

[WWW.BONUSPLANNEN.BE](http://WWW.BONUSPLANNEN.BE)

---

*HANDLEIDING*

---

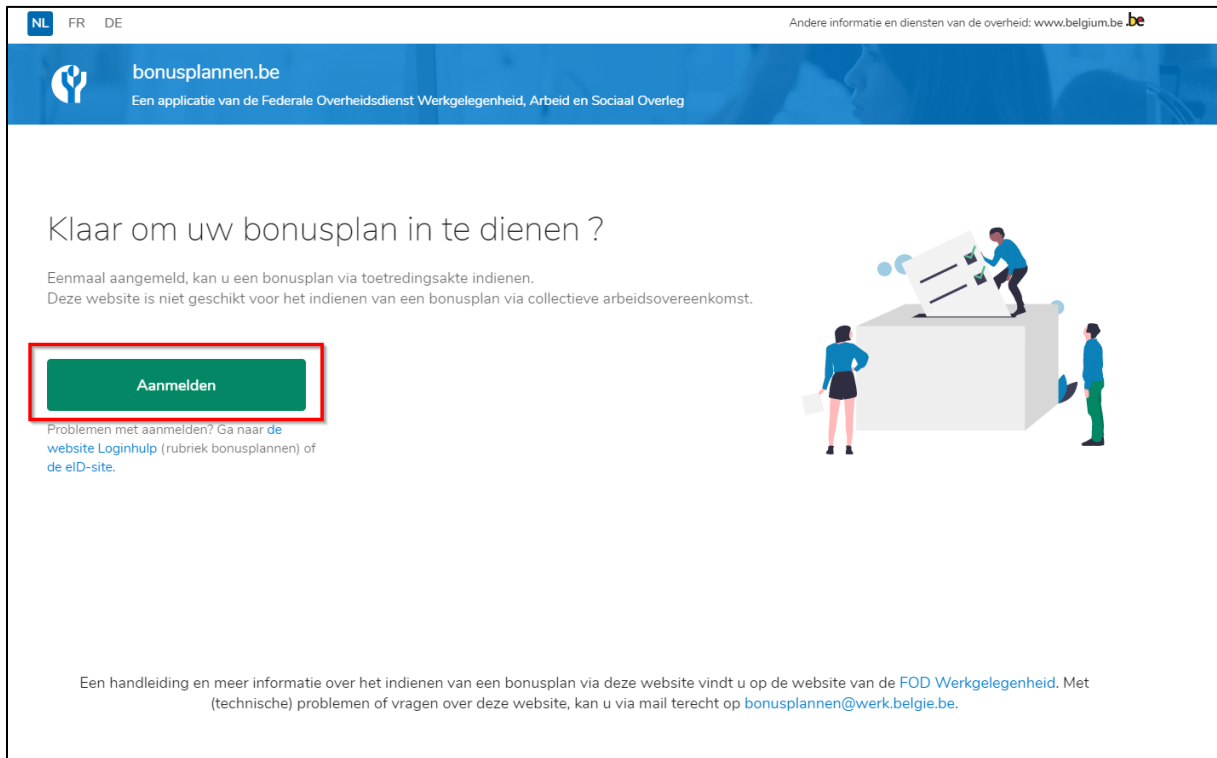
## Inhoud

1.	Aanmelden via <a href="http://www.bonusplannen.be">www.bonusplannen.be</a> .....	4
2.	Startscherm “mijn bonusplannen” .....	6
2.1	Taal .....	6
2.2	Een nieuw bonusplan opstellen .....	6
2.3	Beheer van mijn bonusplannen.....	7
2.4	Help & contact.....	7
2.5	Afmelden .....	7
2.6	<b>Wie is er aangemeld?</b> .....	7
3.	Elektronisch een nieuw bonusplan opstellen.....	8
3.1	Welke persoon of instantie mag een bonusplan opstellen?.....	8
3.1.1	De opsteller is tegelijk ook de wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming .....	8
3.1.2	De opsteller is niet de wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming .....	8
3.2	Een bonusplan elektronisch opstellen .....	9
3.3	Een bonusplan delen met een derde partij.....	9
3.4	Een bonusplan downloaden in pdf-formaat .....	9
3.5	Een bonusplan elektronisch versturen ter ondertekening .....	9
4.	Stapsgewijs het bonusplan invullen .....	11
4.1	Titel en contactgegevens.....	11
4.2	Taal .....	12
4.3	Toegangsvoorwaarden .....	13
4.4	Bedrijfsgegevens .....	14
4.5	Actuele situatie.....	17
4.5.1	<b>Bestaand stelsel</b> .....	18
4.5.2	<b>Preventieplan</b> .....	19
4.5.3	<b>Fietsvergoeding</b> .....	19
4.6	Toepassingsgebied .....	20
4.7	Geldigheidsduur .....	21
4.7.1	Bepaalde duur .....	22
4.7.2	Onbepaalde duur.....	23
4.7.3	Bepaalde duur met stilzwijgende verlenging .....	23
4.8	Doelstellingen met eventuele bijlage .....	25
4.9	Wijzigen niveau van de doelstelling .....	27
4.10	Methode van follow-up en controle met eventuele bijlage .....	28
4.11	Betwisting .....	30
4.12	Voordelen met eventuele bijlage .....	31

4.13	Facultatieve bepalingen .....	33
4.14	Het ingevulde bonusplan afronden.....	34
5.	Beheer van mijn bonusplan.....	36
5.1	Overzicht van uw bonusplannen.....	36
5.1.1	Acties .....	36
5.1.2	Status.....	37
5.1.3	De lijst met toegangen bekijken.....	37
5.1.4	De ondertekeningprocedure bekijken.....	38
5.2	Het bonusplan verder aanpassen.....	39
5.3	Het bonusplan downloaden in pdf-formaat.....	40
5.4	Het bonusplan delen met een derde partij.....	40
5.5	Het bonusplan laten ondertekenen .....	41
5.5.1	Ondertekenaars uitnodigen .....	41
5.5.2	Verklaring opmerkingenregister.....	41
5.6	Het bonusplan verwijderen.....	43
6.	Het bonusplan ondertekenen .....	44
6.1	De persoon die het bonusplan opstelde is de ondertekenaar .....	44
6.2	Een andere persoon is de ondertekenaar .....	45
6.3	Na de ondertekening.....	46
7.	Na de neerlegging bij de griffie .....	47

# 1. Aanmelden via [www.bonusplannen.be](http://www.bonusplannen.be)

Via [www.bonusplannen.be](http://www.bonusplannen.be) kan u een **bonusplan via toetredingsakte** indienen bij de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.



The screenshot shows the homepage of [bonusplannen.be](http://www.bonusplannen.be). The header includes language options (NL, FR, DE) and a link to other government services ([www.belgium.be](http://www.belgium.be)). The main heading asks "Klaar om uw bonusplan in te dienen?" (Ready to submit your bonus plan?). Below this, it states: "Enmaal aangemeld, kan u een bonusplan via toetredingsakte indienen. Deze website is niet geschikt voor het indienen van een bonusplan via collectieve arbeidsovereenkomst." (Once registered, you can submit a bonus plan via accession agreement. This website is not suitable for submitting a bonus plan via collective labor agreement.). A prominent green button labeled "Aanmelden" (Register) is highlighted with a red box. Below the button, there is a link for help: "Problemen met aanmelden? Ga naar de website Loginhulp (rubriek bonusplannen) of de eID-site." (Problems with registration? Go to the Loginhulp website (bonus plans section) or the eID website.). At the bottom, there is a note: "Een handleiding en meer informatie over het indienen van een bonusplan via deze website vindt u op de website van de FOD Werkgelegenheid. Met (technische) problemen of vragen over deze website, kan u via mail terecht op [bonusplannen@werk.belgie.be](mailto:bonusplannen@werk.belgie.be)." (A manual and more information about submitting a bonus plan via this website can be found on the website of the FOD Werkgelegenheid. With (technical) problems or questions about this website, you can contact us via email at [bonusplannen@werk.belgie.be](mailto:bonusplannen@werk.belgie.be).)

**Opgelet: de applicatie is niet geschikt voor de indiening van een bonusplan via collectieve arbeidsovereenkomst.**

**Aanmelden** doet u met uw **elektronische identiteitskaart (eID)** of **via Itsme**. Wanneer u problemen ondervindt met het aanmelden, kan u voor meer informatie terecht op de website [Loginhulp](#), rubriek Bonusplannen of op de website [over de eID](#).





## Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

[Hulp nodig?](#)

eID of digitale sleutels van erkende partners

**AANMELDEN**  
met eID kaartlezer

**AANMELDEN**  
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Meer **achtergrondinformatie** over de bonusplannen (vragen over de doelstellingen, referentieperiodes, ....) vindt u op de [website van de FOD Werkgelegenheid](#).

Met **(technische) problemen of vragen** die u ondervindt tijdens het gebruik van [www.bonusplannen.be](http://www.bonusplannen.be), kan u:

- mailen naar het adres [bonusplannen@werk.belgie.be](mailto:bonusplannen@werk.belgie.be).
- op werkdagen bellen naar het nummer 02/233.40.80 tussen 9u-12u.

## 2. Startscherm “mijn bonusplannen”

Op het startscherm “mijn bonusplannen” kan u:

- A. De taal aanpassen.
- B. Starten met het invullen van een nieuw bonusplan.
- C. Een overzicht terugvinden van uw reeds ingevulde bonusplannen.
- D. Helpfunctie openen.
- E. Afmelden.
- F. **Voornaam en naam van de persoon die aangemeld is zien.**

The screenshot shows the start screen of the 'mijn bonusplannen' application. At the top left, there is a language selection menu with options 'NL', 'FR', and 'DE', and a red box labeled 'A' around it. Below this is a blue header bar with the logo and 'bonusplannen.be'. In the top right corner, there are two icons: a question mark in a circle (labeled 'D') and a right-pointing arrow in a circle (labeled 'E'). Below the header, there is a search bar with a person icon and the text 'Voornaam Naam', with a red box labeled 'F' around it. The main content area has the heading 'Welkom bij e-Bonus' and a sub-heading 'Hier kan u, werkgever of gemandateerde, een bonusplan:'. Below this are four bullet points: 'Elektronisch opstellen', 'Delen met een derde partij', 'Downloaden in pdf-formaat', and 'Elektronisch versturen ter ondertekening naar de ondertekenaar(s), waarna een automatische neerlegging bij de griffie volgt'. Below the main content area, there is a blue button labeled 'EEN NIEUW BONUSPLAN OPSTELLEN' with a red box labeled 'B' around it. Below the button, there is a section titled 'Beheer van mijn bonusplannen' with the sub-text 'Klik op uw bonusplan om het verder te beheren.', with a red box labeled 'C' around it.

### 2.1 Taal

U kan ervoor kiezen om verder te gaan in het Nederlands, Frans of Duits door een van de talen aan te klikken.

### 2.2 Een nieuw bonusplan opstellen

Door te klikken op de groene knop zal u starten met het opstellen van een nieuw bonusplan. U zal stapsgewijs verder geholpen worden bij het opstellen van uw bonusplan (zie verder).

## 2.3 Beheer van mijn bonusplannen

Bij het eerste gebruik zal dit overzicht geen bonusplannen bevatten. Hier zal u, na het opstellen van een of meerdere bonusplannen, deze kunnen beheren (zie verder).

## 2.4 Help & contact

Voor inhoudelijke vragen over het opstellen van een bonusplan, nodigen we u uit onze website [www.werk.belgie.be/bonusplannen](http://www.werk.belgie.be/bonusplannen) te bezoeken.

Voor praktische vragen over het opstellen van een bonusplan via e-bonus, kan u ons contacteren via [bonusplannen@werk.belgie.be](mailto:bonusplannen@werk.belgie.be).

We zijn ook telefonisch bereikbaar via het nummer 02/233.40.80 waar we elke werkdag een permanentie voorzien tussen 9u-12u.

## 2.5 Afmelden

Door hier te klikken zal u afgemeld worden en teruggeleid worden naar de startpagina van [www.bonusplannen.be](http://www.bonusplannen.be)

## 2.6 Wie is er aangemeld?

Hier is de persoon zichtbaar die zich heeft aangemeld (met e-ID, Itsme, ...).

### 3. Elektronisch een nieuw bonusplan opstellen

Zoals u op het startscherm kon lezen, kan u als werkgever of een gemandateerde van een werkgever, een bonusplan:

- Elektronisch opstellen
- Delen met een derde partij
- Downloaden in pdf-formaat
- Elektronisch versturen ter ondertekening naar de ondertekenaar(s), waarna een automatische neerlegging bij de griffie volgt

#### 3.1 Welke persoon of instantie mag een bonusplan opstellen?

Iedereen kan namens een bedrijf een bonusplan opstellen. We denken hier bijvoorbeeld aan de werkgever zelf, de boekhouder, het sociaal secretariaat, de HR-verantwoordelijke, ...

Voor de ondertekening komt echter alleen de wettelijke vertegenwoordiger in aanmerking (vb. bestuurder)!

Bij het opstellen moet dan ook een onderscheid gemaakt worden tussen de opsteller en de vertegenwoordiger (ondertekenaar).

De opsteller is tevens de persoon die iedere aanpassing in de e-bonus kan en moet uitvoeren.

De rol van de ondertekenaar blijft beperkt tot het goedkeuren (door het lezen van de pdf) en ondertekenen van het bonusplan.

##### 3.1.1 De opsteller is tegelijk ook de wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming

De opsteller vult zijn of haar e-mailadres in bij stap 1 (titel) en zijn of haar gegevens bij stap 4 (bedrijfsgegevens).

Hij of zij krijgt zelf de uitnodiging tot ondertekening per e-mail.

Zie verder.

##### 3.1.2 De opsteller is niet de wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming

Is de opsteller bijvoorbeeld de boekhouder, het sociaal secretariaat, ... dan zijn deze in principe niet gemachtigd om de onderneming te vertegenwoordigen en mogen zij dus niet tekenen.

De opsteller kan indien gewenst als contactpersoon zijn of haar eigen e-mailadres invullen bij stap 1 (titel) en moet dan bij stap 4 (bedrijfsgegevens) de gegevens invullen van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de onderneming.



De wettelijke vertegenwoordiger zal de uitnodiging tot ondertekening ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

Zie verder.

### 3.2 Een bonusplan elektronisch opstellen

Door te klikken op de groene knop zal u starten met het opstellen van een nieuw bonusplan. U zal stapsgewijs verder geholpen worden bij het opstellen van uw bonusplan (zie verder).

### 3.3 Een bonusplan delen met een derde partij

Enmaal u een of meerdere bonusplannen heeft opgesteld, kan u deze delen met een “derde partij” door diens emailadres op te geven (zie verder). Deze persoon ontvangt een e-mail met instructies hoe zich in te loggen en toegang te krijgen tot dit gedeelde bonusplan.

Een gedeeld bonusplan kan door de derde partij:

- Aangepast worden
- Gedownload worden in pdf-formaat
- Elektronisch verstuurd worden ter ondertekening

U geeft deze derde partij dus dezelfde toegangs- en aanpassingsrechten als uzelf, als opsteller van dat bonusplan.

### 3.4 Een bonusplan downloaden in pdf-formaat

Enmaal u een of meerdere bonusplannen heeft opgesteld, kan u deze downloaden in pdf-formaat (zie verder). U kan dit bonusplan downloaden vanaf het moment waarop u alle stappen heeft doorlopen (en het bonusplan dus volledig werd ingevuld).

Het bonusplan hoeft nog niet ondertekend te zijn om de pdf te kunnen downloaden. Dit zorgt er voor dat u een volledig ingevuld bonusplan kan downloaden als pdf, afdrukken en desgewenst kan uithangen binnen de onderneming ter inzage van de betrokken werknemers.

### 3.5 Een bonusplan elektronisch versturen ter ondertekening

U kan een bonusplan versturen naar de vertegenwoordiger(s) van de betrokken onderneming(en) zodra u alle stappen heeft doorlopen en het bonusplan volledig werd ingevuld (zie verder).

Enmaal alle vertegenwoordigers hebben ondertekend zal het bonusplan automatisch neergelegd worden bij de griffie.

U - als opsteller - zal per mail op de hoogte gebracht worden van:

- Elke vertegenwoordiger die ondertekende
- De neerlegging van het bonusplan bij de griffie

De vertegenwoordiger van de onderneming zal per mail op de hoogte gebracht worden van:

- De uitnodiging tot ondertekening
- De neerlegging van het bonusplan bij de griffie

## 4. Stapsgewijs het bonusplan invullen

Door te klikken op de groene knop zal u starten met het opstellen van een nieuw bonusplan. Stapsgewijs helpen we u verder bij het invullen van het verplichte modelformulier zoals het op papier bestaat.

### 4.1 Titel en contactgegevens

The screenshot shows the 'bonusplannen.be' website interface. At the top, there are language options (NL, FR, DE) and the website logo. A navigation bar contains a link labeled 'Mijn bonusplannen' (D). Below this is a progress bar with 13 steps: Naam, Taal, Toegangsvoorwaarden, Bedrijfsgegevens, Actuele situatie, Toepassingsgebied, Geldigheidsduur, Doelstellingen, Wijziging niveau, Follow-up, Betwisting, Voordelen, and Facultatieve bepalingen. The 'Naam' step is currently active. The main content area is titled 'Naam' and contains three input fields: 'Geef het bonusplan een naam' (A), 'Contactadres (e-mail)' (B), and 'E-mailadres bevestigen'. At the bottom, there are two buttons: '← Vorige stap' and 'Opslaan en volgende stap →' (C).

- A. Gelieve hier een naam te geven aan uw bonusplan. Dit zal u helpen het bonusplan sneller terug te vinden in het overzicht “beheer van mijn bonusplannen” op de startpagina (zie eerder).
- B. Geef hier het emailadres in waarop u wil gecontacteerd worden. U zal berichten via e-mail ontvangen wanneer:
  - een vertegenwoordiger het bonusplan heeft ondertekend
  - het bonusplan werd neergelegd
  - het bonusplan werd overgemaakt aan het bevoegde paritaire comité
  - een beslissing werd genomen over uw bonusplan
- C. Eenmaal alle velden werden ingevuld dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.
- D. U kan op eender welk moment ook terugkeren naar het overzicht “mijn bonusplannen”. Let op: indien u terug wil keren naar uw overzicht, dient u de gegevens eerst op te slaan (zie punt C) alvorens de pagina te verlaten.

## 4.2 Taal

Kies hier in welke taal u het bonusplan wil opstellen en in welke taal de pdf uiteindelijk zal gegenereerd worden.

U hebt de mogelijkheid om het plan in te vullen in 1 taal (optie A) of in 2 talen (optie B).

Een bonusplan mag opgesteld worden in slechts 1 taal. U moet de regels volgen die gelden voor het [taalgebruik in de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemer](#) als in de onderneming meerdere officiële talen worden gebruikt.

Mijn bonusplannen | ? ↗

Naam   **Taal**   Toegangs-voorwaarden   Bedrijfs-gegevens   Actuele situatie   Toepassings-gebied   Geldigheids-duur   Doel-stellingen   Wijziging niveaus   Follow-up   Betwisting   Voordelen   Facultatieve bepalingen

### Taal

U hebt de mogelijkheid om het plan in te vullen in het Nederlands, Frans en/of Duits.  
Een bonusplan mag opgesteld worden in slechts 1 taal. U moet de regels volgen die gelden voor [het taalgebruik in de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemer](#) als in de onderneming meerdere officiële talen worden gebruikt.

Wil u een tweetalig bonusplan opstellen?

Ja

Nee

Geef de taal te kiezen waarin u het bonusplan wil opstellen.

Frans

Nederlands

Duits

A

← Vorige stap   Opslaan en volgende stap →

Mijn bonusplannen | ? ↗

---

Naam Taal Toegangsvoorwaarden Bedrijfsgegevens Actuele situatie Toepassingsgebied Geldigheidsduur Doelstellingen Wijziging niveaus Follow-up Betwisting Voordelen Facultatieve bepalingen

## Taal

U hebt de mogelijkheid om het plan in te vullen in het Nederlands, Frans en/of Duits. Een bonusplan mag opgesteld worden in slechts 1 taal. U moet de regels volgen die gelden voor [het taalgebruik in de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemer](#) als in de onderneming meerdere officiële talen worden gebruikt.

Wil u een tweetalig bonusplan opstellen?

Ja

Nee

Gelieve de talen te kiezen waarin u het bonusplan wilt opstellen.

Nederlands en Frans

Frans en Duits

B

[← Vorige stap](#)
Opslaan en volgende stap →

Enmaal de keuze voor de taal werd gemaakt, dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

U ziet intussen ook dat het mogelijk is om terug te keren naar de vorige stap indien u reeds ingevulde gegevens zou willen wijzigen.

### 4.3 Toegangsvoorwaarden

Drie ja-nee vragen die u verplicht dient te beantwoorden alvorens u kan opslaan en naar de volgende staan gaan.

Mijn bonusplannen | ? ↗

---

Naam
  Taal
  Toegangsvoorwaarden
  Bedrijfsgegevens
  Actuele situatie
  Toepassingsgebied
  Geldigheidsduur
  Doelstellingen
  Wijziging niveaus
  Follow-up
  Betwisting
  Voordelen
  Facultatieve bepalingen

## Toegangsvoorwaarden

U kan de e-Bonus enkel gebruiken indien de onderneming tot het toepassingsgebied van de wet van 5.12.1968 betreffende de cao's en de paritaire comités behoort en voor zover er geen syndicale afvaardiging de betrokken groep van werknemers vertegenwoordigt.

Is de onderneming een onderneming uit de private sector ?

Ja

Nee

De werknemers voor wie ik dit bonusplan opstel, worden binnen de onderneming vertegenwoordigd door een vakbondsafvaardiging ?

Ja

Nee

Heeft de onderneming of vestiging waarvoor ik dit bonusplan opstel, een sluiting met collectief ontslag aangekondigd ?

Ja

Nee

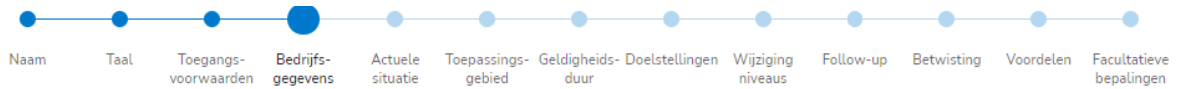
← Vorige stap

[Opslaan en volgende stap →](#)

U dient de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

#### 4.4 Bedrijfsgegevens

Bij deze stap voegt u de onderneming(en)/werkgever(s) toe waarop het bonusplan van toepassing is.



## Bedrijfsgegevens

+ WERKGEVER

B

**Werkgever #1**

A

De gegevens van de onderneming worden automatisch ingevuld nadat u het KBO-nummer ingeeft. Als deze gegevens fout zijn, moet u ze eerst aanpassen in de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#).

KBO-nummer

Bv.: 0474.548.454

---

**Vertegenwoordigers (ondertekenaars)**

Elke toegevoegde vertegenwoordiger en elk e-mailadres moet uniek zijn. Per onderneming kan eenzelfde persoon slechts 1 keer als vertegenwoordiger toegevoegd worden in dezelfde toetredingsakte.

C

+ VERTEGENWOORDIGER

← Vorige stap

Opslaan en volgende stap →

- A. De onderneming wordt geïdentificeerd aan de hand van het KBO-nummer.
- B. De naam- en adresgegevens van de onderneming worden automatisch overgenomen uit de Kruispuntbank van ondernemingen.
- C. Na het toevoegen van de onderneming klikt u op de knop “+vertegenwoordiger” om een vertegenwoordiger toe te voegen. Een apart scherm zal zich openen.

Naam Taal Toegangsvoorwaarden **Bedrijfsgegevens** Actuele situatie Toepassingsgebied Geldigheidsduur Doelstellingen Wijziging niveau Follow-up Betwisting Voordelen Facultatieve bepalingen

## Bedrijfsgegevens

+ WERKGEVER

Werkgever

De gegevens van deze werkgever

KBO-nummer

Bv.: 0474.543

Vertegenwoordiger

Elke toegevoegde vertegenwoordiger en elk e-mailadres moet uniek zijn. Per onderneming kan eenzelfde persoon slechts 1 keer als vertegenwoordiger toegevoegd worden in dezelfde toetredingsakte.

+ VERT

Kies een type vertegenwoordiger X

Fysiek persoon

Rechtspersoon

Voornaam

Naam

Hoedanigheid

E-mail

Annuleren Toevoegen

← Vorige stap Opslaan en volgende stap →

U geeft aan welk type vertegenwoordiger het bonusplan zal ondertekenen. Deze vertegenwoordiger kan een fysiek persoon zijn of een natuurlijk persoon. U maakt een keuze en vult de gevraagde informatie in.

Tot slot klikt u op “toevoegen”.

Let op: elke toegevoegde vertegenwoordiger en elk e-mailadres moet uniek zijn. Per onderneming kan eenzelfde persoon slechts 1 keer als vertegenwoordiger toegevoegd worden in dezelfde toetredingsakte.



## Bedrijfsgegevens

+ WERKGEVER

**B**

---

**Werkgever #1**

De gegevens van de onderneming worden automatisch ingevuld nadat u het KBO-nummer ingeeft. Als deze gegevens fout zijn, moet u ze eerst aanpassen in de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#).

KBO-nummer

Bv.: 0474.548.454

---

**Vertegenwoordigers (ondertekenaars)**

Elke toegevoegde vertegenwoordiger en elk e-mailadres moet uniek zijn. Per onderneming kan eenzelfde persoon slechts 1 keer als vertegenwoordiger toegevoegd worden in dezelfde toetredingsakte.

**Fysiek persoon**

**A**

+ VERTEGENWOORDIGER

Wanneer u meerdere vertegenwoordigers voor deze onderneming wil toevoegen, klikt u opnieuw op de knop “+vertegenwoordiger”. U kan indien nodig een toegevoegde vertegenwoordiger aanpassen of verwijderen door op het icoontje van het pennetje of de prullenbak te klikken (A).

Indien het bonusplan van toepassing is op meerdere werkgevers, dan kan u een volgende werkgever toevoegen via de knop “+ werkgever” (B). U doorloopt dan opnieuw dezelfde stappen als hier net beschreven.

Tot slot dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

### 4.5 Actuele situatie

U moet eerst drie ja-nee vragen beantwoorden alvorens u kan opslaan en naar de volgende stap gaan.

## 4.5.1 Bestaand stelsel



### Actuele situatie

Wil u een bestaand stelsel van resultaatgebonden voordelen (andere dan de CAO nr. 90) vervangen ?

Als het bonusplan het collectieve deel van een bestaand prestatiegebonden systeem (ander dan CAO nr. 90) vervangt, dient het bestaande systeem als bijlage toegevoegd te worden (in pdf-formaat).  
Opgelet: deze pdf kan geen (ondertekend) bonusplan zijn.

Ja **A**

Nee **C**

**B**

Als het bonusplan het collectieve deel van een bestaand prestatiegebonden systeem (ander dan CAO nr. 90) vervangt, dan selecteert u 'ja' (A) en voegt u het bestaande systeem als bijlage toe door op de knop "+ bestand toevoegen" te klikken (B).

Indien niet van toepassing selecteert u 'nee' (C).

Let op: u kan enkel een bestand in pdf-formaat toevoegen.

## 4.5.2 Preventieplan

Bestaat er een preventieplan in de onderneming ?

Als één van de doelstellingen het verminderen van het aantal afwezigheidsdagen of het aantal arbeidsongevallen is, dan moet er een preventieplan in de onderneming bestaan en moet het preventieplan én het jaaractieplan hier in bijlage worden gevoegd.

[Ga naar de website voor meer info over het preventieplan](#)

Ja **A**  
 Nee **D**

Preventieplan: **B**

Jaaractieplan: **C**

Selecteer 'ja' (A) indien er ten minste één doelstelling gaat over het verminderen van het aantal afwezigheidsdagen of het aantal arbeidsongevallen, voeg ook het preventieplan (B) en jaaractieplan (C) toe.

Indien niet van toepassing selecteert u 'nee' (D).

Let op: u kan enkel een bestand in pdf-formaat toevoegen.

## 4.5.3 Fietsvergoeding

Worden er fietsvergoedingen uitbetaald aan de werknemers die de fiets gebruiken voor hun woon-werkverkeer?

Als één van de doelstellingen een doelstelling is in verband met mobiliteit, dan is dergelijke doelstelling alleen maar toegelaten indien fietsvergoedingen worden toegekend aan de werknemers die de fiets gebruiken voor hun woon-werkverkeer.

Ja **A**  
 Nee **B**

Indien er in uw bonusplan een doelstelling in verband met mobiliteit werd opgenomen kan dit enkel wanneer er aan de werknemers fietsvergoedingen worden toegekend. U dient dan 'ja' (A) aan te duiden.

Indien niet van toepassing selecteert u 'nee' (B).

Tot slot dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

## 4.6 Toepassingsgebied

In deze stap legt u het toepassingsgebied van het bonusplan vast. In eerste instantie wordt gevraagd naar een beschrijving van de groep van werknemers, in tweede instantie naar het bevoegde paritaire comité.



### Toepassingsgebied

Groep van werknemers waarop het plan van toepassing is

Opgelet: uitzendkrachten en deeltijdse werknemers kunnen niet worden uitgesloten. Als zij hebben bijgedragen tot de verwezenlijking van de doelstelling, hebben ze ook recht op het voordeel.

**A**

Rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list, Numbered list, Table, Link, Unlink, and Image. The editor area is empty. At the bottom right, it shows '0/7000' characters. Below the editor, it says 'Het plan kan van toepassing zijn op een specifieke groep van werknemers'.

**Aantal werknemers**  
  
**B**  
Aantal werknemers waarop het plan van toepassing is op het ogenblik van opmaak van het plan.

**Toepassingsgebied:**  
 Arbeiders  
 Bedienden  
 Kaderleden  
 Meerdere werknemerscategorieën  
**C**

**Nr. paritair(e) (sub) comité(s)**  
Voeg het bevoegd paritair (sub) comité of de bevoegde paritaire comités toe waaronder de werknemers vallen.  
  
**D**

← Vorige stap      Opslaan en volgende stap →

- A. Beschrijf hier de groep van werknemers waarop dit bonusplan van toepassing is (vrije tekst).
- B. Geef hier het aantal werknemers weer van de groep die u beschreef (getal).

- C. Duid de werknemerscategorie aan waartoe de groep van werknemers behoort. Indien het bonusplan van toepassing is op bijvoorbeeld arbeider én bediende, of bedienden én kaderleden dan kiest u voor “meerdere werknemerscategorieën”.
- D. Kies het bevoegde paritaire (sub) comité waaronder de groep van werknemers valt.

Na het aanduiden van de werknemerscategorie kan u de/het bevoegde paritaire (sub) comité(s) toevoegen op 2 wijzen:

1. Ofwel tikt u (het begin van) het nummer van het bevoegde paritaire comité in en klikt u in de lijst op de naam van gewenste het paritaire comité.
2. Ofwel scrolt u door de beschikbare lijst.

U herhaalt bovenstaande stappen voor het toevoegen van meerdere paritaire (sub) comité(s). De toegevoegde paritaire (sub) comité(s) verschijnen onderaan in het grijs.

Tot slot dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

#### 4.7 Geldigheidsduur

Als algemene regel geldt dat het bonusplan minstens een geldigheidsduur moet hebben van 3 maanden.

Voor de geldigheidsduur van het bonusplan heeft u de keuze uit 3 types waaruit u kan kiezen door te klikken op de uitscrollijst.

Mijn bonusplannen | ? →

Naam Taal Toegangsvoorwaarden Bedrijfsgegevens Actuele situatie Toepassingsgebied **Geldigheidsduur** Doelstellingen Wijziging niveau Follow-up Betwisting Voordelen Facultatieve bepalingen

### Geldigheidsduur

Geldigheidsduur van de akte:

Kies een geldigheidsduur

Kiezen

Bepaalde duur

Onbepaalde duur

Bepaalde duur met stilzwijgende verlenging

Opslaan en volgende stap →

#### 4.7.1 Bepaalde duur

Mijn bonusplannen | ? →

Naam Taal Toegangsvoorwaarden Bedrijfsgegevens Actuele situatie Toepassingsgebied **Geldigheidsduur** Doelstellingen Wijziging niveau Follow-up Betwisting Voordelen Facultatieve bepalingen

### Geldigheidsduur

Geldigheidsduur van de akte:

Kies een geldigheidsduur

Bepaalde duur

Startdatum

dd/mm/jjjj

Einddatum

dd/mm/jjjj

← Vorige stap

Opslaan en volgende stap →

U kiest een start en een einddatum.

## 4.7.2 Onbepaalde duur

U kiest een startdatum (zie A).

Een bonusplan van onbepaalde duur moet daarnaast verplicht een wijze en termijn van opzegging bevatten. Deze formulering hiervoor werd standaard vastgelegd, maar u moet nog de termijn van opzegging bepalen (in aantal maanden, zie B).

Mijn bonusplannen | ? ↗

Naam Taal Toegangsvoorwaarden Bedrijfsgegevens Actuele situatie Toepassingsgebied Geldigheidsduur Doelstellingen Wijziging niveaus Follow-up Betwisting Voordelen Facultatieve bepalingen

### Geldigheidsduur

Geldigheidsduur van de akte:

Kies een geldigheidsduur

Onbepaalde duur

Startdatum

dd/mm/jjjj

Termijn van opzegging

Het bonusplan kan opgezegd worden ten laatste [ ] maanden voor de aanvang van een nieuwe referentieperiode. In dit geval neemt de geldigheidsduur van het bonusplan een einde aan het einde van de lopende referentieperiode.

Wijze van opzegging

De werkgever kan een einde stellen aan het bonusplan via een aangetekend schrijven, origineel ondertekend en gericht aan de Griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de FOD WASO en aan de betrokken werknemers.

← Vorige stap Opslaan en volgende stap →

## 4.7.3 Bepaalde duur met stilzwijgende verlenging

U kiest een start en een einddatum (zie A). Vervolgens kiest u het aantal verlengingen (zie B).

Mijn bonusplannen | ? →

Naam    Taal    Toegangsvoorwaarden    Bedrijfsgegevens    Actuele situatie    Toepassingsgebied    Geldigheidsduur    Doelstellingen    Wijziging niveaus    Follow-up    Betwisting    Voordelen    Facultatieve bepalingen



## Geldigheidsduur

Geldigheidsduur van de akte:

Kies een geldigheidsduur

Bepaalde duur met stilzwijgende verlenging ▾

Het bonusplan wordt gesloten:

Startdatum      Einddatum   **A**

Het bonusplan wordt verlengd: ?

Aantal verlengingen

Kies een waarde ▾ **B**

← Vorige stap Opslaan en volgende stap →

Voor het aantal verlengingen zijn drie opties mogelijk:

- **1 keer verlengd:** na afloop van de oorspronkelijke geldigheidsduur, wordt het bonusplan éénmaal verlengd voor dezelfde duur.
- **Meer dan 1 keer verlengd:** na het aflopen van de oorspronkelijke geldigheidsduur, wordt het bonusplan telkens opeenvolgend verlengd voor diezelfde duur.
- **Verlengd voor onbepaalde duur:** na het aflopen van de oorspronkelijke geldigheidsduur, wordt het bonusplan verlengd voor onbepaalde duur.

Ook voor een bonusplan met stilzwijgende verlenging zijn wijze en termijn van opzegging verplicht. Naargelang de gekozen optie (zie hierboven) verschillen de formuleringen van de termijn:

- **1 keer verlengd:** het bonusplan kan worden opgezegd x maand(en) vóór het aflopen van de oorspronkelijke geldigheidsduur. In dit geval loopt het bonusplan af vóór de start van de verlenging.
- **Meer dan 1 keer verlengd:** Na het aflopen van de oorspronkelijke geldigheidsduur of een periode van verlenging, kan het bonusplan opgezegd worden x maanden voor de verlenging.
- **Verlengd voor onbepaalde duur:** Na het aflopen van de oorspronkelijke geldigheidsduur, kan het bonusplan worden opgezegd, minstens x maand(en) voor de start van een nieuwe referteperiode. In dit geval loopt het bonusplan af aan het einde van de lopende referteperiode.



Tot slot dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

#### 4.8 Doelstellingen met eventuele bijlage

In deze stap legt u de te behalen doelstellingen vast. Meer informatie over de doelstellingen en hoe u die moet omschrijven, kan u vinden via onze website [www.werk.belgie.be/bonusplannen](http://www.werk.belgie.be/bonusplannen).

Deze stap bestaat uit twee onderdelen.

Mijn bonusplannen | ? →

Naam    Taal    Toegangsvoorwaarden    Bedrijfsgegevens    Actuele situatie    Toepassingsgebied    Geldigheidsduur    Doelstellingen    Follow-up    Betwisting    Voordelen    Facultatieve bepalingen

### Doelstellingen

De doelstellingen moeten collectief, objectief meetbaar en verifieerbaar zijn. Eén of meerdere doelstellingen kunnen voorzien worden.

Voor KMO's die slechts één werknemer tewerkstellen, baseert u uw doelstelling best op het omzetcijfer.

[Ga naar de website voor meer info over de doelstellingen.](#)

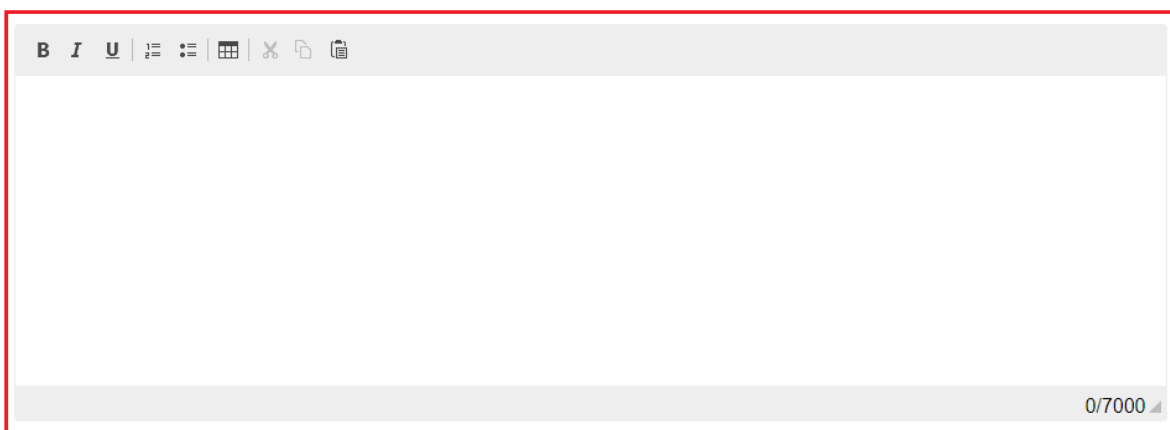
**+ DOELSTELLING**

Doelstelling #1 Type:	Soort doelstelling Type <input type="text" value=""/> ▼
--------------------------	---

**A**

## Beschrijving van de doelstelling

C



Bijlage

Ik beschik over informatie die ik niet in de tekstvakken kan invoegen (grafieken etc.)

B

- A. U kiest eerst het type doelstelling. U heeft de volgende keuze die u kan aanklikken:
- Financieel
  - Klantentevredenheid
  - Ongeval/Afwezigheid
    - Dit kan enkel indien u 'ja' selecteerde bij het tabblad 'actuele situatie' bij de vraag over het preventieplan. U moet daar ook het preventieplan én het jaaractieplan toe te voegen.
  - Mobiliteit
    - Dit kan enkel indien u 'ja' selecteerde bij het tabblad 'actuele situatie' bij de vraag over fietsvergoedingen.
  - Andere
- B. Hierna beschrijft u de doelstelling door ofwel:
- het vrije tekstveld in te vullen (C);
  - een bijlage (in pdf-formaat) toe te voegen (B);
  - zowel het vrije tekstveld in te vullen als een (verduidelijkende) bijlage toe te voegen (B+C).

Vervolgens geeft u de referteperiode aan waarbinnen deze doelstelling moet behaald worden. Dit doet u door het invullen van de start- en einddatum van de referteperiode. Meer informatie over de referteperioden en hoe die moet vastleggen, kan u vinden via onze website [www.werk.belgie.be/bonusplannen](http://www.werk.belgie.be/bonusplannen).

**Referteperiode(s)**

- Dit is de periode waarin de werknemers de doelstelling moeten realiseren.
- Deze periode duurt minimum 3 maanden.
- De effectieve uitvoering van het plan mag maar maximum terugwerken tot een derde van de referteperiode.
- Het is mogelijk om verschillende referteperiodes te voorzien in het plan, bijvoorbeeld wanneer het plan verschillende doelstellingen bevat.
- Indien het plan werd gesloten voor onbepaalde duur of voor een bepaalde duur met stilzwijgende verlenging, dient u enkel de eerste referteperiode te vermelden.

<b>Startdatum</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="dd/mm/jjjj"/>	<b>Einddatum</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
--	---

**+ PERIODE**

← Vorige stap
Opslaan en volgende stap →

U moet voor elke doelstelling minstens 1 referteperiode invullen. U kan ook meerdere referteperiodes toevoegen door te klikken op de knop “+ periode”.

Hier gelden de volgende algemene regels:

- Deze periode duurt minimum 3 maanden.
- De effectieve uitvoering van het plan mag maar maximum terugwerken tot een derde van de referteperiode.
- Het is mogelijk om verschillende referteperiodes te voorzien in het plan, bijvoorbeeld wanneer het plan verschillende doelstellingen bevat.
- Indien het plan werd gesloten voor onbepaalde duur of voor een bepaalde duur met stilzwijgende verlenging, dient u enkel de eerste referteperiode te vermelden.

Tot slot dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

#### 4.9 Wijzigen niveau van de doelstelling

U kan het niveau van de doelstelling voor toekomstige referteperiodes wijzigen indien het bonusplan:

- van onbepaalde duur is.
- van bepaalde duur met verlengingsbeding is.
- van bepaalde duur is, maar meerdere referteperiodes in de toekomst bevat.

Mijn bonusplannen | ? ↗

---

Naam  
  Taal  
  Toegangsvoorwaarden  
  Bedrijfsgegevens  
  Actuele situatie  
  Toepassingsgebied  
  Geldigheidsduur  
  Doelstellingen  
  Wijziging niveaus  
  Follow-up  
  Betwisting  
  Voordelen  
  Facultatieve bepalingen

## Wijziging niveaus

Wilt u de mogelijkheid voorzien om het niveau van de doelstellingen te wijzigen voor een toekomstige referentieperiode?

Ja  
  Nee  
A

Als u van deze mogelijkheid gebruik wil maken, moet u de procedure om de niveaus van doelstellingen te wijzigen, hier beschrijven.

De wijziging van ieder niveau van de te bereiken doelstellingen moet schriftelijk worden meegedeeld aan de voorzitter van het bevoegd paritair comité, de griffie van de collectieve arbeidsovereenkomsten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en de betrokken werknemers. De griffie zal de wijziging van het niveau van de doelstellingen aanvaarden indien voldaan is aan alle verplichte voorwaarden.

[Ga naar de website voor meer info over de te volgen procedure.](#) B

← Vorige stap
Opslaan en volgende stap →

Als u van deze mogelijkheid gebruik wil maken klikt u op “ja” (zie A) en moet u de procedure om de niveaus van doelstellingen te wijzigen, beschrijven in het daarvoor voorziene kader (zie B).

#### 4.10 Methode van follow-up en controle met eventuele bijlage

In deze stap legt u de methode van follow-up en controle vast. Meer informatie over de methode van follow-up en controle en hoe u die moet omschrijven, kan u vinden via onze website [www.werk.belgie.be/bonusplannen](http://www.werk.belgie.be/bonusplannen).



## Follow-up

**Doelstelling #1**  
Type: Ongeval/Afwezigheid

**Doelstelling #2**  
Type: Mobiliteit

**Beschrijving van de methode van follow-up en controle**

**Methode van follow-up**

De werknemers moeten tijdens de referteperiode op de hoogte gebracht worden van de stand van zaken:

- op welke wijze?
- op basis van welke documenten?
- op welke tijdstippen?

Ga naar de website voor meer info over de methode van follow-up. [↗](#)

**B I U** | ¶ | ☰ | ☒ | ✕ | 📎 | 🗑️

0/7000

Als u over informatie beschikt die u niet in de tekstvelden kunt weergeven (grafieken, etc.), dan kunt u ze toevoegen in de 'bijlagen'-sectie onderaan deze pagina

### Methode van controle

Na afloop van de referteperiode moet nagegaan worden of de doelstelling werd behaald:

- door wie?
- op welk tijdstip?
- op basis van welke documenten?

Ga naar de website voor meer info over de methode van controle. [↗](#)

**B I U** | ¶ | ☰ | ☒ | ✕ | 📎 | 🗑️

0/7000

Als u over informatie beschikt die u niet in de tekstvelden kunt weergeven (grafieken, etc.), dan kunt u ze toevoegen in de 'bijlagen'-sectie onderaan deze pagina

### Bijlage

Ik beschik over informatie die ik niet in de tekstvakken kan invoegen (grafieken etc.)

Er wordt gevraagd om zowel de methode van follow-up als de methode van controle apart te omschrijven en dit voor alle doelstellingen, indien u meerdere doelstellingen toevoegde (zie D).

U omschrijft de methode van follow-up en controle door ofwel:

- de 2 vrije tekstvelden in te vullen (A+B)
- een bijlage (in pdf-formaat) toe te voegen (C);
- zowel het vrije tekstveld in te vullen als een (verduidelijkende) bijlage toe te voegen (A+B+C).

Tot slot dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

#### 4.11 Betwisting

U omschrijft hier in het daarvoor voorzien veld, de procedure in geval van betwisting van de resultaten:

- Hoe kan een werknemer de evaluatie van de resultaten betwisten?
- Binnen welke termijn?
- Op welke wijze (via mail, per brief, ...)?
- Bij wie moet de klacht worden ingediend?
- Wie zal er uiteindelijk een definitieve beslissing nemen over de klacht?
- Binnen welke termijn moet de beslissing worden genomen?

Mijn bonusplannen ? ↗

## Betwisting

**Procedure in geval van betwisting van de resultaten**

Omschrijf hier:

- Hoe kan een werknemer de evaluatie van de resultaten betwisten?
- Binnen welke termijn?
- Op welke wijze (via mail, per brief, ...)?
- Bij wie moet de klacht worden ingediend?
- Wie zal er uiteindelijk een definitieve beslissing nemen over de klacht?
- Binnen welke termijn moet de beslissing worden genomen?

[Ga naar de website voor meer info over de procedure van betwisting.](#)

B I U | ☰ | ☒ | ✂ | 📄

← Vorige stap
Opslaan en volgende stap →

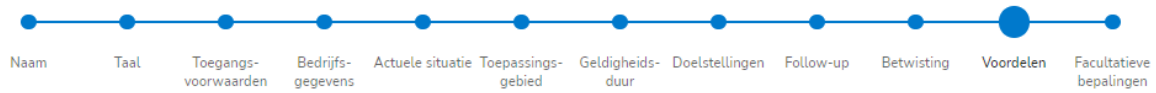
Eens u de procedure heeft omschreven, dient u de gegevens op te slaan om verder te gaan naar de volgende stap.

#### 4.12 Voordelen met eventuele bijlage

Deze stap bestaat uit vier onderdelen:

- A. Beschrijving van de voordelen.
- B. Wijze van berekening van de voordelen.
- C. Tijdstip van betaling.
- D. Wijze van betaling.

Meer informatie over de voordelen vindt u via onze website [www.werk.belgie.be/bonusplannen](http://www.werk.belgie.be/bonusplannen).



## Voordelen

### Beschrijving van de voordelen

A

Vermeld hier het bedrag van het voordeel waarop de werknemers aanspraak kunnen maken als de doelstellingen worden verwezenlijkt.

Opgelet: het (para)fiscaal gunstregime is enkel van toepassing op voorwaarde dat het bedrag van de bonus het wettelijk vastgelegd maximumbedrag niet overschrijdt. Indien de effectief toegekende bonus het maximumbedrag overschrijdt, zal het overschrijdend gedeelte onderworpen worden aan de gewone sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen.

[Ga naar de website voor meer info.](#)

1

Bijlage

[Ik beschik over informatie die ik niet in de tekstvakken kan invoegen \(grafieken etc.\)](#)

2

### B Wijze van berekening van de voordelen

Vermeld hier hoe het voordeel wordt berekend als de werknemer de doelstelling behaalt. Dit bedrag kan 'forfaitair' zijn, dit is dus een identiek bedrag voor alle werknemers ongeacht de arbeidsprestaties.

Het bedrag kan ook berekend worden op basis van de effectieve arbeidsprestaties van de werknemers tijdens de referentieperiode ('pro rata temporis'). In dit geval ontvangt de werknemer een voordeel op basis van zijn prestaties tijdens de referentieperiode.

Opgelet: Voor de berekening van het voordeel dienen de periodes van moederschapsrust, de dagen wettelijke vakantie en de wettelijke feestdagen verplicht gelijkgesteld te worden met effectieve arbeidsprestaties.

[Ga naar de website voor meer info over de wijze van berekening van de voordelen.](#)



**C** **Tijdstip van betaling**

Datum waarop het voordeel betaald wordt.

[Ga naar de website voor meer info over de betaling.](#)

**D** **Wijze van betaling**

Bijvoorbeeld: storting op de bankrekening van de werknemer waarop gewoonlijk zijn loon wordt gestort.

[← Vorige stap](#) **Opslaan en volgende stap →**

U vult telkens de daarvoor voorziene velden in en slaat de gegevens op om verder te gaan naar de volgende stap.

Bij de beschrijving van de voordelen kan u kiezen om het voorziene veld (1) in te vullen en/of een bijlage (2) toe te voegen.

#### 4.13 Facultatieve bepalingen

Deze allerlaatste stap is een facultatieve stap: u vult hier enkel indien u dat nog nodig vindt, iets in.

U kan hier bijkomende bepalingen toevoegen. Deze bepalingen kunnen voorwaarden zijn die worden opgelegd door de werkgever die nog niet werden vermeld, maar die wel moeten vervuld worden.

U kan bijvoorbeeld een voorbehoudsclausule voorzien, zoals: "Het bonusplan is slechts van toepassing indien het wordt goedgekeurd door de bevoegde overheidsinstanties."

Mijn bonusplannen | ? →

Naam    Taal    Toegangs-voorwaarden    Bedrijfs-gegevens    Actuele situatie    Toepassings-gebied    Geldigheids-duur    Doel-stellingen    Follow-up    Betwisting    Voordelen    Facultatieve bepalingen

## Facultatieve bepalingen

U kan hier bijkomende bepalingen toevoegen. Deze bepalingen kunnen voorwaarden zijn die worden opgelegd door de werkgever die nog niet werden vermeld, maar die wel moeten vervuld worden.

U kan bijvoorbeeld een voorbehoudsclausule voorzien, zoals: "Het bonusplan is slechts van toepassing indien het wordt goedgekeurd door de bevoegde overheidsinstanties."

**B I U** | :≡ :: |  | ✕ |  |

← Vorige stap

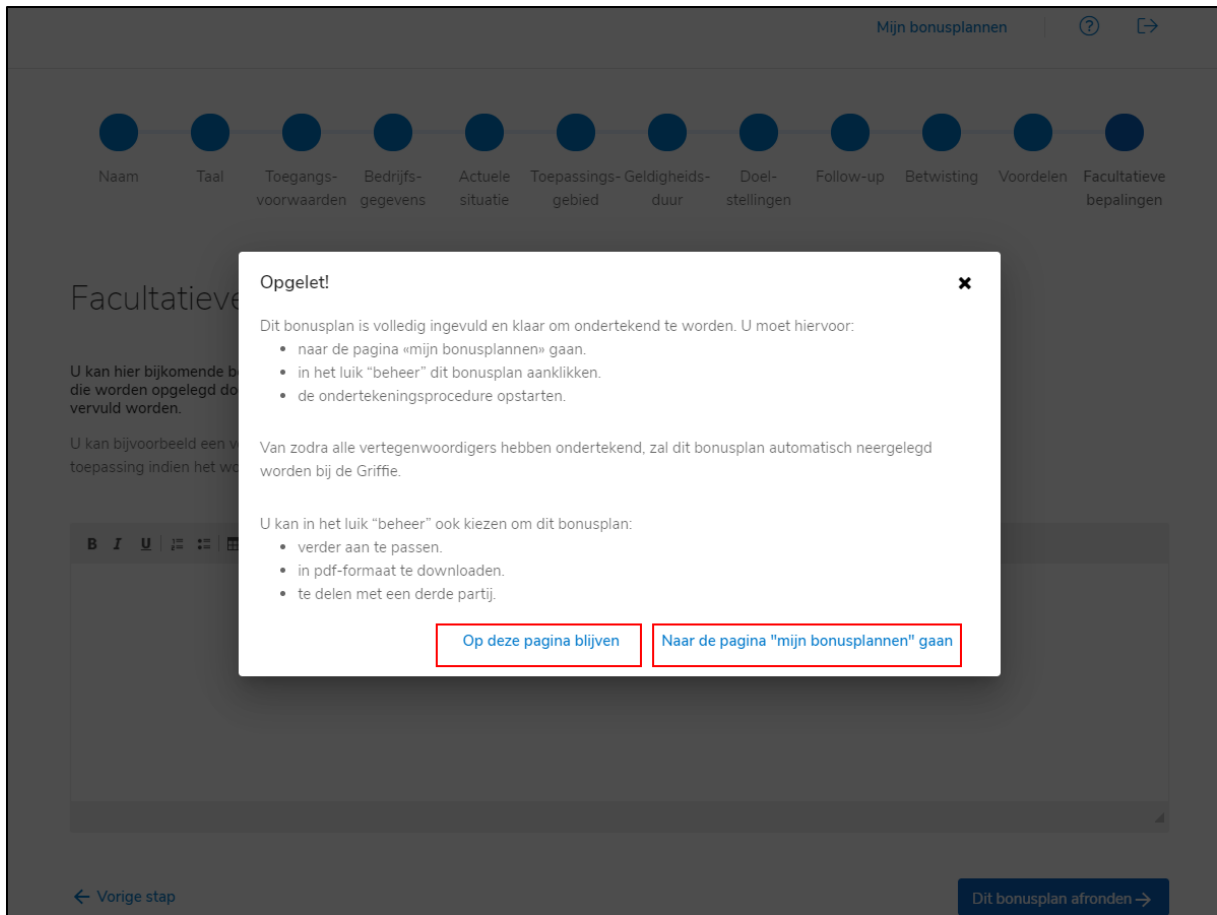
Dit bonusplan afronden →

Enmaal alle stappen doorlopen zijn en u het bonusplan volledig heeft ingevuld, verschijnt onderaan de knop "dit bonusplan afronden".

Zie volgend punt voor het verder verloop.

#### 4.14 Het ingevulde bonusplan afronden

Door bij de laatste stap te klikken op "dit bonusplan afronden" verschijnt volgend scherm dat u aandachtig dient te lezen:



Wanneer uw bonusplan volledig is ingevuld en dus klaar is om ondertekend te worden, moet u:

- naar de pagina «mijn bonusplannen» gaan.
- in het luik “beheer” dit bonusplan aanklikken.
- de ondertekeningprocedure opstarten.

U kan eventueel het bonusplan nog verder aanpassen door te klikken op “op deze pagina blijven”. U kan het bonusplan ook nog steeds verder aanpassen vanuit het overzicht “mijn bonusplannen” (zie verder).

## 5. Beheer van mijn bonusplan

### 5.1 Overzicht van uw bonusplannen

Eenmaal terug in het startscherm zal u uw bonusplan zien staan in het luik “Beheer van mijn bonusplannen”.

U kan hier uw bonusplannen sorteren op:

- Naam van het bonusplan
- Nummer
- Status
- Werkgever

#### 5.1.1 Acties

The screenshot shows the user interface for managing bonus plans. At the top, there are language options (NL, FR, DE) and the website logo (bonusplannen.be). Below this, there is a search bar labeled 'Voornaam Naam'. The main content area is titled 'Welkom bij e-Bonus' and lists several actions: 'Elektronisch opstellen', 'Delen met een derde partij', 'Downloaden in pdf-formaat', and 'Elektronisch versturen ter ondertekening naar de ondertekenaar(s)'. A blue button labeled 'EEN NIEUW BONUSPLAN OPSTELLEN' is prominently displayed. Below the button, there is a section titled 'Beheer van mijn bonusplannen' with a sub-header 'Klik op uw bonusplan om het verder te beheren.' and a table with the following headers: 'Naam van het bonusplan', 'N°', 'Status', and 'Werkgever(s)'. Each header has a small upward and downward arrow indicating sorting options.

Door uw bonusplan in de lijst aan te klikken zal u zien welke acties u nog kan ondernemen voor dit bonusplan. Mogelijke acties bij een bonusplan zijn:

- verder aanpassen
- in pdf-formaat downloaden
- delen met een derde partij
- laten ondertekenen
- verwijderen
- de lijst met toegangen bekijken

- de ondertekeningsprocedure bekijken

**Beheer van mijn bonusplannen**  
Klik op uw bonusplan om het verder te beheren.

Naam van het bonusplan	N°	Status	Werkgever(s)
test handleiding	13880	Klaar om de ondertekeningsprocedure op te starten	

[Dit bonusplan verder aanpassen](#)

[Downloaden in pdf-formaat](#)

[Aan een derde persoon de mogelijkheid geven dit bonusplan in te kijken, aan te passen of te verwijderen.](#)

[De ondertekeningsprocedure opstarten](#)  
Klik hier om automatisch de ondertekende partijen uit te nodigen om dit bonusplan te ondertekenen.  
Indien het bonusplan door iedereen werd ondertekend, zal het automatisch verzonden worden naar de griffie. Alle ondertekende partijen worden hiervan op de hoogte gebracht.

[De lijst met toegangen bekijken](#)

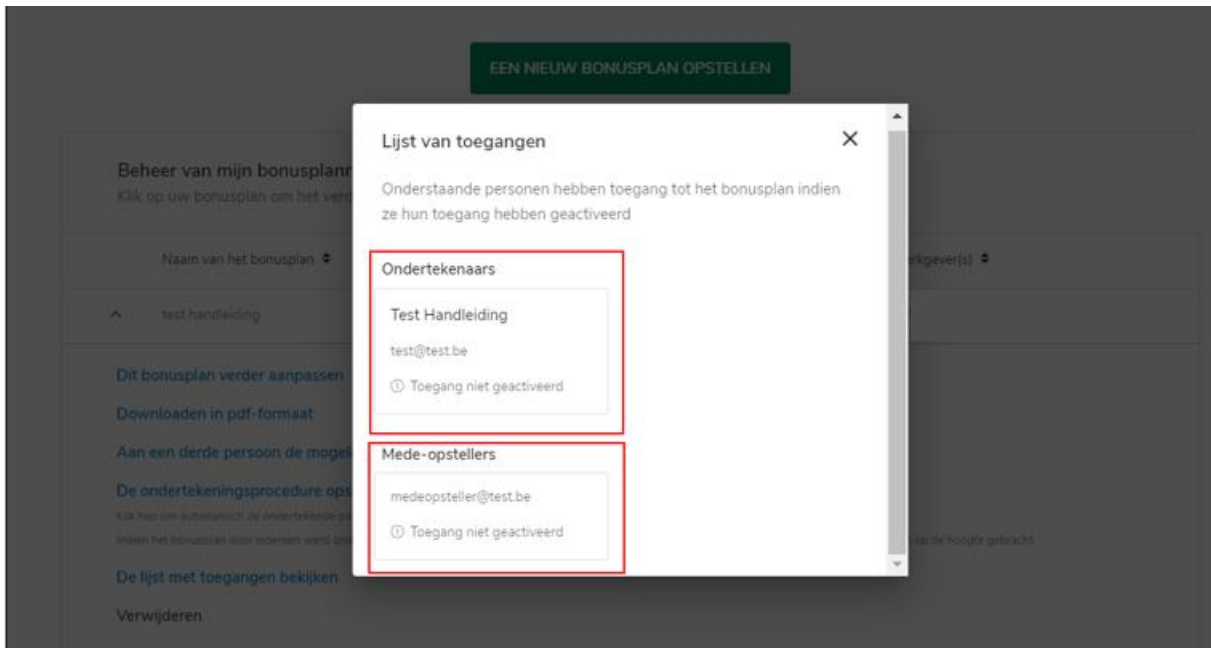
[Verwijderen](#)

### 5.1.2 Status

De mogelijke acties hangen natuurlijk af van de status van uw bonusplan. Deze statussen zijn:

- **Concept:** u bent een bonusplan aan het opstellen maar heeft nog niet alle stappen ingevuld.
- **Klaar om de ondertekeningsprocedure op te starten:** het bonusplan is volledig ingevuld en de ondertekeningsprocedure kan gestart worden.
- **Verzonden naar de ondertekenaar(s):** de ondertekeningsprocedure werd opgestart en alle ondertekenaars ontvingen een e-mail met de vraag om te ondertekenen.
- **Ondertekend en neergelegd bij de griffie:** het bonusplan werd neergelegd bij de griffie
- **Te corrigeren:** uw bonusplan kreeg van het bevoegde PC of de bevoegde ambtenaar een negatieve beslissing en u moet uw bonusplan corrigeren binnen de vastgelegde termijn.
- **Termijn voor correctie verstreken:** u bent te laat voor het indienen van de correctie.

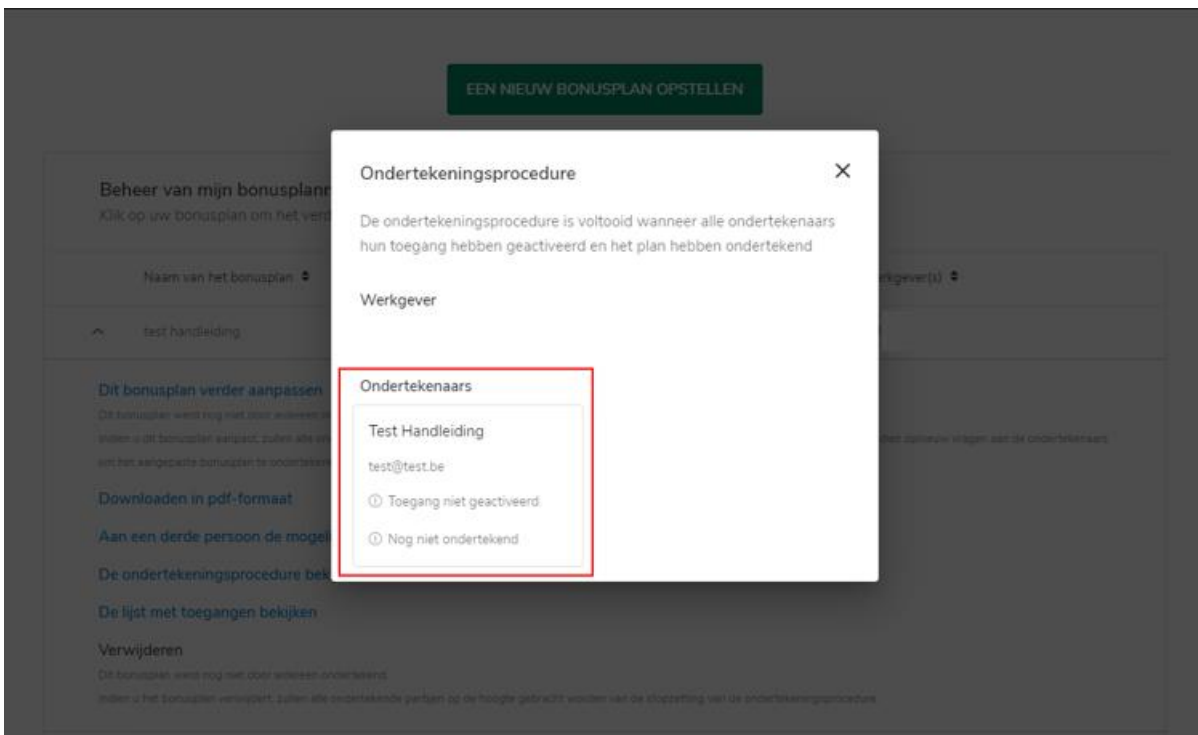
### 5.1.3 De lijst met toegangen bekijken



De opsteller van het bonusplan kan een overzicht raadplegen van iedereen die toegang heeft gekregen tot het bonusplan, hetzij als ondertekenaar hetzij als medeopsteller (derde persoon).

Het overzicht toont ook of die personen hun toegang al hebben geactiveerd of niet. Het activeren van de toegang gebeurt steeds door het klikken op de unieke link in de mail die de ondertekenaar of de medeopsteller zal ontvangen hebben.

#### 5.1.4 De ondertekeningprocedure bekijken



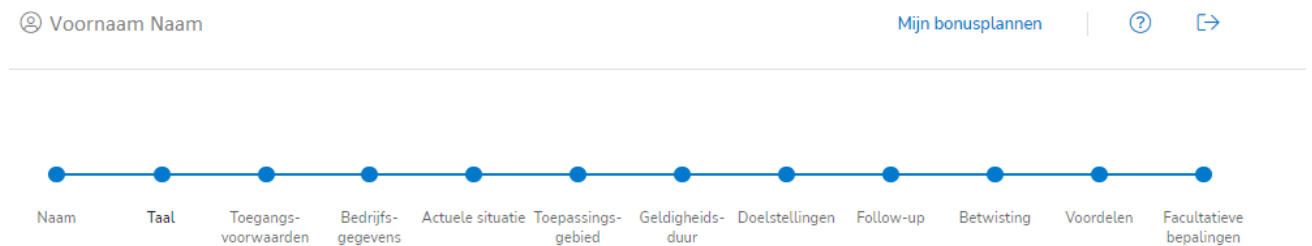
Van zodra de ondertekeningsprocedure is opgestart, kan de opsteller van het bonusplan een overzicht raadplegen van iedereen die het bonusplan moet ondertekenen.

Het overzicht toont ook of die personen hun toegang al hebben geactiveerd of niet en of ze al dan niet het bonusplan al hebben ondertekend. Het activeren van de toegang gebeurt steeds door het klikken op de unieke link in de mail die de ondertekenaar uitnodigt om het bonusplan te ondertekenen.

## 5.2 Het bonusplan verder aanpassen

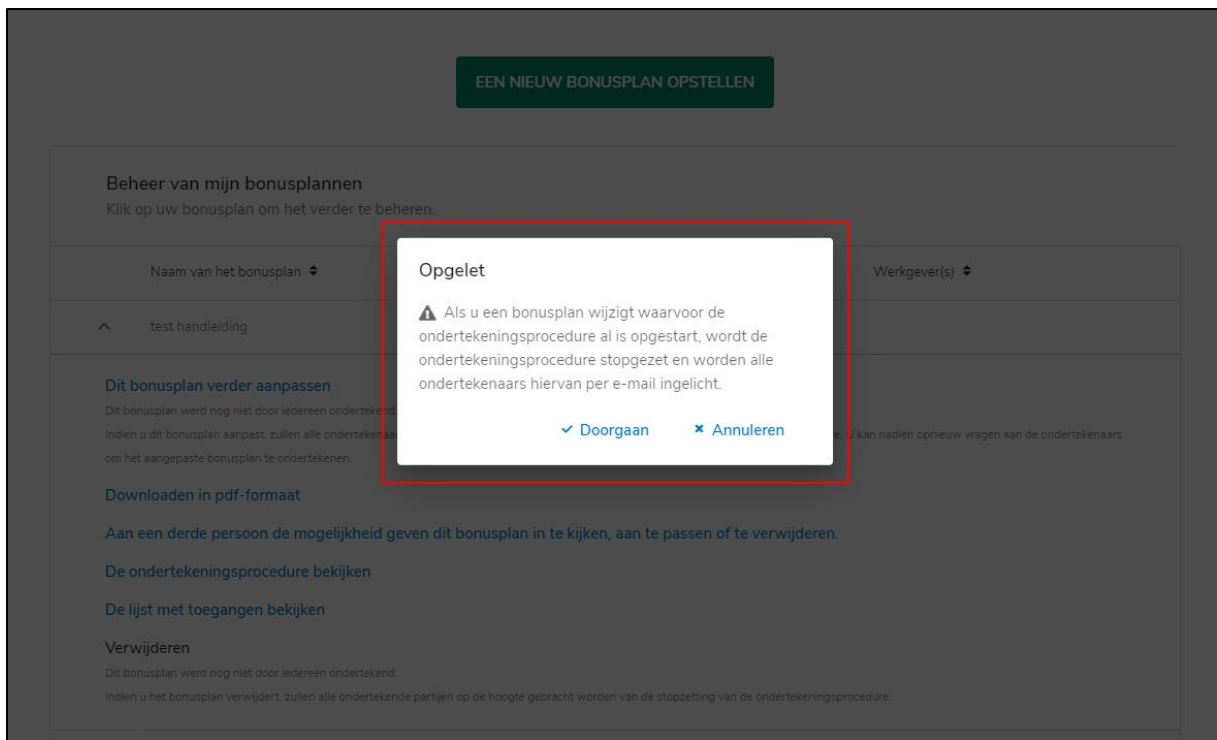
Door hier te klikken kan u terug alle stappen voor het invullen van het bonusplan doorlopen, zoals hierboven beschreven.

U kan navigeren tussen de verschillende stappen door bovenaan op de blauwe bollen te klikken.



U rond het bonusplan af door bij de laatste stap te klikken op “dit bonusplan afronden” (zie eerder).

Let wel op: indien u de ondertekeningsprocedure al opgestart zou hebben (zie verder) wordt iedereen die het bonusplan moet ondertekenen op de hoogte gebracht dat u het bonusplan wijzigde.



U zal na de wijziging dus de ondertekeningprocedure opnieuw moeten opstarten.

### 5.3 Het bonusplan downloaden in pdf-formaat

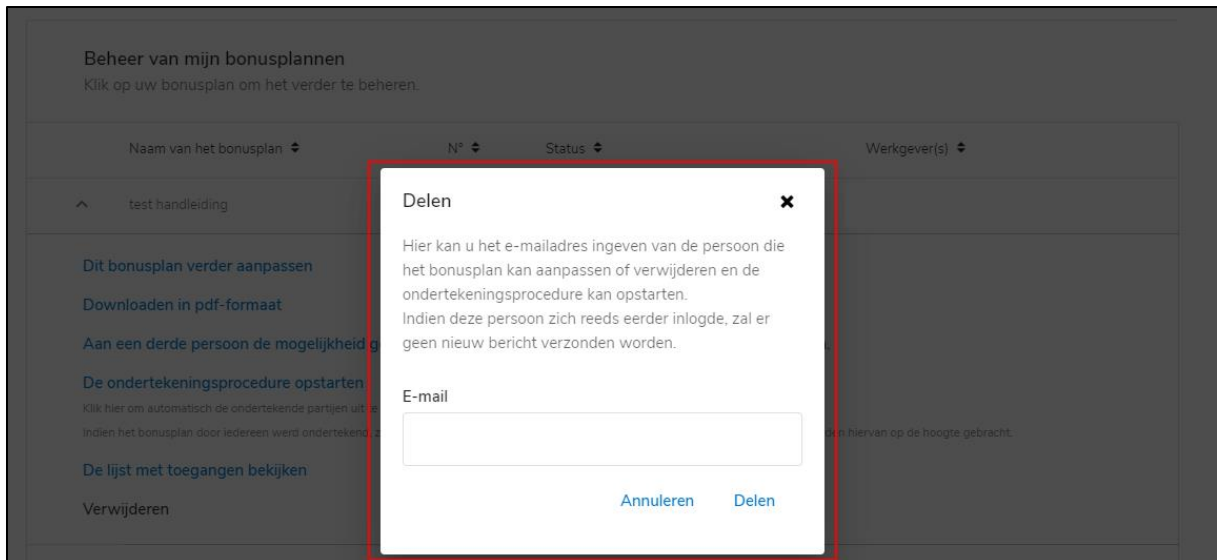
Door hier te klikken kan u het ingevulde bonusplan downloaden in pdf-formaat of als ZIP-file indien er ook bijlagen werden toegevoegd.

U kan het bonusplan dus ook via deze weg afdrukken om ter beschikking te stellen voor de betrokken werknemers. Immers, alvorens de ondertekeningprocedure op te starten moet het bonusplan verplicht 15 dagen ter beschikking gesteld zijn. Ten gevolge van opmerkingen van de betrokken werknemers, kan het bonusplan nog aangepast worden gedurende die periode.

### 5.4 Het bonusplan delen met een derde partij

Door hier te klikken kan u een derde persoon de mogelijkheid geven dit bonusplan in te kijken, aan te passen of te verwijderen. Door het invullen van het e-mailadres zal deze persoon uitgenodigd worden zich aan te melden om toegang te krijgen tot dit bonusplan.





Deze persoon krijgt dus dezelfde mogelijkheden (“rechten”) als de persoon die het bonusplan initieel heeft ingevuld.

## 5.5 Het bonusplan laten ondertekenen

### 5.5.1 Ondertekenaars uitnodigen

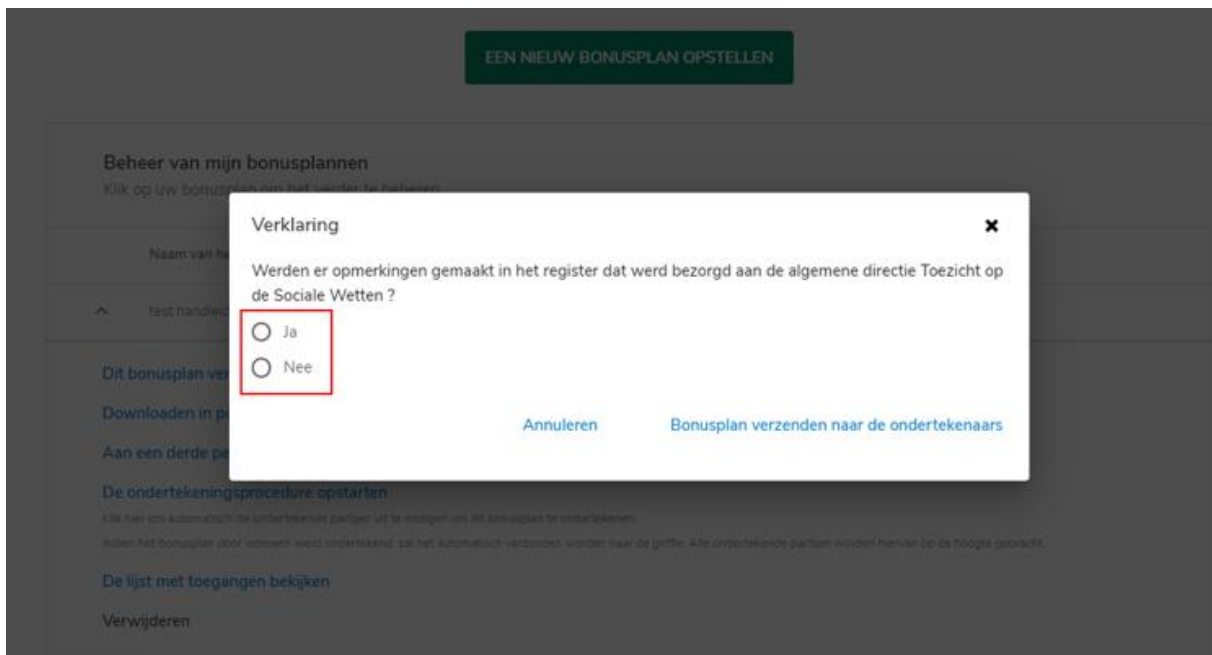
Door te klikken op “de ondertekeningsprocedure opstarten” start u de ondertekeningsprocedure. Elke persoon die als vertegenwoordiger (ondertekenaar) werd toegevoegd bij de stap “bedrijfsgegevens” zal via e-mail uitgenodigd worden zich aan te melden.

De ondertekenaars hebben de mogelijkheid om het bonusplan in pdf-formaat te downloaden. Hierna kunnen ze het bonusplan ondertekenen via [www.bonusplannen.be](http://www.bonusplannen.be).

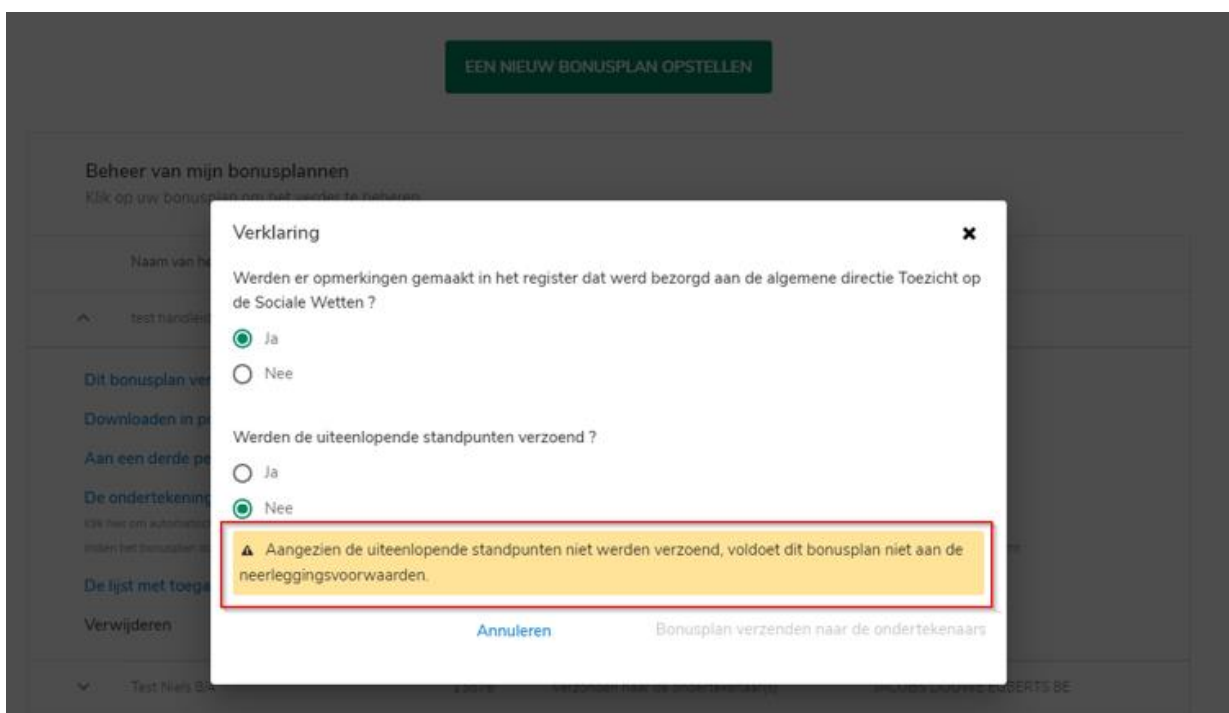
Indien het bonusplan door iedereen werd ondertekend, zal het automatisch elektronisch neergelegd worden de griffie. Alle ondertekende partijen worden hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

### 5.5.2 Verklaring opmerkingenregister

Alvorens de uitnodigingen worden verstuurd dient u eerst de verklaring rond het opmerkingenregister in te vullen.



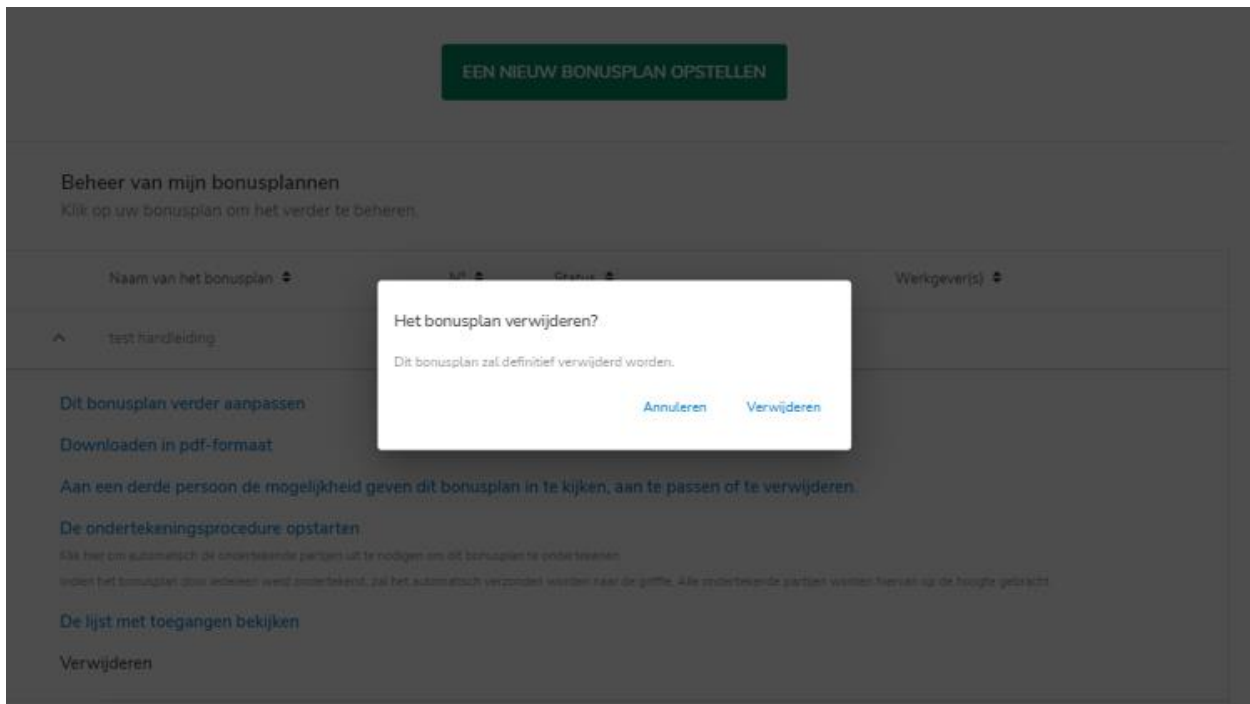
Indien er opmerkingen werden gemaakt die niet werd verzoend, dan kan u het bonusplan niet neerleggen bij de griffie. Meer informatie rond deze procedure en het opmerkingenregister kan u vinden op onze website [www.werk.belgie.be/bonusplannen](http://www.werk.belgie.be/bonusplannen).



## 5.6 Het bonusplan verwijderen

Zolang het bonusplan nog niet werd ondertekend (en dus nog niet werd neergelegd) kan het verwijderd worden.

Wanneer u het bonusplan zou verwijderen nadat de ondertekeningsprocedure al werd opgestart, zal elke persoon die als vertegenwoordiger (ondertekenaar) werd toegevoegd bij de stap “bedrijfsgegevens” hiervan via e-mail op de hoogte gebracht worden.



Eens een bonusplan werd neergelegd bij de griffie kan het niet meer aangepast of verwijderd worden. U kan dit bonusplan wel nog consulteren in pdf-formaat en het delen met een derde partij.

## 6. Het bonusplan ondertekenen

### 6.1 De persoon die het bonusplan opstelde is de ondertekenaar

Nadat u de ondertekeningprocedure heeft opgestart ontvangt u een e-mail met daarin een unieke link om het bonusplan te ondertekenen.

U dient op deze link te klikken om het bonusplan te linken aan uw e-mailadres. Enkel zo zal u het bonusplan kunnen ondertekenen.

U wordt opnieuw naar het startscherm geleid, waar u zal zien dat u nu de mogelijkheid heeft het bonusplan te ondertekenen.

#### Beheer van mijn bonusplannen

Klik op uw bonusplan om het verder te beheren.

Naam van het bonusplan ↑↓	N° ↓↑	Status ↑↓	Werkgever(s) ↑↓
test handleiding updaten2	14094	Verzonden naar de ondertekenaar(s)	Ondernemingsnaam

[Dit bonusplan verder aanpassen](#)  
Dit bonusplan werd nog niet door iedereen ondertekend.  
Indien u dit bonusplan aanpast, zullen alle ondertekenaars op de hoogte gebracht worden van de stopzetting van de ondertekeningprocedure. U kan nadien opnieuw vragen aan de ondertekenaars om het aangepaste bonusplan te ondertekenen.

[Downloaden in pdf-formaat](#)

**Ondertekenen**  
Gelieve na de inhoud van dit bonusplan gelezen en goedgekeurd te hebben, hier te klikken om uw digitale handtekening toe te voegen.

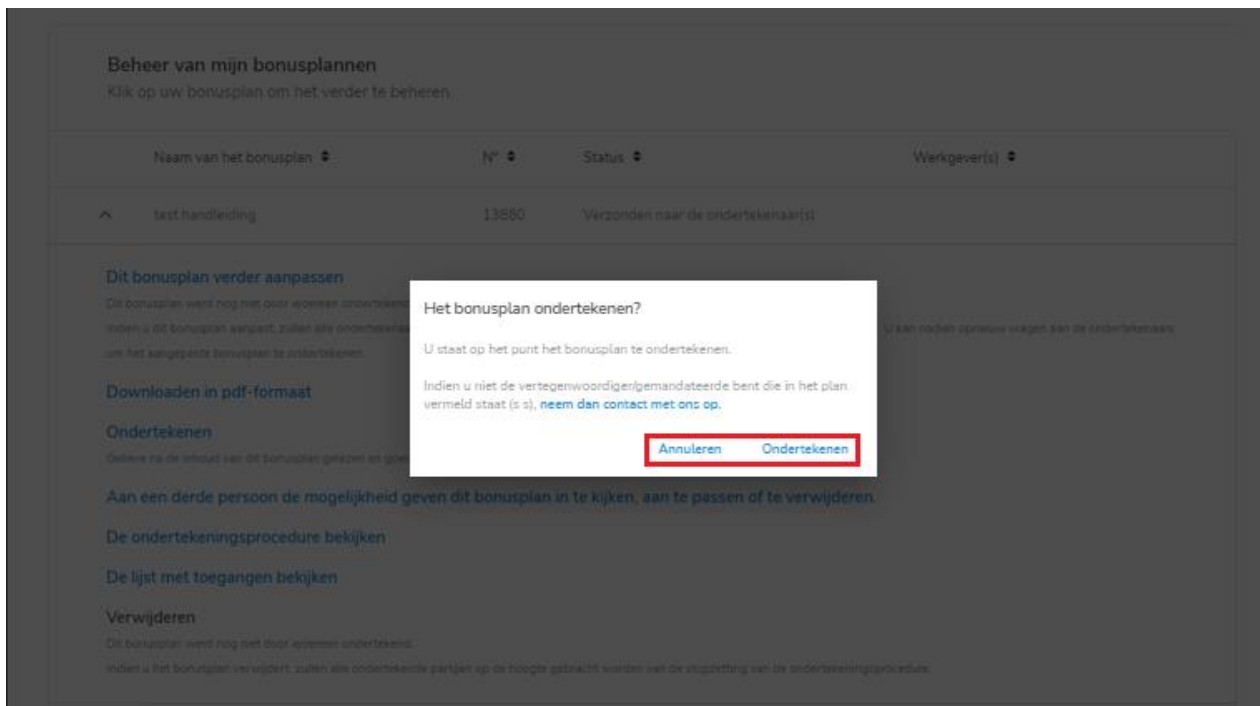
[Aan een derde persoon de mogelijkheid geven dit bonusplan in te kijken, aan te passen of te verwijderen.](#)

[De ondertekeningprocedure bekijken](#)

[De lijst met toegangen bekijken](#)

**Verwijderen**  
Dit bonusplan werd nog niet door iedereen ondertekend.  
Indien u het bonusplan verwijdert, zullen alle ondertekende partijen op de hoogte gebracht worden van de stopzetting van de ondertekeningprocedure.

Eenmaal geklikt op “ondertekenen” wordt u gevraagd om uw keuze te bevestigen.



## 6.2 Een andere persoon is de ondertekenaar

Nadat u de ondertekeningprocedure heeft opgestart ontvangt de persoon die u als vertegenwoordiger (ondertekenaar) opgaf, een e-mail met daarin een unieke link om het bonusplan te ondertekenen.

De persoon die werd uitgenodigd om een bonusplan te ondertekenen, krijgt hetzelfde startscherm te zien als hierboven reeds beschreven. De acties zijn echter beperkter. Een ondertekenaar heeft de mogelijkheid om het bonusplan:

- te downloaden in pdf-formaat
- te ondertekenen



Eenmaal geklikt op “ondertekenen” wordt gevraagd om de keuze te bevestigen.

### Het bonusplan ondertekenen?

U staat op het punt het bonusplan te ondertekenen.

Indien u niet de vertegenwoordiger/gemandateerde bent die in het plan vermeld staat ( ), [neem dan contact met ons op](#).

[Annuleren](#)   [Ondertekenen](#)

## 6.3 Na de ondertekening

Van zodra alle personen die werden opgegeven als vertegenwoordiger (ondertekenaar) het bonusplan hebben ondertekend, volgt een automatische en elektronische neerlegging bij de griffie.

Iedereen wordt hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. Dit zijn dus:

- alle ondertekenaars
- de opsteller
- de eventuele derde partij waarmee het bonusplan werd gedeeld

## 7. Na de neerlegging bij de griffie

Het bonusplan zal nu volgende stappen doorlopen:

- Wanneer het dossier ontvankelijk wordt bevonden, wordt het doorgestuurd naar het/de bevoegde paritaire comité(s).
- Daar wordt uw dossier aan een marginale controle onderworpen.
- Indien geen beslissing wordt genomen binnen de termijn, wordt uw dossier doorgestuurd naar de bevoegde ambtenaar.
- Na onderzoek, zal u een beslissing tot goedkeuring of niet goedkeuring ontvangen van het bevoegde paritaire comité of de bevoegde ambtenaar.

Een uitbetaling van het voordeel zonder goedkeuring, geeft geen recht op het fiscaal gunstig regime voorzien in de wet van 21 december 2007.

U, als opsteller, en de vertegenwoordigers (ondertekenaars) worden via e-mail op de hoogte gebracht wanneer het bonusplan werd doorgestuurd naar het bevoegde PC en wanneer dit PC of eventueel de bevoegde ambtenaar een beslissing heeft genomen.