

Handleiding naverrekening 2023

Datum : 18 maart 2024

Versie : 1.1

Auteur : Aegon

Inhoudsopgave

| | | |
|------|--|---|
| 1. | Inleiding | 3 |
| 1.1. | Wat is de naverrekening? | 3 |
| 2. | Start/informatie | 3 |
| 3. | Actuele deelnemersadministratie | 3 |
| 3.1. | Een werknemer toevoegen | 4 |
| 3.2. | Een werknemer uit dienst melden | 4 |
| 3.3. | Het definitieve loon opgeven | 5 |
| 3.4. | Overige persoonsgegevens aanpassen | 5 |
| 3.5. | Importeren/exporteren met Excel | 6 |
| 3.6. | Controleer of de gegevens kloppen | 6 |
| 4. | Deelname naverrekenjaar 2023 | 6 |
| 5. | Claimoverzicht | 7 |
| 6. | Aanleveren documenten | 7 |
| 7. | Naverrekening Afronden | 8 |
| 8. | De verwerking van uw naverrekening | 8 |
| 9. | Uw verzekering is per 1 januari 2024 omgezet naar a.s.r. | 8 |
| 10. | Meer informatie en contact met Aegon | 9 |

1. Inleiding

In deze handleiding leest u hoe u de naverrekening aanlevert voor het Aegon Gezond Werkplan.

1.1. Wat is de naverrekening?

Over het vorige jaar heeft u een voorschotpremie betaald en eventueel een voorschotuitkering ontvangen. Beiden zijn berekend met voorlopige gegevens. De definitieve premie en schade-uitkering bepalen wij jaarlijks achteraf. Dit noemen wij de naverrekening.

U vindt de naverrekening via de knop 'Naverrekening' in het Aegon Werkgeversportaal. Deze staat in de blauwe balk onder het tabblad 'Werknemers'.



Vervolgens selecteert u de beschikbare naverrekening, om deze te starten. U doorloopt de naverrekening in onderstaande stappen. In deze handleiding staat per stap een toelichting.

- Start/informatie
- Actuele deelnemersadministratie
- Deelname naverrekenjaar 2023
- Claimoverzicht 2023
- Aanleveren documenten
- Eindscherm

2. Start/informatie

Op deze pagina staat algemene informatie over de naverrekening. Lees deze informatie goed. Daarna klikt u op de knop 'Starten met de naverrekening'.

3. Actuele deelnemersadministratie

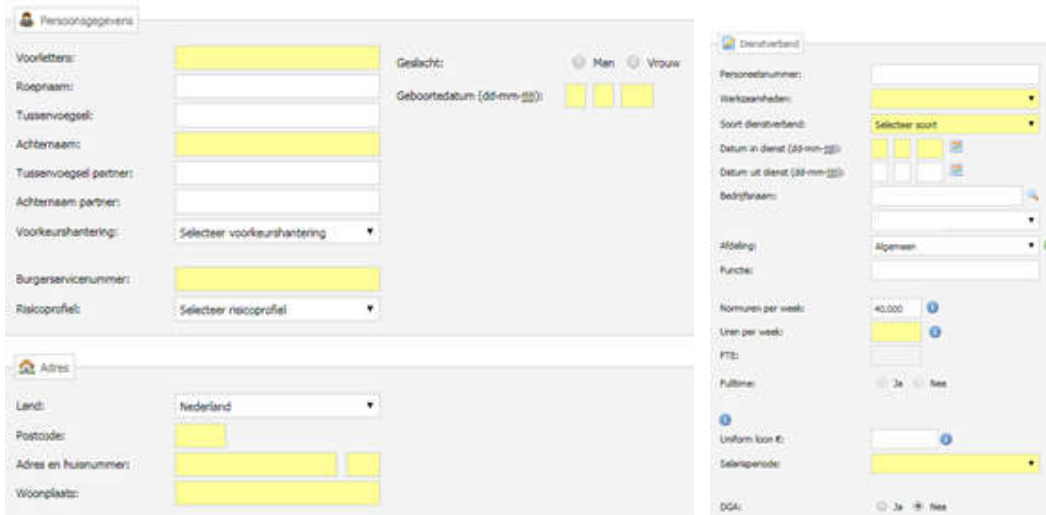
Hier staan alle werknemers die op dit moment bij ons bekend zijn. Het is belangrijk dat alle werknemers die in 2023 in dienst waren met de juiste gegevens in de lijst staan. Voor een juiste berekening past u de gegevens aan in onderstaande volgorde.

1. Voeg nog niet aangemelde werknemers toe.
2. Meld uit dienst getreden werknemers af.
3. Geef het definitieve loon voor 2023 op per werknemer.
4. Update eventueel overige persoonsgegevens, zoals het adres.

In dit onderdeel staat in eerste instantie hoe u de gegevens rechtstreeks in het Werkgeversportaal aanpast. Wanneer u dit gedaan heeft, controleert u de totale loonsom voor 2023 onder de werknemerslijst. Kloppen de gegevens? Dan kunt u verder naar de volgende stap. Hoe u de gegevens via de importfunctie aanpast leest u in paragraaf 3.5.

3.1. Een werknemer toevoegen

Onder in het scherm staat een aantal zwarte knoppen. Hier klikt u op 'Werknemer toevoegen'. In de tabbladen 'Algemeen' en 'Dienstverbanden' vult u de verplichte (gearceerde/gele) velden.



The screenshot shows two tabs: 'Persoonsgegevens' and 'Dienstverband'. The 'Persoonsgegevens' tab includes fields for 'Voorletters', 'Roepnaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam', 'Tussenvoegsel partner', 'Achternaam partner', 'Voorkeurskorting', 'Burgerservicenummer', and 'Risicoprofiel'. The 'Dienstverband' tab includes fields for 'Persoonsnummer', 'Werkzaamheden', 'Soort dienstverband', 'Datum in dienst', 'Datum uit dienst', 'Bedrijfsnaam', 'Afdeling', 'Functie', 'Normen per week', 'Uren per week', 'FTE', 'Fulltime', 'Uniform loon E', 'Salarisperiode', and 'DGA'.

'Algemeen'

Hier geeft u algemene persoonsgegevens op. Verplichte velden: 'Voorletters', 'Achternaam', 'Burgerservicenummer', 'Geslacht', 'Geboortedatum' en de adresgegevens.

'Dienstverband'

Hier vult u de dienstverbandgegevens. Verplichte velden: 'Werkzaamheden', 'Soort dienstverband', 'Datum in dienst', 'Bedrijfsnaam', 'Afdeling', 'Uren per week' en het verzekerde loon. Deze gegevens staan in het hoofddienstverband (regel 1.0). Wijzigingen in het dienstverband geeft u jaarlijks op, door een nieuw subdienstverband toe te voegen (1.1). Hier leest u meer over in paragraaf 3.3.

3.2. Een werknemer uit dienst melden

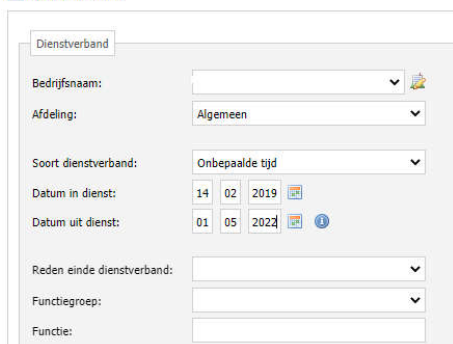
Wilt u een werknemer uit dienst melden? Dan klikt u bij deze werknemer op het klokje naast 'Datum in dienst'.

| Naam | Geb. datum | BSN | Loon 2021 | Loonsoort | In dienst sinds |
|------|------------|-----|-----------|--------------|-----------------|
| | 25-08-1993 | | €6.909,80 | Uniform loon | 14-02-2019 |

Vul de uit dienst datum in het nieuwe scherm en klik op 'Opslaan en sluiten'. U ziet de datum uit dienst pas staan, wanneer u het loon invult van de betreffende werknemer.

Beëindigen dienstverband

Opslaan en sluiten



The screenshot shows the 'Beëindigen dienstverband' form with fields for 'Bedrijfsnaam', 'Afdeling', 'Soort dienstverband', 'Datum in dienst', 'Datum uit dienst', 'Reden einde dienstverband', 'Functiegroep', and 'Functie'.

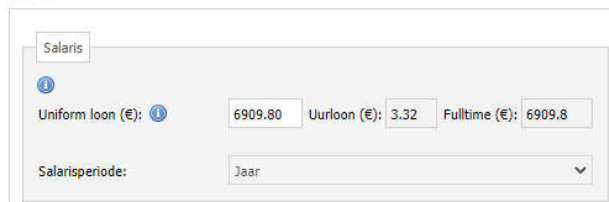
3.3. Het definitieve loon opgeven

Via onderstaande stappen geeft u het definitieve loon op voor de naverrekening.

| Naam | Geb. datum | BSN | Loon 2021 | Loonsoort | In dienst sinds |
|------|------------|-----|-----------|--------------|-----------------|
| | 25-08-1993 | | €6.909,80 | Uniform loon | 14-02-2019 |

- Klik in de werknemerslijst op het groene geldbiljet van de werknemer.
- In het pop up scherm vult u het verzekerd loon in voor 2023.
- Het gaat om het (parttime) loon dat de werknemer daadwerkelijk heeft verdiend in 2023 gedurende de periode dat de werknemer in dienst is geweest.
- Klik op 'Opslaan en sluiten' en het loon is aangepast.

 Opslaan en sluiten



Let op: Is een werknemer uit dienst getreden? Vul dan eerst de uit dienst datum, voordat u het loon over 2023 aanpast (zie paragraaf 3.2).

Het verzekerde loon

Het verzekerd loon staat op uw polis. Meestal is dit het Uniform loon, het Uniform loon zonder bijtelling van de auto van de zaak, of het Pensioengevend salaris.

Het Uniform loon is het loon waarover u belastingen en premies afdraagt. Overwerk, bonussen en de auto van de zaak maken deel uit van dit loon. Op de verzamelloonstaat staan de lonen vaak apart als *Loon voor de werknemersverzekeringen* (SV-loon/Loon SVW, Premieloon, meestal kolom 8) of *Loon voor de loonheffingen* (Heffingsloon, Fiscaal loon, meestal kolom 14). Het pensioengevend salaris is het loon waarover uw werknemers pensioen opbouwen. Dit staat in de pensioenovereenkomst.

Loon opgeven voor een polis die in 2023 is gestart

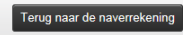
Wanneer een polis in 2023 in is gegaan, staan werknemers meestal in het Werkgeversportaal met de startdatum van de polis als datum in dienst. Voor deze werknemers geeft u het loon op vanaf deze startdatum. Voor werknemers die later in dienst zijn gekomen, vult u het daadwerkelijke loon in, dat ze in 2023 hebben verdiend.

Voorbeeld: De polis is ingegaan op 1-7-2023. De werknemer was voor deze datum al in dienst, maar staat per 1-7-2023 in dienst. U geeft het loon op dat de werknemer vanaf 1-7-2023 heeft verdiend.

3.4. Overige persoonsgegevens aanpassen

Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als een werknemer is verhuisd. U past de persoonsgegevens van uw werknemer als volgt aan:


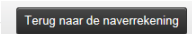


- Ga naar het tabblad 'Werknemers' en klik in de blauwe balk op 'Werknemer muteren'.
- Klik in het werknemersoverzicht op de naam van een werknemer.
- In het tabblad 'Algemeen', past u de werknemersgegevens aan.
- In het tabblad 'Dienstverbanden', past u de dienstverbandgegevens aan.
- Klik op de blauwe diskette rechtsboven in het scherm om de gegevens op te slaan. 
- Klik op 'Terug naar de naverrekening' ().

Let op: In het tabblad 'Dienstverbanden' staat het loon altijd op jaarbasis. Voor de naverrekening is het van belang dat het juiste loon staat in de 'Actuele deelnemersadministratie' van de naverrekening zelf. Dit is het loon waarmee we de premie berekenen.

3.5. Importeren/exporteren met Excel

U kunt de werknemersgegevens ook wijzigen met de import-/exportfunctie.

- In de actuele deelnemersadministratie klikt u onder in het scherm op de knop 'Werknemers Exporteren'. U heeft nu een overzicht van uw werknemersgegevens.
- In de overige tabbladen staat hoe u de gegevens invult.
- Pas de gegevens in het Excelbestand aan en importeer het aangepaste bestand.
- Klik op de blauwe diskette rechtsboven in het scherm om de gegevens op te slaan. 
- Klik op 'Terug naar de naverrekening' ().

Meer informatie over de importfunctie vindt u in de 'Handleiding importeren en exporteren' en de 'Handleiding invullen Excelbestand'. De handleidingen staan in het Downloadcentrum, onder het tabblad 'Vandaag'.

3.6. Controleer of de gegevens kloppen

U heeft nu de werknemersgegevens aangepast. In de werknemerslijst controleert u of de gegevens kloppen. De totale loonsom voor 2023 staat onder de werknemerslijst. Klopt deze niet? Controleer dan het loon van uw werknemers in de lijst. Met dit loon berekenen we de premie. Pas onjuiste lonen aan. U kunt onderstaande meldingen naast de werknemer gebruiken als hulpmiddel.

Gegevens van de werknemers zijn compleet

Er ontbreken geen gegevens bij deze werknemer. Dit betekent niet direct dat het loon klopt.

Gegevens van de werknemer zijn niet compleet

U kunt niet verder met de naverrekening. Klik op de knop 'Toon alleen werknemers met incomplete gegevens'. Nu ziet u voor welke werknemers u de gegevens moet aanpassen voordat u verder kunt. De meest voorkomende redenen zijn:

- Het periodeloan is lager dan € 1,00.
- De datum in dienst en de datum uit dienst zijn hetzelfde.

Let op!

Controleer of de gegevens kloppen. Deze melding krijgt u bijvoorbeeld bij een erg laag loon. Controleer of u hier wel het daadwerkelijke loon voor heel 2023 heeft ingevuld.

Een werknemer heeft meer dan 1 FTE

In dit geval heeft een werknemer meerdere hoofddienstverbanden. Bijvoorbeeld als iemand terug in dienst treedt. Het is niet de bedoeling dat werknemers meerdere actieve hoofddienstverbanden hebben. In dat geval tellen we de lonen bij elkaar op. Zorg er dus voor dat bij het 'oude' dienstverband een datum uit dienst staat. U kunt dit aanpassen door de werknemer te muteren. Zie paragraaf 3.4.

4. Deelname naverrekenjaar 2023

In dit scherm staat een overzicht van de verzekeringen waaraan uw medewerkers deelnamen in 2023. U kunt deze gegevens niet wijzigen. U vinkt het hokje 'Bovenstaande gegevens, over het jaar **2023**, zijn volledig en correct ingevuld' aan. Klik hierna op 'Opslaan en doorgaan'.

5. Claimoverzicht

In dit overzicht controleert u de ziekmeldingen die u voor 2023 via het Werkgeversportaal heeft gedaan.

- Klik op de 'groene plus' om de details van de ziekmelding in te zien.
- U kunt ziekmeldingen niet meer aanpassen.
- Voor de Ziekteverzuimverzekering No-Claim kunt u ook geen ziekmeldingen toevoegen.
- Voor uw Ziekteverzuimverzekering Stop-Loss kunt u wel ziekmeldingen toevoegen omdat het recht op een uitkering pas achteraf bepaald wordt.
- U kunt een ziekmelding toevoegen door op de knop 'Ziekmelding toevoegen' te klikken.

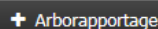
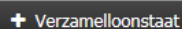
Als het overzicht met ziekmeldingen volledig en correct is, vinkt u het hokje 'Bovenstaande gegevens, over het jaar 2023, zijn volledig en correct ingevuld' aan. U klikt daarna op 'Opslaan en doorgaan'.

Klopt een ziekmelding niet? Stuur dan een e-mail naar agwp.schade@aegon.nl. Voeg ook de arborrapportage over 2023 toe. In artikel 6 staat waar deze arborrapportage aan moet voldoen.

Ziekmeldingen die zijn ontstaan op of na 1 januari 2024 geeft u door via a.s.r. Meer informatie hierover vindt u op bladzijde 8 in artikel 9.

6. Aanleveren documenten

Wanneer u een claim heeft ingediend kan het zijn dat wij u vragen om een verzamelloonstaat en/of een arborrapportage aan te leveren. Hier kunt u deze documenten uploaden.



Uw verzamelloonstaat moet voldoen aan een aantal kenmerken

Uw verzamelloonstaat moet door opmaak of ondertekening zichtbaar en herkenbaar afkomstig zijn van de salarisadministratie of accountant. De loonstaat moet onderstaande gegevens bevatten.

- Uw bedrijfsnaam
- De naam en voorletters van uw werknemers
- De in- en uitdienstdata van uw werknemers
- Het loon voor de werknemersverzekeringen per werknemer (SV-loon/Loon SVW, meestal kolom 8)
- De totale loonsom

De arborrapportage moet voldoen aan een aantal kenmerken

Op de arborrapportage van uw arbodienst of uw bedrijfsarts staan uw zieke werknemers vermeld. Deze rapportage moet door opmaak of ondertekening zichtbaar en herkenbaar afkomstig zijn van de arbodienst of bedrijfsarts. De rapportage moet onderstaande gegevens bevatten, en mag geen schermprint zijn.

- De naam en voorletter(s) van de zieke werknemer(s)
- De datum van de eerste ziektedag
- De datum waarop het verzuim is gemeld (melddatum)
- De (deel)hersteldatum
- Het arbeidsongeschiktheidspercentage (AO%)
- Als dit van toepassing is: de arbeid therapeutische waarde (ATW%)

Voldoet uw arborrapportage niet aan bovenstaande eisen? Dan keuren wij deze af, en vragen wij u een juiste verzuimrapportage aan te leveren.

Een arborapportage bevat geen medische gegevens

In een arborapportage staan alleen administratieve gegevens over de ziekmelding. In verband met de privacy van de zieke werknemers vragen wij u ons geen medische gegevens te sturen. De rapportage mag geen voortgangsverslag, tussentijdse evaluatie of plan van aanpak zijn. Wanneer een bestand toch medische gegevens bevat, nemen we contact op met u. We verwijderen ook de betreffende gegevens.

7. Naverrekening Afronden

U rondt nu de naverrekening af. Vul de verplichte contactgegevens in en klik op 'Klaar en verzenden'. Als u de opgave gedaan heeft verandert de status van de naverrekening naar 'In behandeling bij Aegon'. Ook ontvangt u via de e-mail een bevestiging dat u de naverrekening heeft aangeleverd.


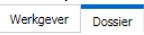

8. De verwerking van uw naverrekening

Schadenaverrekening

Wanneer wij uw opgave hebben ontvangen, bepalen wij eerst de eventuele definitieve schade voor 2023. Na verwerking ontvangt u van ons een claimspecificatie met de definitieve schadebetalingen per werknemer. Uw verzekeringsadviseur ontvangt een bevestiging van de claim zonder de werknemersgegevens. Heeft u niet geclaimd? Dan ontvangt u alleen de premienaverrekening.

Premienaverrekening

Vervolgens berekenen wij de definitieve premie voor 2023. U ontvangt van ons een premiespecificatie met de berekening van de definitieve premie voor 2023 en de verzekerde lonen en premies per werknemer. De naverrekening staat ook in het Werkgeversportaal. U vindt de specificatie als volgt:

- Links in het scherm onder het kopje 'Organisatie', klikt u op uw bedrijfsnaam.  Organisatie
- Vervolgens klikt u op het tabblad 'Dossier'. 
- Onder het kopje 'Documenten - gebruiker' staat uw specificatie.  Documenten - gebruiker

9. Uw verzekering is per 1 januari 2024 omgezet naar a.s.r.

Per 1 januari 2024 is uw verzekering omgezet naar a.s.r. of bent u overgestapt naar een andere verzekeraar. Hieronder leest u de belangrijkste informatie over het doorgeven van werknemerswijzigingen en het proces van ziekmelden vanaf 1 januari 2024 bij a.s.r.

Aanlevering werknemersgegevens en loongegevens

Bij al uw nieuwe verzekeringen van a.s.r. levert u deze gegevens aan **binnen één maand na wijziging**. Dit doet u via het Werkgeversportaal van a.s.r. Levert u niet op tijd aan? Dan kan dat gevolgen hebben voor de dekking of uitkering. Wilt u hier geen omkijken naar hebben? Vraag dan een koppeling aan tussen uw salarispakket en het Werkgeversportaal van a.s.r.

Maandelijks uw uitkering goedkeuren

Had u een zieke werknemer? Dan ontving u een voorschotuitkering die bij de jaarlijkse naverrekening definitief werd vastgesteld. Dat verandert voor de ziekmeldingen met een eerste ziekte dag vanaf 1 januari 2024. Na afloop van elke maand vindt u in het Werkgeversportaal van a.s.r. een specificatie van uw uitkering die is vastgesteld. a.s.r. vraagt u deze specificatie te controleren. U heeft 12 maanden de tijd om de uitkering goed te keuren. Doet u dit niet binnen 12 maanden? Dan vervalt uw recht op een uitkering.

Uw Aegon Gezond Werkplan en de verzekering van a.s.r. zijn vergelijkbaar. Op www.aegon.nl/updateagwp vindt u per verzekering een overzicht met de belangrijkste overeenkomsten en verschillen. U kunt hier ook de polisvoorwaarden van uw a.s.r. verzekering vinden.

10. Meer informatie en contact met Aegon

Heeft u aanvullende informatie nodig over de naverrekening? Neem een kijkje op de landingspagina:
<https://www.aegon.nl/zakelijk/inkomensverzekeringen/aegon-gezond-werkplan/naverrekenen>

Meer informatie over uw inlogvragen vindt u op:

<https://www.aegon.nl/zakelijk/inkomensverzekeringen/aegon-gezond-werkplan/inloggen-en-wijzigen>

U kunt uw vraag natuurlijk ook stellen via e-mail. Stuur een e-mail naar:

- hulplijnagwp@aegon.nl voor vragen over uw premienaverrekening 2023.
- agwp.schade@aegon.nl voor vragen over uw definitieve uitkering voor 2023.