

Verzuimverzekering Turien & Co.

Algemene voorwaarden

a.s.r.
de nederlandse
verzekerings
maatschappij
voor alle
verzekeringen

Inhoudsopgave

1.	GEBRUIK VERZUIMPORTAAL	3
1.1.	Begrippen	3
1.2.	Wat verwachten we van u?	3
1.3.	Werkwijze	3
2.	PREMIE	3
2.1.	Betaling van de premie altijd vooraf	3
2.2.	Wat gebeurt er bij het niet (op tijd) betalen van de aanvangspremie?	3
2.3.	Wat gebeurt er bij het niet (op tijd) betalen van de vervolgpremie?	3
2.4.	Premierestitutie	4
3.	NAVERREKENING EN AANPASSING VAN DE VOORSCHOTPREMIE	4
3.1.	Hoe wordt de voorschotpremie vastgesteld?	4
3.2.	Wanneer geeft u het totale verzekerde loon aan ons door?	4
3.3.	Hoe kunt u de gegevens aan ons doorgeven?	4
3.4.	Wanneer stellen wij de definitieve premie vast?	4
3.5.	Wat doen we als wij de gegevens niet op tijd ontvangen hebben?	4
3.6.	Wat doen wij als wij niet de juiste gegevens ontvangen hebben?	4
3.7.	Welke gegevens moeten wij van u ontvangen bij het stopzetten van de polis?	4
4.	SALARISVERHOGING TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	4
5.	IN- EN UITDIENSTTREDINGEN	4
6.	INZET SHARED EXPERTISE	4

Algemene voorwaarden verzuimverzekering Turien & Co. (a.s.r.)

Model V.015.1049

Deze voorwaarden vormen één geheel met de op de polis vermelde verzekeringsvoorwaarden. Mocht er een artikel of een bepaling uit deze algemene voorwaarden strijdig zijn met de verzekeringsvoorwaarden dan gaan de verzekeringsvoorwaarden voor.

1. GEBRUIK VERZUIMPORTAAL

1.1. Begrippen

Werkgeversportaal

De online applicatie waarin u de voor de uitvoering van deze verzekering relevante werknemersgegevens aan ons en, als daar sprake van is, aan de bedrijfsarts of arbodienst beschikbaar stelt. Ons werkgeversportaal is te vinden via www.werkgeversportaal.nl. Indien u gebruik maakt van een arbodienstverlener met een eigen portaal, dient u daar gebruik van te maken.

Upload Werknemersgegevens

Het via het werkgeversportaal versturen van de meest recente, voor de uitvoering van de verzekering relevante, werknemersgegevens.

1.2. Wat verwachten we van u?

1.2.1. Verplichting bij verzuimmeldingen

- a. U bent verplicht de arbeidsongeschiktheid van een werknemer te melden op uiterlijk de tweede werkdag van de arbeidsongeschiktheid.
- b. U ontvangt een bevestiging van uw melding. Als u geen bevestiging ontvangt, verzoeken wij u ons hiervan direct op de hoogte stellen, zodat uw melding alsnog in behandeling genomen kan worden.

1.2.2. De gegevens die in de melding moeten staan

Bij een melding moet u een formulier invullen in online applicatie. In dit formulier wordt relevante informatie over de arbeidsongeschikte werknemer gevraagd. Wij vragen geen gegevens die wij volgens de Algemene verordening gegevensbescherming niet mogen vragen. U dient het formulier volledig in te vullen en alle gevraagde gegevens te verstrekken.

1.2.3. Controle van de gegevens

Wij hebben het recht om door een door een accountant geaarmerkte specificatie van de loonsommen per werknemer en een specificatie van het bij arbeidsongeschiktheid doorbetaalde loon op te vragen. Ook hebben wij het recht om een door de arbodienst geaarmerkte en door u ondertekende opgave van de ontwikkeling van het ziekteverzuim op te vragen. Wij gebruiken dit recht als wij een gereede twijfel hebben over de correctheid van de beschikbare gegevens bij het vaststellen van een schade-uitkering. De kosten van het opvragen van deze gegevens zijn voor rekening van u als verzekeringnemer.

1.2.4. Sanctie bij het niet nakomen van de verplichtingen

Er is geen dekking op deze verzekering als u één of meer van de verplichtingen niet of niet tijdig bent nagekomen met de opzet ons te misleiden. Deze sanctie geldt niet als de misleiding het verval van het recht op de uitkering niet rechtvaardigt.

1.3. Werkwijze

1.3.1. Inloggegevens

U ontvangt een gebruikersnaam en een wachtwoord, waarmee u toegang heeft tot de online applicatie. Vervolgens vindt per gebruik een extra verificatie plaats door een cijfercode per e-mail of sms aan de gebruiker te sturen. U mag de inloggegevens niet anders te gebruiken dan voor het doen van meldingen en uploads. Wij zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het onjuist of ongeautoriseerd gebruik van de inloggegevens.

1.3.2. Instructies en aanwijzingen

U bent verplicht steeds onze aanwijzingen en instructies van inzake ons werkgeversportaal met betrekking tot meldingen en uploads in acht te nemen. Het kan gebeuren dat wij aanwijzingen en instructies wijzigen.

1.3.3. Werkgeversportaal onverwacht buiten gebruik

Als ons werkgeversportaal, om wat voor reden dan ook, (tijdelijk) buiten gebruik is gesteld en het doen van een melding of upload niet mogelijk is, vragen wij u direct contact met ons op te nemen.

1.3.4. Werkgeversportaal (tijdelijk) buiten gebruik gesteld door ons

Wij kunnen ons werkgeversportaal (tijdelijk) buiten gebruik laten stellen, wanneer dit noodzakelijk is voor het doorvoeren van een aanpassing of in verband met onderhoud. Wij zullen u, voor zover redelijkerwijs mogelijk, op de hoogte stellen van de tijdstippen en de duur van de buitengebruikstelling.

1.3.5. Uw verantwoordelijkheid m.b.t. uploads en meldingen

U bent verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de door u gedane uploads en meldingen.

1.3.6. Bescherming persoonsgegevens

U dient bij het gebruik van ons werkgeversportaal de van toepassing zijnde regelgeving omtrent de bescherming van de persoonsgegevens na te leven. U vindt de wetten en regelgeving op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl. Het werkgeversportaal mag alleen gebruikt worden door iemand die volgens de wet en regelgeving bevoegd is om de persoonsgegevens te verwerken.

2. PREMIE

2.1. Betaling van de premie altijd vooraf

U dient de premie vooruit te betalen. Onder premie verstaan wij ook de administratie- en incassokosten. Dit betekent dat de premie door ons uiterlijk ontvangen moet zijn op de dag dat de periode van de verzekering ingaat. Deze datum noemen wij de premievervaldatum.

2.2. Wat gebeurt er bij het niet (op tijd) betalen van de aanvangspremie?

Als wij, ondanks dat wij u schriftelijk hebben aangemaand, de eerste premie niet ontvangen binnen 30 dagen na de premievervaldatum, stoppen wij de verzekering.

- 2.3. Wat gebeurt er bij het niet (op tijd) betalen van de vervolgpremie?**
- Als wij de vervolgpremie niet binnen 30 dagen na de premievervaldatum ontvangen, sturen wij u een aanmaning. De premie moet binnen 14 dagen na het verzenden van deze aanmaning zijn betaald. Is er niet binnen 14 dagen betaald? Dan schorsen wij de verzekering. U ontvangt van ons een brief met de datum per wanneer de verzekering geschorst is.
 - Als uw betaling uitblijft, stoppen wij uw verzekering. De verzekering eindigt op de door ons in de opzeggingsbrief genoemde datum.
 - U blijft verplicht de premie aan ons te betalen, ondanks dat de dekking geschorst is of de verzekering gestopt is.
 - U ontvangt tijdens de schorsing geen vergoedingen.
 - Eventuele reeds uitgekeerde bedragen voor werknemers die tijdens de schorsing arbeidsongeschikt geworden zijn vorderen wij terug.
 - Als de schorsing is opgeheven, geldt het volgende;
 - u ontvangt geen vergoeding voor werknemers die tijdens de schorsing arbeidsongeschikt worden;
 - u ontvangt geen vergoeding voor werknemers die tijdens de schorsing overlijden;
 - u ontvangt geen hogere vergoeding voor werknemers die voor de schorsing al arbeidsongeschikt waren en tijdens de tijdelijke stop meer verzuimen.
 - Als wij incassokosten moeten maken voor het ontvangen van de door u verschuldigde premie komen alle kosten van invordering, zowel buitengerechtelijke als gerechtelijke en de wettelijke rente, voor uw rekening.
 - De dekking gaat, afhankelijk van de gekozen verzekering weer in op de datum of op de dag na de datum waarop wij alle achterstallige premies en de eventuele incassokosten hebben ontvangen.

2.4. Premierestitutie

Bij beëindiging van de verzekering heeft u recht op terugbetaling van de betaalde premie over de periode waarvoor de verzekering niet meer van kracht is, onder aftrek van kosten. U heeft geen recht op terugbetaling van de premie als er sprake is van fraude.

3. NAVERREKENING EN AANPASSING VAN DE VOORSCHOTPREMIE

3.1. Hoe wordt de voorschotpremie vastgesteld?

Bij het aangaan van de verzekering stellen we op basis van het door u opgegeven verzekerd loon en gekozen dekking een voorschotpremie vast.

3.2. Wanneer geeft u het totale verzekerde loon aan ons door?

Binnen drie maanden nadat het nieuwe kalenderjaar ingaat, moet u onder andere aan ons doorgeven wat het totale verzekerde loon per verzekerde dekking was over het afgelopen kalenderjaar.

3.3. Hoe kunt u de gegevens aan ons doorgeven?

Wij geven jaarlijks aan u door hoe u deze gegevens aan ons kunt verstrekken. Wij kunnen u vragen om de (verzamel)loonstaat of loonopgave naar ons te sturen, zoals die wordt verstrekt voor de premieheffing sociale verzekeringen. Daarnaast kunnen wij u vragen om de loonstaat of loonopgave te laten controleren door een registeraccountant of accountant administratieconsulent en de uitslag daarvan naar ons op te sturen.

3.4. Wanneer stellen wij de definitieve premie vast?

Als wij deze gegevens hebben ontvangen, dan stellen we de definitieve premie vast over het afgelopen kalenderjaar. Het nieuwe premiepercentage en de voorschotpremie voor het nieuwe kalenderjaar stellen wij jaarlijks vast.

3.5. Wat doen we als wij de gegevens niet op tijd ontvangen hebben?

Hebben wij de gegevens niet binnen de termijn van drie maanden ontvangen? Dan stellen wij de premie vast zoals vastgelegd in de van toepassing zijnde verzekeringsvoorwaarden.

3.6. Wat doen wij als wij niet de juiste gegevens ontvangen hebben?

Hebben wij niet het juiste verzekerd loon ontvangen voor de naverrekening dan behouden wij het recht voor vergoedingen voor het afgelopen kalenderjaar alsmede het lopende kalenderjaar naar evenredigheid te vergoeden. De evenredigheid bepalen wij op basis van het opgegeven loon ten opzichte van het werkelijke loon. Eventueel teveel verstrekte vergoedingen vorderen wij terug.

3.7. Welke gegevens moeten wij van u ontvangen bij het stopzetten van de polis?

Als u de polis (tussentijds) beëindigt dient u ons eerst een verzamelloonstaat toe te sturen. Als wij deze niet ontvangen, kunnen wij de polis niet beëindigen, omdat wij dan niet de juiste informatie hebben voor de naverrekening en/of de eventuele premierestitutie.

4. SALARISVERHOOGING TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Wij houden geen rekening met deze salarisverhoging tijdens arbeidsongeschiktheid. Dit betekent dat wij de salarisverhoging niet uitkeren. In de volgende gevallen keren wij de salarisverhoging wel uit:

- Als de salarisverhoging bepaald is in de van toepassing zijnde CAO;
 - Als de salarisverhoging al afgesproken was voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. U moet hiervan dan wel een schriftelijk bewijs aan ons overleggen.
- De maximale salarisverhoging die door ons betaald wordt is 15%, ook als de salarisverhoging in de CAO bepaald is.

5. IN- EN UITDIENSTSTREDINGEN

In- en uitdienststredingen hoeft u niet tussentijds door te geven. De in- en uitdienststredingen worden met de naverrekening van de verzekering verwerkt. Wanneer de verzekerde loonsom door een tussentijdse in- of uitdienststreding wijzigt met 25% of meer, kunt u de verzekerde loonsom laten aanpassen.