PRAKTISCHE GIDS
ARBEIDSONGESCHIKTHEID



Uw arbeidsongeschiktheid digitaal melden

Stap voor stap via MyAG Employee Benefits

Supporter van jouw leven

Alles regelen in één app

MyAG Employee Benefits begeleidt u stap voor stap en toont welke informatie en documenten nodig zijn voor uw situatie.

Kom meer te weten over de MyAG Employee Benefits app op **www.ag.be/myageb-app** of download de app meteen door de **QR-code** te scannen:

Download in de App Store

ONTDEK HET OP Google Play

1. Hoe aanmelden?

Registreer eenmalig en kies een aanmeldmethode voor de app of website.

U kan **zowel op uw smartphone als met uw computer** inloggen op MyAG Employee Benefits.
Na een eenmalige registratie krijgt u overal en op elk moment veilig toegang!

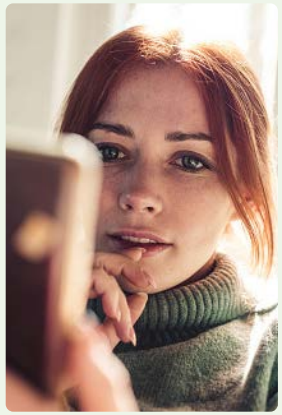
Hoe krijgt u toegang?

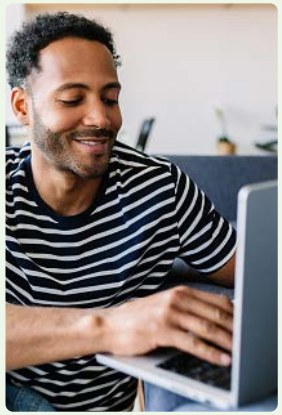
Afhankelijk van uw voorkeur kan u zich op verschillende manieren aanmelden:

Aanmelden via de MyAG Employee Benefits app

1. Registreer u **via itsme***
2. Kies de manier waarop u vervolgens het liefst inlogt:
   - via een geheime code
   - via uw vingerafdruk
   - via gezichtsherkenning

U kan uw keuze op elk moment wijzigen.





Aanmelden via de MyAG Employee Benefits website

1. Registreer u **via itsme of uw eID*** (elektronische identiteitskaart)
2. Kies de manier waarop u vervolgens het liefst inlogt:
   - via itsme
   - met uw eID
   - via sms

U kan uw keuze op elk moment wijzigen.

* Hebt u geen Belgisch rijksregisternummer of Belgische identiteits- of verblijfskaart? Kies dan voor een registratie via **IDNow**.

Eenmaal aangemeld, komt u terecht op de homepage van MyAG Employee Benefits.

2. Start een aangifte en kies wat u wil doen

Klik op de groene knop '**Nieuwe aangifte**'.
Kies vervolgens '**Arbeidsongeschiktheid**' en selecteer de actie die bij uw situatie past.

1. Een nieuwe arbeidsongeschiktheid melden

Start een nieuwe aangifte voor ziekte, een ongeval of moederschap.

2. Een lopende arbeidsongeschiktheid verlengen

Bezorg een nieuw medisch attest wanneer uw arbeidsongeschiktheid voortduurt.

3. Een werkhervatting melden

Meld wanneer u opnieuw volledig of gedeeltelijk aan het werk gaat.

4. Ontbrekende documenten toevoegen

Voeg ontbrekende of opgevraagde documenten toe aan uw reeds ingediende onvolledige aangifte.

▶ De app begeleidt u stap voor stap en toont alleen wat voor uw situatie nodig is.

Nieuwe aangifte



Kies uw actie



1. Een nieuwe arbeidsongeschiktheid melden

Voor u begint

Houd indien mogelijk bij de hand:

- Uw identiteitsgegevens.
- Uw medische attesten vanaf de start van uw arbeidsongeschiktheid.
- Het medisch getuigschrift van AG, ingevuld door uw arts.
- Informatie over een eventuele ziekenhuisopname.

Kies de oorzaak die bij uw situatie past.

Moederschap & zwangerschap

Voor bevallingsrust of zwangerschapscomplicaties.

Ziekte

Voor een lichamelijke of psychische aandoening.

Ongeval

Voor een arbeidsongeval, een ongeval op weg van of naar het werk, een verkeersongeval of een privéongeval.



▶ Op basis van uw keuze tonen we de vragen en documenten die voor uw situatie relevant zijn.

Vul de gegevens over uw situatie in. De vragen die u nadien te zien krijgt verschillen naargelang de oorzaak die u hebt aangeduid.

Moederschap

Vul de gevraagde informatie in.
Bent u nog niet bevallen? Meld uw arbeidsongeschiktheid zodra de bevalling heeft plaatsgevonden.



Ziekte

Geef de datum waarop de diagnose werd gesteld of waarop de eerste symptomen verschenen. Vul daarna de gevraagde informatie in.

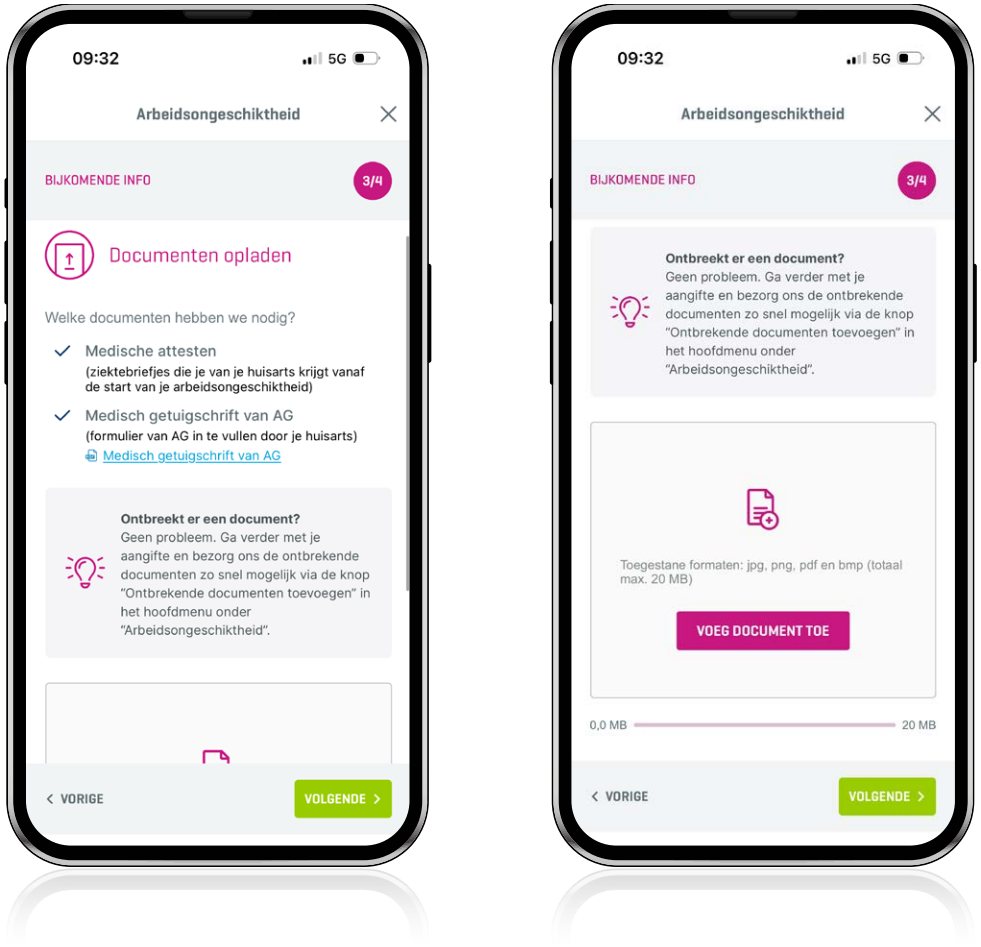


Ongeval

Geef aan om welk type ongeval het gaat en vul de datum, het tijdstip en de omstandigheden in.



Voeg alle medische attesten sinds de start van uw arbeidsongeschiktheid toe, samen met het medisch getuigschrift van AG dat door uw arts werd ingevuld.



Zo voegt u een document toe

1. Tik op 'Voeg document toe'.
2. Neem een foto of kies een bestaande foto of bestand.
3. Controleer of het document volledig en goed leesbaar is.

▶ Nog niet alle documenten bij de hand? Dien uw aangifte al in en voeg de ontbrekende stukken later toe.

Neem uw gegevens en documenten nog eens door voor u de aangifte verstuurt.

1. **Controleer uw aangifte**
   Pas gegevens of documenten aan indien nodig.
2. **Verwerking van persoonsgegevens**
   Lees de informatie en geef uw akkoord om de aangifte te verzenden.
3. **Bevestiging**
   Na verzending ontvangt u een bevestiging van ontvangst.







NA UW MELDING

Wat gebeurt er met uw aangifte?

AG kan uw aangifte pas behandelen en een eventuele uitbetaling opstarten zodra alle nodige documenten doorgestuurd zijn.



Dossier volledig

AG gaat met uw aangifte aan de slag en informeert u schriftelijk wanneer het om een nieuw dossier gaat.



Informatie ontbreekt

AG vraagt bijkomende informatie. Voeg die toe via de optie 'Ontbrekende documenten toevoegen'.



Beslissing

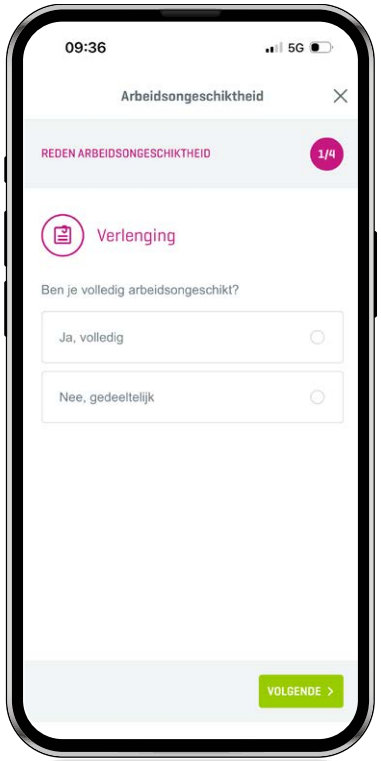
Als uw aangifte wordt aanvaard, start AG de betaling van uw invaliditeitsrente en/of premievrijstelling op volgens uw contract.

- Medische informatie valt onder het beroepsgeheim. Uw werkgever ontvangt alleen administratieve gegevens.
- Mogelijk medisch onderzoek: in bepaalde situaties kan een bijkomend onderzoek bij een onafhankelijk adviserend arts nodig zijn. U ontvangt dan een uitnodiging met alle praktische informatie.

2. Een arbeidsongeschiktheid verlengen

Gebruik deze functie wanneer uw arbeidsongeschiktheid voortduurt en u een nieuw medisch attest hebt.

1. Geef aan of u volledig of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent.
2. Neem de begin- en einddatum en het percentage van uw arbeidsongeschiktheid over van uw attest.
3. Upload het attest en controleer uw gegevens.
4. Verzend uw verlenging.
5. Na verzending ontvangt u een bevestiging van ontvangst.
6. Hulp nodig? Tik op 'Contacteer ons' en kies hoe u AG wil bereiken.









▶ Dien uw verlengingsattest zo snel mogelijk in. Zo voorkomt u een onderbreking van uw uitkeringen.

3. Een werkhervatting melden

Meld zowel een volledige als een gedeeltelijke werkhervatting, zodat AG uw dossier correct kan bijwerken.









- Kies volledig of gedeeltelijk, vul uw eerste werkdag in, controleer en verzend. U hoeft geen documenten toe te voegen indien u het werk volledig hebt hervat.

4. Ontbrekende documenten toevoegen

Gebruik deze functie alleen voor documenten die horen bij een aangifte die u al hebt ingediend.

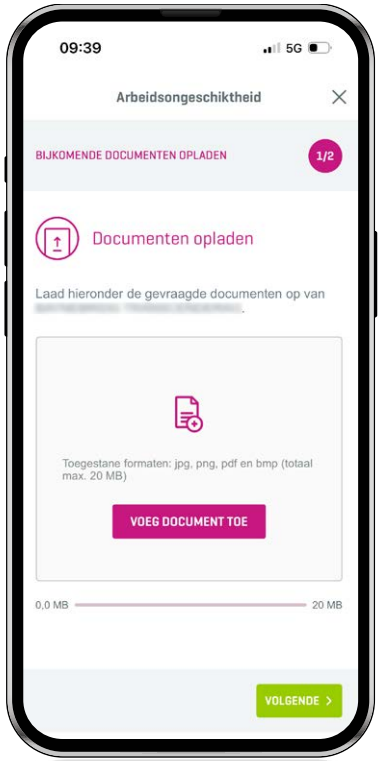
Lees de toelichting

Controleer eerst of het document hoort bij een aangifte die u al hebt ingediend.



Voeg documenten toe

Upload de ontbrekende of opgevraagde stukken.



Controleer en verzend

Controleer uw aangifte, geef uw akkoord en verzend.



Documenten verzonden

Na verzending krijgt u een bevestiging van ontvangst.





Vragen?

Als u nog vragen hebt, kan u terecht op **MyAG Employee Benefits**.

Daar vindt u heel wat nuttige antwoorden.

AG Insurance (afgekort AG) NV - E. Jacqmainlaan 53, 1000 Brussel - www.aginsurance.be - info@aginsurance.be - IBAN: BE13 2100 0007 6339 - BIC: GEBABEBB - RPR Brussel
BTW BE 0404.494.849 - Belgische verzekeringsonderneming toegelaten onder code 0079, onder toezicht van de Nationale Bank van België, de Berlaimontlaan 14, 1000 Brussel

0079-8516830N-20112026