

Handleiding voor het aanvragen van zorgtoeslag

Inleiding

HollandZorg helpt u om zorgtoeslag voor uw tijdelijke Internationaal werkende (hierna genoemd werknemer) aan te vragen. In samenwerking met de Belastingdienst/Toeslagen is het aanvragen en stopzetten van zorgtoeslag eenvoudig gemaakt. U kunt de aanvraag doen voor alleenstaanden van 18 jaar en ouder. Het aanvragen van tweepersoonstoeslag kan niet via het portaal; deze moet de werknemer zelf bij de Belastingdienst aanvragen. De Belastingdienst bepaalt of uw werknemer recht heeft op zorgtoeslag en wat de hoogte van de te ontvangen zorgtoeslag is.

Toestemming en documenten

Voor het aanvragen van zorgtoeslag vraagt u altijd eerst toestemming aan uw werknemer. Hiervoor gebruikt u het machtigingsformulier (Nederlands, Engels, Pools of Roemeens), dit vindt u via deze websitelink: <http://www.hollandzorg.com/nl/machtigingsformulier-zorgtoeslag>.

Wanneer een nieuw machtigingsformulier.

U moet een nieuw machtigingsformulier laten tekenen en archiveren:

- Als uw werknemer een periode er tussenuit is geweest waarin de jaarwisseling valt
- als het loon en/of het bankrekeningnummer van uw medewerker verandert.

Het is niet nodig om voor lopende aanvragen steeds in januari een nieuwe machtiging te laten ondertekenen, tenzij wij u daar om vragen. Ook voor een medewerker die er een periode binnen een kalenderjaar tussenuit is geweest, volstaat het om de medewerker weer aan te melden voor de zorgverzekering bij HollandZorg. De oude aanvraag voor zorgtoeslag wordt dan weer actief en de medewerker ontvangt weer zorgtoeslag

Naast een ingevulde én ondertekende machtiging vraagt u ook een kopie op van de Identiteitskaart en een kopie van een recent (digitaal) bankafschrift van de medewerker. **U dient deze documenten altijd in uw eigen administratie op te slaan en aan te leveren als de Belastingdienst daar om vraagt.**

Zorgtoeslag aanvragen

U kunt zorgtoeslag aanvragen:

- per werknemer; dat staat hierna uitgelegd
- of voor meerdere werknemers tegelijkertijd. Dit wordt uitgelegd op pagina 6.

Aanvragen zorgtoeslag per werknemer

Het aanvragen van zorgtoeslag per werknemer gaat via het Zakelijk Portaal. Volg onderstaande stappen om de aanvraag in gang te zetten.

1. In het menu “werknemer zoeken” vraagt u de verzekerde op waarvoor u zorgtoeslag aan wilt vragen. Aan de rechterkant van de detailgegevens, bij de opgevraagde werknemer, heeft u de mogelijkheid tot het digitaal aanvragen van zorgtoeslag. Klik op de link “zorgtoeslaggegevens aanpassen” om de aanvraag zorgtoeslag te openen.

Dhr. C.S.V. Werknemersbestand ✔ Verzekerd

Verzekerd vanaf 19-03-2020

00000004 Flexc BV

BSN
113766993 ✔

Geboortedatum
1 januari 1970

Nationaliteit
Nederlandse

Adres
Damstraat 1
4401AA YERSEKE
Nederland

Personeelsnummer

-

Relatienummer
3327110000

Basisverzekering
HollandZorg basisverzekering

Aanvullende verzekering
Uitzendpolis No-Risk

-  Gegevens wijzigen
-  Afmelden
-  Aanmelding annuleren
-  Opnieuw aanmelden
-  **Zorgtoeslaggegevens aanpassen**
-  Declaratie indienen
-  Periodeoverzicht downloaden
-  Polisblad downloaden

Polissen

Mutaties

Zorgtoeslagaanvragen

Declaraties


S1 - Verdragsrecht

2. U komt in onderstaand scherm terecht. De schuif bovenaan het scherm bij zorgtoeslag aanvragen staat standaard op “uit”. Zet de schuif nu op “aan”. Als deze niet is aangezet, wordt er geen aanvraag verstuurd.

UIT Zorgtoeslag aanvragen

Bankgegevens


IBAN
*

BIC


Jaarinkomsten

JAAR TOEVOEGEN

Bewijsstuk

MACHTIGING
Selecteer een bestand 

U dient dan nog de IBAN, BIC code, het geschatte wereldinkomen (het totale Nederlandse en niet Nederlandse inkomen samen) én het jaartal waarvoor u de aanvraag doet in te vullen.

Let er op dat het opgegeven IBAN op naam staat van de werknemer waar u de zorgtoeslag voor aanvraagt. Een 'en/of rekening' is toegestaan.

Zorgtoeslaggegevens aanpassen

AAN Zorgtoeslag aanvragen

Bankgegevens

IBAN
NL30 FRGH 0093 5005 64

BIC
INGBNL2A

Jaarinkomsten

2020 20000 ✖

JAAR TOEVOEGEN

U kunt de aanvraag tussentijds opslaan als u tenminste de IBAN en BIC heeft ingevuld en u de schuif op "aan" heeft gezet. Er verschijnt dan een oranje button met "tussentijds opslaan" onderaan in het scherm waardoor u de aanvraag op een later tijdstip kunt afmaken.

TUSSENTIJD OPSLAAN

3. U kunt vervolgens de bewijsstukken uploaden, dit is echter niet verplicht. Het gaat dan om het machtigingsformulier, een kopie van de Identiteitskaart en een kopie van een recent (digitaal) bankafschrift van de medewerker. Per type bewijsstuk klikt u op het grijze vlak en selecteert u het document dat u op uw computer heeft opgeslagen.

Het machtigingsformulier (Nederlands, Engels, Pools of Roemeens) vindt u via deze [websitelink: http://www.hollandzorg.com/nl/machtigingsformulier-zorgtoeslag](http://www.hollandzorg.com/nl/machtigingsformulier-zorgtoeslag). Of u vraagt deze op door een mail te sturen naar bedrijven@hollandzorg.nl. Een door uw werknemer ingevuld en ondertekend machtigingsformulier slaat u op met een zelf gekozen bestandsnaam.

Machtigingsformulieren en/of overige bewijsstuk-documenten kunt u naar eigen keuze opslaan als PDF, GIF of JPG bestand.

U dient een ingevulde én ondertekende machtiging samen met een kopie van de Identiteitskaart en een kopie van een recent (digitaal) bankafschrift van de medewerker, altijd in uw eigen administratie op te slaan en aan te leveren als de Belastingdienst daar om vraagt.

Bewijsstuk

MACHTIGING
Domein configuratie IM.pdf



4. Op het tabblad “Zorgtoeslagaanvragen” ziet u in de kolom “status” de voortgang van het aanbieden van de zorgtoeslagaanvraag door HollandZorg aan de Belastingdienst. Het icoontje van een klok geeft aan dat de aanvraag voor die maand klaar staat voor verzending.

Polissen	Mutaties	Zorgtoeslagaanvragen	Declaraties	S1 - Verdragsrecht
Status	Maand	Jaarinkomen	IBAN	
	Februari 2020	€ 21.000,00	NL02 ABNA 0123 4567 89	

Het groene vinkje laat zien dat de Belastingdienst de zorgtoeslagaanvraag voor die maand heeft ontvangen.

Polissen	Mutaties	Zorgtoeslagaanvragen	Declaraties	S1 - Verdragsrecht
Status	Maand	Jaarinkomen	IBAN	
	Maart 2020	€ 20.000,00	NL51INGB0667096426	
	Februari 2020	€ 20.000,00	NL51INGB0667096426	
	Januari 2020	€ 20.000,00	NL51INGB0667096426	

De berichten worden elk keer rond de 24^{ste} van de maand voor alle deelnemers door HollandZorg aangeboden bij de Belastingdienst. U hoeft hier niets voor te doen.

Let op! Als berichten goed zijn afgehandeld en een groen vinkje hebben, betekent dit alleen dat de (technische) aanlevering naar de Belastingdienst gelukt is. Het kan nog steeds zijn dat er geen zorgtoeslag wordt uitgekeerd. De Belastingdienst correspondeert hierover alleen met de werknemer en geeft deze informatie niet door aan HollandZorg.

Er wordt vervolgens weer voor de eerstvolgende maand een aanvraag klaargezet. Deze cyclus herhaalt zich steeds opnieuw totdat u de desbetreffende werknemer uitschrijft voor de zorgverzekering bij HollandZorg. Of als uw werknemer aangeeft niet langer gebruik te willen maken van deze regeling.

5. Wijzigingen doorgeven

Wilt u wijzigingen doorgeven van bijvoorbeeld IBAN of inkomen? U kunt de nieuwe gegevens invullen in de bestaande velden. Als u dit opslaat dan gaan deze nieuwe gegevens mee in de eerstkomende aanvraag. Ook nieuw bewijsstukken, als een machtigingsformulier, kunt u in het gebruikelijke veld uploaden. Het oude bestand wordt automatisch overschreven.

6. Stopzetten zorgtoeslag

Door het vinkje van “Aan” naar “Uit” te zetten kunt u de zorgtoeslag stoppen.



The image shows two toggle switches for 'Zorgtoeslag aanvragen'. The top switch is in the 'AAN' position, indicated by a green circle and the text 'AAN'. The bottom switch is in the 'UIT' position, indicated by a red circle and the text 'UIT'. Both switches are labeled 'Zorgtoeslag aanvragen'.

Als gevolg van het uitzetten van de zorgtoeslagaanvraag via de schuif zal de aanvraag in een later stadium, als de werknemer weer terugkomt na een periode van onderbreking, niet opnieuw actief worden. De werknemer ontvangt dan geen zorgtoeslag via deze regeling.

Wanneer de zorgtoeslag ten einde komt vanwege het beëindigen van de zorgverzekering, stopt weliswaar de zorgtoeslag, maar blijft de schuif “onder water” aan staan en zal bij her inschrijving van de zorgverzekering de oude zorgtoeslagaanvraag weer gaan lopen.

Groepsgewijs aanvragen van zorgtoeslag

Wilt u voor meerdere werknemers tegelijkertijd zorgtoeslag aanvragen? Hiervoor gebruikt u het sjabloon ‘Aanvraag zorgtoeslag’ (csv-bestand) die u kunt downloaden via:

<http://www.hollandzorg.com/nl/machtigingsformulier-zorgtoeslag>.

Collectiviteitsnummer	BSN	IBAN	BIC	Jaar	Jaarinkomen	Zorgtoeslag
						J
						J

Let bij het invullen van de velden op het volgende:

- het opgegeven IBAN moet op naam staan van de werknemer waar u de zorgtoeslag voor aanvraagt. Een ‘en/of rekening’ is toegestaan
- Vul altijd de BIC code in
- Het Jaarinkomen is het totale Nederlandse en niet Nederlandse inkomen samen
- Zet in de kolom “Zorgtoeslag” altijd een “J”.

Aanleveren van het sjabloon:

1. Sla het sjabloon op met uw collectiviteitsnaam als bestandsnaam
 2. Lever dit sjabloon aan via een beveiligde omgeving. Ga hiervoor naar bestanden.eno.nl
 3. Vul uw contactgegevens in; u ontvangt een verificatiecode
 4. Vul het emailadres van de ‘ontvanger’ in: paul.scholteopreimer@eno.nl
 5. Voeg het bestand toe
 6. Maak een wachtwoord aan of genereer een automatisch wachtwoord. **Let op! Onthoud dit wachtwoord of kopieer het direct.**
 7. U kunt de transactie starten
 8. Vervolgens stuurt u vanuit uw eigen mailbox een e-mail naar paul.scholteopreimer@eno.nl
In deze e-mail vermeldt u het wachtwoord dat bij de transactie hoort en uw collectiviteitsnaam en nummer.
- Lever het sjabloon uiterlijk de 20^e van de maand aan. Dan worden de aanvragen voor de eerstvolgende maand aangeboden bij de Belastingdienst
 - Als u meerdere collectiviteiten heeft dan maakt u voor iedere collectiviteit een apart sjabloon. U kunt wel meerdere sjablonen in één keer verzenden.

Let op! U dient een ingevulde én ondertekende machtiging samen met een kopie van de Identiteitskaart en een kopie van een recent (digitaal) bankafschrift van de medewerker, altijd in uw eigen administratie op te slaan en aan te leveren als de Belastingdienst daar om vraagt.