

Handleiding opgave loon en premie

Voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst en uit de cao, draagt u pensioenpremies af voor uw personeel. Dit doet u door na een loonperiode loon- en premiegegevens van uw personeel aan te leveren met een 'opgave loon en premie'. Hebt u uw loon- en salarisadministratie uitbesteed, dan is de informatie in dit hoofdstuk belangrijk voor uw administratiekantoor of boekhouder.

In deze handleiding staat beschreven hoe en wanneer u – of uw administratiekantoor – loon- en premiegegevens voor de werknemers die bij u in dienst zijn aanlevert en afdraagt aan Cordares.

Wijzigingen in versie 1.2.

In deze versie 1.2 van 4 mei 2010 is gewijzigd:

- Het adres van de website is gewijzigd: www.administratienet.nl
- Het e-mailadres waar de OLP naar toe gestuurd wordt is gewijzigd in: bericht@administratienet.nl
- Het algemene e-mailadres voor vragen is gewijzigd in: info@administratienet.nl

1. De opgave loon en premie (olp)

De loon- en premiegegevens die u na een loontijdvak (1 maand of 4 weken) aanlevert staan beschreven in het document 'Technische Specificatie OLP' dat u kunt vinden op www.administratienet.nl

U levert onder andere de volgende gegevens aan bij Cordares*:

- Loongegevens
 - SV-dagen
 - SV-loon
 - Bter-dagen
 - Bter-uurloon
 - Bter-grondslag
 - Afwijkende grondslag PF
 - Loontijdvak waarover u aanlevert
- Arbeidsverhoudinggegevens
 - Datum in dienst
 - Datum uit dienst
 - Code beroep
 - Aantal gewerkte uren per week (fulltimer of parttimer)
 - Code cao
- Premiegegevens
 - Deelfondsen
 - Af te dragen premies

Als u gebruik maakt van een loonpakket dan maakt het loonpakket ook een OLP aan met daarin alle benodigde loon- en premiegegevens. Alle bij ons bekende softwareleveranciers zijn op de hoogte van het document 'specificatie OLP' en hebben die in hun loonpakket ingebouwd.

Indien u geen gebruik maakt van een loonpakket berekent u zelf de loon- en premiegegevens. . Voor het berekenen van de premies zijn op www.administratienet.nl hulpmiddelen beschikbaar, zoals een rekenmodule, premiewijzers en de premiepercentages.

2. De wijze van aanlevering van uw OLP

Een vanuit uw loonpakket aangemaakte OLP kunt u op de volgende manier aanleveren bij Cordares:

- U stuurt de OLP via e-mail naar onze mailbox bericht@administratienet.nl.
- U stuurt de OLP vanuit uw loonpakket met de functie 'OLP versturen' in Netwerken naar Cordares. Dit is een beveiligde verbinding.
- Hebt u geen loonpakket dan kunt u de door u berekende loon- en premiegegevens en de gegevens van de arbeidsverhouding aan Cordares doorgeven met behulp van de functie 'OLP invoeren' op Netwerken.

Netwerken is een toepassing op www.administratienet.nl waarmee u loon- en premiegegevens kunt versturen naar Cordares. U kunt hier ook nota's en specificaties opvragen. Met uw toegangscode en een wachtwoord dat u aanvraagt bij Cordares kunt u inloggen op Netwerken. Netwerken is vooral bedoeld voor 'aanlevers' die geen gebruik maken van een softwaretoepassing in de loon- en salarisadministratie. Moet u per loontijdvak veel gegevens aanleveren – dit is al snel het geval als u meer dan 10 werknemers in dienst hebt - dan is Netwerken arbeidsintensief en minder geschikt. Wij raden u dan aan om een loonpakket te nemen of uw loon- en salarisadministratie (deels) uit te besteden. U kunt met Netwerken OLP's invoeren en OLP's corrigeren.

Wilt u een toegangscode aanvragen? Ga naar onze website

3. Wanneer levert u een olp aan?

U levert uw loon- en premiegegevens aan per loontijdvak. Een loontijdvak kan zijn een kalendermaand of een periode van 4 weken. Deze loontijdvakken staan voor elk jaar vast en daar kunt u niet van afwijken. De verzendkalender kunt u vinden op onze website.

Binnen twee weken na afloop van een loontijdvak levert u de loon- en premiegegevens van alle werknemers die bij u gedurende het loontijdvak in dienst waren met een OLP aan bij Cordares. Wanneer u voor de eerste keer loon- en premiegegevens voor een loontijdvak aanlevert noemen we dit een initiële aanlevering.

4. Verwerkingscontrole

Voordat Cordares uw opgave inhoudelijk controleert, wordt gekeken of de olp te verwerken is. Als er essentiële gegevens ontbreken op uw opgave dan wordt deze afgekeurd. Pas als de loon- en premiegegevens van alle werknemers goed zijn accepteren wij uw OLP. U ontvangt altijd een verwerkingsverslag met daarin de melding dat uw OLP is geaccepteerd of dat uw OLP niet is geaccepteerd met een beschrijving van de geconstateerde fouten.

5. De nota

Na acceptatie en verwerking van uw OLP ontvangt u een nota. Deze nota is een exacte weergave van uw eigen opgave loon en premie, daarom is er geen specificatie gevoegd bij deze nota. De nota bevat het totale premiebedrag van een periode en een eventuele correctie van een voorgaande periode.

6. Premie-incasso

Na ontvangst van de opgave loon en premie incasseert Cordares het totaalbedrag automatisch van een vrije rekening, als u Cordares hebt gemachtigd. Hebt u geen doorlopende machtiging afgegeven dan zit er bij de premienota een acceptgiro.

Vorderingen die te lang openstaan worden door Cordares overgedragen aan incassobureau Vesting Finance.

Automatisch incasso.

Een formulier voor het afgeven van een doorlopende machtiging voor automatisch incasso vindt u op onze website.

Alle nota's – uitgezonderd opgelegde nota's en rentenota's die door Cordares zijn vastgesteld – worden automatisch geïncasseerd als u een machtiging hebt afgegeven.

7. Renteheffing

De afdracht van de premies en bijdrage(n) voor de bedrijfseigen regelingen dient binnen een bepaalde termijn te gebeuren. In de diverse cao's is bepaald dat binnen veertien dagen na het einde van het loontijdvak de 'opgave loon en premie' bij Cordares aangeleverd dient te zijn. Is uw opgave loon en premie niet op tijd bij Cordares, dan wordt rente berekend over de periode dat de OLP te laat is aangeleverd.

8. Correcties

Het kan natuurlijk voorkomen dat er, nadat u een opgave hebt gedaan en deze door Cordares is geaccepteerd, toch nog loon- en premiegegevens moeten wijzigen. U kunt dan in de aanlevering van het volgende loontijdvak een correctie aanleveren op al eerder geaccepteerde loontijdvakken. In een correctie levert u *het verschil* aan ten opzichte van wat u eerder hebt aangeleverd. U geeft dan in de OLP aan dat het om een correctie gaat (indicatie correctie = 1). Voor de arbeidsverhoudinggegevens geeft u bijvoorbeeld een andere datum uit dienst of een ander aantal gewerkte uren per week (parttimer).

Bijvoorbeeld:

- U hebt initieel voor het loontijdvak 01-01-2007 tot en met 28-01-2007 voor werknemer A een Bter-grondslag aangeleverd van € 1.100,00
- Dit moet echter € 1.200,00 zijn.
- U levert nu bij de initiële aanlevering van het loontijdvak 29-01-2007 tot en met 25-02-2007 voor werknemer A een correctie aan voor het loontijdvak 01-01-2007 tot en met 28-01-2007 voor de Bter-grondslag van € 100,00.
- De arbeidsverhoudinggegevens laat u ongewijzigd.
- Alle andere loon- en premiegegevens hebben een waarde van 0.

Als u geen gebruik maakt van een loonpakket kunt u met behulp van 'OLP invoeren' op Netwerken een correctie doorgeven.

De aangemaakte correctie-OLP wordt op precies dezelfde manier verwerkt als een initiële aanlevering. Als het premiebedrag door de correctie hoger of lager is geworden, krijgt u van Cordares een debetnota of een creditnota.

9. Vervangende aanleveringen

De meeste loonpakketten hebben de mogelijkheid om een al door Cordares geaccepteerd loontijdvak nog een keer aan te bieden met andere waarden: een vervangende aanlevering (indicatie correctie = 2). Een vervangende aanlevering 'vervangt' letterlijk uw eerdere opgave. Dit is een belangrijk verschil met den correctie-opgave, waarbij u verschillen aanlevert.

Uitgaande van het voorbeeld uit paragraaf 5 maakt het loonpakket loonregels aan voor werknemer A waarbij alle waarden hetzelfde zijn als de initiële aanlevering met uitzondering van de Bter-grondslag waar nu de waarde € 1.200,00 in staat.

Op Netwerken is de functie 'OLP corrigeren' beschikbaar. Via deze functie kunt u zien welke loontijdvakken er door ons zijn geaccepteerd met welke loon- en premiegegevens. U hoeft dan in het voorbeeld alleen de juiste waarde bij de bter-grondslag in te vullen.

Na een vervangende aanlevering, krijgt u van Cordares een nieuwe premienota. Het premiebedrag dat Cordares op '0' heeft gezet krijgt u terug en het nieuwe premiebedrag dat u vervangend aanlevert, moet u betalen. Eventueel verrekenst Cordares het te betalen bedrag met het terug te ontvangen bedrag.

Controle en Handhaving

Een goede controle op de afgedragen premies en loongegevens zorgt ervoor dat de rechten van elke werknemer in de bouwnijverheid (en aanverwante sectoren) gewaarborgd zijn. Bovendien wordt hierdoor concurrentievervalsing bij ondernemingen voorkomen. Daarom controleert Cordares uw opgave loon en premie. De volgende aspecten worden gecontroleerd:

1. Hebt u over een loontijdvak een olp aangeleverd, en zo ja, voor alle medewerkers? Dit is de kwantiteitscontrole.
2. Zijn de grondslagen juist en zijn de premies juist berekend? Dit is de kwaliteitscontrole.

10. Kwantiteitscontrole

Drie weken na afloop van een loontijdvak controleert Cordares of de loon- en premiegegevens van alle werknemers, die volgens onze gegevens bij u in dienst waren, zijn aangeleverd.

Is dit niet het geval dan ontvangt u van Cordares een herinnering om de loon- en premiegegevens van de ontbrekende werknemer(s) alsnog aan te leveren.

De volgende situaties zijn denkbaar:

- Het is u nog niet gelukt om het loontijdvak in zijn geheel goed aan te leveren.
- Er ontbreekt een werknemer.
- De werknemer is niet meer in dienst.

Als er na een 1^e en 2^e herinnering nog steeds gegevens ontbreken over het loontijdvak en/of de werknemer is niet uit dienst gemeld, krijgt u van Cordares een 'opgelegde' nota. Cordares berekent zelf op basis van eerder geaccepteerde loontijdvakken de loon- en premiegegevens voor het ontbrekende loontijdvak. Als er geen geaccepteerde loon- en premiegegevens van eerdere loontijdvakken zijn, dan worden de Bter-uurlonen gehanteerd, gebaseerd op de cao. Op basis van deze uurlonen berekent Cordares alle andere loon- en premiegegevens.

Op een opgelegde nota kunt u als volgt reageren:

- U kunt de loon- en premiegegevens, volgens de opgelegde nota, accepteren door de opgelegde nota te betalen.
- U kunt de loon- en premiegegevens van de opgelegde nota vervangen door de juiste loon- en premiegegevens alsnog initieel of vervangend aan te leveren. Dit kan vanuit het loonpakket of met behulp van 'OLP Corrigeren' op Netwerken. De opgelegde nota komt hiermee te vervallen en een eventueel ander premiebedrag wordt via een vervangende nota in rekening gebracht.
- Als het om een werknemer gaat die al uit dienst is, dan stelt u eerst de opgelegde nota op nul. Dit kunt u doen met 'OLP corrigeren' op Netwerken. Als de opgelegde nota op '0' staat, geeft u met 'OLP invoeren' op Netwerken de datum uit dienst door.

11. Kwaliteitscontrole

Tien kalenderdagen na het accepteren van de OLP, controleert Cordares of uw aangeleverde loon- en premiegegevens juist zijn. Deze kwaliteitscontrole bestaat uit twee delen, controle van de loongegevens en controle van de premiegegevens.

Hieronder een overzicht met foutmeldingen, die kunnen voorkomen na controle van de loongegevens:

- A – Bter-uurloon is kleiner dan toegestane minimum uurloon volgens cao
- B – Bter-uurloon is groter dan toegestane maximum uurloon volgens cao
- C – Bter-grondslag is niet in overeenstemming met bter-uurloon en de uren in het loontijdvak (Bter-grondslag is te laag)
- D – Bter-grondslag is niet in overeenstemming met Bter-uurloon en de uren in het loontijdvak (Bter-grondslag is te hoog)
- E – Afwijkende grondslag PF is te laag (lager dan Bter-grondslag)
- F – SVW-loon is onwaarschijnlijk kleiner dan Bter-grondslag
- G – Onvolledige nihilloonopgave

Zijn de loongegevens van een werknemer correct? Dan controleert Cordares de afgedragen premiebedragen.

Bij de controle van de premiegegevens berekent Cordares – gebaseerd op de correcte loongegevens die u hebt aangeleverd - de premies. Gebaseerd op de cao waaronder de werknemer valt, zijn leeftijd en de loongegevens berekent Cordares alle premies die voor de werknemer zouden moeten zijn afgedragen. De berekende premies vergelijkt Cordares met uw aangeleverde premies.

Als er bij een werknemer fouten in de aangeleverde loongegevens zitten of verschillen tussen de aangeleverde en berekende premies dan stuurt Cordares u een 1^e correctieverzoek met de geconstateerde fouten.

U kunt als volgt op het 1^e correctieverzoek reageren:

- U levert alsnog de juiste loon- en premiegegevens aan met behulp van uw loonpakket of met behulp van de functie 'olp corrigeren' in Netwerken.
- De foute loon- en premiegegevens kunnen het gevolg zijn van het feit dat u bij een werknemer niet goed heeft aangegeven dat het om een fulltimer, parttimer of oproepkracht gaat. In dit geval geeft u de juiste arbeidsverhoudinggegevens aan Cordares door met een opgave loon en premie. Of een werknemer fulltime of parttime werkt, kunt u aangeven met het gemiddelde aantal gewerkte uren per week. Bij een fulltimer is dit bijvoorbeeld 40 uren (afhankelijk van de cao). Voor een parttimer zijn dit bijvoorbeeld 32 uren. Dit hangt uiteraard af van de arbeidsovereenkomst van uw werknemer. Voor een oproepkracht geeft u in de rubriek 'code invloed verzekeringsplicht' op dat het om een oproepkracht gaat.

Meer informatie kunt u vinden op www.administratienet.nl (Aanleveren/Loonopgave versturen/Top 6 aandachtspunten) in het document 'Aandachtspunten bij het invullen van de OLP'.

28 Kalenderdagen na het versturen van het 1^e correctieverzoek controleert Cordares of de foutieve loon- en premiegegevens vervangen zijn door de juiste loon- en premiegegevens. Is dit het geval dan worden de afgedragen premies overgedragen aan de fondsen.

Zijn de loon- en premiegegevens niet of niet juist gecorrigeerd, dan ontvangt u een 2^e correctieverzoek. Hierop kunt u op dezelfde manier reageren als op het 1^e correctieverzoek.

14 Kalenderdagen na het versturen van het 2^e correctieverzoek controleert Cordares of de foutieve loon- en premiegegevens vervangen zijn door de juiste loon- en premiegegevens. Is dit het geval dan worden de afgedragen premies overgedragen aan de fondsen.

Als de loon- en premiegegevens nog steeds fout zijn dan corrigeert Cordares de loon- en premiegegevens gebaseerd op de bij ons bekende gegevens en de rekenregels. U ontvangt dan een nota waarop gespecificeerd staat voor welke werknemers wij een nota hebben opgelegd en met welke loongegevens dit is berekend.

U kunt als volgt op de nota reageren:

- U betaalt de nota. Daarna kunt u nog steeds corrigeren.
- U levert zelf alsnog de juiste loon- en premiegegevens aan. De opgelegde nota COC komt hiermee te vervallen. Echter de correctie of vervangende aanlevering die u doet wordt 10 kalenderdagen na registratie ook weer gecontroleerd op juistheid. Als door de correctie of vervangende aanlevering de loon- en premiegegevens nog steeds niet juist zijn dan krijgt u wederom een correctieverzoek.

Alle informatie over de OLP vindt u op www.administratienet.nl

U vindt hier onder andere:

- Premiepercentages
- Overzichten met vragen en antwoorden,
- Nieuwsberichten,
- (technische) Handleidingen
- De Cordares Post
- De verzendkalender
- Een rekenmodule op premies te berekenen
- en alle overige informatie die voor u relevant kan zijn.

Wij raden u daarom aan regelmatig een bezoek te brengen aan onze website.

Schriftelijke reacties stuurt u per e-mail naar:
info@administratienet.nl

of naar
Cordares Diensten
Afdeling SBC Werkgeversdiensten
Postbus 637, 1000 EE Amsterdam

Wilt u graag een medewerker van Werkgeversdiensten aan de lijn, neemt u dan contact op met de helpdesk, telefoonnummer 020 583 42 00.

Bijlage: aandachtspunten bij het invullen van de OLP.

Bijlage 1 – Aandachtspunten bij het invullen van de OLP -

Oproepkracht

Hebt u oproepkrachten in dienst dan is het van belang dat u dit aangeeft in de opgave loon en premie. In de gegevens van de betreffende werknemer - bij verzekeringsplicht in het L-record – geeft u aan of het een oproepkracht betreft. Bij de rubriek 'gemiddeld aantal uren gewerkt' vult u het aantal uren in dat de oproepkracht gemiddeld werkt over langere periode. Het is belangrijk dat het gemiddeld aantal uren constant blijft.

Gedeeltelijk werken & parttimers

Hebt u medewerkers in dienst met een onvolledig dienstverband, dan geeft u dit aan in de rubriek 'gemiddeld aantal gewerkte uren per week'. Hebt u een medewerker in dienst met een dienstverband van 20 uur dan vult u dit standaard in. Omdat uw medewerker pensioen opbouwt over deze 20 uren, wijzigt dit nooit, tenzij het arbeidscontract wordt aangepast.

'Gemiddeld aantal uren'

Voor de pensioenopbouw van uw werknemer(s) is het belangrijk aan te geven of uw medewerker geheel of gedeeltelijk werkt. Bij een medewerker die fulltime werkt staat het aantal uren dus altijd op 40. Hierdoor bouwt uw medewerker volledig pensioen op.

Het is van belang dat u de 'soort regel' codeert, wanneer er sprake is van

- * Levensloop (LLR)
- * Reintegratie (RIA)
- * Zieke werknemers (ZKG)
- * Ouderschapsverlof werknemer (OVW)
- * Arbeidsongeschiktheid volgens WAO (WAO)
- * Arbeidsongeschiktheid volgens WGA en IVA (WIA)

Hieronder zijn deze situaties nader beschreven.

Uw werknemer heeft een Levenslooptuitkering (Code LLR)

Heeft uw werknemer een Levenslooptuitkering en blijft de arbeidsverhouding in tact, dan hoeft u geen premies af te dragen. Wel levert u een opgave loon en premie aan, maar u vult dan alles in met '0'. Er is geen loon en geen premie, dit is een nihilloonopgave. Bij het invullen van de opgave loon en premie vult u in bij soort regel de code LLR in.

Uw werknemer is ziek, maar er is sprake van reïntegratie (Code RIA)

De werknemer krijgt bij reïntegratie met terugwerkende kracht over de voorafgaande 6 maanden een bonus van 30%. Bij 2 jaar ziek krijgt de werknemer in eerste instantie 70% uitbetaald. In deze situatie

dient bij aanlevering van de eenmalige reïntegratiebonus in het SVW-loon de code RIA te worden meegegeven.

Uw werknemer is ziek (Code ZKG)

Volgens de Wet Verlenging Loondoorbetalingsverplichting bij Ziekte betaalt een werkgever de eerste 2 ziektejaren het loon van de werknemer. Het loon over deze 2 jaren is gemaximeerd tot 170%. De verdeling van de 170% is voor iedere sector per CAO geregeld. Vanaf het moment dat u uw werknemer, door ziekte, minder dan 100% betaalt, vult u op de opgave loon en premie de code ZKG in. Alleen dan is BPF Bouw in staat om de gekorte pensioenopbouw vanwege de gereduceerde loondoorbetaling aan te vullen. Het uurloon van de zieke werknemer wordt niet aangepast. Voor hem blijft u 100% van het normaal verstrekte uurloon aanleveren.

Uw werknemer heeft ouderschapsverlof (Code OVW)

Bij opname ouderschapsverlof - dan vult u bij 'soort regel' de code OVW in.

Uw werknemer is (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt (WIA of WAO)

Over het met werken verdiende loon zijn bedrijfseigen premies verschuldigd. Als soort regel vult u dan de code WIA in, daarbij is van belang dat de rubriek 'gemiddeld aantal uren per week gewerkt' juist wordt ingevuld. Is er nog sprake van een WAO-uitkering en gedeeltelijk werken, vult u dan de code WAO in bij 'soort regel'. Ook hier is het weer belangrijk dat de rubriek 'gemiddeld aantal uren per week gewerkt' juist wordt ingevuld.