

4

Handhaving

4.1 Controle en handhaving

24

4.1 Controle en handhaving

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

- Hebt u voor al uw medewerkers loon en premiegegevens aangeleverd?
- Zijn de grondslagen voor uw werknemers juist en zijn de premies juist berekend?

4.1.1 Verwerkingscontrole

Voordat het administratiekantoor uw opgave inhoudelijk controleert, wordt gekeken of de olp te verwerken is. Als er essentiële gegevens ontbreken op uw opgave dan keuren wij de hele opgave af. 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. Deze situatie kan zich voordoen als de aanlevering niet voldoet aan de technische specificaties.

Na acceptatie van uw opgave ontvangt u een premienota met daarop het premiebedrag zoals u dat zelf hebt aangeleverd. Na acceptatie controleert Het administratiekantoor of er voor alle werknemers – die volgens onze gegevens bij u in dienst zijn – is aangeleverd. Mocht zich een situatie voordoen dat u voor een werknemer in een periode geen premie bent verschuldigd, dan dient u wel voor deze periode aan te leveren, doch het bter-loon en de premies bedragen 0. Daarna controleert Het administratiekantoor of de aangeleverde grondslagen en premies juist zijn.

4.1.2 Kwantiteitscontrole

Drie weken na afloop van een loontijdvak controleert het administratiekantoor 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 het administratiekantoor 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.

U levert het loontijdvak of de uitdienstmelding van de medewerker alsnog aan. Dit kan met de eerstvolgende olp. Als de loon- en premiegegevens nog steeds ontbreken, ook na het versturen van een tweede herinnering, krijgt u van Het administratiekantoor een 'opgelegde' nota. Het administratiekantoor 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 cao-uurlonen gehanteerd. Op basis van het btw-uurloon berekent Het administratiekantoor 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 nota te betalen. De gegevens van de opgelegde nota zijn hiermee definitief vastgelegd in onze administratie.
- 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.

4.1.3 Kwaliteitscontrole

Tien kalenderdagen na het accepteren van de o/p, controleert Het administratiekantoor 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 – swv-loon is onwaarschijnlijk kleiner dan bter-grondslag;
- G – Onvolledige nihilloonopgave.

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

Bij de controle van de loongegevens berekent het administratiekantoor gebaseerd op de correcte gegevens die u hebt aangeleverd - de premies. Aan de hand van de voor de werknemer geldende cao, zijn leeftijd en loongegevens berekent het administratiekantoor alle premies die voor de werknemer zouden moeten zijn afgedragen. De berekende premies vergelijkt het administratiekantoor met uw aangeleverde premies.

Als er bij een werknemer fouten in de aangeleverde loongegevens zitten of verschillen tussen de aangeleverde en berekende premies dan ontvangt u een eerste 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 het administratiekantoor 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 uur (afhankelijk van de cao). Voor een parttimer is dit bijvoorbeeld 32 uur. 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, met een code 'D' of 'E'.

Hebt u na ontvangst van het correctieverzoek de juiste loon- en premiegegevens aangeleverd 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 eerste correctieverzoek.

Ongeveer twee weken na het versturen van het tweede correctieverzoek controleert het administratiekantoor 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 het administratiekantoor 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 en accepteert daarmee de correcties die het administratiekantoor heeft opgelegd.
- U levert zelf alsnog de juiste loon- en premiegegevens aan. De opgelegde nota komt hiermee te vervallen. Echter de correctie of vervangende aanlevering die u doet wordt tien 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.

Meer informatie vindt u op www.administratienet.nl onder 'loonopgave en premieafdracht' in het document 'Aandachtspunten bij het invullen van de olp.'

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, neemt u contact op met de helpdesk, telefoonnummer 020 583 42 00.