

3

Werkgeversdiensten

U bent niet alleen ondernemer, maar ook werkgever. En omdat u werkgever bent, hebt u een aantal verplichtingen ten aanzien van uw personeel. Dit vloeit voort uit de arbeidsovereenkomst; de cao en de CAO Bedrijfstakeigen Regelingen die u toepast. Vanuit de uitvoering van deze cao-regelingen hebt u met Cordares (hierna: administratiekantoor) te maken. Het administratiekantoor is door cao partijen aangesteld als uitvoeringsinstelling.

| | | |
|-----|---|----|
| 3.1 | Aansluiting en inschrijving bij uw administratiekantoor | 14 |
| 3.2 | De opgave loon en premie (olp) | 15 |
| 3.3 | De nota | 19 |

3.1 Aansluiting en inschrijving bij uw administratiekantoor

3.1.1 Aan- en afmelding

Als u met uw bedrijfsactiviteiten in Nederland begint, meldt u zich aan bij het administratiekantoor als u een van de volgende cao's toepast.

- de CAO voor de Bouwnijverheid;
- de CAO voor het Natuursteenbedrijf;
- de CAO voor de Timmerindustrie;
- de CAO voor de Mortel- en Morteltransportondernemingen;
- de CAO voor de Bitumineuze- en Kunststofdakbedekkingsbedrijven.

Gebruik hiervoor het aanmeldformulier op de website www.administratienet.nl. Het administratiekantoor neemt dan binnen drie dagen contact met u op om uw inschrijving definitief te maken.

Als u uw bedrijf beëindigt, laat u ons dit weten. Van belang is tot en met welke datum u voor het laatst personeel in dienst hebt gehad of loon heeft betaald.

3.1.2 Aansluitingsnummer

Iedere onderneming met personeel die bij het administratiekantoor is ingeschreven, heeft een inschrijvingsnummer of aansluitingsnummer. Dit nummer is uw unieke kenmerk bij het administratiekantoor. Het is handig als u dit kenmerk vermeldt op correspondentie aan het administratiekantoor of bij de hand hebt wanneer u telefonisch contact zoekt.

3.1.3 Wijziging van de ondernemingsvorm

Wanneer de ondernemingsvorm van uw bedrijf wijzigt, bijvoorbeeld van een eenmanszaak in een vennootschap onder firma of een besloten vennootschap, meldt u dit. Hierbij geeft u aan wat het nummer is van uw onderneming in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

3.1.4 Uw gegevens en de administratie bij het administratiekantoor

In onze administratie registreren wij alle relevante gegevens van uw bedrijf, de (actuele) arbeidsverhoudingen en de werknemergegevens. Adreswijzigingen of wijzigingen in de burgerlijke staat van uw werknemers hoeft u niet door te geven. De werknemer geeft deze wijzigingen zelf door aan de gemeente waarin hij woont. De gemeente verstrekt de gegevens vervolgens aan het administratiekantoor. U dient deze wijzigingen uiteraard wel in uw loonadministratie door te voeren, omdat de naw-gegevens wel deel uitmaken van de gegevens die u periodiek moet aanleveren.

In de cao is bepaald dat u voor iedere dag dat een werknemer bij u in dienst is premieplichtig bent. U geeft uw loon- en premiegegevens aan ons door met een 'opgave loon en premie' (hierna: olp) die u periodiek aan ons aanlevert. Hebt u uw loon- en salarisadministratie uitbesteed, dan is de informatie in dit hoofdstuk belangrijk voor uw administratiekantoor of boekhouder.

In de volgende paragraaf staat op eenvoudige wijze beschreven hoe en wanneer u – of uw administratiekantoor – loon- en premiegegevens voor de werknemers die bij u in dienst zijn aanlevert en afdraagt.

3.2 De opgave loon en premie (olp)

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

U levert onder andere de volgende gegevens aan:

- **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;
 - Wijzigingen in de arbeidsverhouding.

- **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 de specificaties in hun loonpakket ingebouwd. Dit geldt ook voor de correctiemogelijkheden die dadelijk nog aan de orde komen. Ook hier is de softwareleverancier bekend met de wijze waarop de wijzigingen aangeleverd moeten worden.

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. U vindt hier ook alle andere gegevens die nodig zijn voor het invullen van olp, zoals de beroepencodes, cao-codes, e.d.

3.2.1 De wijze van aanlevering van de olp

Een vanuit uw loonpakket aangemaakte olp kunt u op de volgende manier aanleveren:

- U stuurt de olp via e-mail naar: berichten@administratienet.nl.
- U stuurt de olp vanuit uw loonpakket met de functie 'olp versturen' in Netwerken naar het administratiekantoor. 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 doorgeven met behulp van de functie 'olp invoeren' op Netwerken.

Netwerken

Netwerken is een toepassing op www.administratienet.nl waarmee u loon- en premiegegevens kunt versturen naar het administratiekantoor. U kunt hier ook nota's en specificaties opvragen. Met uw toegangscode en een wachtwoord dat u aanvraagt bij uw administratiekantoor kunt u inloggen op Netwerken. Netwerken is vooral bedoeld voor 'aanleveraars' die geen gebruik maken van een softwaretoepassing in de loon- en salarisadministratie. U kunt met Netwerken olp's invoeren en olp's corrigeren. Moet u per loontijdvak veel gegevens aanleveren - dit is al snel het geval als u meer dan tien 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.

Een toegangscode kunt u aanvragen op www.administratienet.nl

3.2.2 Wanneer levert u een o/p aan?

Binnen 2 weken na afloop van het loontijdvak verstuurt u de o/p naar het administratiekantoor.

Dit zijn de loontijdvakken in 2010 als u per 4 weken uw premies afdraagt.

| Loontijdvak | Van t/m | Uiterste aanleverdatum |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| 01 | 01-01-2010 – 31-01-2010 | 14-02-2010 |
| 02 | 01-02-2010 – 28-02-2010 | 14-03-2010 |
| 03 | 01-03-2010 – 28-03-2010 | 11-04-2010 |
| 04 | 29-03-2010 – 25-04-2010 | 09-05-2010 |
| 05 | 26-04-2010 – 23-05-2010 | 06-06-2010 |
| 6 | 24-05-2010 – 20-06-2010 | 04-07-2010 |
| 07 | 21-06-2010 – 18-07-2010 | 01-08-2010 |
| 08 | 19-07-2010 – 15-08-2010 | 29-08-2010 |
| 09 | 16-08-2010 – 12-09-2010 | 26-09-2010 |
| 10 | 13-09-2010 – 10-10-2010 | 24-10-2010 |
| 11 | 11-10-2010 – 07-11-2010 | 21-11-2010 |
| 12 | 08-11-2010 – 05-12-2010 | 19-12-2010 |
| 13 | 06-12-2010 – 31-12-2010 | 14-01-2011 |

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

3.2.3 Correcties

Het kan natuurlijk voorkomen dat er, nadat u een opgave hebt gedaan en deze 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.

Kenmerk van de correctie aanlevering is dat slechts de te wijzigen gegevens opnieuw aangeleverd worden. De gegevens die niet wijzigen dienen niet opnieuw aangeleverd te worden. Bij bedragen dient alleen het verschil met de eerste aanlevering opgegeven te worden, dus niet het totale nieuwe bedrag. De eerste aanlevering en de correctie tezamen zijn per saldo het juiste bedrag.

U geeft dan in de olp aan dat het om een correctie gaat (indicatie correctie = '1'). Voor de arbeidsverhoudinggegevens geeft u aan wat het had moeten zijn, bijvoorbeeld een andere datum uit dienst of een ander aantal gewerkte uren per week (parttimer).

Bijvoorbeeld:

- U hebt initieel voor het loontijdvak 1 januari 2010 tot en met 30 januari 2010 voor werknemer A een bter-grondslag aangeleverd van 1.100 euro
- Dit moet echter 1.200 euro zijn.
- U levert nu bij de initiële aanlevering van het loontijdvak 01 februari 2010 tot en met 28 februari 2010 voor werknemer A een correctie aan voor het loontijdvak 1 januari 2010 tot en met 31 januari 2010 voor de bter-grondslag van € 100.
- 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 wordt, krijgt u van het administratiekantoor een debetnota of een creditnota.

3.2.4 Vervangende aanleveringen

Zoals de naam al aangeeft vervangt deze aanlevering in zijn geheel de vorige aanlevering. Alle reeds aangeleverde gegevens dienen dus wederom, al dan niet gewijzigd, aangeleverd te worden.

De meeste loonpakketten hebben de mogelijkheid om een al door het administratiekantoor geaccepteerd loontijdvak nog een keer aan te bieden met andere waarden: een vervangende aanlevering (indicatie correctie = '2').

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 euro in staat.

Een andere mogelijkheid om te corrigeren vindt u op Netwerken, met de functie 'olp corrigeren'. 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 het administratiekantoor een nieuwe premienota. Het premiebedrag dat op '0' is gezet krijgt u terug en het nieuwe premiebedrag dat u ter vervanging aanlevert, moet u betalen. Eventueel verrekent het administratiekantoor het te betalen bedrag met het terug te ontvangen bedrag.

3.3 De nota

De 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.

3.3.1 Premie-incasso

Na ontvangst van de opgave loon en premie incasseert het administratiekantoor het totaalbedrag automatisch van een vrije rekening, als u het administratiekantoor hebt gemachtigd. Hebt u geen doorlopende machtiging afgegeven dan zit er bij de premienota een acceptgiro. Vorderingen die te lang openstaan worden, namens de Fondsen, overgedragen aan incassobureau Vesting Finance.

Automatische premie-incasso.

Een formulier voor het afgeven van een doorlopende machtiging voor automatisch incasso vindt u op www.administratienet.nl

Alle nota's – uitgezonderd opgelegde nota's en rentenota's die door het administratiekantoor zijn vastgesteld – worden automatisch geïncasseerd.

3.3.2 Renteheffing

De afdracht van premies en bijdrage(n) voor de bedrijfstakeigen 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' aangeleverd dient te zijn. Is uw opgave loon en premie niet op tijd aangeleverd, dan wordt rente berekend over de periode dat de o/p te laat is ingediend. Alle informatie over de opgave loon en premie vindt u op de website www.administratienet.nl.

U vindt hier onder andere:

- Premiepercentages;
- Overzichten met vragen en antwoorden;
- Nieuwsberichten;
- (Technische) Handleidingen;
- De Cordares Post;
- De verzendkalender;
- Een rekenmodule om premies te berekenen; en
- Alle overige informatie die voor u relevant kan zijn.

Wij raden u daarom aan de website www.administratienet.nl regelmatig te raadplegen.

Schriftelijke reacties en/of klachten stuurt u per e-mail naar:
info@administratienet.nl

of per post naar:

Cordares
Afdeling Werkgeversdiensten
Postbus 637
1000 EE Amsterdam

Als u een medewerker van Werkgeversdiensten wilt spreken, neem dan contact op met de helpdesk, telefoonnummer 020 583 42 00.