
Handleiding HR en salaris online selfservice

deJong&Laan

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Loonopdracht	4
2.1 Loonrun draaien	4
2.2 Zichtbaar maken documentviewer en medewerkerlogin	5
2.3 De salarisrun vergrendelen	6
2.4 Pre-run draaien	6
2.5 TWK-correctie draaien	7
3 Loonaangifte	9
3.1 Loonaangifte aanmaken	9
3.2 Loonaangifte verzenden	9
3.3 Status van de loonaangifte	9
3.4 Overzicht loonaangiften	10
4 Pensioenaangifte	11
4.1 Invullen pensioeninstellingen	11
4.2 Pensioenaangifte aanmaken	12
5 Loonmodel onderhouden	14
5.1 Looncode toevoegen	14
5.2 Looncode inzien of wijzigen	15
6 Urenmodel onderhouden	16
6.1 Urencode toevoegen	16
6.2 Urencode wijzigen	17
7 Jaarwissel draaien	18
8 Stappenplan controle salarisverwerking	20

1 Inleiding

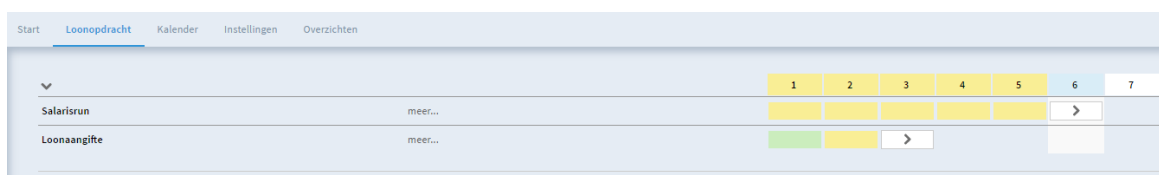
In dit document vindt u handvatten voor de belangrijkste extra functionaliteiten van HR en salaris online Selfservice. Deze handleiding is een aanvulling op de standaard 'Handleiding HR en salaris online', speciaal bedoeld voor klanten die gebruikmaken van Selfservice. Met de Selfservicevariant verwerkt u de lonen en de aangiften zelf. Mocht het nodig zijn, dan kijkt uw adviseur van de Jong & Laan op afstand mee.

2 Loonopdracht

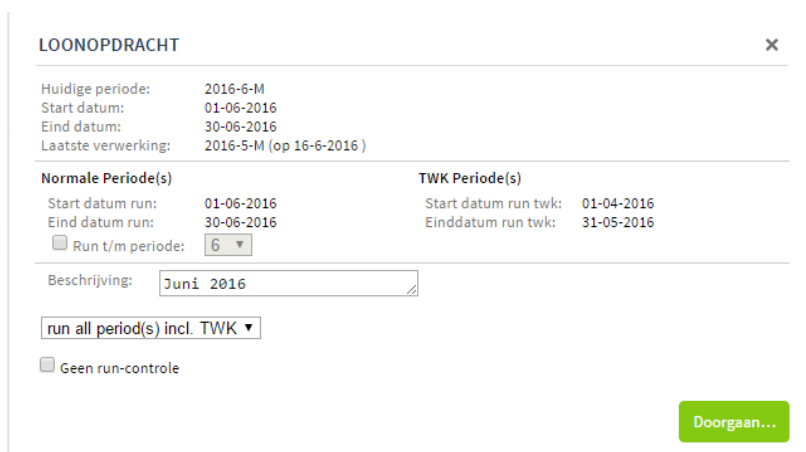
In het onderdeel Loonopdracht genereert u de lonen voor een periode. Dit doet u nadat u alle mutaties voor de periode verwerkt hebt. Vervolgens kunt u de documenten zichtbaar maken voor de documentviewer en/of de salarisstroken zichtbaar maken voor uw medewerkers in hun medewerkerlogin.

2.1 Loonrun draaien

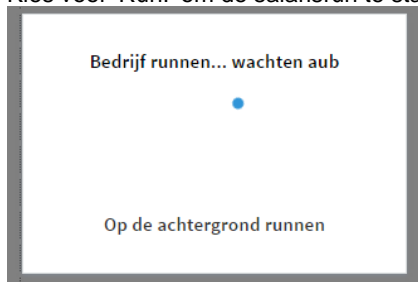
- Ga op bedrijfsniveau naar het tabblad Loonopdracht.
- Klik op het witte blokje achter Salarisrun.



- In het volgende scherm ziet u de periode waarvoor de run wordt aangemaakt. Pas indien gewenst de omschrijving van de run aan bij Beschrijving. Kies voor 'Doorgaan'.

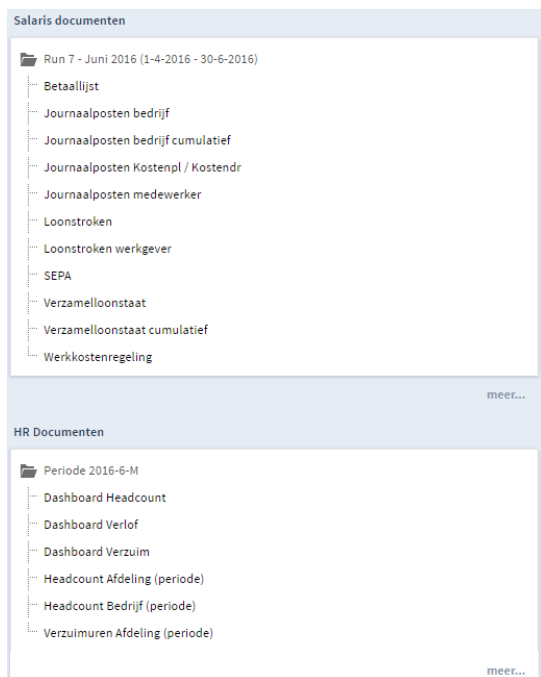


- In het volgende scherm verschijnen de medewerkers waarvoor de run wordt aangemaakt. Kies voor 'Doorgaan'.
- In het volgende scherm verschijnt de uitkomst van de runcontrole. Fouten en waarschuwingen worden hierin weergegeven.
- De runcontrolemeldingen worden na de run opgeslagen. Om meldingen (waarschuwingen, foutmeldingen) op te lossen en niet meer te zien in de runcontrolelijst moet u de run opnieuw (na oplossen) verwerken. Als u een correctie (TWK) verwerkt om de mogelijke fout op te lossen, dan blijven in de eerdere 'foute' run de meldingen staan.
- Kies voor 'Run!' om de salarisrun te starten.



- Door te kiezen voor Op de achtergrond runnen, kunt u tijdens het draaien van de run verder werken in HR en Salaris online.
- Nadat de run voltooid is, wordt het blokje geel.

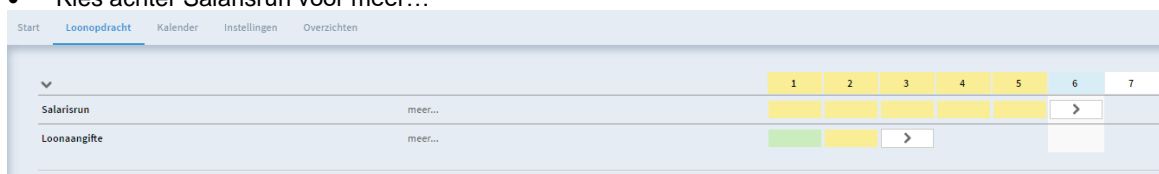
- U ziet de salarisdocumenten en de HR-documenten voor de gedraaide periode in de betreffende blokken.



2.2 Zichtbaar maken documentviewer en medewerkerlogin

Met de documentviewer kunt u medewerkers toegang geven tot de gegenereerde documenten. Deze medewerkers moeten als gebruiker met de rechten Documentviewer zijn aangemaakt in HR en Salaris online. Uw medewerkers kunnen hun salarisstroken inzien via hun medewerkerlogin of via de app, als ze zijn aangemaakt als gebruiker met de rechten Medewerkerlogin.

- Kies achter Salarisrun voor meer...



- Het volgende scherm verschijnt.

Nr.	Run	Periodes	Omschrijving	Acties
1	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: Normaal Medewerkers: 9	Start: 2016-1-M End: 2016-1-M	Januari 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input checked="" type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>
2	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: TWK-run Medewerkers: 1	Start: 2016-1-M End: 2016-1-M	Februari 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input checked="" type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>
3	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: Normaal (+TWK) Medewerkers: 9	Start: 2016-1-M End: 2016-2-M	Februari 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input checked="" type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>
4	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: Normaal Medewerkers: 9	Start: 2016-3-M End: 2016-3-M	Maart 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input checked="" type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>
5	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: Normaal Medewerkers: 9	Start: 2016-4-M End: 2016-4-M	April 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input checked="" type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>
6	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: Normaal Medewerkers: 9	Start: 2016-5-M End: 2016-5-M	Mei 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input checked="" type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>
7	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gereed Type: Normaal (-TWK) Medewerkers: 10	Start: 2016-4-M End: 2016-6-M	Juni 2016	Controle: <input type="checkbox"/> Medewerkerlogin: <input type="checkbox"/> Documentviewer: <input type="checkbox"/>

LOONOPDRACHT ✕

Huidige periode: 2016-7-M
 Start datum: 01-07-2016
 Eind datum: 31-07-2016
 Laatste verwerking: 2016-6-M (op 7-7-2016)

Normale Periode(s)

Start datum run: 01-07-2016
 Eind datum run: 31-07-2016
 Run t/m periode: 7 ▼

Beschrijving:

Geen run-controle

Doorgaan...

- Controleer de gegevens en klik op Doorgaan.

LOONOPDRACHT ✕

Alle medewerkers (bedrijf naar volgende periode) Filter: ▼

<input type="checkbox"/> Pers no.	Naam	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Kees Koperslager	Met rooster
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Marie Zadelmaker	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Erik Koetsier	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Daan Mandemaker	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Henk van Laan - van der Spinner	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Sander de Timmerman	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 9	Herman Klompenmaker	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 10	Joris Pottenbakker	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 11	Jose Wever	2016-6-M
<input checked="" type="checkbox"/> 12	Jeroen Houtman	2016-6-M

Terug **Doorgaan...**

- Wanneer u slechts een aantal medewerkers wilt verwerken, zet u het vinkje uit bij Alle medewerkers (bedrijf naar volgende periode)
- Selecteer eventueel een filter: Met rooster (vaste medewerkers) of Zonder rooster (oproepkrachten)
- Selecteer eventueel nog de medewerkers die verwerkt moeten worden in de pre-run.
- Klik op 'Doorgaan' en daarna op 'Run'.
- De geselecteerde medewerkers zijn nu verwerkt.
- U kunt de documenten weer beschikbaar stellen via de documentviewer en/of de medewerkerlogin (zie paragraaf 2.2)

2.5 TWK-correctie draaien

Als er wijzigingen zijn doorgevoerd in een eerdere periode, wordt er een TWK-run aangemaakt.

- Ga op bedrijfsniveau naar het tabblad Start of Loonopdracht.
- Klik op meer...>> in het blok Loonopdracht.

Loonopdracht

Huidige periode: 2016-7-M
 Start datum: 1-7-2016
 Eind datum: 31-7-2016
 Laatste verwerking: 2016-6-M (op 7-7-2016)

[meer...](#)

- Klik op Run om de loonopdracht te verwerken.

LOONOPDRACHT ✕

Huidige periode: 2016-7-M
 Start datum: 01-07-2016
 Eind datum: 31-07-2016
 Laatste verwerking: 2016-6-M (op 7-7-2016)

Normale Periode(s)

Start datum run: 01-07-2016
 Eind datum run: 31-07-2016
 Run t/m periode: 7 ▼

Beschrijving:

Geen run-controle

Doorgaan...

- U heeft de keuze voor een aparte run met daarin alleen de wijzigingen of u kunt de wijzigingen laten opnemen in de normale run.

LOONOPDRACHT ✕

Huidige periode: 2016-6-M
 Start datum: 01-06-2016
 Eind datum: 30-06-2016
 Laatste verwerking: 2016-5-M (op 7-7-2016)

Normale Periode(s)	TWK Periode(s)
Start datum run: 01-06-2016	Start datum run twk: 01-04-2016
Eind datum run: 30-06-2016	Einddatum run twk: 31-05-2016

Run t/m periode: 6 ▼

Beschrijving:

run all period(s) incl. TWK ▼

run all period(s) incl. TWK

run TWK period(s) only

Doorgaan...

- Selecteer de gewenste keuze en kies voor 'Doorgaan'.
- De TWK run is nu gedraaid.
- U kunt de documenten weer beschikbaar stellen via de documentviewer en/of de medewerkerlogin (zie paragraaf 2.2).
- Tevens kunt u de salarisrun vergrendelen (zie paragraaf 2.3).
- De loonaangifte wordt automatisch gecorrigeerd met de eerstvolgende aangifte die verstuurd wordt.

3 Loonaangifte

3.1 Loonaangifte aanmaken

Nadat de salarisrun vergrendeld is, kunt u de loonaangifte aanmaken.

- Ga naar het blok Loonaangifte. Deze vindt u op het tabblad Loonopdracht bij de werkgever.
- Klik op het plusje om de loonaangifte aan te maken.

Tijdvak	Status	
01-01 t/m 31-01	Gmrk. Verzonden	
01-02 t/m 29-02	Niet verzonden	

- Er verschijnt een scherm met het loonheffingnummer en de periode. Kies voor 'Creëer loonaangifte' om de loonaangifte aan te maken.
- In de workflow is het onderdeel Loonaangifte aanmaken nu geel gekleurd. Dit betekent dat de aangifte is aangemaakt.

3.2 Loonaangifte verzenden

- Ga naar het tabblad Loonopdracht op bedrijfsniveau.
- Klik op het blokje rechts van Loonaangifte verzenden.

VERZEND LOONAANGIFTE ✕

Verzend naar de Belastingdienst

Markeer als verzonden

Signaal verzenden *i*

Verzend

- Zorg dat Verzend naar de Belastingdienst geselecteerd is en klik op 'Verzend'.
- Door een vinkje te zetten bij Signaal verzenden, wordt er een bericht gestuurd naar de bedrijfscontactpersoon.

Loonaangifte	meer...				
Loonaangifte aanmaken		green	green	yellow	>
Loonaangifte controleren		green	green	white	
Loonaangifte verzenden		green	green	white	

- Het blokje rechts van Loonaangifte verzenden wordt nu blauw (verzonden) of groen (ontvangen).

3.3 Status van de loonaangifte

Een loonaangifte kan verschillende statuses hebben:

- Wit Er is geen loonaangifte verzonden.
- Groen Loonaangifte is gemarkeerd als verzonden. Dit wordt alleen gedaan als er via een ander programma een aangifte is verzonden of als het een demo bedrijf betreft. Voor een loonaangifte die echt moet worden verzonden, moet u nooit de loonaangifte markeren als verzonden!
- Blauw Loonaangifte is verzonden. De loonaangifte is verstuurd naar de Belastingdienst, u hoeft geen actie meer te ondernemen.
- Groen Loonaangifte is ontvangen. Dit gebeurt automatisch, enige tijd nadat u de aangifte heeft verzonden. De Belastingdienst heeft de aangifte nu ontvangen.
- Rood Er zit een fout in de loonaangifte, hij kan niet worden aangemaakt

De status van een loonaangifte kunt u vinden op bedrijfsniveau, tabblad Loonopdracht en blok Loonaangifte. Voor de kleuren van de blokjes kunt u kijken naar de workflow.


3.4 Overzicht loonaangiften

Via de startpagina op bedrijfsniveau, blok Loonaangifte, kunt u de ingediende loonaangiften inzien.

Tijdvak	Status	
01-01 t/m 31-01	Gmrk. Verzonden	+
01-02 t/m 29-02	Gmrk. Verzonden	
01-03 t/m 31-03	Niet verzonden	

- Als u klikt op een aangifte, opent het Loonaangifte overzicht. Hierin vindt u een samenvatting van de loonaangifte.
- Door in dit blok te klikken op meer... ziet u een overzicht van alle loonaangiften.

Volgn.	Run	Periodes			
6	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gemarkeerd als verz... Betalingkenmerk: ██████████ Tot. Generaal: 4672	Aangifte: 1-1-2016 - 31-1-2016 Correctie:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Gemarkeerd als verz... Betalingkenmerk: ██████████ Tot. Generaal: 4305	Aangifte: 1-2-2016 - 29-2-2016 Correctie:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Status: <input type="checkbox"/> Niet verzonden Betalingkenmerk: ██████████ Tot. Generaal: 4473	Aangifte: 1-3-2016 - 31-3-2016 Correctie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- U ziet het te betalen bedrag en het betalingskenmerk. Door op een aangifte te klikken, ziet u wanneer de aangifte verzonden is.
- Ook via dit scherm kunt u een samenvatting van de loonaangifte opvragen via het vergrootglas .

4 Pensioenaangifte

Voordat een pensioenaangifte verzonden kan worden, moeten eenmalig de pensioen exportinstellingen ingevoerd zijn.

4.1 Invullen pensioeninstellingen

- Ga naar het bedrijfsniveau. Kies op het tabblad Start in het blok 'Informatie bedrijf' voor meer...
- Kies onder Algemeen voor 'Pensioen Exportinstellingen'.



- Klik op 'Pensioen Exportinstelling'
- Selecteer het exportformaat, vul de overige gegevens in en klik op 'Opslaan'. De te vullen gegevens zijn afhankelijk van de pensioenuitvoerder.



- Activeer de pensioenaangifte vervolgens door een vinkje te zetten voor de pensioenaangifte.



In een aantal gevallen moet u ook op medewerkerniveau pensioeninstellingen invoeren. Dit is bij de volgende branches / aangiften het geval:

- CAO Afbouw
 - CAO Bouw
 - Export naar Colland (CAO Agrarisch)
 - CAO Schilders
 - CAO Schoonmakers & Glazenwassers
- Ga hiervoor op medewerkerniveau naar het tabblad Instellingen. Kies onder Salaris instellingen voor Pensioen instellingen

VERZEND PENSIOEN ✕

- Verzend (Pensioenaangifte Web Service)
- Markeer als verzonden

Signaal verzenden *i*

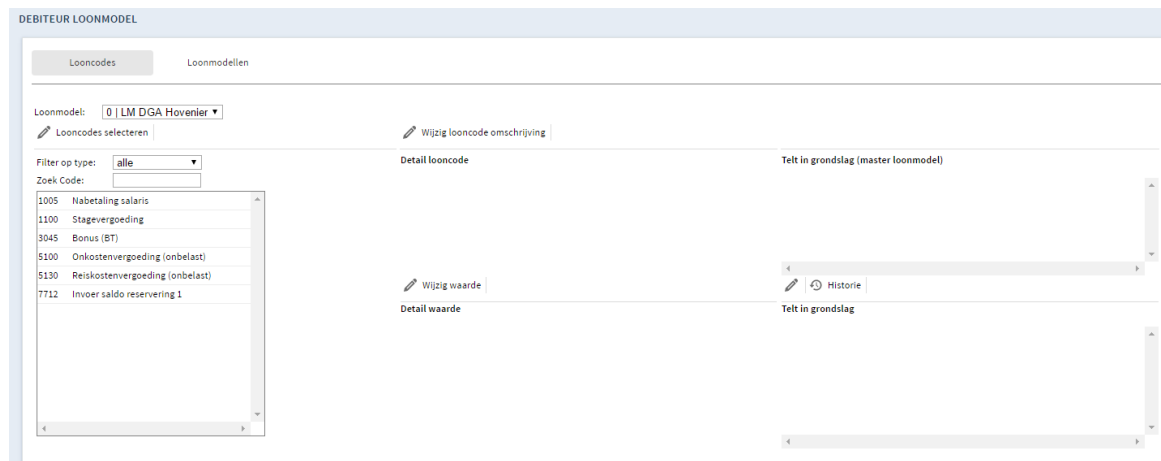
Verzend

- Het blokje rechts van Pensioenaangifte verzenden wordt nu blauw (verzonden) of groen (ontvangen).

5 Loonmodel onderhouden

U kunt in uw loonmodel looncodes toevoegen of wijzigen. Heeft u vragen over welke looncode u het beste kunt gebruiken? Neem dan contact op met uw salarisadviseur.

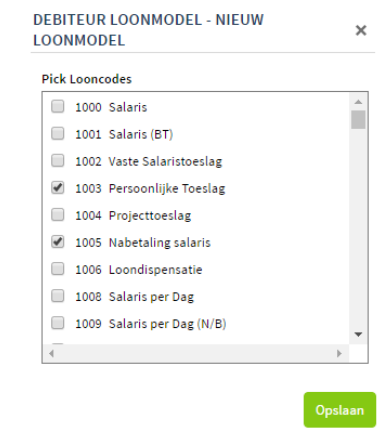
- Kies in de blauwe balk voor Instellingen.
- Kies onder Salarisinstellingen voor 'Loonmodel'.



- Selecteer het loonmodel dat u wilt onderhouden.
- U ziet alle looncodes die op dit moment aan het model gekoppeld zijn.

5.1 Looncode toevoegen

- Als u een nieuwe looncode wilt toevoegen, klikt u op 'Looncodes selecteren'.



- Vink de looncode(s) aan die u toe wilt voegen en klik op 'Opslaan'.
- Tip: u kunt zoeken op looncodes door op uw toetsenbord CTRL+F in te typen. Voer vervolgens de omschrijving in van het type looncomponent dat u wilt toevoegen. Zoek bijvoorbeeld op Overwerk. De componenten voor Overwerk worden nu gearceerd.

DEBITEUR LOONMODEL - NIEUW
LOONMODEL

Pick Looncodes

- 4056 Uitbetaalde Uren Groep 4
- 4057 Inhouding Uren Groep 4
- 4060 Uitbetaalde Vakantieuren (Tabel)
- 4061 Uitbetaalde Vakantieuren (geen vakantiegeld)
- 4081 Overwerk Uren 110%
- 4083 Overwerk Uren 125%
- 4088 Overwerk uren 20%
- 4090 Extra uren (parttimers)
- 4091 Overwerkuren (uurloon 1)

Opslaan

5.2 Looncode inzien of wijzigen

- Klik op de looncode die u wilt inzien of wijzigen.
- Kies voor 'Wijzig looncode omschrijving' om de naam van de looncode te wijzigen.

LOONCODE OMSCHRIJVING WIJZIGEN

Looncode: 4102

Omschrijving:

Opslaan

- Vul de gewijzigde omschrijving in en kies voor 'Opslaan'.
- Bij Detail waarde kunt u de waarde van de looncode wijzigen. Klik op 'Wijzig waarde'.

DEBITEUR LOONMODEL - WAARDES LOONCODES

Looncode: 4102 | Overwerk 105%

Periode: Jaar: M: W: 4W:

Waarde:

Opslaan

- Vul de periode in waarin de waarde wijzigt, vul de gewijzigde waarde en kies voor 'Opslaan'.

6 Urenmodel onderhouden

Via het urenmodel kunt u uurcodes toevoegen of wijzigen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan overuren of toeslaguren.

- Kies in de blauwe balk voor 'Instellingen'.
- Kies onder Salarisinstellingen voor 'Urenmodel'.

DEBITEUR URENMODEL

Urentypes Urenmodel

Urenmodel: **UM DGA Hovenier**

Urentypes bewerken Omschrijving bewerken Verwijderen

Zoek Code:

2100	Gewerkte uren
2190	Extra uren (parttimers)
4100	Uitbetalen Vakantieuren (BT)

Urencode settings

Code: 2100
Urencode: Gewerkte uren
Looncode: 1000 | Salaris
Eenheid: Hours

Uren gewerkt
 Bouw Branche
 Verlof
 Pk./Af.

Wijzig waarden Historie

Urencode settings die per periode veranderen

Uurloon type: berekend
Perc.: 100,00
Uurloon: -
Max Uurloon: -
Factor: -

- Kies het urenmodel dat u wilt onderhouden.
- U ziet een overzicht van alle uren codes die momenteel gekoppeld zijn. Door een uren type te selecteren, ziet u de details van deze uren code.

6.1 Urencode toevoegen

- Klik op 'Urentypes bewerken'

URENMODEL WIJZIGEN

Selecteer uurtypes

- 6084 Toeslaguren 114%
- 6088 Toeslaguren 125%
- 6090 Toeslaguren 150%
- 6091 Toeslaguren 200%
- 6092 Overwerk 20%
- 6093 Overwerk 25%
- 6094 Overwerk 40%
- 6095 Overwerk 50%
- 6096 Overwerk 60%

Opslaan

- Selecteer de urencode(s) die u wilt toevoegen en kies voor 'Opslaan'.
- De toegevoegde urencodes zijn nu te vinden in het urenmodel. U vindt hier tevens de bijbehorende looncode.

6.2 Urencode wijzigen

- Klik op de regel van de urencode waarin u een wijziging wilt aanbrengen.

- Om de naam aan te passen, kiest u voor Omschrijving bewerken.

- Pas de omschrijving aan en Kies voor 'Opslaan'.
- Om de waarde aan te passen, kiest u voor Wijzig waarden.

- Vul de gewijzigde waarde in en kies voor 'Opslaan'.

7 Jaarwissel draaien

Om te kunnen verlonen in een volgend boekjaar, dient u de jaarwissel te draaien. Voordat u dit gaat doen, informeer dan eerst bij uw salarisadviseur of het nieuwe boekjaar al beschikbaar is in het programma.

- Ga naar het tabblad Start. Kies bij Acties voor Bedrijven jaarwissel.
- Selecteer het jaar en eventueel de workflow waarvoor u de jaarwissel wilt draaien.
- Klik op Overzicht tonen om de bedrijven te tonen en te selecteren.
- Geef aan voor welk bedrijf u de jaarwissel wilt draaien. Wilt u voor alle bedrijven in het overzicht de jaarwissel draaien, kies dan voor Selecteren Alles.
- Klik op Volgende.
- Selecteer Verlof meenemen, Medewerker verlofinstellingen meenemen en eventueel Jaarloon BT herberekenen.
- Klik op Jaarwissel om de jaarwissel te starten.

Aanvullende aandachtspunten bij de jaarovergang:

- Maakt u gebruik van een eigen brancheregeling, dan dient deze ook geactiveerd te worden in het nieuwe jaar. Dit doet u door te gaan naar Instellingen | Salarisinstellingen | Brancheregelingen. Selecteer de brancheregeling en kies voor Bewerken. Selecteer bij periode bij Jaar het nieuwe jaar en sla op.

PERIODIEKE REGEL WIJZIGEN

Periode: Jaar: 2017 M: 1 W: 1 4W: 1

Beschrijving: Pensioenregeling staffel Volgorde: 1

Percentage % Wn: 5,0000 % Wg: 10,0000

Pensioenexport Type: Fonds:

Leeftijd (Jaar/Maand) van 20 0 t/m 65 0

Leeftijd berek. meth.. van: begin huidige pe t/m: eind huidige per Staffel: begin jaar

Franchise: 6500,000000 Type: jaar

- Wijzigen de premiepercentages van uw eigen brancheregeling, dan voert u deze ook in bovenstaand scherm in met de ingangsdatum van het nieuwe boekjaar.

8 Stappenplan controle salarisverwerking

Controle vóór de loonrun

Voordat de loonrun gedraaid wordt, kunnen door middel van de volgende overzichten de mutaties worden gecontroleerd:

In HRSO op bedrijfsniveau:

1. TWK wijzigingen (op bedrijfsniveau onder Home)
2. Medewerker HR Algemeen: Verjaardagslijst
3. Medewerker HR Algemeen: Contracten
4. Medewerker Payroll: Invoer uurloners (uren en dagen)
5. Medewerker Payroll: Invoer looncomponenten (vast/variabel)
6. Medewerker Payroll: Invoer urencomponenten
7. Medewerker Payroll: Medewerker wijzigingen
8. Loonstrook nieuwe medewerkers
9. Loonstrook medewerkers uitdienst

Nadat de mutaties akkoord zijn, kan de loonrun gedraaid worden.

Controle na de loonrun

De volgende salarisoutput kan gecontroleerd worden nadat de loonrun gedraaid is:

1. Salarisdocumenten: Run-controle (oplossen fouten en waarschuwingen)
2. Loonstrook aan de hand van terugwerkende kracht mutaties
3. Standenregister per medewerker en/of per looncomponent (deze kan tevens naar wens ingericht worden onder de salarisinstellingen)
4. Salarisdocumenten: journaalpost, betaallijst, sepa-bestand

Nadat de loonrun volledig en akkoord is, kan de loonaangifte en/of pensioenaangifte (of eventueel deze mutaties handmatig aanleveren) ingediend worden en gecontroleerd worden met de journaalpost. Wanneer alles definitief afgerond en akkoord is, kunnen de loonstroken in de medewerkerlogin geplaatst worden.

Periodieke controles

Er zijn een aantal controles die je niet iedere periode uitvoert, maar wel per kwartaal, per halfjaar of per jaar uitgevoerd zouden moeten worden.

1. Aanbod verplichting oproepkrachten
2. Schriftelijke arbeidsovereenkomst ja/nee.
Bij het aanmaken van een nieuwe werknemer staat het veld Schriftelijke arbeidsovereenkomst standaard op 'Nee'. Soms wordt vergeten deze op 'Ja' te zetten, waardoor er ten onrechte een hoge ww premie berekend kan worden.
3. Wijziging bijtellingspercentages auto van de zaak
4. Jubilea

