

Handleiding naverrekening 2019

Datum : *13 mei 2020*

Versie : *1.5*

Auteur : *Aegon*

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Wat is de naverrekening?	3
2.	Start/informatie	3
3.	Arbodienst of bedrijfsarts	3
4.	Actuele deelnemersadministratie	4
4.1.	Een werknemer toevoegen	4
4.2.	Een werknemer uit dienst melden	5
4.3.	Het definitieve loon opgeven	5
4.4.	Overige persoonsgegevens aanpassen	7
4.5.	Importereren/exporteren met Excel	7
4.6.	Controleer of de gegevens kloppen	7
5.	Deelname naverrekenjaar 2019	8
6.	Deelname premiejaar 2020	8
7.	Claimoverzicht	8
8.	Aanleveren documenten	8
9.	Naverrekening Afronden	9
10.	De verwerking van uw naverrekening	9
11.	Contact met Aegon	9

1. Inleiding

In deze handleiding leest u hoe u de naverrekening aanlevert voor het Aegon Gezond Werkplan.

1.1. Wat is de naverrekening?

Over het vorige jaar heeft u een voorschotpremie betaald en eventueel een voorschotuitkering ontvangen. Beiden zijn berekend met voorlopige gegevens. De definitieve premie en schade-uitkering bepalen wij jaarlijks achteraf. Dit noemen wij de naverrekening.

U vindt de naverrekening via de knop 'Naverrekening' in het Aegon Werkgeversportaal. Deze staat in de blauwe balk onder het tabblad 'Werknemers'.



Vervolgens selecteert u de beschikbare naverrekening, om deze te starten. U doorloopt de naverrekening in onderstaande stappen. In deze handleiding staat per stap een toelichting.

- Start/informatie
- Arbodienst
- Actuele deelnemersadministratie
- Deelname naverrekenjaar 2019
- Deelname premiejaar 2020
- Claimoverzicht 2019
- Aanleveren documenten
- Eindscherm

2. Start/informatie

Op deze eerste pagina staat algemene informatie over de naverrekening. Lees deze informatie goed door. Daarna klikt u op de knop 'Starten met de naverrekening'.

3. Arbodienst of bedrijfsarts

Klanten met een Aegon Gezond Werkplan zijn verplicht om een contract te sluiten met een gecertificeerde arbodienst of BIG-geregistreeerde bedrijfsarts. In dit scherm staat de arbodienst of bedrijfsarts, die op dit moment bij ons bekend is.

Wanneer dit niet uw huidige arbodienst is, geeft u hier uw nieuwe arbodienstverlener op. Heeft u een bedrijfsarts? Vul dan ook het BIG-registratienummer. Wanneer u geen arbodienst heeft, geeft u dat hier aan. U kunt gewoon verder met de naverrekening. Wel vragen wij u om zo snel mogelijk een contract te sluiten met een arbodienstverlener, en de contractinformatie op te sturen via: wia@aegon.nl.

Wanneer u geen contract heeft met een gecertificeerde arbodienst of BIG-geregistreeerde bedrijfsarts, kan dit namelijk gevolgen hebben voor uw uitkering. Een voorwaarde voor het ontvangen van een uitkering, is dat werkgever en werknemer voldoende inspanning leveren voor de re-integratie van de werknemer. De ondersteuning van een bedrijfsarts, in het kader van de Wet verbetering poortwachter, is hier een cruciaal onderdeel van.

4. Actuele deelnemersadministratie

In dit onderdeel staan alle werknemers, die op dit moment bij ons bekend zijn. Het is belangrijk dat alle werknemers die in 2019 in dienst waren met de juiste gegevens in de lijst staan. U kunt alle gegevens aanpassen in onderstaande stappen.

- Voeg werknemers toe, die nog niet in de werknemerslijst staan.
- Meld werknemers af die in, of voor, 2019 uit dienst zijn getreden.
- Geef per werknemer het definitieve loon op voor 2019.
- Update eventueel overige persoonsgegevens, zoals het adres.

U kunt deze gegevens wijzigen in het Werkgeversportaal zelf of via de Import- / exportfunctie. Hieronder geven we per stap aan hoe u de gegevens aanpast in het Werkgeversportaal. In paragraaf 4.5 leest u meer over de importfunctie met een Excelbestand.

Nadat u de gegevens heeft aangepast, kunt u onder de actuele deelnemersadministratie de totale loonsom voor 2019 controleren. Kloppen de gegevens? Dan kunt u verder naar de volgende stap.

4.1. Een werknemer toevoegen

Onder in het scherm staat een aantal zwarte knoppen. Hier klikt u op 'Werknemer toevoegen'. In de tabbladen 'Algemeen' en 'Dienstverbanden' vult u de verplichte (gearceerde/gele) velden.

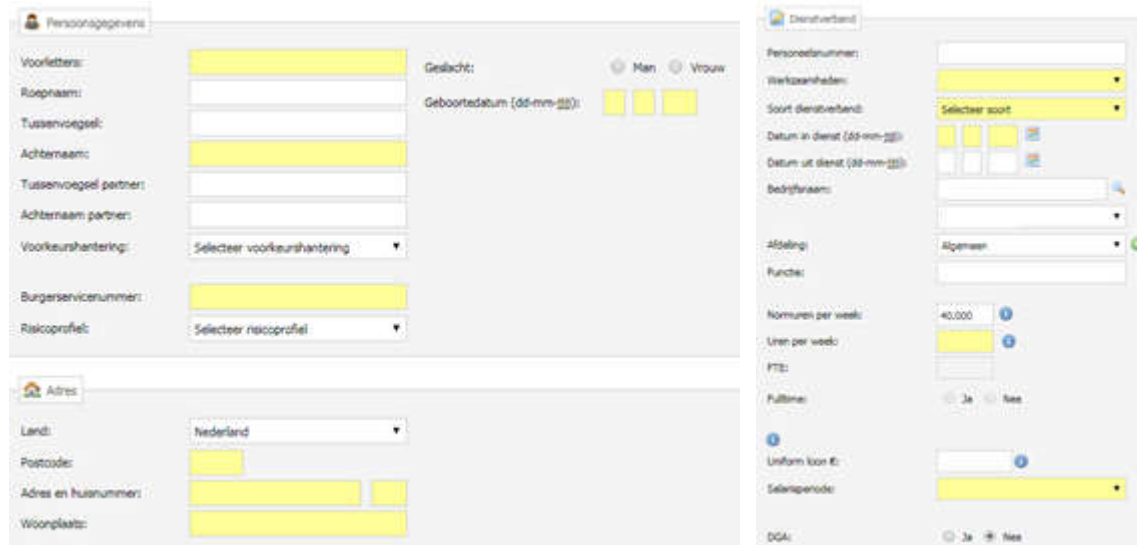
'Algemeen'

Hier geeft u algemene persoonsgegevens op. Verplichte velden: 'Voorletters', 'Achternaam', 'Burgerservicenummer', 'Geslacht', 'Geboortedatum' en de adresgegevens. Wanneer de werknemer is toegevoegd staan deze gegevens ook in het tabblad 'Algemeen'

'Dienstverband'

Hier vult u de dienstverbandgegevens. Verplichte velden: 'Werkzaamheden', 'Soort dienstverband', 'Datum in dienst', 'Bedrijfsnaam', 'Afdeling', 'Uren per week' en het verzekerde loon. Deze gegevens staan in het hoofddienstverband (regel 1.0). Wijzigingen in het dienstverband geeft u jaarlijks op, door een nieuw subdienstverband toe te voegen (1.1). Hier leest u meer over in paragraaf 4.3

Let op: Heeft uw werknemer een dienstverband voor bepaalde tijd? Dan is de 'Datum uit dienst' verplicht. In paragraaf 4.3 staat welk loon u op moet geven.



The screenshot displays two side-by-side forms for adding a new employee. The left form, titled 'Persoonsgegevens', includes fields for: Voorletters, Roepnaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Tussenvoegsel partner, Achternaam partner, Voorkeurskanting (dropdown), Burgerservicenummer, Risicoprofiel (dropdown), Geslacht (radio buttons for Man and Vrouw), and Geboortedatum (date picker). The right form, titled 'Dienstverband', includes fields for: Persoonsnummer, Werkzaamheden (dropdown), Soort dienstverband (dropdown), Datum in dienst (date picker), Datum uit dienst (date picker), Bedrijfsnaam, Afdeling (dropdown), Functie, Normuren per week (input field with a blue information icon), Uren per week (input field with a blue information icon), FTE (input field), Fulltime (radio buttons for Ja and Nee), Uniform loon € (input field with a blue information icon), Selektperiode (dropdown), and DGA (radio buttons for Ja and Nee).

4.2. Een werknemer uit dienst melden

Wilt u een werknemer uit dienst melden? Dan klikt u op het loon van de werknemer. U komt nu in het Dienstverbanden scherm. Hier klikt u op 'Wijzigen' in het Hoofddienstverband (1.0).

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode	Toevoegen
1.0	Algemeen	01-07-2018		40.00	1.00	€ 30.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen
1.1	Algemeen	01-01-2019		40.00	1.00	€ 35.000,00	Jaar	Wijzigen

Vul de uit dienst datum en klik op 'Opslaan en sluiten'.

Opslaan en sluiten ✖ Verwijderen

Dienstverband

Bedrijfsnaam:

Afdeling:

Soort dienstverband:

Datum in dienst:

Datum uit dienst:

Uw wijziging is verwerkt en vastgelegd in het hoofddienstverband (regel 1.0 of 2.0). De wijziging geldt voor alle subdienstverbanden onder dit hoofddienstverband (1.1, 1.2. etc.).

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode	Toevoegen
1.0	Algemeen	01-07-2018	01-07-2019	40.00	1.00	€ 30.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen
1.1	Algemeen	01-01-2019		40.00	1.00	€ 35.000,00	Jaar	Wijzigen

4.3. Het definitieve loon opgeven

In de werknemerslijst klikt u op het loon van de werknemer. U komt nu in het tabblad 'Dienstverbanden'. Hier past u de loongegevens aan.

Let op: Is een werknemer uit dienst getreden? Vul dan eerst in het hoofddienstverband (1.0, 2.0, etc.) de datum uit dienst, voordat u het loon voor 2019 aanpast.

Het verzekerde loon

Het verzekerd loon staat op uw polis. Meestal is dit het Uniform loon, het Uniform loon zonder bijtelling van de auto van de zaak, of het Pensioengevend salaris.

Het Uniform loon is het loon waarover u belastingen en premies afdraagt. Overwerk, bonussen en de auto van de zaak maken deel uit van dit loon. Op de verzamelloonstaat staan de lonen vaak apart als *Loon voor de werknemersverzekeringen* (SV-loon/Loon SVW, Premieloon, meestal kolom 8) of *Loon voor de loonheffingen* (Heffingsloon, Fiscaal loon, meestal kolom 14). Het pensioengevend salaris is het loon waarover uw werknemers pensioen opbouwen. Dit staat in de pensioenovereenkomst.

Loon aanpassen van een werknemer, die in dienst is sinds het naverrekeningsjaar (per 2019)

- Klik in de werknemerslijst op het loon van een werknemer, om naar het dienstverband te gaan.
- Klik in de regel van het hoofddienstverband op 'Wijzigen'.
- Klik op het vakje naast het verzekerde loon.
- In de 'Calculator omrekening jaarloon' vult u in 'Loon over gewerkte periode' het loon in dat de werknemer deze periode heeft verdiend (zie blz. 6 voor meer informatie over de calculator).
- Klik nu op 'Opslaan en sluiten' en het loon is aangepast.
- Klik rechtsboven in het scherm op 'Terug naar de naverrekening'.

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode	Toevoegen
1.0	Algemeen	01-04-2019		40.00	1.00	€ 30.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen

Loon aanpassen van een werknemer, die al in dienst was voor het naverrekeningsjaar (voor 2019)


In basis werkt dit hetzelfde als bovenstaand is uitgelegd. U klikt nu echter niet op 'Wijzigen', maar op 'Nieuw subdienstverband'. Als ingangsdatum vult u '01-01-2019'. Vul het loon in dat de werknemer daadwerkelijk heeft verdiend in 2019. Klik nu op 'Opslaan en sluiten' en keer terug naar de naverrekening.


Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode		Toevoegen
1.0	Algemeen	01-07-2018		40.00	1.00	€ 30.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen
1.1	Algemeen	01-01-2019		40.00	1.00	€ 35.000,00	Jaar		Wijzigen

Loon aanpassen van een werknemer, die terug in dienst komt of waarvan het contact is verlengd

Werknemers, die uit dienst zijn getreden staan nog wel in het Werkgeversportaal. Wanneer iemand opnieuw in dienst komt, kunt u bij deze werknemer een nieuw hoofddienstverband toevoegen. Hetzelfde geldt voor een werknemer, waar een tijdelijk contract van is omgezet naar een onbepaalde tijd contract. U voegt via onderstaande stappen een nieuw hoofddienstverband toe.

- In het tabblad 'Werknemers', klikt u op de knop 'Werknemers uit dienst' in de blauwe balk.


- Klik op de betreffende werknemer, om naar zijn of haar gegevens te gaan.
- Klik in het tabblad 'Werknemer' op het potloodje naast de naam.


- Ga naar het tabblad 'Dienstverbanden' Hier klikt u op 'Toevoegen' en vult u de gegevens van het nieuwe hoofddienstverband in.

Let op: Wanneer een bepaalde tijd contract verlengd wordt met een nieuw contract voor bepaalde tijd, kunt u ook gewoon de datum uit dienst aanpassen in het betreffende dienstverband.

Werknemer komt terug in dienst

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode		Toevoegen
1.0	Algemeen	01-07-2018	01-12-2018	40.00	1.00	€ 30.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen
2.0	Algemeen	01-07-2019		40.00	1.00	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen

Wijziging tijdelijk dienstverband naar contract voor onbepaalde tijd

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode		Toevoegen
1.0	Algemeen	01-07-2018	01-07-2019	40.00	1.00	€ 30.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen
1.1	Algemeen	01-01-2019		40.00	1.00	€ 35.000,00	Jaar		Wijzigen
2.0	Algemeen	01-07-2019		40.00	1.00	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen

Loon opgeven voor een polis die in 2019 is gestart

Wanneer een polis in 2019 in is gegaan, staan werknemers meestal in het Werkgeversportaal met de startdatum van de polis als datum in dienst. Voor deze werknemers geeft u het loon op vanaf deze startdatum. Voor werknemers die later in dienst zijn gekomen, vult u het daadwerkelijke loon in, dat ze in 2019 hebben verdiend.

Voorbeeld: De polis is ingegaan op 1-7-2019. De werknemer was voor deze datum al in dienst. Als in dienst datum staat 1-7-2019. U geeft het loon op dat de werknemer vanaf deze datum heeft verdiend.


Calculator omrekening jaarloon

Wanneer u op het verzekerde loon klikt, komt de 'Calculator omrekening jaarloon' naar voren. Deze calculator gebruiken we om het daadwerkelijke loon over de gewerkte periode om te rekenen naar een jaarloon. Dit doen wij omdat we een eventuele uitkering baseren op het jaarloon.


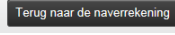
De gegevens hebben alleen betrekking op het dienstverband dat u aanpast. Let dus op dat u in het juiste (sub)dienstverband zit. Als de 'Gekozen startdatum' voor 2019 ligt, moet u een subdienstverband toevoegen. Wanneer de 'Einddatum' niet klopt, moet u eerst in het hoofddienstverband de uit dienst datum vullen.

Calculator omrekening jaarloon 2019		Calculator omrekening jaarloon 2019	
Opslaan en sluiten		Opslaan en sluiten	
Loon over gewerkte periode:	<input type="text"/>	Loon over gewerkte periode:	<input type="text"/>
Gekozen startdatum:	01-01-2019	Gekozen startdatum:	01-07-2019
Einddatum:	01-01-2020	Einddatum:	01-01-2020
Aantal dagen in dienst:	365	Aantal dagen in dienst:	184
Loon op jaarbasis:	<input type="text"/>	Loon op jaarbasis:	<input type="text"/>
Wij rekenen het door u ingevoerde loon automatisch om naar een jaarloon.		Wij rekenen het door u ingevoerde loon automatisch om naar een jaarloon.	

4.4. Overige persoonsgegevens aanpassen

Stel dat u iets verkeerd heeft ingevoerd of een werknemer is verhuisd. U past de persoonsgegevens dan als volgt aan. Klik in het werknemersoverzicht op de naam van een werknemer. In het tabblad 'Algemeen', past u de werknemersgegevens aan. Sla de wijzigingen op door op de blauwe diskette rechtsboven in het scherm te klikken. 

4.5. Importeren/exporteren met Excel

U kunt de werknemersgegevens ook wijzigen met de import- / exportfunctie. In de actuele deelnemersadministratie klikt u onder in het scherm op de knop 'Werknemers Exporteren'. U heeft nu een overzicht van uw werknemersgegevens. In het tabblad 'Toelichting' staat hoe u de gegevens invult. Pas de gegevens in het Excelbestand aan en importeer het aangepaste bestand. Sla de wijzigingen op in het Werkgeversportaal () en klik op 'Terug naar de naverrekening' ().

Meer informatie over de exportfunctie vindt u in de 'Handleiding importeren en exporteren' en de 'Handleiding invullen Excelbestand'. De handleidingen staan in het Downloadcentrum, onder het tabblad 'Vandaag'.

4.6. Controleer of de gegevens kloppen

Voordat u verder gaat met de naverrekening, controleert u in de werknemerslijst of alle gegevens kloppen. Onder deze lijst staat de totale loonsom. Wanneer deze niet klopt, kunt u de loonsom per werknemer controleren en corrigeren (typefout loon, subdienstverband, etc.). Bij uw controle kunt u gebruikmaken van onderstaande meldingen naast uw werknemer.

Gegevens van de werknemers zijn compleet

Er ontbreken geen gegevens bij deze werknemer. Dit betekent niet direct dat de loonsom klopt.

Gegevens van de werknemer zijn niet compleet

In dit geval kunt u niet verder met de naverrekening. Door op de knop 'Toon alleen werknemers met incomplete gegevens' te klikken, ziet u alleen de werknemers waar u de gegevens van moet aanvullen. Er zijn twee veel voorkomende redenen voor deze melding. Het periodeloan is lager dan € 1,00. De datum in dienst en de datum uit dienst zijn hetzelfde. Pas het dienstverband aan.

Let op!

Controleer of de gegevens kloppen. Deze melding krijgt u bijvoorbeeld bij een erg laag loon. Controleer of u hier wel het daadwerkelijke jaarloon heeft ingevuld.

  Een werknemer heeft meer dan 1 FTE

Deze melding krijgt u wanneer een werknemer meerdere hoofddienstverbanden heeft (iemand komt terug in dienst, of een werknemer met een bepaalde tijd contract krijgt een onbepaalde tijd contract). Het is niet de bedoeling dat werknemers meerdere actieve hoofddienstverbanden hebben. In dat geval tellen we de lonen bij elkaar op. Controleer deze dienstverbanden en pas ze aan.

5. Deelname naverrekenjaar 2019

In dit scherm staat een overzicht van de verzekeringen waaraan uw medewerkers deelnamen in 2019. U kunt deze gegevens niet wijzigen. U vinkt het hokje 'Bovenstaande gegevens, over het jaar **2019**, zijn volledig en correct ingevuld' aan. Klik hierna op 'Opslaan en doorgaan'.

6. Deelname premiejaar 2020

In dit scherm staat een overzicht van de verzekeringen waaraan uw medewerkers deelnemen in 2020. Voor de Werkgeversverzekeringen is deelname verplicht. Voor de Werknemersverzekeringen kunt u de deelname per module wijzigen. Let wel op dat minimaal 75% van uw werknemers moet deelnemen aan deze verzekeringen. Als de gegevens correct zijn, vinkt u het hokje 'Bovenstaande gegevens, over het jaar **2020**, zijn volledig en correct ingevuld' aan. Klik hierna op 'Opslaan en doorgaan'.

Let op: Voor de voorschotpremie gebruiken wij 1 januari 2020 als peildatum. Werknemers die na deze datum in dienst zijn gekomen, staan niet in de deelnametabel. Werknemers die na 1 januari 2020 uit dienst zijn getreden, staan hier wel in.


7. Claimoverzicht

In dit overzicht staan de ziekmeldingen die u voor 2019 via het Werkgeversportaal heeft doorgegeven. Als u op de groene plus klikt, ziet u de details van de ziekmelding. Klik op het potloodje om de ziekmelding aan te passen. U komt in het tabblad 'Protocollen'. In dit scherm kunt u de ziekmelding aanpassen. U kunt een ziekmelding toevoegen door op de knop 'Ziekmelding toevoegen' te klikken. Als het overzicht met ziekmeldingen volledig en correct is, vinkt u het hokje 'Bovenstaande gegevens, over het jaar **2019**, zijn volledig en correct ingevuld' aan. U klikt daarna op 'Opslaan en doorgaan'.

8. Aanleveren documenten

Wanneer u een claim heeft ingediend kan het zijn dat wij u vragen om een verzamelloonstaat en/of een arborrapportage aan te leveren. Hier kunt u deze documenten uploaden.

 Verzamelloonstaat

 Arborrapportage

Uw verzamelloonstaat moet voldoen aan een aantal kenmerken

Uw verzamelloonstaat moet door opmaak of ondertekening zichtbaar en herkenbaar afkomstig zijn van de salarisadministratie of accountant. De loonstaat moet onderstaande gegevens bevatten.

- Uw bedrijfsnaam
- De naam en voorletters van uw werknemers
- De in- en uitdienstdata van uw werknemers
- Het loon voor de werknemersverzekeringen per werknemer (SV-loon/Loon SVW, meestal kolom 8)
- De totale loonsom

De arborrapportage moet voldoen aan een aantal kenmerken

Op de arborrapportage van uw arbodienst of uw bedrijfsarts staan uw zieke werknemers vermeld. Deze rapportage moet door opmaak of ondertekening zichtbaar en herkenbaar afkomstig zijn van de arbodienst of bedrijfsarts. De rapportage moet onderstaande gegevens bevatten, en mag geen schermprint zijn.

- De naam en voorletter(s) van de zieke werknemer(s)
- De datum van de eerste ziektedag
- De datum waarop het verzuim is gemeld (melddatum)
- De (deel)hersteldatum
- Het arbeidsongeschiktheidspercentage (AO%)
- Als dit van toepassing is: de arbeid therapeutische waarde (ATW%)

Voldoet uw arborrapportage niet aan bovenstaande eisen? Dan keuren wij deze af, en vragen wij u een juiste verzuimrapportage aan te leveren.

Een arborrapportage bevat geen medische gegevens

In een arborrapportage staan alleen administratieve gegevens over de ziekmelding. In verband met de privacy van de zieke werknemers vragen wij u ons geen medische gegevens te sturen. De rapportage mag geen voortgangsverslag, tussentijdse evaluatie of plan van aanpak zijn. Wanneer een bestand toch medische gegevens bevat, nemen we contact op met u. We verwijderen ook de betreffende gegevens.

9. Naverrekening Afronden

U rondt nu de naverrekening af. Vul de verplichte contactgegevens in en klik op 'Klaar en verzenden'. Als u de opgave gedaan heeft verandert de status van de naverrekening naar 'In behandeling bij Aegon'. Ook ontvangt u op het e-mailadres dat u heeft opgegeven een bevestiging dat u de naverrekening heeft aangeleverd.

10. De verwerking van uw naverrekening

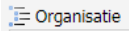
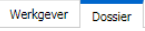

Schadenaverrekening

Wanneer wij uw opgave hebben ontvangen, bepalen wij eerst de eventuele definitieve schade voor 2019. Na verwerking ontvangt u van ons een claimspecificatie met de definitieve schadebetalingen per werknemer. Heeft u niet geclaimd? Dan ontvangt u alleen de premienaverrekening.

Premienaverrekening

Vervolgens berekenen wij de definitieve premie voor 2019 en de voorschotpremie voor 2020. U ontvangt van ons een premiespecificatie met de premies per jaar, per module en per werknemer. De premienaverrekening staat ook als pdf-bestand in het Aegon Werkgeversportaal.

U vindt de premiespecificatie als volgt:

- Links in het scherm onder het kopje 'Organisatie', klikt u op uw bedrijfsnaam. 
- In het bedrijfsoverzicht klikt u op het tabblad 'Dossier'. 
- De specificatie staat onder in het scherm bij het kopje 'Documenten - gebruiker'. 

11. Contact met Aegon

- Heeft u vragen over inloggen in het Werkgeversportaal, dan kunt u ons bellen op: 088 344 00 53 (optie 2, optie 0).
- Heeft u vragen over uw premienaverrekening? Neem contact met ons op via hulplijnagwp@aegon.nl. U kunt ook bellen met 088 344 00 53 (optie 2, optie 1).
- Heeft u vragen over uw ziekmelding en het aanleveren van documenten? Neem contact met ons op via agwp.schade@aegon.nl. U kunt ook bellen met 088 344 00 53 (optie 2, optie 2).