

Handleiding naverrekening 2020

Datum : *3 maart 2021*

Versie : 2.0

Auteur : *Aegon*

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Wat is de naverrekening?	3
2.	Start/informatie	3
3.	Aanvullende gegevens	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.	Importeren/exporteren met Excel	7
4.6.	Controleer of de gegevens kloppen	8
5.	Deelname naverrekenjaar 2020	8
6.	Deelname premiejaar 2021	8
7.	Claimoverzicht	9
8.	Aanleveren documenten	9
9.	Naverrekening Afronden	10
10.	De verwerking van uw naverrekening	10
11.	Contact met Aegon	10

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
- Aanvullende gegevens
- Actuele deelnemersadministratie
- Deelname naverrekenjaar 2020
- Deelname premiejaar 2021
- Claimoverzicht 2020
- Aanleveren documenten
- Eindscherm

2. Start/informatie

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

3. Aanvullende gegevens

In dit overzicht vragen we aanvullende informatie op over uw arbodienstverlener en over uw (salaris)administratie. Voor een goede dienstverlening is het belangrijk dat deze informatie klopt.

Arbodienst of bedrijfsarts

Klanten zijn verplicht om een contract te hebben met een gecertificeerde arbodienstverlener of bedrijfsarts. Hier geeft u op wie uw huidige arbodienstverlener is. Dus niet degene tijdens het naverrekenjaar. Heeft u een bedrijfsarts? Vul dan ook het BIG-registratienummer.

Wanneer u geen arbodienst heeft, geeft u dat ook 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.

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 verplicht onderdeel van.

Salarispakket en beheerder Werkgeversportaal

Hier geeft u onderstaande gegevens op:

- Welk salarispakket u gebruikt.
- Wie uw salarisadministrateur is.
- Wie het Werkgeversportaal beheert.

Door deze gegevens aan te leveren helpt u ons om onze digitale dienstverlening te verbeteren. Daarnaast helpt u ons met deze informatie om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

4. Actuele deelnemersadministratie

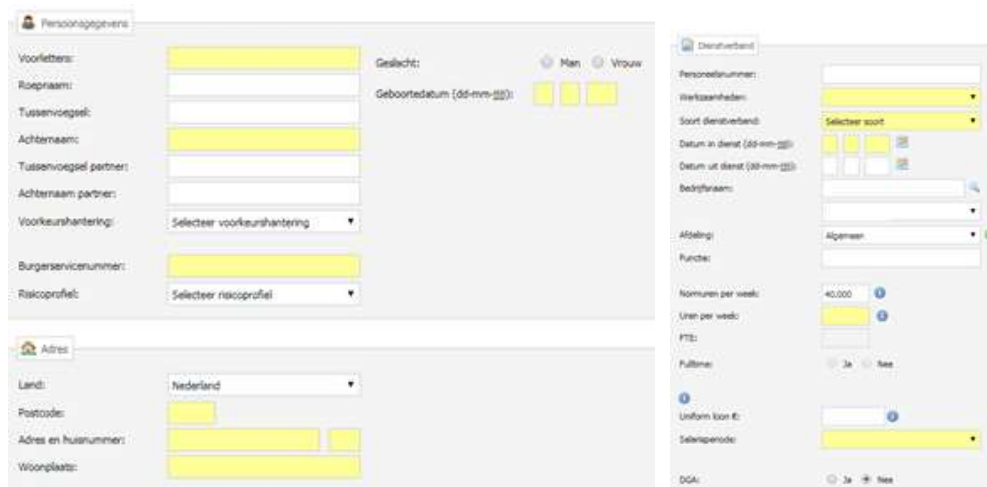
Hier staan alle werknemers die op dit moment bij ons bekend zijn. Het is belangrijk dat alle werknemers die in 2020 in dienst waren met de juiste gegevens in de lijst staan. U kunt alle gegevens aanpassen in onderstaande stappen:

- Voeg nog niet aangemelde werknemers toe.
- Meld uit dienst getreden werknemers af.
- Geef het definitieve loon voor 2020 op per werknemer.
- Update eventueel overige persoonsgegevens, zoals het adres.

Hieronder staat hoe u de gegevens rechtstreeks in het Werkgeversportaal aanpast. Wanneer u dit gedaan heeft, controleert u de totale loonsom voor 2020 onder de werknemerslijst. Kloppen de gegevens? Dan kunt u verder naar de volgende stap. Hoe u de gegevens via de importfunctie aanpast leest u in paragraaf 4.5.

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.

'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.

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 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2019		32.00	0.80	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen
1.1 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2020		32.00	0.80	€ 37.000,00	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 staat nu 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 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2019	01-07-2020	32.00	0.80	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen
1.1 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2020		32.00	0.80	€ 37.000,00	Jaar		Wijzigen

4.3. Het definitieve loon opgeven

Klik in de werknemerslijst op het loon van uw werknemer. In het tabblad 'Dienstverbanden' past u de loongegevens aan.

Let op: Is een werknemer uit dienst getreden? Vul dan eerst de uit dienst datum in het hoofddienstverband (1.0, 2.0, etc.), voordat u het loon voor 2020 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 per 2020

- Klik in de werknemerslijst op het loon van een werknemer.
- In het tabblad 'Dienstverbanden' klikt u naast het hoofddienstverband op 'Wijzigen'.
- Klik op het vakje naast het verzekerde loon. Uniform loon (€): 30000.00
- In de 'Calculator omrekening jaarloon' vult u het daadwerkelijke loon in dat de werknemer heeft verdiend in 2020 (zie blz. 7 voor meer informatie over de calculator).
- Klik op 'Opslaan en sluiten' in de calculator en nogmaals in het dienstverband.
- Rechtsboven in het scherm klikt u op 'Terug naar de naverrekening'. Terug naar de naverrekening

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode		Toevoegen
1.0	Algemeen	01-07-2020		40.00	1.00	€ 25.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband	Wijzigen



Loon aanpassen van een werknemer, die al in dienst was voor 2020

- Klik in de werknemerslijst op het loon van een werknemer.
- In het tabblad 'Dienstverbanden' klikt u op 'Nieuw Subdienstverband'.
- Als ingangsdatum vult u '01-01-2020'.
- Klik op het vakje naast het verzekerde loon. 
- In de 'Calculator omrekening jaarloon' vult u het daadwerkelijke loon in dat de werknemer heeft verdiend in 2020 (zie blz. 7 voor meer informatie over de calculator).
- Klik op 'Opslaan en sluiten' in de calculator en nogmaals in het dienstverband.
- Rechtsboven in het scherm klikt u op 'Terug naar de naverrekening'. 


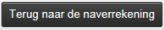
Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Uniform loon	Salarisperiode	Toevoegen
1.0 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2019		32.00	0.80	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen
1.1 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2020		32.00	0.80	€ 37.000,00	Jaar	Wijzigen

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. Het kan zijn dat een werknemer terugkomt of het dienstverband onterecht is beëindigd. U vindt de werknemer als volgt:

- Ga naar het tabblad 'Werknemers' boven in het scherm.
- Klik 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. 

U past nu het loon als volgt aan:

- In het tabblad 'Dienstverbanden' klikt u op 'Toevoegen'
- Vul de datum in dienst in van het nieuwe dienstverband en eventueel een subdienstverband.
- Klik op het vakje naast het verzekerde loon. 
- In de 'Calculator omrekening jaarloon' vult u het daadwerkelijke loon in dat de werknemer heeft verdiend in 2020 (zie blz. 7 voor meer informatie over de calculator).
- Klik op 'Opslaan en sluiten' in de calculator en nogmaals in het dienstverband.
- Rechtsboven in het scherm klikt u op 'Terug naar de naverrekening'. 

Let op: Wanneer een nieuw contract sluit 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 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2019	01-07-2020	32.00	0.80	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen
1.1 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2020		32.00	0.80	€ 37.000,00	Jaar	Wijzigen
2.0 Bedrijf141340	Algemeen	01-08-2020		32.00	0.80	€ 40.000,00	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 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2019	01-07-2020	32.00	0.80	€ 35.000,00	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen
1.1 Bedrijf141340	Algemeen	01-01-2020		32.00	0.80	€ 37.000,00	Jaar	Wijzigen
2.0 Bedrijf141340	Algemeen	01-07-2020		32.00	0.80	€ 79.565,22	Jaar	Nieuw subdienstverband Wijzigen

Loon opgeven voor een polis die in 2020 is gestart

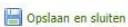

Wanneer een polis in 2020 in is gegaan, staan werknemers meestal in het Werkgeversportaal met de startdatum van de polis als datum in dienst. Voor deze werknemers geeft u het loon op vanaf deze startdatum. Voor werknemers die later in dienst zijn gekomen, vult u het daadwerkelijke loon in, dat ze in 2020 hebben verdiend.

Voorbeeld: De polis is ingegaan op 1-7-2020. De werknemer was voor deze datum al in dienst, maar staat per 1-7-2020 in dienst. 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.

Let op: 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 2020 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 2020	✗ Calculator omrekening jaarloon 2020	✗
		
Loon over gewerkte periode: <input type="text"/>	Loon over gewerkte periode: <input type="text"/>	
Gekozen startdatum: 01-01-2020	Gekozen startdatum: 01-07-2020	
Einddatum: 01-01-2021	Einddatum: 01-01-2021	
Aantal dagen in dienst: 366	Aantal dagen in dienst: 184	
Loon op jaarbasis <input type="text"/>	Loon op jaarbasis <input type="text"/>	
<div style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">Wij rekenen het door u ingevoerde loon automatisch om naar een jaarloon.</div>	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">Wij rekenen het door u ingevoerde loon automatisch om naar een jaarloon.</div>	


4.4. Overige persoonsgegevens aanpassen

Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als een werknemer is verhuisd. U past de persoonsgegevens van uw werknemer als volgt aan:

- Klik in het werknemersoverzicht op de naam van een werknemer.
- In het tabblad 'Algemeen', past u de werknemersgegevens aan.
- Klik op de blauwe diskette rechtsboven in het scherm om de gegevens op te slaan. 
- Klik op 'Terug naar de naverrekening' ().

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 de overige tabbladen staat hoe u de gegevens invult.
- Pas de gegevens in het Excelbestand aan en importeer het aangepaste bestand.
- Klik op de blauwe diskette rechtsboven in het scherm om de gegevens op te slaan. 
- Klik op 'Terug naar de naverrekening' ().

Meer informatie over de importfunctie 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

U heeft nu de werknemersgegevens aangepast. In de werknemerslijst controleert u of de gegevens kloppen. De totale loonsom voor 2020 staat onder de werknemerslijst. Klopt deze niet? Controleer dan het loon van uw werknemers. (typefout loon, subdienstverband, etc.). U kunt onderstaande meldingen naast de werknemer gebruiken als hulpmiddel.



Gegevens van de werknemers zijn compleet

Er ontbreken geen gegevens bij deze werknemer. Dit betekent niet direct dat het loon klopt.



Gegevens van de werknemer zijn niet compleet

U kunt niet verder met de naverrekening. Klik op de knop 'Toon alleen werknemers met incomplete gegevens'. Nu ziet u voor welke werknemers u de gegevens moet aanpassen voordat u verder kunt. De meest voorkomende redenen zijn:

- Het periodeloon is lager dan € 1,00.
- De datum in dienst en de datum uit dienst zijn hetzelfde.



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

In dit geval heeft een werknemer meerdere hoofddienstverbanden. Bijvoorbeeld als iemand terug in dienst treedt. Het is niet de bedoeling dat werknemers meerdere actieve hoofddienstverbanden hebben. In dat geval tellen we de lonen bij elkaar op. Zorg er dus voor dat bij het 'oude' dienstverband een datum uit dienst staat.

5. Deelname naverrekenjaar 2020

In dit scherm staat een overzicht van de verzekeringen waaraan uw medewerkers deelnamen in 2020. U kunt deze gegevens niet wijzigen. U vinkt het hokje 'Bovenstaande gegevens, over het jaar **2020**, zijn volledig en correct ingevuld' aan. Klik hierna op 'Opslaan en doorgaan'.

6. Deelname premiejaar 2021

Hier staat een overzicht van de verzekeringen waaraan uw medewerkers deelnemen in 2021. 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 **2021**, zijn volledig en correct ingevuld' aan. Klik hierna op 'Opslaan en doorgaan'.

Let op: Een werknemer die niet deelneemt omdat hij of zij afstand heeft gedaan van de verzekering, kunt u niet zomaar aanmelden. Deze werknemer moeten wij eerst accepteren na het beoordelen van een gezondheidsverklaring.

Let op: Voor de voorschotpremie gebruiken wij 1 januari 2021 als peildatum. Werknemers die na deze datum in dienst zijn gekomen, staan niet in de deelnametabel. Werknemers die na 1 januari 2021 uit dienst zijn getreden, staan hier wel in.

7. Claimoverzicht

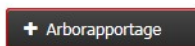
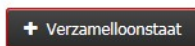
In dit overzicht staan de ziekmeldingen die u voor 2020 via het Werkgeversportaal heeft gedaan.

- Klik op de groene plus om de details van de ziekmelding in te zien.
- Om een ziekmelding te corrigeren klikt u op het potloodje.
- In het tabblad 'Protocollen' past u de gegevens van de ziekmelding aan.
- 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 **2020**, 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.



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 via de e-mail een bevestiging dat u de naverrekening heeft aangeleverd.

10. De verwerking van uw naverrekening

Schadenaverrekening

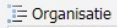



Wanneer wij uw opgave hebben ontvangen, bepalen wij eerst de eventuele definitieve schade voor 2020. Na verwerking ontvangt u van ons een claimspecificatie met de definitieve schadebetalingen per werknemer. Uw verzekeringsadviseur ontvangt een bevestiging van de claim zonder de werknemersgegevens. Heeft u niet geclaimd? Dan ontvangt u alleen de premienaverrekening.

Premienaverrekening

Vervolgens berekenen wij de definitieve premie voor 2020 en de voorschotpremie voor 2021. U ontvangt van ons een premiespecificatie met:

- De berekening van de definitieve premie over het jaar 2020.
- De voorschotpremie over het jaar 2021.
- Het premieoverzicht met uw werknemers.

U vindt de premiespecificatie als volgt:

- Links in het scherm onder het kopje 'Organisatie', klikt u op uw bedrijfsnaam. 
- Vervolgens klikt u op het tabblad 'Dossier'.  
- Onder het kopje 'Documenten - gebruiker' staat uw specificatie.  Documenten - gebruiker

11. Contact met Aegon

Heeft u aanvullende informatie nodig over de naverrekening? Neem een kijkje op de landingspagina: <https://www.aegon.nl/zakelijk/inkomensverzekeringen/aegon-gezond-werkplan/naverrekenen>

Meer informatie over uw inlogvragen vindt u op:

<https://www.aegon.nl/zakelijk/inkomensverzekeringen/aegon-gezond-werkplan/inloggen-en-wijzigen>

Stel uw vraag via ons online webformulier via:

<https://www.aegon.nl/zakelijk/klantenservice/stel-een-vraag-over-uw-collectieve-inkomensverzekering>

U kunt uw vraag natuurlijk ook stellen via e-mail. Stuur een e-mail naar:

- hulplijnagwp@aegon.nl voor vragen over uw premienaverrekening.
- agwp.schade@aegon.nl voor vragen over uw uitkering voor 2020.