
Klant Handleiding NMT

Uitgave januari 2004

Salarisadministratie



Klant handleiding Salarisadministratie NMT

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	Nieuwsbrief Salaris Productie Info	2-1
2.4	Extra uitgave: brochure jaarwerk	2-1
2.5	Extra uitgave: begrotingstabellen	2-2
2.6	Het gemak van toegespitste automatisering	2-2
2.7	De juiste output	2-2
2.8	Het belang van goede aanlevering van mutaties	2-3
2.9	Helpdesk afdeling salarisverwerking	2-3
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	Het 2029 formulier, een toelichting	3-2
3.4.1	De kop van het 2029 formulier	3-2
3.4.2	Personalía (2029 formulier)	3-3
3.4.3	Salarisgegevens (2029 formulier)	3-6
3.4.4	Belasting – verzekering – pensioen (2029 formulier)	3-8
3.4.5	Bankgironummers en/of Postbankgironummers (2029 formulier)	3-10
3.4.6	Maandelijks te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)	3-11
3.4.7	Eénmalig te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)	3-13
3.4.8	Opmerkingen (2029 formulier)	3-14
3.4.9	Ondertekening (2029 formulier)	3-14
3.5	Voorbeelden van veel voorkomende mutaties via het 2029 formulier	3-15
3.5.1	Adreswijziging	3-15
3.5.2	Wijziging salaris	3-15
3.5.3	Wijziging aantal werkuren per week	3-16
3.5.4	Opgave van een ontslagdatum	3-16
3.6	Formulierenserie 100-600 voor veel voorkomende mutaties	3-17
3.6.1	Eénmalige vergoeding reizen, formulier 100	3-17
3.6.2	Extra uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten, formulier 200	3-17
3.6.3	Uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten, formulier 300	3-18
3.6.4	Opgave van uren per werknemer, formulier 400 voor vaste krachten	3-18
3.6.5	Opgave van uren per werknemer, formulier 500 voor oproepkrachten	3-18
3.6.6	Opgave onregelmatigheidstoeslag per werknemer, formulier 600	3-18

3.7	Formulieren voor specifieke situaties -----	3-18
3.7.1	Opgave onbetaald verlof, formulier 700 -----	3-18
3.7.2	Opgave ouderschapsverlof, formulier 710 -----	3-19
3.7.3	Opgave Wet Vermindering Afdracht loonheffing kinderopvang, formulier 720-----	3-19
3.7.4	Extra pensioensparen -----	3-19
3.7.5	Wet Vermindering Afdracht loonheffing langdurig werklozen -----	3-19
3.8	Opgave van dezelfde mutaties voor grote groepen werknemers -----	3-20
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 aangifte loonbelasting en premies-----	4-2
4.1.5	Overzicht afdrachtvermindering loonheffing-----	4-2
4.1.6	Salaris Productie Info-----	4-2
4.1.7	Opdrachtformulier salarisverwerking -----	4-2
4.1.8	Opdrachtformulier zakelijke betalingen Interpay en Postbank -----	4-2
4.1.9	Historisch overzicht ziekmeldingen -----	4-3
4.1.10	Overzichten Wet Terugdringing Ziekteverzuim -----	4-3
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	Begrotingstabellen -----	4-4
4.3	Automatisch betaalsysteem via Interpay en de Postbank -----	4-4
4.3.1	Opstarten betalingen via Interpay en Bank -----	4-5
4.3.2	Opstarten betalingen via Postbank -----	4-5
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;
- ◆ maken van begrotingen: met behulp van ons softwarepakket Salpro (bruto/netto berekeningen, salarisbegrotingen en verlof rechtenberekeningen);

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 gegevensuitwisseling met de UWV-Cadans en UWV-Gak;
- ◆ 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).

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 ontvangt u van ons 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 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 indien relevant 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.

2.4 Extra uitgave: brochure jaarwerk

In deze uitgave 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;
- ◆ 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.

2.5 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.

Het is tevens mogelijk om op onze website www.gamma.nl een bruto/netto berekening of een salariskostenberekening te maken.

2.6 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 verstrekking van MSV meldingen aan UWV CADANS en UWV GAK (= Melding Sociale Verzekeringen t.b.v. de UWV);
- ◆ 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.

2.7 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

2.8 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;
- ◆ de helpdesk alléén te gebruiken voor uw dringende vragen.

2.9 Helpdesk 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. Hierin hebben wij onze bereikbaarheid voor u anders geregeld. Iedere maand is de periode van een vijftal werkdagen volgend op de laatste aanleverdatum van mutaties voor de maand bijzonder. In die periode is er sprake van extra topdrukke. Om uw mutaties toch tijdig te kunnen verwerken worden alle telefoontjes in die periode, ook die naar directe doorkiesnummers, doorgeschakeld naar de receptie. De telefoniste zorgt ervoor dat u bij de helpdesk, die bestaat uit meerdere ervaren administrateurs, terecht komt die u verder zal helpen.

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**).

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 **3.4** 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 praktijk – **2** CEAnr. Praktijknummer – **5** Wijziging ja/nee + 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 3.4** Het 2029 formulier, een toelichting. Zie verder **paragraaf 3.5** 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 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 Het 2029 formulier, een toelichting

Het formulier is ingedeeld in een aantal blokken van bij elkaar horende gegevens.

Te onderscheiden zijn:

3.4.1 De kop van het 2029 formulier

3.4.2 Personalia (2029 formulier)

3.4.3 Salarisgegevens (2029 formulier)

3.4.4 Belasting – verzekering – pensioen (2029 formulier)

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

3.4.6 Maandelijks te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

3.4.7 Eénmalig te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

3.4.8 Opmerkingen (2029 formulier)

3.4.9 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.

3.4.1 De kop van het 2029 formulier

NR.	OMSCHRIJVING	
1	NAAM / VESTIGINGSPLAATS PRAKTIJK	
2	CEA-NUMMER / PRAKTIJKNUMMER *	26482 (of 26484) -
4	NIEUWE WERKNEMER	JA / NEE
	DATUM IN DIENST	
5	WIJZIGING / DATUM WIJZIGING	JA / NEE _ _ - _ - _ - _
6	DATUM ONTSLAG / LAATSTE SALARISDAG	

1 Naam/Vestigingsplaats praktijk (verplicht)

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

2 CEA-nummer en praktijknummer (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. Voor tandartspraktijkhouders is dit 26482 of 26484 indien ook van de uitgebreide dienstverlening gebruik wordt gemaakt. Zie **5.1** Uitgebreide dienstverlening salarisadministratie.

Aan elke praktijk wordt een **praktijknummer** toegekend. Dit nummer is ook uw klantnummer. Dit nummer staat linksboven op de salarisstrook, de 2e cijfercombinatie (4 cijfers). Bij een eerste aanmelding van de praktijk is dit nummer nog niet bekend en kunt u invulling achterwege laten.

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 = 27-08-2002.

5 Wijziging en 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 **3.5.4** Opgave van een ontslagdatum.

3.4.2 Personalia (2029 formulier)

PERSONALIA	
7	REGISTRATIENUMMER *
8	SOFINUMMER
9	GEBOORTENAAM WERKNEMER
10	VOORVOEGSELS
11	VOORLETTERS
12	STRAATNAAM
13	HUISNUMMER
14	PLAATSNAAM
15	POSTCODE
16	GEBOORTEDATUM
17	GESLACHT M OF V
18	BURGERLIJKE STAAT *
19	INGANGSDATUM BURGERLIJKESTAAT *
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. 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. De twee 'aanloophuller' kunt u achterwege laten.

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)

Deze kolom heeft geen nadere toelichting.

10 Voorvoegsels

Onder voorvoegsels wordt verstaan: van, van de, van het, enzovoort. Deze voorvoegsels worden afgekort tot respectievelijk: vn, vd, vh, etc.

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.

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.

18 Burgerlijke staat (verplicht bij nieuwe werknemer)

Het onderstaande is alleen van belang indien uw praktijk 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 PGGM, ook de partnergegevens rubriek 20 en 21 worden ingevuld. Wanneer u de partnergegevens niet invult, zal het PGGM deze bij de bevolkingsadministratie van de gemeente opvragen.

Wanneer de werknemer samenwoont, is opgave van de partnergegevens niet nodig. U kunt de rubrieken 19 tot en met 22 overslaan. De werknemer moet in dit geval zelf contact opnemen met het PGGM over een eventuele opbouw van partner-pensioen.

19 Ingangsdatum burgerlijke staat

De ingangsdatum burgerlijke staat, zowel huwelijk, scheiding als weduwe/weduwnaar, vastleggen in 8 cijfers: 30 maart 1990 = 30-03-1990. De scheidingsdatum is de datum waarop het huwelijk door de rechter is ontbonden.

20 Naam partner

Deze kolom heeft geen nadere toelichting.

21 Voorvoegsels partner

Deze kolom heeft geen nadere toelichting.

22 Alleen meisjesnaam afdrukken op salarisstrook

Indien de gehuwde vrouwelijke werknemer kiest voor registratie onder haar geboortenaam, 'nee' doorhalen.

3.4.3 Salarisgegevens (2029 formulier)

SALARISGEGEVENS										
23	WELKE CAO IS VAN TOEPASSING *									
24	WELKE SCHAAL TOEPASSEN									
25	WELK VOLGNUMMER TOEPASSEN									
26	AFWIJKENDE MAAND PERIODIEKE VERHOGING*									
INDIEN GEEN SALARISNUMMER IS INGEVULD DAN DE RUBRIEKEN 27-28 -29 INVULLEN										
27	FULLTIME SALARIS BIJ VASTE KRACHT					€				
	OF UURLOON BIJ OPROEPKRACHT					€				
28	RECHT OP VAKANTIETOESLAG					JA / NEE				
29	RECHT OP MINIMUM VAKANTIETOESLAG					JA / NEE				
30	WERKUREN PER WEEK					36*				
31	WERKDAGEN AANKRUISEN**	M	D	W	D	V	Z	Z		
OVERIGE										
32	BEROEPENCODE	OMSCHRIJVING								
	UWV *	CODE								
33	HEEFT DE BETROKKENE MEERDERE WERKGEVERS					JA / NEE				
34	HEEFT DE BETROKKENE EEN AUTO VAN DE ZAAK					JA / NEE				

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

Hier invullen welke CAO of Adviesregeling wordt gevolgd.

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

24 Welke schaal toepassen (verplicht bij nieuwe werknemer)

Geef hier de naam van de schaal bijvoorbeeld tandartsassistent of tandartsassistent plus, mondhygiënist of mondhygiënist plus.

Voor elke functie is in de CAO / Adviesregeling een salarisschaal met bijbehorende salaristabel opgenomen. In de salaristabel is een maximum salarisnummer vastgesteld. Als het maximum salarisnummer bij ons bekend is, kan in de maand van periodieke verhoging automatisch het salarisnummer worden aangepast tot het maximum salarisnummer is bereikt.

25 Welk volgnummer toepassen (verplicht bij nieuwe werknemer)

Vermeldt hier het volgnummer van de schaal dat van toepassing is.

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 niet heeft ingevuld!

27 Fulltime salaris bij vaste kracht of uurloon bij oproepkracht

Indien de praktijk 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 de 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 rechtspositie-regeling '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 Tandartsassistenten kent een fulltime werkweek van 38 uur of 37 uur bij werknemers van 50 jaar en ouder. Indien uw CAO een ander aantal uren voor een fulltime werkweek hanteert dan de 38 uur in dit formulier, dient u 38 te wijzigen in het door u gehanteerde aantal uren.

31 Welke werkdagen (verplicht bij nieuwe werknemer)

Het aantal werkdagen per week is van invloed op het bruto/netto traject. Er geldt voor een aantal wetten een franchise (een bedrag waarover geen premie is verschuldigd) per gewerkte dag.

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 per jaar.

In de salarisadministratie gaan wij uit van het werkelijke aantal dagen in de maand. Voor een juiste berekening van de franchise is het van belang dat aangegeven wordt op welke dagen er wordt gewerkt, er kunnen immers in de ene maand 4 maandagen zitten en in de volgende maand 5 maandagen.

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

32 Beroepencode UWV (verplicht bij nieuwe werknemer)

Bij de aanmelding van een werknemer wordt door de computer automatisch een Melding Sociale Verzekering (MSV) vervaardigd voor UWV CADANS. Op deze MSV dient het beroep te worden vermeld, voorzien van een code.

Voor uw praktijk zijn dit de codes:

029	TANDARTS
045	MONDHYGIËNIST
049	AP TA DOKT ASSISTENTE
075	TELEFONIST/RECEPTIONIST
084	OVERIGE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN
099	OVERIGE BEROEPEN

zie de achterzijde van het 2029-formulier.

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 andere rubrieken (35 en 36).

34 Heeft betrokkene een auto van de zaak (verplicht bij nieuwe werknemer)

Dit gegeven dient op de jaaropgave van de werknemer te worden vermeld. Opgave in de salarisadministratie zorgt ook voor de vermelding op de jaaropgave.

3.4.4 Belasting – verzekering – pensioen (2029 formulier)

NR.	OMSCHRIJVING				
35	LOONHEFFINGSKORTING TOEPASSEN	JA / NEE			
36	ZIEKENFONDS VERZEKERD *	JA / NEE			
37	GEZINSSAMENSTELLING INDIEN PARTICULIER VERZEKERD	Volw.	Kind <16jr.	Kind ≥ 16jr.	
38	WERKNEMER AANMELDEN PGGM	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 gegevens 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 Ziekenfonds verzekerd (verplicht bij nieuwe werknemer)

Bepalend of een werknemer op 1 januari van een jaar al dan niet onder de ziekenfondswet valt, is het overeengekomen loon dat de werknemer op 1 november van het voorgaande jaar verdiende.

Voor een werknemer die in de loop van het jaar in dienst treedt, geldt voor de bepaling van de ziekenfondsgrens het salaris op de datum van indiensttreding. Alle inkomsten die door de werknemer worden genoten, ook uitkeringen, tellen mee voor de bepaling van de ziekenfondsgrens. Voor een exacte bepaling van de looncomponenten die meetellen, zie het Praktijkboek sociale zekerheid voor de werkgever.

Op grond van deze voorschriften dient de vraag in deze rubriek met 'ja' of 'nee' te worden beantwoord.

Te ondernemen actie door de werkgever

NB. Vanaf 1 januari 2004 informeert het UWV in de meeste gevallen het ziekenfonds over het begin en einde van de ziekenfondsverzekering.

In een aantal gevallen moet u nog wél een rechtstreekse melding aan het ziekenfonds doen. Het gaat om de volgende situaties:

- bij overschrijding van de loongrens op de peildatum (1 november)
- bij volledig onbetaald verlof voor langer dan één maand.
- bij een oproeprelatie
- voor eigenrisicodragers WAO

Als werkgever blijft u wel verplicht de werknemer bij aanvang en beëindiging van de ziekenfondsverzekering schriftelijk te informeren. Dit kan bijvoorbeeld door het opnemen van een verklaring in een aanstellings- of ontslagbrief.

37 Indien particulier verzekerd de gezinssamenstelling i.v.m. tegemoetkoming

Werknemers die particulier zijn verzekerd voor ziektekosten, ontvangen op grond van de CAO een tegemoetkoming in de kosten.

Indien de werknemer niet verplicht verzekerd is in gevolge de ziekenfondswet en in aanmerking komt voor een tegemoetkoming ziektekostenverzekering, hier het aantal volwassenen, maximaal 2 kinderen onder de 16 bij de CAO Tandartsassistenten en het aantal kinderen van 16 jaar en ouder, waarvoor nog kinderbijslag of studiebeurs wordt genoten invullen.

38 Werknemer aanmelden PGGM (verplicht bij nieuwe werknemer)

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

38 Werknemer is vakantiekracht (verplicht bij nieuwe werknemer)

Voor het PGGM zijn vakantiekrachten 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 vakantiekracht of stagiaire is vult u de vraag "Werknemer aanmelden PGGM" in met nee.

NB. Indien u een vakantiekracht of stagiaire **later** als oproepkracht 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.

3.4.5 Bankgironummers en/of Postbankgironummers (2029 formulier)

NR.	OMSCHRIJVING																	
39	REKENINGNUMMER SALARIS (P INVULLEN BIJ POSTGIRO)																	
	TENAAMSTELLING MOET I.P.V. WERKNEMERNAAM ZIJN																	
40	REKENINGNUMMER SPAARLOON (P INVULLEN BIJ POSTGIRO)																	
	TENAAMSTELLING MOET I.P.V. WERKNEMERNAAM ZIJN																	
	POLISNUMMER SPAARLOON																	
41	REKENINGNUMMER. LOONBESLAG (P INVULLEN BIJ POSTGIRO)																	
	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

Wanneer een werknemer meedoet aan een spaarloonregeling bij uw organisatie, kunt u hier het rekeningnummer van de geblokkeerde rekening vermelden.

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.

3.4.6 Maandelijks te verwerken inhoudingen en vergoedingen (2029 formulier)

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

42 Bedrag spaarloon

Het bedrag dat in het kader van de spaarloonregeling maandelijks moet worden overgemaakt.

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 maandelijks 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.

44 Reiskosten woon-werkverkeer

Woon-werkverkeer wordt vanaf 1 januari 2004 gezien als zakelijk verkeer

De maximale belastingvrije vergoeding van zakelijke kilometers is vastgesteld op € 0,18 per kilometer, ongeacht het vervoermiddel. Dit betekent dat de werkgever vanaf 2004 elke zakelijke kilometer, dus ook elke kilometer voor woon-werkverkeer, tot maximaal € 0,18 per kilometer belastingvrij kan vergoeden.

Verwerking in de salarisadministratie

Voor de verwerking in de salarisadministratie hebben wij nodig:

- het maandbedrag van de vergoeding reiskosten woon-werk,
- wordt er gereisd per openbaar vervoer ja/nee,
- de enkele reisafstand woon-werk,
- het aantal verreden ritten.

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.

Aantal ritten

Hier het aantal gereden ritten per maand opgeven.

Het aantal gemaakte ritten basis is voor de totale vrijstelling. De belastingdienst gaat akkoord met een reële schatting van het aantal te maken ritten per jaar, waardoor een vaste maandelijkse vergoeding van de kosten mogelijk blijft.

U dient hierbij rekening te houden met het aantal te werken dagen, vakantiedagen, erkende feestdagen die op doordeweekse dagen vallen en een reëel geschat ziekteverzuim.

Voorbeeld van een werknemer die werkt op 5 dagen per week:

Totaal aantal dagen in 2004:		262
Vakantiedagen:	25	
Feestdagen:	6	
Ziekteverzuim 5%:	<u>13 +</u>	
sub totaal	44	→ <u>44-</u>
Totaal aantal werkdagen		218 : 12 = 18 ritten per maand .

Het aantal van 18 ritten (heen en terug is 1 rit) is nodig om in de salarisadministratie de juiste vrijstelling te berekenen.

NB. Bijzonder van de regeling is dat uitgegaan wordt van het aantal ritten. Dat houdt in, dat als een werknemer tussen de middag naar huis gaat om te lunchen en daarna weer gaat werken, hij die dag 2 ritten heeft gemaakt.

Afrekening

Wanneer u de berekeningsmethode gemiddeld aantal ritten volgt, hoeft u geen afrekening te maken op werkelijk gereden ritten per jaar. Indien u er voor kiest om voor één van uw werknemers die afrekening wel te maken, zal de fiscus van u verlangen dat u dat ook voor uw overige werknemers doet. Met andere woorden: de gemiddelde berekening zal dan niet meer worden geaccepteerd.

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. (In meerdere CAO's 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 (in meerdere CAO's 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 en 49 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.

3.4.7 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 100 "OPGAVE ÉÉNMALIGE VERGOEDING REIZEN"									

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.

3.4.8 Opmerkingen (2029 formulier)

OPMERKINGEN

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

3.4.9 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.

3.5 Voorbeelden van veel voorkomende mutaties via het 2029 formulier

Het **2029 formulier** is bij uitstek geschikt voor de opgave van één of meer mutaties per werknemer. U dient altijd de volgende rubrieken in te vullen:

- 1 Naam/Vestigingsplaats praktijk
 - 2 CEAnr. Praktijknummer
 - 5 Wijziging ja/nee + Datum wijziging
 - 7 Registratienummer
 - 9 Geboortenaam
- plus de rubriek(en) met de betreffende wijziging.

NB. Volledige invulling van het 2029 formulier is bij wijzigingen volstrekt overbodig.

3.5.1 Adreswijziging

U vult op het 2029 formulier de verplichte rubrieken in:

- 1 Naam/Vestigingsplaats praktijk
- 2 CEAnr. Praktijknummer
- 5 Wijziging ja/nee + Datum wijziging
- 7 Registratienummer
- 9 Geboortenaam

plus de rubrieken die te maken hebben met de adreswijziging:

12	STRAATNAAM	
13	HUISNUMMER	
14	PLAATSNAAM	
15	POSTCODE	

NB. Alléén invullen wat gewijzigd moet worden. Dus bij correctie van een foutief gespelde straatnaam alléén de correcte naam opgeven.

NB. Bij een adreswijziging ten gevolge van een verhuizing kan ook sprake zijn van een wijziging van de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer :

44	VERG. REISKOSTEN WOON-WERK *	€						
	REIST PER OPENBAAR VERVOER *	JA / NEE						
	ENKELE REISAFSTAND WOON-WERK *						KM	
	AANTAL RITTEN							

3.5.2 Wijziging salaris

U vult op het 2029 formulier de verplichte rubrieken in:

- 1 Naam/Vestigingsplaats praktijk
- 2 CEAnr. Praktijknummer
- 5 Wijziging ja/nee + Datum wijziging
- 7 Registratienummer
- 9 Geboortenaam

plus de rubrieken die te maken hebben met de salariswijziging.

In ieder geval rubriek

25	WELK VOLGNUMMER TOEPASSEN	
----	---------------------------	--

en eventueel de rubrieken

23	WELKE CAO IS VAN TOEPASSING *	
24	WELKE SCHAAL TOEPASSEN	

als deze rubrieken ook wijzigen.

Indien u een eigen salarisregeling heeft rubriek 27:

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

3.5.3 Wijziging aantal werkuren per week

U vult op het 2029 formulier de verplichte rubrieken in:

1 Naam/Vestigingsplaats praktijk

2 CEAnr. Praktijknummer

5 Wijziging ja/nee + 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
----	--------------------	---	---	---	---	---	---	---

3.5.4 Opgave van een ontslagdatum

U vult op het 2029 formulier de verplichte rubrieken in:

1 Naam/Vestigingsplaats praktijk

2 CEAnr. Praktijknummer

~~5 Wijziging ja/nee + 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. Indien betrokkene in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de premie ziektekostenverzekering, wordt dit eveneens in de laatste salarisverwerking verrekend. Ook een eventueel saldo van een lening zoals een PC Prive Plan of een loonbeslag wordt in de afrekening meegenomen.

De uit dienst meldingen voor de UWV en het PGGM worden automatisch vervaardigd.

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.

3.6 Formulierenreeks 100-600 voor veel voorkomende mutaties

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.

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:

3.6.1 Eénmalige vergoeding reizen, formulier 100

3.6.2 Extra uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten, formulier 200

3.6.3 Uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten, formulier 300

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:

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

3.6.5 Opgave van uren per werknemer, formulier 500 voor oproepkrachten

3.6.6 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. U krijgt altijd een melding van een wijziging. Alle beschikbare formulieren kunt u ook 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.

3.6.1 Eénmalige vergoeding reizen, formulier 100

Formulier 100 is een verzamelformulier waarmee u voor meerdere werknemers in een keer de éénmalige vergoedingen (zakelijke) reizen op kunt geven.

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

3.6.2 Extra uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor vaste krachten, formulier 200

Formulier 200 is een verzamelformulier waarmee u voor meerdere vaste krachten in een keer extra uren en / of onregelmatigheidstoeslag op kunt geven.

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

3.6.3 Uren en/of onregelmatigheidstoeslag voor oproepkrachten, formulier 300

Formulier 300 is een verzamelformulier waarmee u voor meerdere oproepkrachten 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.

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

3.6.4 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.

3.6.5 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.

3.6.6 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.

3.7 Formulieren voor specifieke situaties

3.7.1 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.

3.7.2 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.

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

3.7.3 Opgave Wet Vermindering Afdracht loonheffing kinderopvang, formulier 720

U betaalt als werkgever wellicht een tegemoetkoming in de kosten voor de opvang van de kinderen van uw werknemers. U kunt 50% van de kosten die u als werkgever betaalt in mindering brengen op uw aangifte loonheffing voor zover deze kosten niet meer zijn dan € 21.400,= per kalenderjaar. Over de resterende kosten bedraagt de afdracht vermindering 30%.

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

3.7.4 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, praktijknummer en registratienummer te vermelden.

3.7.5 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, praktijknummer, registratienummer en de einddatum van de WVA-LW.

3.8 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:					
Praktijknummer:					
Praktijknaam:					

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 aangifte loonbelasting en premies
- 4.1.5** Overzicht afdrachtvermindering loonheffing
- 4.1.6** Salaris Productie Info
- 4.1.7** Opdrachtformulier salarisverwerking

en extra opties

- 4.1.8** Opdrachtformulier zakelijke betalingen Interpay en Postbank
- 4.1.9** Historisch overzicht ziekmeldingen
- 4.1.10** 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.

Tegen vergoeding kan ook het boekje uitleg salarisstrook van ons computerbureau Ge-tronics besteld worden.

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 aangifte loonbelasting en premies

Op het overzicht "aangifte loonbel. en premies" vindt u de gegevens die u nodig heeft voor de aangifte en betaling van de loonheffing. Wanneer uw praktijk per maand aangifte moet doen, gebruikt u de eerste kolom. Daar wordt de maand van de salarisproductie genoemd. In de volgende vier kolommen staat de aangifte voor de vier kwartalen.

Indien uw praktijk per kwartaal aangifte doet, gebruikt u de gegevens voor het betreffende kwartaal. Met behulp van de laatste kolom "jaartotaal", kunt u controleren of uw aangiftes correct zijn geweest. De teksten op dit overzicht zijn zoveel mogelijk gelijk gehouden aan de teksten op het aangifteformulier dat u van de belastingdienst ontvangt.

4.1.5 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 = $24/36 = 66,67\%$.
NB. Conform de regelgeving wordt onder een volledige werkweek een 36 urige werkweek verstaan, ook als de CAO een andere voltijds werkweek kent.
- ◆ 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.

4.1.6 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.

4.1.7 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 gespitst om niet boven de 1 à 2 promille fouten uit te komen. Door uw op-gave kunnen wij de kwaliteit van uw productie bewaken en tijdig actie ondernemen.

4.1.8 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.

4.1.9 Historisch overzicht ziekmeldingen

Dit overzicht is alléén beschikbaar als u deelneemt aan de ziekmeldingenregistratie. Zie voor inhoudelijke uitleg **5.2.3** Historisch overzicht ziekmeldingen.

4.1.10 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
- 4.2.8** 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.

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.

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).

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 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 bankpraktijk. Dit formulier dient u volledig ingevuld en ondertekend aan uw bankpraktijk 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 bankpraktijk. Dit formulier dient u volledig ingevuld en ondertekend aan uw bankpraktijk 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

Praktijken 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 praktijk 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.

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 52,63 ($20 : 38 \times 100\%$) wordt vermeld in plaats van 63,16 ($24 : 38 \times 100\%$).

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 loonheffing;
- ◆ controle en betaling van nota's UWV (Cadans en Gak);
- ◆ signaleren of de loonsom met meer dan 5% wijzigt en in betreffend geval de UWV informeren, zodat correcte afdrachten kunnen worden gedaan.

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 vervaldatum 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) en belastingdienst.
- ◆ na aanvang van de Uitgebreide Dienstverlening zullen de betrokken instanties (de UWV 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 praktijknummer, 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.

U ontvangt in voorkomende gevallen naast de "13e weeksmelding", extra de "6e weeksmelding" en de "35e weeksmelding".

- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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 praktijk.

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 praktijk, 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 risicodragers 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 risicotermin van 14 of 42 kalenderdagen;
- ◆ AMEV Schadeverzekering N.V., alleen dekking voor 70%, keuze eigen risicotermin van 14 of 42 kalenderdagen;
- ◆ Careon verzekeringen (voorheen PGGM Altis), alleen dekking voor 70%, keuze eigen risicotermin 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;

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 donderdag 8:15 uur – 17:00 uur
en vrijdag 8:15 uur – 15:00 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 loonbelasting, controle nota's UWV 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, praktijknummer, praktijknaam 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

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
NMT	www.tandartsennet.nl	030 – 60 76 380 algemeen

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	wettelijk minimumloon, enz.



Eerste Hulp Bij Werk: EHBW.nl is in het leven geroepen om de weg te wijzen bij de zoektocht naar de juiste informatie, instanties en regelgeving rond werk, reïntegratie, ziekte en arbeidsongeschiktheid .

Met de zoekfunctie op deze website kan gezocht worden in 200 websites, afkomstig van zo'n 100 instanties: ministeries, vakbonden, werkgeversverenigingen, patiëntenverenigingen, CWI, UWV en grote particuliere sites. Dagelijks worden de relevante delen van deze websites door de zoekmachine van EHBW.nl bezocht en wordt de gevonden informatie opgeslagen.

7 Index

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

2

2029 formulier 3-1, 3-6, 3-8, 3-10

A

aangifte loonbel. en premies 4-2
adreswijziging 3-15
alleen meisjesnaam afdrukken op salarisstrook 3-5
arbodienst 1-2
automatisch betaalsysteem 4-2, 4-4

B

begrotingstabel 2-2, 4-4
belast 5-3
belastingdienst 2-1, 3-4, 3-8, 3-19, 4-1, 5-1
betaalstaat 3-10, 5-2

C

Cadans 1-2, 2-2, 3-7, 5-1
CAO 3-9, 3-13, 3-19, 4-4, 6-1
CEA-nummer 3-2, 3-19, 5-3
controleren 2-3, 3-8, 4-2, 4-4, 4-6, 5-1, 5-5

D

datum wijziging 3-1

E

éénmalige vergoeding zakelijke reizen 3-1, 3-20
extra uren 3-1, 3-17

G

geboortenaam 3-1, 3-5, 3-15

H

heffingskorting 3-8
historisch overzicht ziekmeldingen 4-3, 5-5

I

individuele loonstaat 2-1
ingangsdatum burgerlijke staat 3-5
instellingsnummer 3-1, 5-3
Instellingsnummer 3-15, 3-19
Interpay 4-2, 4-4, 5-1

J

jaaropgave 2-1, 3-8
jaaropgaven 4-3

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

K

kostenplaats 4-1, 4-4

L

loonbelasting 3-8, 3-19, 5-2
loonheffing 3-19, 5-1

M

meldingsnummer 5-3

N

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

O

onregelmatigheidstoeslag 3-1, 3-17, 3-18, 3-20
opdrachtformulier 4-5
oproepkrachten 3-1, 3-13, 3-17
output 1-1, 2-2, 4-1, 4-3

P

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

R

receptie 2-3
recht vakantietoeslag 3-7
reiskosten woon/werkverkeer 3-11
rekeningnummer spaarloon 3-10
resultatenoverzicht 5-2

S

salarisproductie 1-1, 2-3, 3-17, 4-1, 4-5, 5-5
salarisregeling 3-6, 3-15
salarisstrook 3-2
salariswijziging 3-15
spaarloon 4-4
spaarloonregeling 3-10
SV 2-1, 6-1

T

tegemoetkoming 3-16, 3-19
telefoonnummer 3-20, 5-3

U

uitgebreide dienstverlening 4-4, 5-1

V

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

W

WAO 5-4
website 4-4, 6-1
werkdagen 2-3, 3-16, 5-3
werkuren per week 3-16
Wet ArbeidsOngeschiktheid 4-4

Wet Terugdringing Ziekteverzuim 4-3, 5-5
Wet Vermindering Afdracht 3-19

Z

ziek- en herstelmeldingen 1-2, 5-3, 5-5
Ziekenfondswet 3-9, 4-4
ziekengeldverzekering 5-6
ziekmelding 5-3
ziekmeldingenregistratie 1-1, 4-3, 5-3, 5-4
ziektewet 4-4

Ruimte voor aantekeningen: