
Klant Handleiding

Uitgave januari 2006

Salarisadministratie

GAMMA Dienstverlening B.V.

Klant handleiding Salarisadministratie

Opgesteld door en eigendom van:

GAMMA Dienstverlening B.V.

Niets van deze uitgave en de bijbehorende software mag worden vermenigvuldigd of voor doeleinden buiten GAMMA gebruikt worden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van GAMMA Dienstverlening B.V.

Inhoud

1	Inleiding	1-1
1.1	Uitleg indeling handleiding	1-1
1.2	Gamma Dienstverlening in het kort	1-1
2	Onze werkwijze	2-1
2.1	Onze (ver)werk(ings)wijze	2-1
2.2	Een duidelijke planning	2-1
2.3	Voorlichtingsbijeenkomst	2-1
2.4	Nieuwsbrief Salaris Productie Info	2-2
2.5	Extra uitgave: brochure jaarwerk	2-2
2.6	Extra uitgave: begrotingstabellen	2-3
2.7	Extra uitgave: incidenteel	2-3
2.8	Eenvoudige wijze van aanlevering van mutaties	2-3
2.9	Het gemak van toegespitste automatisering	2-4
2.10	De juiste output	2-4
2.11	Het belang van goede aanlevering van mutaties	2-4
2.12	Bereikbaarheid afdeling salarisverwerking	2-5
3	Het aanleveren van mutaties voor de salarisverwerking	3-1
3.1	Inleiding aanlevering mutaties	3-1
3.2	Aanlevering gegevens van een nieuwe werknemer	3-1
3.3	Opgave mutaties voor reeds ingevoerde werknemers	3-1
3.4	De mate van detaillering van mutaties	3-2
3.5	Het 2029 formulier, een toelichting	3-2
3.5.1	De kop van het 2029 formulier	3-3
3.5.2	Personalialia (2029 formulier)	3-4
3.5.3	Salarisgegevens (2029 formulier)	3-6
3.5.4	Belasting – verzekering – pensioen (2029 formulier)	3-9
3.5.5	Bankgironummers en/of Postbankgironummers (2029 formulier)	3-11
3.5.6	Maandelijks te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)	3-12
3.5.7	Eénmalig te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)	3-14
3.5.8	Opmerkingen (2029 formulier)	3-14
3.5.9	Ondertekening (2029 formulier)	3-14
3.6	Voorbeelden van veel voorkomende mutaties via het 2029 formulier	3-15
3.6.1	Adreswijziging	3-15
3.6.2	Wijziging salaris	3-15
3.6.3	Wijziging aantal werkuren per week	3-16
3.6.4	Opgave van een ontslagdatum	3-16
3.7	Formulieren op de website www.gamma.nl	3-17
3.7.1	Loonaangifte, formulier 001	3-18
3.7.2	Eénmalige vergoeding zakelijke reizen / reiskosten woon-werk, formulieren 100 en 101	3-19
3.7.3	Extra uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten, formulieren 200 en 201	3-19
3.7.4	Uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten, formulieren 300 en 301	3-19
3.7.5	Opgave van uren per werknemer, formulier 400 voor vaste krachten	3-19
3.7.6	Opgave van uren per werknemer, formulier 500 voor oproepkrachten	3-20
3.7.7	Opgave onregelmatigheidstoeslag per werknemer, formulier 600	3-20

3.8	Formulieren voor specifieke situaties -----	3-20
3.8.1	Opgave onbetaald verlof, formulier 700 -----	3-20
3.8.2	Opgave ouderschapsverlof, formulier 710 -----	3-21
3.8.4	Opgave langdurend zorgverlof, formulier 712 -----	3-21
3.8.5	Loon tijdens 1e 2 ziektewetjaren, formulier 713 -----	3-21
3.8.6	Opgave WAO-WIA, formulier 740 -----	3-22
3.8.7	Opgave wachtgeld, formulier 750 -----	3-24
3.8.8	Berekening duur WW-uitkering, formulier 751 -----	3-24
3.8.9	Inkomstenverklaring Wachtgeld, formulier 752 -----	3-25
3.8.10	Extra pensioensparen -----	3-25
3.8.11	Wet Vermindering Afdracht loonheffing langdurig werklozen -----	3-25
3.8.12	I.Z.Z. -----	3-25
3.8.13	Artiesten -----	3-25
3.9	Opgave van dezelfde mutaties voor grote groepen werknemers -----	3-26
4	De salarisproductie -----	4-1
4.1	De maandelijkse output -----	4-1
4.1.1	Salarisstrook -----	4-1
4.1.2	Betaalstaat -----	4-1
4.1.3	Resultatenoverzicht -----	4-1
4.1.4	Overzicht afdrachtvermindering loonheffing -----	4-2
4.1.5	Salaris Productie Info -----	4-2
4.1.6	Opdrachtformulier salarisverwerking -----	4-2
4.1.7	Opdrachtformulier zakelijke betalingen Interpay en Postbank -----	4-2
4.1.8	Historisch overzicht ziekmeldingen -----	4-2
4.1.9	Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim -----	4-2
4.2	De jaarlijkse output -----	4-3
4.2.1	Jaaropgave voor de werknemer -----	4-3
4.2.2	Individuele loonstaat -----	4-3
4.2.3	Opgaven aan UWV en belastingdienst -----	4-3
4.2.4	Controleoverzicht boekjaar -----	4-4
4.2.5	Jaarkostenoverzicht -----	4-4
4.2.6	Overzicht sociale lasten -----	4-4
4.2.7	Pensioenkostenoverzicht -----	4-4
4.2.8	Historische loonstaat -----	4-4
4.2.9	Begrotingstabellen -----	4-4
4.3	Automatisch betaalsysteem via Interpay en de Postbank -----	4-5
4.3.1	Opstarten betalingen via Interpay en Bank -----	4-5
4.3.2	Opstarten betalingen via Postbank -----	4-6
4.3.3	Blokkeren en annuleren van betalingen -----	4-6
4.4	Uit te voeren controles -----	4-6
5	Aanvullende diensten -----	5-1
5.1	Uitgebreide dienstverlening salarisadministratie -----	5-1
5.1.1	De uitbreiding op het standaard pakket salarisadministratie -----	5-1
5.1.2	Benodigde stappen voordat u gebruik kunt maken van de UD -----	5-1
5.1.3	Aansprakelijkheid met betrekking tot niet tijdige betaling -----	5-2
5.2	Ziekmeldingen -----	5-3
5.2.1	Ziekmelden per telefoon -----	5-3
5.2.2	“Procedure ziekmelding werknemer: de handelingen voor de werkgever en werknemer” conform de wet verbetering poortwachter -----	5-4
5.2.3	Historisch overzicht ziekmeldingen -----	5-5
5.2.4	Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim -----	5-5
5.3	Ziekengeldverzekeringen -----	5-6

6	Overige informatie -----	6-1
6.1	Informatiebronnen van Gamma Dienstverlening -----	6-1
6.2	Andere belangrijke bronnen voor informatie-----	6-2
7	Index -----	7-1

1 Inleiding

1.1 Uitleg indeling handleiding

Deze handleiding geeft u achtergrondinformatie over onze dienstverlening op het gebied van salarisverwerking.

Hoofdstuk 2: geeft u inzicht in onze werkwijze. Deze wordt gekenmerkt door een duidelijke planning omtrent aanlevering van mutaties en datum waarop de salarisproductie bij u bezorgd wordt. Daarnaast gaan wij in op de wijze waarop wij u informeren over de werkzaamheden en veranderingen.

Hoofdstuk 3: behandelt het aanleveren van mutaties.

Hoofdstuk 4: behandelt hoe u uw salarisproductie krijgt aangeleverd = output.

Hoofdstuk 5: geeft u informatie over de diensten die u als aanvulling op het standaard pakket salarisadministratie kunt afnemen.

Hoofdstuk 6: bevat verwijzingen naar andere informatiebronnen van Gamma op het gebied van salarisverwerking en van andere belangrijke betrokkenen als belastingdienst, pensioenfonds PGGM, UWV en overige instanties.

Hoofdstuk 7: bevat een index om het zoeken te vergemakkelijken.

1.2 Gamma Dienstverlening in het kort

Wij bieden u zakelijke dienstverlening en richten ons daarbij voornamelijk op de zorg (non profit) sector.

Onze uitgangspunten zijn:

- ◆ een gevarieerd dienstenpakket;
- ◆ de één loket gedachte;
- ◆ een gunstige prijsstelling door collectieve mantelovereenkomsten.

Het dienstenpakket

De salarisadministratie vormt de kern van een breed dienstenpakket. Wij hebben vanuit de zorgsector een compleet pakket vanuit de markt samengesteld.

Wij bieden ondersteuning bij:

- ◆ salarisadministratie: een compleet standaard pakket, zie hoofdstuk 2 t/m 4; met als optie Uitgebreide Dienstverlening, zie hoofdstuk 5;
- ◆ ziekmeldingenregistratie: zie hoofdstuk 5;
- ◆ ziekengeldverzekeringen: zie hoofdstuk 5;
- ◆ collectieve diensten: met voordelige contracten voor Buma, Sena, Videma, WA en ongevallenverzekering;
- ◆ financiële administratie: aangeboden in een samenwerkingsverband met Capacc;

- ◆ maken van begrotingen: met behulp van ons softwarepakket Salpro (bruto/netto berekeningen, salarisbegrotingen en verlof rechtenberekeningen); met behulp van ons softwarepakket Wachtpro (wachtgeldbegrotingen conform de CAO's Welzijn en Kinderopvang);

Voor inhoudelijke vragen over ons dienstenpakket en voor het opvragen van offertes kunt u contact opnemen met onze afdeling acquisitie.

De één loket gedachte

Door onze contacten met alle relevante organisaties kunnen wij tijdig inspelen op ontwikkelingen in de markt en onze diensten aanpassen, uitbreiden of moderniseren. Voorbeelden zijn:

bij de salarisadministratie:

- ◆ de gegevensuitwisseling met het pensioenfonds PGGM;
- ◆ de **digitale aangifte loonheffing**;
- ◆ de automatische verwerking van CAO wijzigingen conform de mededelingen van de werkgeverorganisaties;
- ◆ de gegevensuitwisseling met het CBS als extra optie.

bij de ziekmeldingenregistratie:

- ◆ de doorgifte van de ziek- en herstelmeldingen aan de UWV Cadans, de arbodienst Maetis en de ziekengeldverzekeraars Careon, AMEV en Centraal Beheer (Centraal Beheer alléén indirect via Maetis).

bij de collectieve diensten:

- ◆ de verwerking en aanlevering van uw gegevens aan de Buma, Sena en Videma.

2 Onze werkwijze

2.1 Onze (ver)werk(ings)wijze

Onze (ver)werk(ings)wijze laat zich kenmerken door een aantal samenhangende onderdelen. Wij typeren ze voor u in de volgende paragrafen. Wij achten het van groot belang uw kennis van de salarisadministratie op peil te houden. Daarom verzorgen wij voorlichtingsbijeenkomsten, ontvangt u van ons maandelijks een nieuwsbrief en verzorgen wij extra uitgaven zoals een jaarwerkbrochure en begrotingstabellen.

2.2 Een duidelijke planning

Salarisverwerking is een maandelijks terugkerend productieproces. Bijna niets is belangrijker dan dat uw personeel maandelijks op tijd het juiste salaris krijgt en daarbij zelf kan zien of het allemaal wel klopt.

Maandelijks verwerken wij meer dan 100.000 mutatieregels. Wij moeten dat productie-technisch goed inplannen. U ontvangt van ons per kalenderjaar een planning die aangeeft wanneer uw mutaties bij ons binnen dienen te zijn, en wanneer u de output ontvangt.

NB. Met een aantal geselecteerde klanten hebben wij speciale data afgesproken voor de aanlevering van mutaties en output. Dit om de piek van werkzaamheden te kunnen spreiden. De kalender data zijn voor hen afwijkend. Het betreft voornamelijk (zeer) grote klanten die voldoen aan een aantal criteria.

2.3 Voorlichtingsbijeenkomst

Iedere laatste woensdag van de maand, met uitzondering van de maanden juli, augustus, december en januari, worden voorlichtingsbijeenkomsten gehouden voor nieuwe penningmeesters, administrateurs en nieuwe instellingen. Doel van deze bijeenkomst is dat u als klant weet wat u moet doen om een juiste salarisproductie te krijgen. U krijgt inzicht in wat wij doen en wat u zelf dient uit te voeren.

Aanmelden kan telefonisch bij het secretariaat. Zij zorgen ook voor bevestigingen en routebeschrijvingen. De datum van de bijeenkomst wordt iedere maand in de uitgave van Salaris Productie Info bekend gemaakt.

Op de bijeenkomst wordt een informatiemap verstrekt. Besproken wordt:

- ◆ wat is GAMMA Dienstverlening;
- ◆ welke pakketten zijn er voor de salarisadministratie;
- ◆ welke extra werkzaamheden kunnen tegen welke prijs uitgevoerd worden;
- ◆ aanlevering gegevens nieuwe werknemer;
- ◆ aanlevering mutaties;
- ◆ wat staat er op de salarisstrook en hoe wordt dat berekend;
- ◆ welke output ontvangt de instelling maandelijks en jaarlijks;
- ◆ welke controles dient de instelling uit te voeren.

2.4 Nieuwsbrief Salaris Productie Info

Iedere maand resulteert de salarisproductie, de verwerking van reeds ingevoerde gegevens en uw recente mutaties, in een output met onder andere salarisstroken, betaalstaten en overzichten. Deze output wordt altijd voorzien van onze nieuwsbrief Salaris Productie Info. Daarin attenderen wij u bijvoorbeeld op gegevens die wij nodig hebben om de komende salarisperiode uw administratie correct te kunnen uitvoeren.

Vaste rubrieken zijn:

- ◆ de telefonische bereikbaarheid;
- ◆ de voorlichtingsbijeenkomst;
- ◆ controle mutaties.

Regelmatig terugkerende onderwerpen zijn:

- ◆ CAO wijzigingen en alles wat daarmee samenhangt;
- ◆ PGGM o.a wijzigingen in inhoudingspercentages;
- ◆ veranderende regelgeving van de overheid en de gevolgen daarvan voor inhoudingen op het loon en eventueel van toepassing zijnde uitkeringen als WW en WAO.

U kunt er van op aan dat wij u zullen informeren over (aanstaande) veranderingen ten gevolge van wet- en regelgeving en nieuwe CAO's.

Op onze website www.gamma.nl kunt u altijd een complete jaargang van nieuwsbrieven vinden.

2.5 Extra uitgave: brochure jaarwerk

In deze folder wordt uitleg gegeven over de stukken die u als jaarwerk ontvangt. De behandelde onderwerpen zijn onder andere:

- ◆ stukken ten behoeve van de werkgever. Onder andere controle overzicht boekjaar, jaarkosten overzicht, overzicht afdracht SV UWV, overzicht afdracht pensioen en individuele loonstaat;
- ◆ belastingdienst, over de (automatische) aanlevering van uw gegevens;
- ◆ UWV over de (automatische) aanlevering van de jaargegevens (**vanaf 2006 via digitale loonaangifte**);
- ◆ werknemer, over de jaaropgave;
- ◆ pensioenfonds PGGM, over de geautomatiseerde mutatie aanlevering;
- ◆ te ondernemen actie door de werkgever, afhankelijk van uw situatie.

Op deze wijze verstrekken wij u de benodigde informatie om de werkzaamheden voor uw salarisadministratie over een boekjaar te kunnen afsluiten.

2.6 Extra uitgave: begrotingstabellen

Ten minste één maal per jaar, nadat de nieuwe salarisbedragen aan de hand van de loonronde bekend zijn, ontvangt u van ons een begrotingstabel voor de salariskosten. Per salarisnummer van de CAO Welzijn en CAO Kinderopvang staan de totale werkgeverslasten vermeld. Deze tabel is een hulpmiddel bij de opstelling van uw begroting.

Het is tevens mogelijk om voor de hierboven genoemde CAO's op onze website www.gamma.nl een bruto/netto berekening of een salariskostenberekening te maken.

2.7 Extra uitgave: incidenteel

Incidentele uitgaven worden afhankelijk van de actuele situatie uitgegeven. Het gaat om speciale uitgaven bij de introductie van nieuwe wetten en regelingen. Voornamelijk wanneer de informatie te veel omvattend is om als artikel in de nieuwsbrief op te nemen.

2.8 Eenvoudige wijze van aanlevering van mutaties

U kunt uw mutaties op papier of via ons 'formulierensysteem' op het internet aanleveren.

U krijgt hiervoor een persoonlijk certificaat, zodat u in een beveiligde omgeving uw mutaties kunt opgeven en tevens de beschikking krijgt over de digitale aangifte loonheffingen.

Aanlevering via internet heeft een aantal voordelen:

U beschikt over de mogelijkheid om de gegevens van uw werknemers te raadplegen,

Wij hebben diverse controles ingebouwd, zodat de aanlevering en als gevolg hiervan de kwaliteit van de salarisproductie wordt verhoogd,

U kunt uw mutaties langer aanleveren, omdat de verzending via de post trager is en het risico aanwezig is dat uw mutaties niet tijdig worden aangeleverd.

U kunt via het secretariaat meer informatie inwinnen en het formulierensysteem bestellen.

Om te zorgen dat u de juiste en alle benodigde gegevens aanlevert, hebben wij speciale formulieren ontwikkeld. De formulieren zijn opgenomen in het formulierensysteem en de voorbeelden van de mutaties op papier kunt u vinden op onze website www.gamma.nl. Bovendien wordt in deze handleiding het 2029 formulier per rubriek toegelicht. Zie verder: **3.5** Het 2029 formulier, een toelichting;

2.9 Het gemak van toegespitste automatisering

Wij onderscheiden ons van andere dienstverleners door onze specialistische kennis van de zorgsector, inclusief de daarbij behorende toepassing van sociale en fiscale wetgeving.

Wij zorgen voor:

- ◆ automatische verwerking van CAO wijzigingen (loonrondes, minimum vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, inhoudingspercentages ouderdoms- en arbeidsongeschiktheidspensioen van het pensioenfonds PGGM);
- ◆ automatische **vervaardiging van de digitale aangifte loonheffingen**;
- ◆ automatische doorgifte van mutaties t.b.v. het pensioenfonds PGGM (aan- en afmelding, wijziging met betrekking tot grondslagen e.d.).

Door onze omvang zijn wij ook een serieuze gesprekspartner als het gaat om het verbeteren van werkprocedures met organisaties als het PGGM en UWV. Onze inspanningen zijn er daarbij op gericht om werkprocedures te vereenvoudigen.

2.10 De juiste output

Het is van belang dat u kunt beschikken over de juiste gegevens en overzichten. Voor meer informatie zie **de paragrafen**:

4.1 De maandelijkse output

4.2 De jaarlijkse output

2.11 Het belang van goede aanlevering van mutaties

GAMMA is voor het maken van een goede en tijdige salarisproductie afhankelijk van een juiste aanlevering van de mutaties door klanten.

U kunt ons daarbij helpen door:

- ◆ uw mutaties ruim voor de uiterste inzenddatum op te sturen;
- ◆ uw mutaties niet op te sparen maar deze in meerdere zendingen te versturen;
- ◆ uw mutaties voor verzending te controleren op compleetheid en juistheid;
- ◆ de verstrekte informatie goed te lezen en toe te passen;
- ◆ onze **website www.gamma.nl regelmatig te raadplegen en de antwoorden te bekijken in de rubriek helpdesk, salarisadministratie.**

2.12 Bereikbaarheid afdeling salarisverwerking

Hoe zorgen wij ervoor dat wij voor onze klanten goed bereikbaar zijn en dat de grote hoeveelheid mutaties per maand correct en tijdig worden verwerkt?

Door u tijdig de data door te geven tot wanneer u uw mutaties voor een salarisproductie aan kunt leveren. Door u de gelegenheid te bieden tot direct telefonisch contact met uw vaste contactpersoon. Via de telefonistes bij de receptie of met behulp van een direct doorkiesnummer.

Uiteraard zijn er bijzondere perioden. Uw vaste contactpersoon is altijd telefonisch bereikbaar. De vragen, die regelmatig worden gesteld, worden op onze website www.gamma.nl geplaatst en voorzien van het bijbehorende antwoord.

3 Het aanleveren van mutaties voor de salarisverwerking

3.1 Inleiding aanlevering mutaties

Voor het aanleveren van mutaties kan een hoofdonterscheid gemaakt worden in het aanleveren van gegevens van een nieuwe werknemer (zie **3.2**) en in het aanleveren van mutaties voor reeds ingevoerde werknemers (zie **3.3**).

Wij willen daarnaast een aantal overwegingen meegeven voor het soort mutaties en de mate van detaillering waarin die aangeleverd worden. Zie verder onder **3.4** De mate van detaillering van mutaties.

3.2 Aanlevering gegevens van een nieuwe werknemer

Voor het aanleveren van gegevens van een nieuwe werknemer kunt u gebruik maken van het 2029 formulier. Om het gebruik te vergemakkelijken hebben wij van alle verplicht in te vullen rubrieken de nummers geel geaccentueerd.

Zie verder onder **3.5** Het 2029 formulier, een toelichting.

3.3 Opgave mutaties voor reeds ingevoerde werknemers

Het **2029 formulier** voor de opgave van één of meer mutaties per werknemer.

U dient altijd de rubrieken **1** Naam/Vestigingsplaats instelling – **2** CEAnr. Instellingsnummer - **5** Datum wijziging – **7** Registratienummer – **9** Geboortenaam en de rubrieken met de betreffende wijziging in te vullen.

Gedetailleerde informatie per rubriek op het 2029 formulier kunt u vinden in **paragraaf 3.5** Het 2029 formulier, een toelichting. Zie verder **paragraaf 3.6** Voorbeelden van veel voorkomende mutaties via het 2029 formulier.

Mutaties via specifieke formulieren

Afhankelijk van het soort en het aantal mutaties maakt u een keuze uit een formulier. Voor veel voorkomende mutaties zoals **onder andere** de opgave van uren, onregelmatigheidstoeslag en vergoeding zakelijke reizen hebben wij aparte formulieren ontwikkeld. Het 2029 formulier leent zich daar niet goed voor.

Verzamelformulieren voor de opgave van dezelfde soort mutaties voor meerdere werknemers tegelijk betreffende:

- ◆ éénmalige vergoeding zakelijke reizen / reiskosten woon-werk;
- ◆ extra uren en onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten;
- ◆ uren en onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten.

Naast verzamelformulieren zijn er ook **detailformulieren** om de mutaties van één werknemer op in te vullen:

- ◆ opgave uren per werknemer voor vaste krachten;
- ◆ opgave uren per werknemer voor oproepkrachten;
- ◆ opgave onregelmatigheidstoeslag per werknemer.

3.4 De mate van detaillering van mutaties

Voorop staat natuurlijk dat wij de verwerking van uw mutaties correct uitvoeren zodat de salarisverwerking het gewenste resultaat oplevert.

Bij het doorbelasten van de kosten naar kostenplaatsen worden wij echter soms geconfronteerd met ingewikkelde mutaties die met terugwerkende kracht moeten worden ingevoerd. Vraagtekens rijzen wanneer blijkt dat dit nauwelijks financieel effect heeft. Er moet dan veel gespecialiseerd werk voor niets worden verricht.

Een **voorbeeld**: een mutatie die tot doel heeft 3,5 uur onbetaald verlof voor een eerdere maand te verwerken is een normale mutatie. Vervolgens wordt opgegeven dat 3 uur op schaal 10 en 0,5 uur op schaal 2 (beneden minimumloon) moet worden ingehouden en dat ook nog eens door te belasten naar aparte kostenplaatsen. Het effect van die onderverdeling is zowel voor de werkgever als de werknemer financieel verwaarloosbaar.

Wij verzoeken u dan ook om kritisch te zijn bij het aanbrengen van detaillering en doorbelasting van te verwerken mutaties.

3.5 Het 2029 formulier, een toelichting

Het formulier is ingedeeld in een aantal blokken van bij elkaar horende gegevens. Te onderscheiden zijn:

3.5.1 De kop van het 2029 formulier

3.5.2 Personalía (2029 formulier)

3.5.3 Salarisgegevens (2029 formulier)

3.5.4 Belasting – verzekering – pensioen (2029 formulier)

3.5.5 Bankgiro nummers en/of Postbankgiro nummers (2029 formulier)

3.5.6 Maandelijks te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

3.5.7 Eénmalig te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

3.5.8 3.5.8 Opmerkingen (2029 formulier)

3.5.9 Ondertekening (2029 formulier)

Op het formulier zijn alle rubrieken waar u gegevens en mutaties op kunt geven genummerd. In iedere paragraaf vindt u per rubriek een toelichting.

Wanneer rubrieken zijn voorzien van een * betreft het veelal een verplicht in te vullen rubriek. U vindt dit in onderstaande toelichting tussen haakjes weergegeven.

Algemeen: In ieder vakje slechts één letter of cijfer vermelden.
De geaccentueerde hokjes niet gebruiken! S.v.p. in blokletters schrijven.

NB. U zendt ons het origineel.
De doorslag kunt u voor uw eigen administratie behouden.

3.5.1 De kop van het 2029 formulier

1	NAAM/VESTIGINGSPLAATS INSTELLING									
2	CEANR. *					INSTELLINGSNUMMER *				
3	KOSTENPLAATSNUMMER									
4	NIEUWE WERKNEMER					JA / NEE		DATUM IN DIENST		__-__-__
5								DATUM WIJZIGING		__-__-__
6	DATUM ONTSLAG ***					__-__-__				

1 Naam/Vestigingsplaats instelling (verplicht)

Hier wordt de naam en vestigingsplaats van de instelling vermeld waarbij de werknemer in dienst komt of reeds is.

2 CEA-nummer en instellingsnummer (verplicht)

Het CEA-nummer is een nummer waaronder wij bij het computerbureau de salarissen laten berekenen en printen. Dit nummer bestaat uit 5 cijfers en staat linksboven op de salarisstrook.

Bij een eerste aanmelding van de instelling is dit nummer nog niet bekend en kunt u invulling achterwege laten.

Aan elke instelling wordt een instellingsnummer toegekend. Dit nummer is ook uw klantnummer. Dit nummer staat linksboven op de salarisstrook, de 2e cijfercombinatie (4 cijfers).

3 Kostenplaatsnummer

In bepaalde gevallen kan het voor de werkgever gemakkelijk dan wel noodzakelijk zijn wanneer de salariskosten van bepaalde afdelingen gesplitst worden (bijvoorbeeld: huishoudelijk medewerkers, administratieve medewerkers, of per vestiging of op subsidie verantwoording).

Door toekenning van een kostenplaatsnummer aan die werknemers wordt bereikt dat er een journaalpost wordt vervaardigd voor die groep werknemers. U kunt kiezen uit de nummers 000 tot en met 999.

4 Nieuwe werknemer en datum in dienst (verplicht bij nieuwe werknemer)

Bij opgave van een nieuwe werknemer wordt 'nee' doorgehaald. De datum dient als volgt te worden ingevuld: 27 augustus 2002 = 27-08-2005.

5 Datum wijziging

Indien een nieuwe werknemer wordt opgegeven bij wijziging 'JA' doorhalen.

Wanneer een wijziging wordt doorgegeven 'nee' doorhalen en de ingangsdatum van de wijziging opgeven.

6 Datum ontslag

Het is mogelijk, indien de ontslagdatum bekend is, bij een nieuwe werknemer deze toekomstige datum op te geven. De datum die u in moet vullen is de laatste dag van loonbetaling.

Wanneer een werknemer met ingang van 1 april uit dienst gaat, geeft u 31 maart als ontslagdatum op. Zie **3.6.4** Opgave van een ontslagdatum. Op het mutatieformulier 'Loonaangiftegegevens' dient u aan te geven of de werknemer een contract heeft voor (on)bepaalde tijd.

3.5.2 Personalialia (2029 formulier)

PERSONALIA												
7	REGISTRATIENUMMER *											
8	SOFINUMMER											
9	GEBOORTENAAM											
10	VOORVOEGSELS											
11	VOORLETTERS											
12	STRAATNAAM											
13	HUISNUMMER											
14	PLAATSNAAM											
15	POSTCODE											
15a	LAND											
16	GEBOORTEDATUM											
17	GESLACHT M OF V											
17a	NATIONALITEIT											
18	BURGERLIJKE STAAT *											
19	BURG.STAAT INGANGSDAT.*											
20	NAAM PARTNER											
21	VOORVOEGSELS PARTNER											
22	ALLEEN MEISJESNAAM AFDRUKKEN OP DE SALARISSTROOK											JA / NEE

7 Registratienummer

Iedere werknemer is met een uniek nummer voor de salarisadministratie in de bestanden opgenomen.

Het registratienummer wordt door ons bij de invoer van een nieuwe werknemer toegekend of op het moment dat u zelf de werknemer in het formuliersysteem verwerkt. Dit nummer moet altijd op de formulieren en in de correspondentie worden ingevuld

Het registratienummer wordt op de salarisstrook afgedrukt boven de naam van de werknemer en bestaat uit 6 cijfers.

8 Sofinummer (verplicht bij nieuwe werknemer)

Een sofinummer is een nummer dat de belastingdienst toekent aan de werknemer. Onder dit nummer worden aan het eind van het kalenderjaar de loongegevens aan de UWV en belastingdienst toegestuurd.

Zonder sofinummer kunnen wij de aanmelding van een nieuwe werknemer niet invoeren en vindt er geen salarisverwerking plaats.

9 Geboortenaam (verplicht)

De geboortenaam conform de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA). U kunt de naam controleren op het geldige identiteitsbewijs en opgeven inclusief leestekens.

10 Voorvoegsels

Onder voorvoegsels wordt verstaan: van, van de, van het, enzovoort. De voorvoegsels dienen volledig te worden opgegeven (geen afkortingen).

11 Voorletters (verplicht bij nieuwe werknemer)

Deze kolom heeft geen nadere toelichting.

12 Straatnaam (verplicht bij nieuwe werknemer)

De straatnaam opgeven zoals deze in het postcodeboek wordt vermeld.

13 Huisnummer (verplicht bij nieuwe werknemer)

Huisnummer plus eventuele toevoeging opgeven zoals deze in het postcodeboek wordt vermeld.

14 Plaatsnaam (verplicht bij nieuwe werknemer)

De woonplaats van de werknemer invullen zoals deze in het postcodeboek wordt vermeld.

15 Postcode (verplicht bij nieuwe werknemer)

De cijfers en letters zonder spatie invullen zoals deze in het postcodeboek wordt vermeld.

15a Land (verplicht bij nieuwe werknemer)

Het land, onderdeel van het woonadres, is een verplichte rubriek voor de loonaangifte. Op onze website www.gamma.nl hebben wij de tabel opgenomen.

16 Geboortedatum (verplicht bij nieuwe werknemer)

Opgave van de juiste geboortedatum is van groot belang voor een juiste berekening van het bruto/netto traject.

De geboortedatum wordt door het pensioenfonds PGGM gebruikt als registratienummer. Zonder opgave van de geboortedatum kunnen wij de aanmelding van een nieuwe werknemer niet verwerken en vindt geen salarisverwerking plaats.

17 Geslacht (verplicht bij nieuwe werknemer)

Hier met de letters V of M het geslacht van de werknemer invullen.

17a Nationaliteit (verplicht bij nieuwe werknemer)

De nationaliteit van de werknemer is een verplichte rubriek voor de loonaangifte. Op onze website www.gamma.nl hebben wij de tabel opgenomen.

18 Burgerlijke staat (verplicht bij nieuwe werknemer)

Het onderstaande is alleen van belang indien uw instelling is aangesloten bij het pensioenfonds PGGM.

De codering van de burgerlijke staat, is op de achterkant van het 2029-formulier vermeld. Indien de werknemer is gehuwd, kunnen, in verband met de aanmelding bij het

23 Welke CAO is van toepassing (verplicht bij nieuwe werknemer)

Indien uw instelling een CAO volgt, hier invullen welke CAO wordt gevolgd.

Wanneer uw instelling een eigen rechtspositieregeling heeft of zich conformeert aan het burgerlijk wetboek, vermeldt u 'geen'. Ga in dat geval verder met **rubriek 27**.

24 Welke schaal toepassen (verplicht bij nieuwe werknemer)

Voor elke functie is in de CAO een **schaal** vastgesteld. Als **de CAO inschaling door u wordt opgegeven**, kan in de maand van periodieke verhoging automatisch het salarisnummer worden aangepast tot het maximum salarisnummer is bereikt.

Wanneer het minimumloon moet worden betaald, vermeldt u bij salarisnummer '9999'.

Instellingen die voor het eerst gebruik gaan maken van de salarisadministratie, dienen het salarisnummer in te vullen dat op het moment van aanmelding betaald moet worden.

25 Welke anciënniteit toepassen (niet voor CAO KOV/BKN) (verplicht bij nieuwe werknemer)

De schalen in de CAO's (met uitzondering van de CAO's Kinderopvang en BKN) bestaan uit verschillende anciënniteiten (treden). Voor de CAO Welzijn kunt u de **salarisregeling in Excel formaat** vinden op onze website www.gamma.nl. Voor andere CAO's kunt u in deze rubriek bijvoorbeeld de FWG schaal opgeven.

25a Welk inpassingsnummer toepassen (alleen voor CAO KOV/BKN) (verplicht bij nieuwe werknemer)

De schalen in de CAO's Kinderopvang en BKN zijn gekoppeld aan inpassingsnummers. U kunt de salarisregeling in Excel formaat vinden op onze website www.gamma.nl.

26 Afwijkende maand periodieke verhoging

Invullen indien de periodieke verhoging niet per 1 januari moet worden toegepast.

Rubrieken 27 – 28 – 29

De rubrieken 27 – 28 – 29 zijn alleen van toepassing indien de werknemer niet is ingeschaald en u de rubrieken 24 – 25 – 26 niet heeft ingevuld!

27 Fulltime salaris bij vaste kracht of uurloon bij oproepkracht

Indien de instelling gebruik maakt van een eigen salarisregeling geeft u in deze kolom het bruto salaris op. Denkt u wel om opgave op fulltime basis, ook al werkt de werknemer parttime. Een uurloon geeft u alleen op indien de werknemer een oproepkracht/uurloner is.

28 Recht vakantietoeslag

Iedere werknemer heeft recht op 8% vakantietoeslag. Dit is in het burgerlijk wetboek geregeld. Alleen indien u met de werknemer heeft afgesproken dat de vakantietoeslag in het fulltime salaris of uurloon is verwerkt haalt u 'ja' door.

29 Recht op minimum vakantietoeslag

Een werknemer heeft recht op 8% vakantietoeslag. In een aantal CAO's is geregeld dat er een minimum bedrag aan vakantietoeslag bestaat. Als 8% minder is dan dat minimum, ontvangt de werknemer dat minimum. Als deze regeling niet geldt in uw eigen rechtspositieregeling 'ja' doorhalen.

30 Werkuren per week (verplicht bij nieuwe werknemer)

Het aantal te werken uren per week opgeven (minuten in decimalen 15 minuten = 0,25). Wanneer de werknemer een oproepkracht is die op uurbasis wordt betaald, 0 (nul) opgeven. De CAO Welzijn en CAO Kinderopvang kennen een fulltime werkweek van 36 uur. Indien uw CAO een ander aantal uren voor een fulltime werkweek hanteert dan de 36 uur in dit formulier, dient u 36 te wijzigen in het door u gehanteerde aantal uren.

SALARISGEGEVENS

vervolg, voor de rubrieken 23 t/m. 30 zie voorafgaande bladzijden.

31	WELKE WERKDAGEN **	M	D	W	D	V	Z	Z
	OVERIGE							
32	BEROEPENCODE UWV *	OMSCHRIJVING CODE						
33	HEEFT DE BETROKKENE MEERDERE WERKGEVERS					JA / NEE		

31 Welke werkdagen (verplicht bij nieuwe werknemer)

Het aantal werkdagen per week is **vanaf 1 januari 2006 niet meer van invloed op het bruto/netto traject. Voor de polisadministratie van de UWV blijft het echter belangrijk om de correcte werkdagen op te geven. Op basis van deze gegevens wordt het recht op, de hoogte en de duur van de uitkeringen van de Sociale Verzekeringswetten bepaald.**

Bij een fulltime dienstverband wordt de werkweek altijd op 5 dagen gesteld.

Bij 5 werkdagen per week wordt altijd maandag tot en met vrijdag ingevuld, dit in verband met overschrijding van het maximum aantal SV dagen.

Indien op wisselende dagen wordt gewerkt, het gemiddeld aantal dagen per week opgeven.

32 Beroepencode UWV (=UitvoeringWerknemersVerzekeringen)

(verplicht bij nieuwe werknemer)

Bij de aanmelding van een werknemer wordt **in die maand de beroepencode op de aangifte loonheffingen vermeld. De UWV gebruikt dit gegeven voor statistische informatie.**

Voor de codes: zie de achterzijde van het 2029-formulier.

Op het formulier 'Loonaangiftegegevens' dient u de code invloed verzekeringsplicht op te geven, indien de persoon een arbeidsovereenkomst heeft en directeur / grootaandeelhouder of oproepkracht is. De waarden zijn:

3 = directeur / grootaandeelhouder

4 = oproepkracht zonder de verplichting om te komen

5 = oproepkracht met de verplichting om te komen

Op het formulier 'Loonaangiftegegevens' is het tevens verplicht om de arbeidsverhouding op te geven:

01 = arbeidsovereenkomst

06 = artiesten

07 = stagiaires

13 = verplichte aangesloten pensioenfonds ABP

19 = wachtgelders

78 = zelfstandigen (Opting In regeling of Predikanten)

33 Heeft betrokkene meerdere werkgevers

Ook als een werknemer een uitkering ontvangt (behalve een bijstandsuitkering) is er sprake van meerdere werkgevers. Met het antwoord op deze vraag kunnen wij een controle uitvoeren op de waarschijnlijkheid van gegevens bij rubriek 35.

3.5.4 Belasting – verzekering – pensioen (2029 formulier)

BELASTING – VERZEKERING – PENSIOEN				
35	LOONHEFFINGSKORTING * TOEPASSEN	JA / NEE		
36	VERZEKERINGSPLICHT ZVW *	NT / BT / AT	37	AANVULLENDE WERKGEVER BIJDRAGE ZVW *
				€
38	WERKNEMER AANMELDEN PGGM	JA / NEE		
	WERKNEMER IS VAKANTIEKRACHT	JA / NEE		

35 Loonheffingskorting (verplicht bij nieuwe werknemer)

Bij het inhouden van de loonbelasting en premies kunt u voor uw werknemer rekening laten houden met de toepassing van de loonheffingskorting. De loonheffingskorting is samengesteld uit de algemene heffingskorting (voor iedereen) en een arbeidskorting (voor iedereen die loon ontvangt). De loonheffingskorting kan alléén in zijn geheel (algemeen en arbeid) op het loon worden toegepast.

Eventuele andere heffingskortingen die van toepassing kunnen zijn worden niet via het salaris geregeld. Meer informatie hierover kunt u krijgen bij de belastingdienst.

NB. De werknemer heeft slechts éénmaal recht op toepassing van de loonheffingskorting, dus slechts bij één werkgever de loonheffingskorting toepassen. In de regel wordt bij de werkgever of uitkeringsinstantie waarbij het bruto salaris of uitkering het hoogst is de loonheffingskorting toegepast.

NB. Wanneer de werknemer in de loop van het jaar in loondienst treedt en wanneer de werknemer vanuit een uitkeringssituatie aan de slag gaat, dient u na te gaan of de werknemer de algemene heffingskorting al via de Voorlopige Teruggaaf bij de belastingdienst heeft geregeld. Zo ja dit jaar geen loonheffingskorting toepassen en de werknemer via de inkomstenbelasting de arbeidskorting terug laten vragen. Anders krijgt de werknemer te maken met een naheffingsaanslag i.v.m. dubbele verrekening van de algemene heffingskorting.

NB. Hoewel de werknemer de loonbelastingverklaring naar waarheid moet ondertekenen, bent u als werkgever verplicht te controleren of de werknemer de gege-

vens correct heeft ingevuld. Als u constateert dat de werknemer het formulier verkeerd heeft ingevuld, bent u verplicht dit te melden aan de werknemer (zie handleiding loonbelasting/premieheffing).

NB. Géén loonbelastingverklaring meesturen, maar bij uw loonadministratie bewaren.

36 Verzekeringsplicht Zorgverzekeringswet (ZVW) (verplicht bij nieuwe werknemer)

Per 1 januari 2006 is de Zorgverzekeringswet van kracht. Bij de werknemers met een arbeidsovereenkomst wordt de inkomensafhankelijke werkgeversbijdrage automatisch berekend volgens het normale tarief (NT 2006 = 6,5%).

Het bijzondere tarief 4,4% geldt voor wachtgelders en zelfstandigen (Opting In regeling of predikanten), waarbij de werkgeverbijdrage niet verplicht is, maar de inkomensafhankelijke premie altijd wordt berekend. Wij zullen de werkgeverbijdrage standaard wel berekenen, tenzij u bij de opmerkingen aangeeft dat de werknemer hierop geen recht heeft.

BELASTING – VERZEKERING – PENSIOEN

vervolg, voor de rubrieken 35 en 36 zie voorafgaande bladzijde.

35	LOONHEFFINGSKORTING * TOEPASSEN	JA / NEE		
36	VERZEKERINGSPLICHT ZVW *	NT / BT / AT	37	AANVULLENDE WERKGEVER BIJDRAGE ZVW *
				€
38	WERKNEMER AANMELDEN PGGM	JA / NEE		
	WERKNEMER IS VAKANTIEKRACHT	JA / NEE		

37 Aanvullende werkgever bijdrage ZVW

Werkgevers kunnen naast de inkomensafhankelijke werkgeverbijdrage tevens een maandelijkse aanvullende werkgeverbijdrage verstrekken. Dit is dan een bruto vergoeding. U kunt hier het maandelijkse bedrag opgeven.

NB. Instellingen die aangesloten zijn bij het I.Z.Z. verwijzen wij naar **3.8.12** I.Z.Z.

38 Werknemer aanmelden PGGM (verplicht bij nieuwe werknemer)

Deze vraag met 'ja' of 'nee' beantwoorden. Indien de instelling is aangesloten bij het PGGM dienen alle werknemers aangemeld te worden, uitgezonderd vakantiewerkers en stagiaires.

38 Werknemer is vakantiekraacht (verplicht bij nieuwe werknemer)

Voor het PGGM zijn vakantiekraachten werknemers die een dagopleiding volgen en uitsluitend gedurende school- of studievakanties werkzaam zijn voor een beperkte periode. Een beperkte periode wil zeggen: niet langer dan 6 weken aaneengesloten en niet meer dan 60 dagen per kalenderjaar.

Indien de werknemer een vakantiekraacht of stagiaire is vult u de vraag "Werknemer aanmelden PGGM" in met nee.

NB. Indien u een vakantiekraacht of stagiaire **later** als oproepkraacht of vaste medewerker in dienst neemt, dient u apart aan ons op te geven dat de werknemer aangemeld moet worden bij het PGGM en er premie ingehouden dient te worden.

3.5.5 Bankgironummers en/of Postbankgironummers (2029 formulier)

BANKGIRONUMMERS en/of POSTBANKGIRONUMMERS																					
39	REKENINGNUMMER SALARIS	BANK	0											POSTBANK	P	0	0				
	TENAAMSTELLING MOET I.P.V. WERKNEMERNAAM ZIJN																				
40	REKENINGNUMMER SPAARLOON / LEVENSLAOP*	BANK												POSTBANK	P	0	0				
	TENAAMSTELLING MOET I.P.V. WERKNEMERNAAM ZIJN																				
	POLISNUMMER SPAARLOON																				
41	REKENINGNUMMER LOONBESLAG	BANK	0											POSTBANK	P	0	0				
	TENAAMSTELLING MOET I.P.V. WERKNEMERNAAM ZIJN																				
REDEN /OMSCHRIJVING BETALING																					

39 Rekeningnummer salaris

Het hier opgegeven rekeningnummer van de bank of postbank van de werknemer wordt afgedrukt op de betaalstaat.

39 Tenaamstelling moet i.p.v. werknemernaam zijn

Indien de tenaamstelling van het rekeningnummer voor het salaris afwijkt van de werknemernaam, zoals deze op de salarisstrook wordt afgedrukt, kunt u deze hier vermelden.

40 Rekeningnummer spaarloon / Levensloop

Wanneer een werknemer meedoet aan een spaarloon –of levensloopregeling bij uw organisatie, kunt u hier het rekeningnummer van de geblokkeerde rekening vermelden. **Wij verzoeken u het gegeven door te halen wat niet van toepassing is.**

40 Tenaamstelling moet i.p.v. werknemernaam zijn

Indien de tenaamstelling van het rekeningnummer voor het spaarloon afwijkt van de werknemernaam, zoals deze op de salarisstrook wordt afgedrukt, kunt u deze hier vermelden.

40 Polisnummer spaarloon

Indien het spaarloon doorgestort wordt naar bijvoorbeeld een lijfrente is vermelding van het polisnummer noodzakelijk.

41 Rekeningnummer loonbeslag

Wanneer u als werkgever verplicht wordt om bij uw werknemer loonbeslag te leggen kunt u hier het rekeningnummer vermelden waar het maandelijkse bedrag loonbeslag naar overgemaakt dient te worden. Zie ook onder rubriek 43 en 50.

41 Tenaamstelling moet i.p.v. werknemernaam zijn

De tenaamstelling van het rekeningnummer voor het loonbeslag zal afwijken van de werknemernaam, zoals deze op de salarisstrook wordt afgedrukt. U kunt u hier de tenaamstelling vermelden.

41 Reden betaling loonbeslag

Omschrijving of betalingskenmerk opgeven.

3.5.6 Maandelijks te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

MAANDELIJKS VERWERKEN						
42	BEDRAG SPAARLOON / LEVENSLLOOP*	€				
43	BEDRAG LENING / LOONBESLAG	€				
44	VERG. REISKOSTEN WOON-WERK *	€				
	REIST PER OPENBAAR VERVOER *		JA / NEE			
45	ENKELE REISAFSTAND WOON-WERK *					KM
	TOESLAG VAKANTIE DAGEN OPROEPKRACHT *					%
46	TOESLAG VAKANTIE DAGEN EXTRA UREN VASTE KRACHT *					%
	VAK. TOESLAG PER MAAND BETALEN *		JA / NEE			
48	BETALING / INHOUDING BELAST / ONBELAST *	€				
	OMSCHRIJVING: *					
49a	NOMINALE PREMIE BASIS VERZEKERING ZVW *	€				
49b	NOMINALE PREMIE AANV. VERZEKERING ZVW: *					

42 Bedrag spaarloon / levensloop

Het bedrag dat in het kader van de spaarloon –of levensloopregeling maandelijks moet worden overgemaakt. **Wij verzoeken u het gegeven door te halen wat niet van toepassing is.**

43 Bedrag lening / loonbeslag

In rubriek 41 kunt u het rekeningnummer, de tenaamstelling en de omschrijving opgeven. In rubriek 50 kunt u het totaal bedrag opgeven voor de lening of het loonbeslag.

In deze rubriek geeft u het maandelijkse bedrag op. Zodra het saldo van het totaalbedrag op nul uit komt stopt de verwerking automatisch.

NB. Houdt rekening met het bedrag dat u minimaal aan loon dient uit te betalen. Vermeld dit bedrag bij de opmerkingen.

U bent verplicht om het rentevoordeel tot het loon van de werknemer te rekenen en een netto bedrag bij de werknemer in te houden. U dient op het formulier 'Loonaangiftegegevens' op te geven of u dit rentevoordeel wel of niet tot het loon heeft gerekend.

Indicatie personeelslening:

- 1 = personeelslening aanwezig, waarvan de rente- en kostenvoordelen niet tot het loon zijn gerekend
- 2 = personeelslening aanwezig, waarvan de rente- en kostenvoordelen wel tot het loon zijn gerekend

44 Reiskosten woon-werkverkeer

Vergoeding reiskosten woon-werk.

Hier de *totale* vergoeding opgeven die wordt verstrekt.

Reist per openbaar vervoer: ja/nee.

Alleen 'ja' aangeven indien er daadwerkelijk met het openbaar vervoer gereisd wordt en de plaatsbewijzen worden bewaard bij de administratie. De vergoeding wordt onbelast uitbetaald.

Enkele reisafstand woon-werk.

Opgave van de afstand enkele reis in kilometers. Dit gegeven is van belang voor de bepaling van de fiscale vrijstelling.

45 Toeslag vakantiedagen oproepkracht

Een oproepkracht die uren werkt heeft over die uren recht op vakantiedagen en feestdagen. Omdat de administratie daarvan veel extra inspanning kost, kan die opbouw afgekocht worden door een percentage toeslag boven op de uren uit te keren. (CAO Welzijn en CAO Kinderopvang 13%). Als u daarvoor kiest kunt u dat in deze rubriek opgeven.

46 Toeslag vakantiedagen extra uren vaste kracht

Een parttimer die extra uren werkt, heeft over die extra uren recht op vakantiedagen en feestdagen. Omdat de administratie daarvan veel extra inspanning kost, kan die opbouw afgekocht worden door een percentage toeslag boven op de uren uit te keren (CAO-Welzijn en CAO Kinderopvang 13%). Als u daarvoor kiest kunt u dat in deze rubriek opgeven.

47 Vakantietoeslag per maand betalen

Bij oproepkrachten die maar zeer sporadisch werken kan er voor gekozen worden om direct de vakantietoeslag uit te betalen in plaats van op te bouwen en in mei uit te keren. Als u kiest voor directe uitbetaling hier 'nee' doorhalen.

48 Betaling /Inhouding Belast/Onbelast

U kunt hier een (on)belaste maandelijkse betaling of inhouding opgeven. Wij verzoeken u de omschrijving op te geven zodat wij het bedrag op de juiste wijze kunnen verwerken.

49a Nominale premie basis verzekering ZVW

U kunt hier de nominale premie voor de basis verzekering ZVW opgeven, indien het bedrag netto op de salarisstroom ingehouden dient te worden.

49b Nominale premie aanvullende verzekering ZVW

U kunt hier de nominale premie voor de aanvullende verzekering ZVW opgeven, indien het bedrag netto op de salarisstroom ingehouden dient te worden.

3.5.7 Eénmalig te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

EENMALIG TE VERWERKEN						
50	TOTAAL BEDRAG LENING /LOONBESLAG	€				
51	INHOUDING VOORSCHOT	€				
52	BETALING /INHOUDING BELAST /ONBELAST *	€				
	OMSCHRIJVING: *					
53	BETALING /INHOUDING BELAST /ONBELAST *	€				
	OMSCHRIJVING: *					
NB. GEBRUIK VOOR REISKOSTEN A.U.B. FORMULIER "OPGAVE ÉÉNMALIGE VERGOEDING ZAKELIJKE REIZEN /REISKOSTEN WOON-WERK"						

50 Totaal bedrag lening /loonbeslag

In rubriek 50 kunt u het totaal bedrag opgeven van de lening of het loonbeslag.

In rubriek 41 kunt u het rekeningnummer, de tenaamstelling en de omschrijving opgeven. In rubriek 43 geeft u het maandelijkse bedrag op. Zodra het saldo van het totaalbedrag op nul uitkomt stopt de verwerking automatisch.

51 Inhouding voorschot

Het gaat hier om een éénmalig voorschot. Het opgegeven bedrag wordt op het loon ingehouden.

52 en 53 Betaling /Inhouding Belast/Onbelast

U kunt hier een (on)belaste éénmalige betaling of inhouding opgeven. Wij verzoeken u de omschrijving op te geven zodat wij het bedrag op de juiste wijze kunnen verwerken.

3.5.8 Opmerkingen (2029 formulier)

OPMERKINGEN (ALLEEN OP DEZE ZIJDE INVULLEN)

Deze ruimte kunt u benutten voor het maken van opmerkingen die de mutaties op het formulier betreffen.

3.5.9 Ondertekening (2029 formulier)

Om zeker te zijn van de juistheid van de gegevens op het 2029 formulier, verzoeken wij u ieder formulier te ondertekenen. Het invullen van de gegevens kunt u uiteraard ook met behulp van een stempel uitvoeren.

NB. Wij verzoeken u bij het invullen van het 2029 formulier tevens het formulier 'Loonaangiftegegevens' in te vullen en mee te sturen.

Indien u een eigen salarisregeling heeft rubriek 27:

27	FULLTIME SALARIS BIJ VASTE KRACHT	€							
	OF UURLOON BIJ OPROEPKRACHT	€							

3.6.3 Wijziging aantal werkuren per week

U vult op het 2029 formulier de verplichte rubrieken in:

1 Naam/Vestigingsplaats instelling

2 CEAnr. Instellingsnummer

5 Datum wijziging

7 Registratienummer

9 Geboortenaam

plus de rubrieken die te maken hebben met de wijziging van het aantal werkuren.

In ieder geval de rubriek

30	WERKUREN PER WEEK	
----	-------------------	--

minuten in decimalen weergeven. (15 minuten = 0,25 uur)

Indien het aantal werkdagen per week ook wijzigt geeft u dit op in rubriek 31:

31	WELKE WERKDAGEN **	M	D	W	D	V	Z	Z
----	--------------------	---	---	---	---	---	---	---

3.6.4 Opgave van een ontslagdatum

U vult op het 2029 formulier de verplichte rubrieken in:

1 Naam/Vestigingsplaats instelling

2 CEAnr. Instellingsnummer

~~5 Datum wijziging~~

7 Registratienummer

9 Geboortenaam

u slaat rubriek 5 over en vult in plaats daarvan rubriek 6 in:

6	DATUM ONTSLAG ***	__-__-____
---	-------------------	------------

De ontslagdatum is de *laatste dag waarover loon verschuldigd is*. Valt de laatste dag op zaterdag of zondag (bijvoorbeeld 31 augustus als de werknemer per 1 september uit dienst is), dan toch 31 augustus invullen.

In de laatste salarisverwerking wordt het eventuele tegoed aan vakantietoeslag en eindejaarsuitkering verrekend. Een eventueel saldo van een lening zoals een PC Prive Plan of een loonbeslag wordt in de afrekening meegenomen.

De uit dienst meldingen voor het PGGM worden automatisch vervaardigd **en in de loon-aangifte meegenomen**.

NB. Indien de ontslagmelding te laat wordt doorgegeven, vindt de totale afrekening later plaats. Het teveel berekende salaris wordt dan teruggeboekt en de eventueel ontstane vordering dient u zelf met de werknemer te verrekenen.

NB. Schenk aandacht aan eventueel nog openstaande vakantie-uren of juist een te veel aan opgenomen vakantie-uren. U kunt dit in het vak opmerkingen weergeven.

NB. Indien u een uurloner niet meer oproept om werkzaamheden te verrichten dient u deze uit dienst te melden.

3.7 Formulieren op de website www.gamma.nl

In de salarisverwerking wordt nadrukkelijk een onderscheid gemaakt tussen de opgave van extra uren voor parttime vaste krachten, overuren voor fulltime vaste krachten en gewerkte uren voor oproepkrachten. Het gebruik van onjuiste formulieren voor de opgave van uren kan leiden tot onvolkomenheden in uw salarisproductie. **In het formuliersysteem vindt deze controle vooraf bij het invullen van de formulieren plaats.**

Verzamelformulieren

Naast formulieren met gegevens per werknemer, zijn er ook zogenaamde verzamelformulieren. U kunt dan voor meerdere werknemers in een keer de mutaties opgeven. Om een snelle verwerking mogelijk te maken dient u deze formulieren **op volgorde van registratienummer** in te vullen. Zie verder:

3.7.1 Loonaangifte, formulier

3.7.3 Extra uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten, formulieren 200 en 201

3.7.4 Uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten, formulieren 300 en 301

Formulieren per werknemer

Voor de opgave van uren per werknemer geldt een verschil in verwerking voor werknemers met een uurcontract, de oproepkrachten, en voor zogenaamde vaste werknemers die een parttime of fulltime dienstverband hebben. Zie verder:

3.7.5 Opgave van uren per werknemer, formulier 400 voor vaste krachten

3.7.6 Opgave van uren per werknemer, formulier 500 voor oproepkrachten

3.7.7 Opgave onregelmatigheidstoeslag per werknemer, formulier 600

NB. Nieuwe inzichten, wijzigingen in wet- en regelgeving of programmatuur dwingen ons met enige regelmaat tot het aanbrengen van wijzigingen in formulieren. Alle beschikbare formulieren kunt u voortaan direct op onze website: www.gamma.nl bekijken.

Bij het verschijnen van nieuwe formulieren kunt u de nieuwe digitale versie van deze handleiding ophalen op onze website. Wij zullen u hierover in ieder geval informeren via onze maandelijkse nieuwsbrief de Salaris Productie Info.

3.7.1 Loonaangifte, formulier 001

Voor de loonaangifte 2006 zijn een aantal nieuwe rubrieken opgenomen, die op de digitale loonaangifte automatisch worden doorgegeven voor de polisadministratie. Deze gegevens en de meest voorkomende waarden zijn:

Soort inkomen : 15 is werknemer

Soort contract : 0 = onbepaalde tijd
1 = bepaalde tijd

Arbeidsverhouding : 01 = arbeidsovereenkomst
06 = artiest
07 = stagiaire
13 = ABP verzekerde
19 = wachtgelder
78 = zelfstandige (Opting In regeling)

Verzekeringsplicht : 03 = directeur/grotoaandehouder
04 = oproepkracht zonder verschijningsplicht
05 = oproepkracht met verschijningsplicht

Wajong uitkering : 0 = loon exclusief Wajong uitkering
1 = loon inclusief Wajong uitkering

Arbeidsgehandicaptenkorting zie tabel formulier

Personeelslening : 0 = niet van toepassing
1 = rentevoordeel niet tot het loon gerekend
2 = rentevoordeel wel tot het loon gerekend

Loonvermindering : 1 = bevalling/zwangerschap (uitkering UWV rechtstreeks werknemer
2 = verlof (onbetaald-, ouderschaps-, kort –of langdurend zorg verlof)
3 = ziekte

Aanvulling uitkering : 0 = in loon geen aanvulling op uitkering
1 = in loon wel aanvulling op uitkering

3.7.2 Eénmalige vergoeding zakelijke reizen / reiskosten woon-werk, formulieren 100 en 101

Voor de opgave van éénmalige vergoedingen zakelijke reizen zijn twee verzamelformulieren beschikbaar.

Formulier 100 is het standaard formulier.

Formulier 101 biedt een extra kolom om de kostenplaats op te kunnen geven indien de kostenplaats afwijkt van de vaste kostenplaats. Zie hiervoor ook **3.4** De mate van detailtering van mutaties.

Ieder formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.7.3 Extra uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten, formulieren 200 en 201

Voor de opgave van extra uren en / of onregelmatigheidstoeslag zijn twee verzamelformulieren beschikbaar.

Formulier 200 is het standaard formulier.

Formulier 201 biedt een extra kolom om de kostenplaats op te kunnen geven indien de kostenplaats afwijkt van de vaste kostenplaats. Zie hiervoor ook **3.4** De mate van detailtering van mutaties.

Ieder formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.7.4 Uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten, formulieren 300 en 301

Formulier 300 is een verzamelformulier waarmee u voor meerdere werknemers in één keer de mutaties op kunt geven. U gebruikt het voor de opgave van gewerkte uren en dagen van oproepkrachten. Indien van toepassing kunnen ook gelijk de uren opgegeven worden waarover onregelmatigheidstoeslag berekend moet worden.

Formulier 301 biedt een extra kolom om de kostenplaats op te kunnen geven indien de kostenplaats afwijkt van de vaste kostenplaats. Zie hiervoor ook **3.4** De mate van detailtering van mutaties.

Ieder formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.7.5 Opgave van uren per werknemer, formulier 400 voor vaste krachten

Formulier 400 is voor de opgave van uren van vaste krachten. U kunt dit formulier gebruiken om per werknemer de opgave te doen. Indien u dit voor meerdere werknemers doet, gaat onze voorkeur uit naar een opgave via het verzamelformulier 200.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.7.6 Opgave van uren per werknemer, formulier 500 voor oproepkrachten

Formulier 500 is voor de opgave van uren van oproepkrachten. U kunt dit formulier gebruiken om per werknemer de opgave te doen. Indien u dit voor meerdere werknemers doet gaat onze voorkeur uit naar een opgave via het verzamelformulier 300.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.7.7 Opgave onregelmatigheidstoeslag per werknemer, formulier 600

Formulier 600 is voor de opgave van de uren waarover onregelmatigheidstoeslag moet worden berekend. U kunt dit formulier gebruiken om per werknemer de opgave te doen. Indien u dit voor meerdere werknemers doet gaat onze voorkeur uit naar een opgave via het verzamelformulier 200 voor vaste krachten of 300 voor oproepkrachten. Op de verzamelformulieren is een combinatie met urenopgave mogelijk en toegestaan.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

NB. Over de opgave van onregelmatigheidstoeslag van formulier 600 wordt alleen deze onregelmatigheidstoeslag berekend. Deze uren worden niet als uit te betalen (extra) uren verwerkt.

3.8 Formulieren voor specifieke situaties

3.8.1 Opgave onbetaald verlof, formulier 700

De werknemer kan gedurende een bepaalde periode volledig of gedeeltelijk onbetaald verlof opnemen.

Bij de aanvang van het onbetaald verlof dient de werknemer op te geven of de pensioenopbouw voortgezet wordt op basis van de werkuren voor ingang van het verlof. Indien de pensioenopbouw wordt voortgezet op basis van de 'oude' contracturen, zullen de werkgever en werknemer afspraken dienen te maken over de premiebetaling. Betaalt de werkgever het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie over de verlofuren of dient de werknemer dit zelf te betalen? In overleg met PGGM hebben wij toestemming om de premiebetaling over de verlofuren in de salarisadministratie te berekenen.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

U dient tevens op het formulier 'Loonaangiftegegevens' te vermelden dat de werknemer een incidentele kostenvermindering heeft: 2 = onbetaald verlof

3.8.2 Opgave ouderschapsverlof, formulier 710

Op grond van de wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer onder bepaalde voorwaarden het recht om gedurende een bepaalde periode volledig of gedeeltelijk ouderschapsverlofverlof op te nemen.

In de CAO kan een bepaling staan dat het salaris (gedeeltelijk) wordt doorbetaald gedurende een bepaalde periode over de verlofuren.

Bij de aanvang van het ouderschapsverlof dient de werknemer op te geven of de pensioenopbouw voortgezet wordt op basis van de werkuren voor ingang van het verlof. Indien de pensioenopbouw wordt voortgezet op basis van de 'oude' contracturen, zullen de werkgever en werknemer afspraken dienen te maken over de premiebetaling. In overleg met PGGM hebben wij toestemming om de premiebetaling over de verlofuren in de salarisadministratie te berekenen.

In de CAO Welzijn en de CAO Kinderopvang is voortzetting en de verdeling van de premiebetaling geregeld.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

U dient tevens op het formulier 'Loonaangiftegegevens' te vermelden dat de werknemer een incidentele kostenvermindering heeft: 2 = onbetaald ouderschapsverlof

3.8.3 Opgave kortdurend zorgverlof, formulier 711

De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een echtgenoot, geregistreerd –of ongehuwd samenwonende partner, een inwonend kind waarvan de werknemer of echtgenoot ouder is, een pleegkind of een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind. De loonbetaling is minimaal 70% van wettelijk minimum (jeugdloon), tenzij anders in de CAO is geregeld.

3.8.4 Opgave langdurend zorgverlof, formulier 712

De werknemer, die minimaal 1 jaar in dienst is, heeft recht op verlof om hulp te bieden aan een levensbedreigende ziekte van de partner, kind of ouder. Wettelijk wordt dit verlof gezien als onbetaald verlof, tenzij anders in de CAO is geregeld.

3.8.5 Loon tijdens 1e 2 ziekteperiodes, formulier 713

U kunt per periode het percentage loonbetaling opgeven. Wij verzoeken u de perioden, die betrekking op het zwangerschaps –en bevallingsverlof niet mee te tellen voor de berekening van het loon tijdens ziekte.

Zie ook de toelichting op het formulier.

U dient tevens op het formulier 'Loonaangiftegegevens' te vermelden dat de werknemer een incidentele kostenvermindering heeft: 3 = ziekte

3.8.6 Opgave WAO-WIA, formulier 740

WAO

De WAO kent twee soorten uitkeringen: een loondervingsuitkering en een vervolguitering.

Loondervingsuitkering: de duur is afhankelijk van de leeftijd waarop de werknemer in de WAO terechtkwam. De hoogte van deze uitkering is maximaal 70% van het dagloon. Het percentage wordt bepaald door de mate van arbeidsongeschiktheid.

Dagloon: het loon dat de werknemer, als hij nog arbeidsgeschikt was geweest, gemiddeld per dag in zijn oude beroep had kunnen verdienen. Het UWV gaat hierbij uit van het loon dat de werknemer verdiende in het jaar dat aan zijn ziekte voorafging.

Vervolguitering: deze uitkering is niet gebonden aan een maximum duur. De hoogte van deze uitkering bedraagt een bepaald percentage van het vervolgdagloon. Dit is gebaseerd op het minimum loon, plus een aanvulling die afhankelijk is van de leeftijd waarop de werknemer in de WAO kwam. De hoogte is verder afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid.

WAO-gat: het verschil tussen de loondervingsuitkering en de vervolguitering.

Indien de werknemer jonger is dan 33 jaar, dan komt deze meteen in de vervolguitering terecht.

Aanvulling op de WAO-uitkering

Een werknemer die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is de werkzaamheden te verrichten, geniet voor de duur van de arbeidsongeschiktheid - zolang het dienstverband voortduurt - tot maximaal 18 maanden een aanvulling tot zijn laatstverdiende netto salaris. Voor de CAO Welzijn geldt een aanvulling tot 24 maanden.

In de meeste gevallen is er vanaf de ingangsdatum van de WAO-uitkering sprake van zes maanden aanvulling op deze uitkering tot het laatstverdiende netto salaris. Voor de CAO Welzijn geldt daarna 6 maanden aanvulling tot 85% van het laatstverdiende netto salaris. In het geval van een afwijkende situatie adviseren wij u contact op te nemen met de afdeling salarisadministratie.

Uitkering volgens het arbeidsongeschiktheidspensioen

Het arbeidsongeschiktheidspensioen is een aanvulling op de WAO-uitkering waarvoor de werknemer als PGGM-deelnemer bij arbeidsongeschiktheid is verzekerd. Het doel is dat bij volledige arbeidsongeschiktheid het inkomen van de werknemer blijvend ongeveer 70% van het dagloon bedraagt. Het arbeidsongeschiktheidspensioen kan bestaan uit :

- ◆ reparatie van het WAO-gat;
- ◆ inkomensafhankelijk arbeidsongeschiktheidspensioen;
- ◆ arbeidsongeschiktheidspensioen 55-plus.

Wij adviseren u dit bij het pensioenfonds PGGM na te vragen. In het geval dat de werknemer recht heeft op deze uitkering, verzoeken wij u van deze **toekenningsbrief** een

kopie aan de afdeling salarisadministratie te sturen en deze te voorzien van het Cea-nummer, instellingsnummer en registratienummer. Zie ook www.pggm.nl.

Mutaties in het kader van de WAO voor de salarisadministratie

Op het moment dat de werknemer in aanmerking komt voor een uitkering ingevolge de WAO dient dit, door middel van een formulier "Opgave WAO" aan ons te worden doorgegeven. U dient het formulier te voorzien van een kopie van de **officiële definitieve beschikking** van de UWV. Wilt u deze kopie voorzien van het Cea-nummer, instellingsnummer en registratienummer.

Tevens dient de instelling zelf een verzoek te hebben ingediend bij de UWV om de uitkering vanaf de ingangsdatum WAO tot en met de einddatum van de aanvulling via de werkgever te laten lopen, zodat op een correcte wijze de aanvulling berekend kan worden.

Na afloop van de aanvulling zal de afdeling salarisadministratie, aangezien er geen betalingen meer zullen plaatsvinden, de werknemer administratief uit dienst melden en tevens de nog te betalen vakantietoeslag over het gedeelte van de aanvulling afrekenen.

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid kan er een aanvraag voor ontslag worden ingediend bij het CWI (Centrum voor Werk en Inkomen, het voormalig arbeidsbureau). Wij adviseren u dit bijtijds te regelen.

Bij afwijkende situaties adviseren wij u contact op te nemen met de afdeling salarisadministratie.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

WIA

Met ingang van 29 december 2005 is de Wet Werk Inkomen Arbeidsvermogen van kracht. De regeling is in het kort:

- De werknemer kan nog minimaal 65% van het laatste loon verdienen, dan komt de werknemer niet in aanmerking voor de WIA uitkering. U dient samen met de werknemer naar een passende oplossing te zoeken. Daarbij is soms een aanvullende uitkering vanuit de WW of Bijstand mogelijk.
- De werknemer kan tussen de 20% en 65% van het laatstverdiende loon verdienen. Op dat moment geldt de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA). Uw werknemer ontvangt dan een uitkering van 70% van het laatst ontvangen loon (gemaximeerd op het maximum dagloon). De duur van deze uitkering (0,5 tot 5 jaar) is afhankelijk van de leeftijd van uw werknemer en de medewerker heeft tevens sollicitatieplicht. Daar staat tegenover dat slechts 70% van het loon in mindering wordt gebracht op de uitkering, als er werk wordt gevonden. Het is dus altijd lonend om naar vermogen te werken.

Is de termijn van de loongerelateerde uitkering verstreken, dan is onder de WGA een loonaanvulling of vervolguitkering mogelijk.

- De werknemer die minder dan 20% van het laatste loon kan verdienen en er is weinig of geen uitzicht op herstel, dan wordt die als volledig en duurzaam arbeidsongeschikt beoordeeld. In dat geval geldt een langlopende uitkering van 70% tot het laatste loon maar tot een maximum van € 30.660,- per jaar onder de WIA-regeling

Inkomensafhankelijke Volledig Arbeidsongeschikten (IVA). In deze situatie ziet de UWV af van reïntegratie. Indien u samen met de werknemer nog mogelijkheden ziet, dan zijn er arbeidsvoorzieningen en werkgeverssubsidies voor werkplekaanpassingen mogelijk. Zijn er inkomsten uit werk, dan wordt 70% daarvan van de uitkering afgetrokken.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.uwv.nl/WIA.

Indicatie aanvulling op uitkering P02264: 1 = aanvulling op uitkering

3.8.7 Opgave wachtgeld, formulier 750

Veel CAO's kennen een wachtgeldregeling. De CAO Welzijn omschrijft het als volgt: een werknemer die wordt ontslagen wegens:

- ◆ vermindering of beëindiging van de werkzaamheden ten gevolge van een verlaging of beëindiging van de door de werkgever van overheidswege verkregen financiering;

dan wel

- ◆ een plaatsvindende reorganisatie of fusie van de instelling ten gevolge van (een wijziging van) het door de overheid gevoerde beleid ten aanzien van de door de werkgever in stand gehouden voorziening(en);

wordt een wachtgeld toegekend.

Op het moment dat de werknemer in aanmerking komt voor wachtgeld dient dit, door middel van de formulieren 750 "Opgave wachtgeld" aan ons te worden doorgegeven. U dient het formulier te voorzien van een kopie van de uitkeringsspecificatie van de UWV.

Formulier 750 is voorzien van een uitgebreide toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

NB. Voor de berekening van de duur en de soort WW-uitkering kunt u gebruik maken van formulier **3.8.8** Berekening duur WW-uitkering, formulier 751.

NB. Voor een correcte berekening van het wachtgeld stuurt u maandelijks formulier **3.8.9** Inkomstenverklaring Wachtgeld, formulier 752.

3.8.8 Berekening duur WW-uitkering, formulier 751

Bij de berekening van de duur van de WW-uitkering worden een aantal regels toegepast om te bepalen of er recht is op een uitkering en zo ja welke.

Het formulier 751 legt uit wat de "26 uit 39 wekeneis" is en hoe het zit met de "4 uit 5 jarereis". Het formulier behandelt de "Kortdurende Uitkering" en de "Loongerelateerde Uitkering".

Formulier 751 leidt u door middel van een aantal vragen naar een juiste berekening van de duur en het soort uitkering. Het formulier is te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.8.9 Inkomstenverklaring Wachtgeld, formulier 752

Om een correcte wachtgeldberekening te kunnen maken bieden wij u formulier 752 om maandelijks de juiste gegevens te kunnen verstrekken. U wordt geattendeerd op het meesturen van de benodigde kopieën.

Het formulier is voorzien van een toelichting, te bekijken op internet en bij ons te bestellen.

3.8.10 Extra pensioensparen

U kunt voor de werknemers die bij het pensioenfonds deelnemen aan de regeling extra pensioensparen een kopie van de brief naar ons sturen. Wij zorgen dan voor een correcte verwerking. Wij verzoeken u op deze kopie het Cea-nummer, instellingsnummer en registratienummer te vermelden.

3.8.11 Wet Vermindering Afdracht loonheffing langdurig werklozen

Wet Vermindering Afdracht loonheffing wordt ook wel afgekort tot WVA. De regelingen houden in het kort in dat u minder loonheffing in de vorm van loonbelasting en premies volksverzekeringen aan de belastingdienst hoeft af te dragen dan u bij de werknemer inhoudt.

De afdrachtkorting langdurig werklozen, afgekort tot WVA LW, is per 1 januari 2003 vervallen.

Werknemers die op of na 1 januari 2003 in dienst treden, komen niet meer in aanmerking voor de WVA LW, tenzij de betreffende werknemer die na 1 januari 2003 in dienst treedt bij de vorige werkgever reeds viel onder WVA LW en de einddatum van de vermindering nog niet is bereikt. De vermindering wordt tot uiterlijk 31 december 2006 berekend voor de werknemers die vóór 1 januari 2003 in dienst zijn en waarvoor u van het CWI een verklaring langdurig werklozen heeft ontvangen. CWI staat voor Centrum voor Werk en Inkomen = het voormalig arbeidsbureau.

Om de WVA LW toe te kunnen passen verzoeken wij u de verklaring langdurig werklozen bij de vorige werkgever op te vragen en naar ons te sturen met de vermelding van het Cea-nummer, instellingsnummer, registratienummer en de einddatum van de WVA-LW.

3.8.12 I.Z.Z.

Indien u bent aangesloten bij het IZZ voor de collectieve ziekenfonds en particuliere verzekering kunt u rubriek 37 op het 2029 formulier overslaan. Wij verzoeken u **per persoon de basisverzekering –en aanvullende verzekering op te geven via het formulier IZZ regeling Basis en Aanvullend**

3.8.13 Artiesten

U kunt voor de loonberekening van artiesten een kopie van de ingevulde gageverklaring naar ons sturen.

3.9 Opgave van dezelfde mutaties voor grote groepen werknemers

Mutaties die gelden voor grote groepen werknemers, uitgezonderd opgaven éénmalige vergoeding zakelijke reizen / reiskosten woon-werk of opgaven uren of opgaven onregelmatigheidstoeslag, mag u ook door middel van een eigen formulier in A4 formaat aanleveren mits het voldoet aan de volgende voorwaarden. U vermeldt minimaal:

Cea-nummer:					
Instellingsnummer:					
Instellingsnaam:					

Uw omschrijving	bijvoorbeeld Bedrag Inhouding Personeelsfonds
-----------------	---

Registratienr. Invullen op volgorde nr.	Naam werknemer/ster	Betaling of Inhouding (doorhalen wat niet van toepassing is.)

U voorziet uw zelfgemaakte formulier van uw naam, telefoonnummer, datum en handtekening.

4 De salarisproductie

4.1 De maandelijkse output

De maandelijkse output volgens het standaard pakket bevat:

- 4.1.1** Salarisstrook
- 4.1.2** Betaalstaat
- 4.1.3** Resultatenoverzicht
- 4.1.4** Overzicht afdrachtvermindering loonheffing
- 4.1.5** Salaris Productie Info
- 4.1.6** Opdrachtformulier salarisverwerking

en extra opties

- 4.1.7** Opdrachtformulier zakelijke betalingen Interpay en Postbank
- 4.1.8** Historisch overzicht ziekmeldingen
- 4.1.9** Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim

4.1.1 Salarisstrook

U ontvangt voor de werknemer de salarisstrook in een envelop. De envelop is niet dichtgeplakt, zodat u eventueel een brief of notitie kunt bijvoegen.

Als werkgever ontvangt u een kopie van de salarisstrook voor uw archief. Deze exemplaren zijn voorzien van perforatiegaatjes zodat ze gemakkelijk in een ordner kunnen worden opgeborgen.

Wij hebben nog een tweede kopie. Met behulp van deze kopie zijn wij in staat uw vragen te beantwoorden.

U kunt de toelichting op de salarisstrook raadplegen via onze website www.gamma.nl.

4.1.2 Betaalstaat

Op de betaalstaat staan de werknemers vermeld met het netto te betalen salaris en eventueel over te boeken spaarloonbedragen. Een minteken achter een bedrag betekent dat u dat bedrag heeft te vorderen van de werknemer.

Vorderingen kunnen ontstaan wanneer mutaties als ontslag, wijziging parttime factor te laat worden doorgegeven. Eventuele kasbetalingen staan wel op de betaalstaat maar niet op cartridge en dienen door u zelf te worden overgemaakt.

4.1.3 Resultatenoverzicht

Op het resultatenoverzicht staan, eventueel per onderafdeling / kostenplaats, de journalpost van bruto naar netto, de afdracht aan de UWV en de afdracht aan het pensioenfonds vermeld. Apart is een blokje belastingdienst opgenomen. Tevens wordt een specificatie van de salariskosten vermeld. Uit dit resultatenoverzicht kan de loonjournalpost worden gemaakt.

4.1.4 Overzicht afdrachtvermindering loonheffing

Op het overzicht wordt de afdrachtvermindering loonheffing per loontijdvak vermeld. Hieronder volgt een nadere toelichting op een aantal van de vermelde kolommen.

- ◆ Tabelln kolom14 is de loon loonheffing voor de werknemer in het betreffende loontijdvak.
- ◆ Factor subs. is de werktijd omgerekend naar een 36-urige werkweek. Bijvoorbeeld 24 uur/week = $24/36 = 66,67\%$.
- ◆ Tabelln 100% is tabelln kolom14 omgerekend naar 36 uur/week.
- ◆ Toetsloon is het grensbedrag voor de lage lonen. Voor de langdurig werklozen en vermindering onderwijs geldt een hoger grensbedrag.

4.1.5 Salaris Productie Info

In deze nieuwsbrief wordt informatie gegeven over de zojuist ontvangen salarisproductie en over de komende salarisproductie. In sommige gevallen wordt gevraagd om aanvullende informatie en wordt aangegeven hoe u deze kunt aanleveren.

Wellicht ten overvloede verzoeken wij u de brief aandachtig te lezen.

4.1.6 Opdrachtformulier salarisverwerking

U kunt op het opdrachtformulier de werknemer(s) vermelden waarbij in de vorige salarisproductie een fout in de salarisverwerking heeft plaatsgevonden. In onze werkwijze zijn wij er op gespist om niet boven de 1 à 2 promille fouten uit te komen. Door uw opgave kunnen wij de kwaliteit van uw productie bewaken en tijdig actie ondernemen.

4.1.7 Opdrachtformulier zakelijke betalingen Interpay en Postbank

Met behulp van dit formulier geeft u opdracht tot het verwerken van de salarisbetalingen. Zie [paragraaf 4.3](#) Automatisch betaalsysteem via Interpay en de Postbank.

4.1.8 Historisch overzicht ziekmeldingen

Dit overzicht is alléén beschikbaar als u deelneemt aan de ziekmeldingenregistratie. Zie voor inhoudelijke uitleg [5.2.3](#) Historisch overzicht ziekmeldingen.

4.1.9 Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim

U ontvangt dit overzicht 4 maal per jaar, 1 maand na afloop van het kwartaal. Dus in april voor het 1^e kwartaal enzovoorts. Zie voor inhoudelijke uitleg [5.2.4](#) Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim.

4.2 De jaarlijkse output

In januari van ieder jaar krijgt u van ons de brochure "Jaarwerk". Daarin worden alle stukken behandeld die u als jaarwerk ontvangt. De jaarlijkse output volgens het standaard pakket bevat:

- 4.2.1** Jaaropgave voor de werknemer
- 4.2.2** Individuele loonstaat
- 4.2.3** Opgaven aan UWV en belastingdienst
- 4.2.4** Controleoverzicht boekjaar
- 4.2.5** Jaarkostenoverzicht
- 4.2.6** Overzicht sociale lasten
- 4.2.7** Pensioenkostenoverzicht
- 4.2.9** Begrotingstabellen

en extra opties indien deze door u worden afgenomen.

4.2.1 Jaaropgave voor de werknemer

De jaaropgave voor de werknemer wordt in een gesloten envelop éénmalig verstrekt. De jaaropgave wordt o.a. gebruikt voor de aangifte inkomstenbelasting.

4.2.2 Individuele loonstaat

De individuele loonstaat wordt standaard één maal per jaar verstrekt.

Op verzoek kan het maandelijks, per kwartaal, of per halfjaar vervaardigd worden. Op dit overzicht staan per werknemer per maand alle salariscomponenten vermeld. Voor dit overzicht worden, wanneer u het meer dan 1x per jaar wenst te ontvangen, extra kosten berekend.

Voor 2006 wordt het overzicht uitgebreid met de afdrachten van de belastingdienst, UWV en pensioenfonds PGGM of ABP.

4.2.3 Opgaven aan UWV en belastingdienst

De jaaropgaven voor de belastingdienst en UWV worden automatisch op cartridge aan de instanties aangeleverd, mits de aansluitnummers bij ons bekend zijn. Mochten deze nummers ontbreken, worden de jaaropgaven op papier uitgeprint. U dient deze dan zelf aan de beide instanties toe te zenden.

Digitale loonaangifte 2006

Per 1 januari 2006 wordt de digitale aangifte standaard vanuit ons salarissysteem vervaardigd. Hierin worden de collectieve (werkgever) -en nominatieve (werknemer) gegevens voor de polisadministratie van de UWV opgenomen. U kunt deze aangifte zelf versturen of aan ons uitbesteden. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het secretariaat.

4.2.4 Controleoverzicht boekjaar

De gegevens voor belastingdienst en UWV worden op cartridge aangeleverd. De gegevens die op deze cartridge staan vermeld, worden afgedrukt op het controleoverzicht boekjaar. (= verzamelloonstaat).

Dit overzicht vervalt in 2006.

4.2.5 Jaarkostenoverzicht

Op dit overzicht staat per werknemer vermeld wat de kosten zijn voor bruto salaris, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, tegemoetkoming ZKW, overige belaste vergoedingen, werkgeversdeel sociale lasten, werkgeversdeel pensioenfonds en de totale salariskosten. Indien van toepassing tevens verdeeld naar kostenplaats/onderafdeling.

4.2.6 Overzicht sociale lasten

Met behulp van dit overzicht kunt u de afrekeningnota van de UWV controleren. Per werknemer staat vermeld wat de afdrachten zijn voor de Ziekenfondswet, Ziektewet, Werkloosheidswet, Wet ArbeidsOngeschiktheid en de Wet op de Ondernemingsraden. Tevens wordt de splitsing gegeven tussen werknemers- en werkgeversdeel.

4.2.7 Pensioenkostenoverzicht

Op het pensioenkostenoverzicht staan de afdrachten aan het pensioenfonds PGGM vermeld. Eveneens gesplitst in werkgevers- en werknemersdeel. Met behulp van dit overzicht kunt u de nota van het pensioenfonds PGGM controleren.

4.2.8 Historische loonstaat

De loonstaat is gebaseerd op de fiscale loonstaat en wordt standaard jaarlijks gelijk met de individuele loonstaat vervaardigd. U krijgt inzicht in:

- Wat is er per periode betaald;
- Wat is er verantwoord aan de belastingdienst;
- Wat is welke productie periode berekend.

Het overzicht is een totaal overzicht van de individuele loonstaat, uitgebreid met gecompriemde bedragen die met terugwerkende kracht zijn herberekend.

4.2.9 Begrotingstabellen

Tenminste één maal per jaar ontvangt u van ons een begrotingstabel voor de salariskosten. Per salarisnummer van de CAO Welzijn en CAO Kinderopvang staan de totale werkgeverslasten vermeld. Deze tabel is een hulpmiddel bij de opstelling van uw begroting.

Voor andere CAO's kunt u gebruik maken van Salpro, het programma dat in staat is om proforma salarisberekeningen te maken. Het is tevens mogelijk om op onze website www.gamma.nl een bruto/netto berekening of een salariskostenberekening te maken.

4.3 Automatisch betaalsysteem via Interpay en de Postbank

NB. *Het onderstaande is niet van belang indien u gebruik maakt van het pakket uitgebreide dienstverlening.*

Het automatisch betaalsysteem (ABS) houdt in dat ons computerbureau maandelijks een cartridge aanmaakt waarop de salaris-, spaarloon- en eventuele overige betalingen vermeld staan.

Indien rekeningnummers van de werknemers niet bekend zijn of wanneer een kasbetaling plaatsvindt, staan de netto salarissen uiteraard niet op cartridge. Dit kan ook zo zijn bij werknemers die in de maand van verwerking met ontslag gemeld zijn.

Deze cartridge wordt door ons computerbureau naar Interpay of de Postbank verzonden. Bij de salarisproductie ontvangt u een opdrachtformulier 'zakelijke betalingen'.

Indien u voor salarisbetalingen gebruik maakt van een bankrekening, ontvangt u drie exemplaren van het opdrachtformulier. Eén exemplaar is voor Interpay, één voor uw eigen bank en één voor uw eigen administratie. Inzending van het formulier naar Interpay en uw bank leidt tot betaling van de salarissen op de verwerkingsdatum.

Wanneer u voor salarisbetalingen gebruik maakt van een Postbankrekening ontvangt u bij de salarisproductie twee exemplaren van het opdrachtformulier, één voor de Postbank en één voor uw eigen administratie. Na inzending van het formulier worden de salarissen betaald op de verwerkingsdatum.

Voor het betalen via het ABS worden door ons geen extra kosten in rekening gebracht. De (post)-bank brengt **wel** kosten in rekening.

4.3.1 Opstarten betalingen via Interpay en Bank

Aanmelding Interpay

Voor het aanleveren van uw salarisbetaalgegevens bij Interpay dient u het formulier "Zakelijke betalingen aanmelding Interpay" (formulier BGC 5.2328.12.00.1) aan te vragen bij uw bankinstelling. Dit formulier dient u volledig ingevuld en ondertekend aan uw bankinstelling te retourneren.

Contract Zakelijke Betalingen

Voor rechtstreekse aanlevering van de betaalopdrachten dient u het formulier "Contract Zakelijke betalingen" (formulier BGC 5.2323.11.00.01) aan te vragen bij uw bankinstelling. Dit formulier dient u volledig ingevuld en ondertekend aan uw bankinstelling te retourneren.

4.3.2 Opstarten betalingen via Postbank

Machtiging

Voor het aanleveren van uw salarisbetaalgegevens bij de Postbank dienen wij door u gemachtigd te worden. Hiervoor dient u het formulier "Machtiging servicebureau" bij de Postbank aan te vragen en ingevuld en ondertekend aan de Postbank te retourneren.

Verzamelgiro-verklaring

Voor het verwerken van de door ons bij de Postbank op cartridge aangeleverde salarissen dient u bij de Postbank het formulier "Verzamelgiro-verklaring" aan te vragen en ingevuld en ondertekend aan de Postbank te retourneren.

4.3.3 Blokkeren en annuleren van betalingen

Er is een mogelijkheid één of meerdere betalingen te blokkeren door middel van een annuleringsverzoek. De annuleringsformulieren kunt u aanvragen bij Interpay of bij de Postbank. Het is ook mogelijk uw eigen briefpapier te gebruiken. U dient dan het volgende te vermelden:

'Hierbij doen wij de betaalopdrachten toekomen van de maand (maand invullen). Wij verzoeken u van de hieronder vermelde werknemers de betaling te annuleren'.

NAAM BANK/GIRONUMMER NETTO BETALING

Dit annuleringsverzoek moet **samen met het opdrachtformulier 'zakelijke betalingen'** naar Interpay of de Postbank worden gestuurd. Op het opdrachtformulier moet het aantal annuleringen vermeld worden, ook op het exemplaar voor de bank. De cartridge wordt dan, met uitzondering van de door u geannuleerde betalingen, verwerkt.

NB. Het te annuleren bedrag moet gelijk zijn aan het netto bedrag op de salarisstrook van de betreffende werknemer. U kunt dus **geen** gedeelte van een bedrag annuleren.

NB. Om uw annuleringsverzoek compleet te maken dient u van het opdrachtformulier "zakelijke betalingen" het totaal bedrag en het aantal opdrachten over te nemen en te vermelden in uw verzoek.

4.4 Uit te voeren controles

Instellingen die de eerste salarisproductie toegestuurd krijgen, ontvangen een brief met te controleren gegevens. Bovendien wordt in januari van elk jaar een dergelijk overzicht aan iedere instelling gestuurd.

Iedere mutatie die in de salarisadministratie wordt vastgelegd, wordt ook nog eens op juiste verwerking gecontroleerd. Toch kan het voorkomen dat een mutatie niet geheel juist wordt uitgevoerd. Om te voorkomen dat een vergissing onopgemerkt blijft, met het gevolg dat een werknemer teveel of te weinig krijgt betaald, verzoeken wij u iedere opgegeven wijziging op een juiste uitvoering te controleren.

Wanneer u gebruik maakt van de 2029-formulieren heeft u, vanwege het 'doorschrijfsysteem', direct een kopie van die mutatie in uw bezit.

Met behulp van de afschriften controleert u of verwerking heeft plaatsgevonden zoals u dat bedoeld heeft.

Wanneer u de mutaties via het formulierensysteem aanlevert, kunt u de controle uitvoeren door uw formulieren te raadplegen of uit te printen.

NB. De formulieren nieuwe werknemer zijn tijdelijk, na verwerking en terugkeer van de gegevens, moet het formulier nieuwe werknemer i.v.m. noodzakelijk gebruik van unieke persoons- en registratienumers verwijderd worden.

Voorbeeld:

Voor een werknemer is opgegeven dat het aantal uren per week 20 wordt in plaats van 24. U controleert of op de salarisstrook een percentage van 55,56 ($20 : 36 \times 100\%$) wordt vermeld in plaats van 66,67 ($24 : 36 \times 100\%$).

Het is niet nodig om het bruto/netto traject na te rekenen.

5 Aanvullende diensten

5.1 Uitgebreide dienstverlening salarisadministratie

5.1.1 De uitbreiding op het standaard pakket salarisadministratie

Indien u kiest voor het pakket “Uitgebreide Dienstverlening” neemt onze organisatie een aantal taken, die in het verlengde van de salarisadministratie liggen, van u over. Het betreft de volgende taken die u alleen in als totaalpakket af kunt nemen:

- ◆ uitbetaling van de netto salarissen aan de in dienst zijnde werknemers;
- ◆ controle en betaling van de premienota's pensioenfonds (PGGM);
- ◆ aangifte en afdracht loonheffingen;
- ◆ controle en betaling van nota's UWV (Cadans en Gak) **vóór 2006**;
- ◆ signaleren of de loonsom met meer dan 5% wijzigt en in betreffend geval de UWV informeren, zodat correcte afdrachten kunnen worden gedaan **vóór 2006**.

De te verwerken betalingsopdrachten worden, door middel van een door u te verstrekken machtiging, direct ten laste van uw eigen rekening uitgevoerd en zullen steeds tijdig en ruim vóór de aangegeven vervaldata door ons betaalbaar worden gesteld.

NB. Wij kunnen niet controleren of de betalingsopdrachten uitgevoerd worden. De bankafschriften worden namelijk naar u verzonden. Wij verzoeken u dan ook deze controle zelf uit te voeren en tijdig het saldo van uw rekening aan te vullen.

5.1.2 Benodigde stappen voordat u gebruik kunt maken van de UD

Alvorens wij de werkzaamheden, genoemd in **paragraaf 5.1.1** De uitbreiding op het standaard pakket salarisadministratie voor u uit kunnen voeren dient een aantal stappen genomen te worden.

De te nemen **stappen** zijn:

- ◆ het aan ons verstrekken van een beperkte machtiging voor het doen van betalingen ten laste van uw Bank- of Postbankrekening.
- ◆ de betalingsopdrachten voor de te betalen salarissen worden op cartridge aangeleverd bij Interpay. Voor de verwerking hiervan dienen bepaalde formulieren door u ingevuld te worden. Zie ook **4.3.1** Opstarten betalingen via Interpay en Bank en **4.3.2** Opstarten betalingen via Postbank.
- ◆ voor de betalingen aan pensioenfonds, UWV en belastingdienst wordt, indien mogelijk, gebruik gemaakt van automatische incasso. De machtigingen hiervoor dienen in voorkomende gevallen aan de UWV, pensioenfonds en belastingdienst verstrekt te worden.
- ◆ voor de overige betalingen dient u ons te voorzien van blanco (niet getekende) overschrijvingsformulieren.
- ◆ uw organisatie dient te beschikken over aansluitnummers bij het pensioenfonds (PGGM), UWV (Cadans of Gak) **vóór 2006** en belastingdienst.
- ◆ na aanvang van de Uitgebreide Dienstverlening zullen de betrokken instanties (de UWV **vóór 2006** en belastingdienst) door GAMMA geïnformeerd worden over het feit dat de nota's en aangifteformulieren in het vervolg rechtstreeks aan GAMMA verzonden dienen te worden.

NB. Pensioennota's ontvangt u wel rechtstreeks van het PGGM. Wij controleren jaarlijks uw pensioengegevens aan de hand van de buitendienst werklijsten. De nota's uiteraard niet betaalbaar stellen.

NB. Onze Uitgebreide Dienstverlening vangt pas aan ***vanaf het moment dat aan alle formaliteiten is voldaan en alle aansluitnummers van UWV, pensioenfondsen en loonbelasting bij ons bekend zijn.***

Tot aan dat moment bent u zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle taken die onder het pakket Uitgebreide Dienstverlening vallen.

Aanvang van de Uitgebreide Dienstverlening kan alleen per 1 januari en 1 juli van enig jaar ingaan (zonder terugwerkende kracht) indien in de maand daaraan voorafgaand voldaan is aan alle formaliteiten.

Het moment van aanvang van de Uitgebreide Dienstverlening wordt door ons schriftelijk aan u meegedeeld.

5.1.3 Aansprakelijkheid met betrekking tot niet tijdige betaling

Met name wat de afdracht per maand of kwartaal aan de belastingdienst betreft, berust bij u de plicht om **uiterlijk de 25^e van de maand, volgend op de maand of het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft, te controleren of afschrijving daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.** Is dit niet het geval, bijvoorbeeld door saldotekort en/of andere redenen, dan dient u onmiddellijk contact op te nemen met Gamma Dienstverlening. Wij zullen dan de benodigde stappen ondernemen om alsnog zorg te dragen voor tijdige betaling.

Wordt, ten gevolge van niet-verwerkte of verlate betaling, door de belastingdienst een boete opgelegd of rente in rekening gebracht, dan zijn wij hiervoor niet aansprakelijk.

Ook voor vergelijkbare situaties in de betaling aan het pensioenfonds en/of de UWV en de daaruit eventueel voortvloeiende boetes c.q. rente kunnen wij niet aansprakelijk gesteld worden.

Uiteraard ontvangt u iedere maand de salarisstroken, het resultatenoverzicht, de betaalstaat, het overzicht aangifte loonheffing en eventuele nota UWV, zodat u kunt vaststellen welke bedragen van uw rekening zijn/worden afgeschreven.

5.2 Ziekmeldingen

5.2.1 Ziekmelden per telefoon

Als extra dienst is het mogelijk om de ziekmeldingen automatisch door ons te laten verichten. Hiervoor worden extra kosten in rekening gebracht.

Wat houdt het automatisch ziekmelden in?

Bij ziekte van één of meerdere werknemers bent u wettelijk verplicht een ziekmelding te sturen naar uw Arbodienst en eventueel naar uw verzekeringsmaatschappij. Deze ziekmelding moet worden gedaan door het invullen van een formulier dat u van uw Arbodienst heeft ontvangen.

Voor de **Arbodienst** Maetis en de **verzekeringsmaatschappijen** AMEV en Careon verzekeringen is het mogelijk gebruik te maken van onze automatische ziekmeldingenregistratie. Meldingen voor verzekeringsmaatschappij Centraal Beheer gaan via uw Arbodienst Maetis. U geeft telefonisch aan ons door wie zich ziek c.q. hersteld hebben gemeld. In verreweg de meeste gevallen is het voldoende het CEA-nummer, het instellingsnummer, de naam en het registratienummer van de zieke werknemer en de datum waarop hij/zij ziek is geworden c.q. is hersteld, door te geven. Alle verdere werkzaamheden met betrekking tot de ziek- of hersteldmelding worden door ons uitgevoerd.

Denkt u er om dat een hersteldmelding **dezelfde** dag nog aan ons opgegeven dient te worden!

In bijzondere situaties dient u nadere informatie te verstrekken. Voorbeelden hiervan zijn:

- ◆ ander verpleegadres;
- ◆ opname in een ziekenhuis;
- ◆ zwangerschapsverlof;
- ◆ ziekmelding oproepkracht/uurloner.

De ziek- en hersteldmeldingen kunnen telefonisch worden doorgegeven op werkdagen tussen 08.30 en 13.00 uur op telefoonnummer: **030 - 289 00 10**.

Op de instructiekaart is ruimte gereserveerd om van alle bij u in dienst zijnde werknemers de naam en het registratienummer te vermelden. Hierdoor is het voor degene die belast wordt met het doorgeven van de ziek- en hersteldmeldingen eenvoudig om de noodzakelijke informatie aan ons te verstrekken.

Meldingsnummer

Voor controledoeleinden wordt door onze medewerkers aan iedere ziekmelding een meldingsnummer toegekend. Wij verzoeken u dringend dit meldingsnummer op de instructiekaart in te vullen, zodat bij eventuele vragen gecontroleerd kan worden of de ziekmelding al dan niet heeft plaatsgevonden.

Wij attenderen u op te ondernemen stappen of te ontvangen stukken. Zie **5.2.2** "Procedure ziekmelding werknemer: de handelingen voor de werkgever en werknemer" conform de wet verbetering poortwachter

5.2.2 "Procedure ziekmelding werknemer: de handelingen voor de werkgever en werknemer" conform de wet verbetering poortwachter

Op 1 april 2002 is de "Wet verbetering Poortwachter" in werking getreden. Doel van deze wet is: de kansen op reïntegratie van zieke werknemers verbeteren door de werkgever en de werknemer hiervoor meer verantwoordelijkheid te geven.

In het kader van deze wet hebben wij een schema voor u ontwikkeld. Dit schema geldt voor alle ziektegevallen die vanaf 1 april 2002 zijn ontstaan. Voor de ziektegevallen die reeds voor 1 april 2002 zijn ontstaan geldt het oude regiem.

In het vervolg ontvangt u in voorkomende gevallen naast de "13e weeksmelding", extra de "6e weeksmelding" en de "35e weeksmelding".

- ◆ nieuw: de "6e weeksmelding".
Indien een ziektegeval in de 5e week nog voortduurt, sturen wij u het "Attentiebericht Probleemanalyse".
In de 6e week moet u namelijk van uw Arbodienst een "Probleemanalyse + advies reïntegratie" ontvangen. In week 8 moet u met uw werknemer op basis daarvan een "Plan van aanpak voor Reïntegratie" maken en vaststellen. Van de 9e tot en met de 34e week moet u dat dan uitvoeren, evalueren en bijstellen.
- ◆ gehandhaafd: de "13e weeksmelding".
Indien een ziektegeval in de 11e week nog voortduurt, sturen wij u het "Attentiebericht 13e weeksmelding".
In week 13 moet u namelijk het formulier "13e weeksziekmelding" naar de UWV opsturen.
- ◆ nieuw: de "35e weeksmelding".
Indien een ziektegeval in de 34e week nog voortduurt, sturen wij u het "Attentiebericht WAO".
In week 35 zendt de UWV uw werknemer de aanvraagformulieren voor de WAO.
In de weken 35 tot en met 38 dient u met uw werknemer het "Plan van aanpak" te evalueren. Samen met een bijgestelde "Probleemanalyse" vormen dat de onderdelen voor het "Reïntegratieverslag" dat u als werkgever aan uw werknemer moet verstrekken.
De werknemer moet het in week 39 afronden en compleet maken door het "Evaluatieformulier werknemers" en de "Medische informatie" toe te voegen. Die onderdelen samen vormen het "Reïntegratieverslag". De medische informatie wordt door de Arbodienst toegezonden. De werknemer stuurt in week 39 zijn WAO aanvraag en Reïntegratieverslag naar de UWV.

De UWV beoordeelt aan de hand van het Reïntegratieverslag de reïntegratieinspanningen van werkgever en werknemer. Het niet correct en tijdig uitvoeren van de diverse handelingen kan leiden tot het opleggen van sancties. Voor de werkgever is dat loon-doorbetaling en/of voor de werknemer een lager uitkeringspercentage. Ook de werkgever kan sancties opleggen aan de werknemer die niet meewerkt of passende arbeid weigert. In dat geval is een advies van de UWV noodzakelijk.

Wanneer u deelneemt aan de ziekmeldingenregistratie ontvangt u van ons automatisch de procedurekaart. Alle handelingen voor de werkgever en werknemer zijn overzichtelijk in schema gezet.

5.2.3 Historisch overzicht ziekmeldingen

Omdat wij de ziek- en herstelmeldingen door middel van datacommunicatie aan de Arbodienst of UWV sturen, ontvangt u geen kopie van deze meldingen. Bij elke salarisproductie ontvangt u een 'historisch overzicht ziekmeldingen'. Op dit overzicht staan de verichte meldingen voor uw instelling.

Wij verzoeken u te controleren of

- ◆ alle personen die in de afgelopen periode ziek zijn geweest ook op dit overzicht staan vermeld;
- ◆ er geen personen als 'ziek' staan vermeld die het werk inmiddels hebben hervat;
- ◆ er geen personen zijn genoemd die inmiddels een uitkering ingevolge de WAO ontvangen;
- ◆ de ziekmeldingen van reeds uit dienst gemelde werknemers niet meer "open" staan.

Eventuele onjuistheden kunt u op het historisch overzicht aangeven, en het overzicht retourneren ter attentie van de afdeling ziekmeldingen.

5.2.4 Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim

Als werkgever bent u verplicht actief te werken aan de terugdringing van het ziekteverzuim. Om een inzicht te krijgen in het verzuimpercentage bij uw instelling, en in het aantal ziekmeldingen per werknemer, kunnen wij overzichten maken waarop deze gegevens worden vermeld. Indien u gebruik maakt van de splitsing van de journaalposten per onderafdeling, is het ook mogelijk de verzuimgegevens per afdeling te splitsen. Met behulp van deze gegevens bent u in staat gerichte actie te ondernemen om het ziekteverzuim terug te dringen.

5.3 Ziekengeldverzekeringen

Alleen voor organisaties die klant zijn of worden van de afdeling Salarisadministratie kunnen wij als tussenpersoon optreden bij het afsluiten van een ziekengeldverzekering.

Offertes kunnen aangevraagd worden in de volgende situaties:

- ◆ voor klanten van de afdeling SA die eigen risicodrager zijn;
- ◆ voor klanten van de afdeling SA die bij een andere maatschappij een verzekering hebben afgesloten waarvan de contractperiode afloopt;

Let op! Een lopende polis dient uiterlijk 3 maanden vóór de vervaldatum van de contractperiode te worden opgezegd. Vergelijkende offertes ten behoeve van besluitvorming moeten dan ook ruim voor die datum worden aangevraagd;

- ◆ voor klanten van de afdeling Verzekeringen die bij een prolongatievoorstel geconfronteerd worden met een grote stijging van het premiepercentage;
- ◆ voor toekomstige klanten van de afdeling SA die voor het eerst personeel in dienst krijgen;
- ◆ voor toekomstige klanten van de afdeling SA die t.o.v. de lopende verzekering vergelijkende premiepercentages willen.

Door ons worden, op verzoek van klanten, offertes aangevraagd bij:

- ◆ Centraal Beheer, keuze dekking voor 70% en 100%, keuze eigen risicotermijn van 14 of 42 kalenderdagen;
- ◆ AMEV Schadeverzekering N.V., alleen dekking voor 70%, keuze eigen risicotermijn van 14 of 42 kalenderdagen;
- ◆ Careon verzekeringen (voorheen PGGM Altis), alleen dekking voor 70%, keuze eigen risicotermijn van 14 of 42 of 65 of 130 kalenderdagen.

Maatschappijen passen hun producten nog wel eens aan. Voor de meest actuele situatie qua dekking en premiepercentages kunt u het beste contact met de afdeling ziekengeldverzekeringen opnemen.

6 Overige informatie

6.1 Informatiebronnen van Gamma Dienstverlening

Deze handleiding is niet voorzien van bijlagen.

Website: www.gamma.nl

Speciaal voor de salarisadministratie kunt u een aantal tabellen vinden op onze website:

- ◆ overzicht diverse bedragen algemeen: bedragen en afdracht- en inhoudingspercentages Sociale Verzekeringswetten, vrijgestelde bedragen woon-werkverkeer etc., wettelijk minimum (jeugd)loon;
- ◆ overzicht diverse bedragen CAO Welzijn en CAO Kinderopvang;
- ◆ overzicht afdrachtpercentages PGGM + inhoudingspercentages CAO Welzijn en CAO Kinderopvang

Speciaal voor de salarisadministratie kunt u van alle in gebruik zijnde formulieren een voorbeeld bekijken op onze website.

Bereikbaarheid per telefoon:

- | | | |
|--|--|----------------------|
| ◆ Kantoortijden | maandag t/m vrijdag | 8:15 uur – 17:00 uur |
| ◆ Receptie
030- 28 28 611 | Gedurende kantoortijden zit bij de receptie één of meer telefonistes klaar om uw vragen te beantwoorden of u met de juiste medewerker door te verbinden. | |
| ◆ Uitgebreide dienstverlening
030 – 28 28 617 | Voor betalingen, aangifte loon heffingen , controle nota's UWV vóór 2006 en externe lijsten PGGM. | |
| ◆ Ziekengeldverzekeringen
030 - 28 28 693 | Voor het aanvragen van offertes en vragen over lopende ziekengeldverzekeringen. | |
| ◆ Ziek- en hersteldmeldingen
030 - 28 90 010 | Bereikbaar op werkdagen 8:30 uur – 13:00 uur. | |
| ◆ Secretariaat
030 28 28 616 | Voor bestelling formulieren en aanmelden voorlichtingsbijeenkomst. | |
| ◆ Verzending
030 - 28 28 652 | Voor vragen over de verzending van de salarisproductie. | |

Bereikbaarheid per post, fax of email:

Over het gebruik van fax of email als medium om berichten te versturen maakt u afspraken met de afdeling waarvoor deze berichten bestemd zijn.

Voorzie uw berichten altijd van de benodigde gegevens zoals Cea-nummer, instellingsnummer, instellingsnaam en vermeldt daarbij waar u telefonisch bereikbaar bent.

- ◆ Post Postbus 4079, 3502 HB Utrecht
- ◆ Fax Algemeen via de receptie 030 – 28 70 466
 Ziek- en hersteldmeldingen 030 – 28 98 104
- ◆ Email Info@gamma.nl . Op dit moment zijn nog geen specifieke afdelings- of
 persoonsadressen beschikbaar gesteld.

6.2 Andere belangrijke bronnen voor informatie

Als werkgever heeft u met verschillende externe instanties te maken. Behalve telefonisch, bieden instanties de informatie steeds meer op internet aan. Van instanties als de Belastingdienst en de UWV krijgt bijvoorbeeld jaarlijks het boekwerk: "Handleiding Loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen". Op internet vindt u altijd de meest recente en geactualiseerde versie.

Onderstaand een selectie van een aantal van deze organisaties:

Belastingdienst	www.belastingdienst.nl	0800 – 0443 servicenummer
UWV Cadans	www.uwv.nl	033 – 42 16 621 werkgeversdesk
Maetis Arbodienst	www.maetis.nl	030 – 21 23 600 hoofdkantoor Houten
PGGM	www.pggm.nl	030 – 27 73 322 werkgeversdesk
MO Groep	www.mogroep.nl	030 – 29 83 434 algemeen

(MO Groep is de werkgeversorganisatie voor Welzijn, Kinderopvang en Jeugdhulpverlening)

Informatief en interessant zijn ook:

Centraal Bureau Statistiek	www.cbs.nl	
Verlofwijzer	www.verlofwijzer.szw.nl	over alle vormen van verlof, ouderschap, zorg enz.
Ministerie van Sociale Zaken	www.szw.nl	over wettelijk minimumloon enz..

7 Index

Weergave op onderwerp en vervolgens hoofdstuknummer en als laatste bladzijde nummer.

2

2029 formulier 2-3, 3-1, 3-6, 3-9, 3-11, 3-24

A

adreswijziging 3-15
alleen meisjesnaam afdrukken op salarisstrook 3-6
arbodienst 1-2
automatisch betaalsysteem 4-2, 4-5

B

begrotingstabel 2-3, 4-4
belast 5-3
belastingdienst 2-2, 3-4, 3-9, 3-24, 4-1, 5-1
betaalstaat 3-11, 5-2

C

Cadans 5-1
CAO 1-2, 2-2, 3-13, 3-19, 4-4, 6-1
Capacc 1-1
CEA-nummer 3-3, 3-21, 3-24, 5-3
controleren 2-4, 3-9, 4-4, 4-6, 5-1, 5-5

D

datum wijziging 3-1

E

éénmalige vergoeding zakelijke reizen 3-1, 3-24
extra uren 3-1, 3-17

G

geboortenaam 3-1, 3-6, 3-15

H

heffingskorting 3-9
historisch overzicht ziekmeldingen 4-2, 5-5

I

individuele loonstaat 2-2
ingangsdatum burgerlijke staat 3-6
instellingsnummer 3-1, 5-3
Instellingsnummer 3-15, 3-21, 3-24
Interpay 4-2, 4-5, 5-1
IZZ 3-24

J

jaaropgave 2-2

jaaropgaven 4-3
jaarwerk 2-2, 4-3
journaalpost 3-3, 4-1

K

kostenplaats 3-17, 4-1, 4-4

L

loonbelasting 3-9, 3-24, 5-2
loonheffing 5-1

M

meldingsnummer 5-3

N

naam/vestigingsplaats instelling 3-1, 3-15
nieuwe werknemer 2-1, 3-1

O

onregelmatigheidstoelage 3-1, 3-17, 3-19, 3-24
opdrachtformulier 4-5
oproepkrachten 3-1, 3-13, 3-17
output 1-1, 2-4, 4-1, 4-3

P

PGGM 1-2, 2-2, 3-5, 3-16, 3-19, 4-4, 5-1, 5-6

R

receptie 2-5
recht vakantietoelage 3-7
reiskosten woon/werkverkeer 3-13
rekeningnummer spaarloon 3-11
resultatenoverzicht 5-2

S

salarisproductie 1-1, 2-4, 3-17, 4-1, 4-5, 5-5
salarisregeling 3-7, 3-16
salarisstrook 2-1, 3-3
salariswijziging 3-15
spaarloon 4-5
spaarloonregeling 3-11
SV 2-2, 6-1

T

telefoonnummer 3-25, 5-3

U

uitgebreide dienstverlening 4-5, 5-1

V

vaste krachten 3-1, 3-17
verzamelformulieren 3-1, 3-17
voorlichtingsbijeenkomst 2-1

W

WAO 2-2, 3-20, 5-4
website 2-2, 3-7, 4-5, 6-1
werkdagen 3-16, 5-3
werkuren per week 3-16

Wet ArbeidsOngeschiktheid 4-4
Wet Terugdringing Ziekteverzuim 4-2, 5-5
Wet Vermindering Afdracht 3-24
WW 2-2

Z

ziek- en herstelmeldingen 1-2, 5-3, 5-5
Ziekenfondswet 4-4
ziekengeldverzekering 5-6
ziekmelding 5-3
ziekmeldingenregistratie 1-1, 4-2, 5-3, 5-4
ziektewet 4-4

Ruimte voor aantekeningen: