



'stichting de samenwerking', pensioenfonds voor het slagersbedrijf

Snel en gemakkelijk gegevens digitaal aanleveren



Leeswijzer

Deze handleiding richt zich in eerste instantie op de bij ons fonds aangesloten werkgevers. Hebt u uw administratie uitbesteed? Deze brochure is ook bruikbaar voor de salarisadministrateurs en de administratiekantoren.

We leggen u eerst uit in welke situaties u uw gegevens moet aanleveren. We maken een onderscheid tussen de Melding dienstverband (MDV) en de Periodieke loonopgave (PLO). Daarna geven we aan op welke digitale manier dit mogelijk is. In de bijlagen vindt u de volgende aanvullende informatie:

- bijlage 1 Aandachtspuntenlijst
- bijlage 2 Aard van de arbeidsverhoudingen.

Een handleiding

U bent aangesloten bij 'Stichting De Samenwerking', Bedrijfs-pensioenfonds voor het Slagersbedrijf (BPS) Wij voeren de pensioenregeling voor u en uw werknemers uit. Daar hebben we u wel bij nodig. Bijvoorbeeld voor de meest actuele gegevens, zoals in- en uitdiensttredingen. Een goede uitvoering vraagt om goede samenwerking met u.

In deze handleiding zetten we voor u op een rij hoe u zo snel en makkelijk mogelijk de gegevens kunt aanleveren. En hebt u vragen, klop dan bij ons aan. Wij zijn er voor u. Alvast dank voor uw medewerking en succes met de uitvoering!

'Stichting De Samenwerking', Pensioenfonds voor het Slagersbedrijf

J. Klijn
Werknemersvoorzitter

W. van den Brink
Werkgeversvoorzitter

Inhoud

Welke gegevens hebben we van u nodig? • Melding dienstverband (MDV)
Periodieke loonopgave (PLO) • Digitaal aanleveren • Meer informatie
• Bijlage 1 • Bijlage 2

Welke gegevens hebben wij van u nodig?

Wij willen het pensioen van uw werknemers graag goed regelen. Daarvoor hebben we informatie van u nodig. U bent als werkgever verplicht de gegevens tijdig en volledig aan te leveren. Wat verwachten we precies van u?

Melding dienstverband (MDV)

We maken een onderscheid tussen basisgegevens en loongegevens. Basisgegevens zijn de persoonsgegevens van uw werknemer (bijvoorbeeld naam en burgerservicenummer (BSN)). Maar ook gegevens over het dienstverband horen hierbij. Denk aan de datum aanvang dienstverband en het soort arbeidscontract. De basisgegevens geeft u door op de MDV. Voor elke werknemer levert u apart een MDV aan. Zie het hoofdstuk 'Melding dienstverband' voor meer informatie.

Periodieke loonopgaven (PLO)

De loongegevens (bijvoorbeeld de hoogte van het loon) zijn belangrijk voor het vaststellen van de pensioenpremie. Loongegevens geeft u vierwekelijks of maandelijks aan ons door. Dat doet u met de PLO. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk 'Periodieke loonopgave'. Voor iedereen die u hebt aangemeld met een MDV levert u ook PLO's aan.

MDV en PLO

Wat is het verband tussen een MDV en een PLO? In onze administratie zijn de MDV en de PLO aan elkaar gekoppeld. Voordat wij een PLO van een werknemer kunnen verwerken, moet deze werknemer eerst aangemeld zijn. Uit onze gegevens moet blijken dat de genoemde werknemer echt bij u in dienst is. Meld uw werknemer dus altijd in dienst. Het maakt niet uit of de werknemer al eerder bij u heeft gewerkt.



Melding dienstverband (MDV)

Basisgegevens levert u aan met een MDV via het werkgeversportaal (www.pensioenslagers.nl) of het accountantsportaal (www.ak-portaal.nl). Met de MDV informeert u ons over de in- en uitdiensttreding van werknemers en over wijzigingen in hun gegevens. U levert **binnen 30 dagen** na in- en of uitdiensttreding een MDV aan voor iedere werknemer als er sprake is van

- een gezagsverhouding;
- een arbeidsverrichting;
- loon.

Aanmelden is niet nodig bij:

- werknemers ouder dan 65 jaar;
- tijdelijke krachten zonder arbeidscontract, bijvoorbeeld uitzendkrachten;
- stagiaires die op basis van een leer-, stage- of praktijkovereenkomst werken met een daarbij behorende vergoeding die onder het minimum loon uitkomt. Bij een leer-, stage- of praktijkovereenkomst staat het 'leren' tijdens de stageperiode centraal, en worden de werkzaamheden niet als 'arbeid' beschouwd. Ook is er geen sprake van een volledig loon, maar meer van een onkostenvergoeding.

CAO code

De CAO code voor het slagersbedrijf is 0111.

Familie van de eigenaar

Als u kiest voor de optie familie, niet premieplichtig, vult u dan het vragenformulier premieplicht op het werkgeversportaal in.

Wanneer aanleveren?

Hieronder gaan we in op een aantal situaties die u moet melden:

1 Een werknemer komt bij u in dienst

U levert de de 'datum indiensttreding' aan via het werkgeversportaal of het ak-portaal. Dit is de datum waarop de arbeidsovereenkomst start. Dit is de officiële aanmelding voor ons pensioenfonds.

2 Een werknemer gaat uit dienst

U levert de datum uitdiensttreding aan via het werkgeversportaal of op het ak-portaal. De 'datum uitdiensttreding' is de laatste dag dat een werknemer bij u in dienst is. Dat kan een andere datum zijn dan de dag waarop de laatste werkzaamheden plaatsvinden!

3 Correctie van een eerdere MDV

Soms zijn de gegevens die u door heeft gegeven niet helemaal correct. U geeft bijvoorbeeld in eerste instantie een foutieve indienstdatum door. Het is wel belangrijk dat de informatie in onze administratie klopt met uw administratie. Geef correcties daarom meteen door. Dat kan op elk gewenst moment door op het werkgeversportaal een correctie door te geven. U vindt deze mogelijkheid bij de optie "werknemersoverzicht". Achter de betreffende werknemer kiest u dan voor 'bewerken'. Hier vindt u de mogelijkheid voor een correctie.

4 Er wijzigt iets in de gegevens van de werknemer

Natuurlijk kunnen de gegevens van een werknemer in de loop van de tijd wijzigen. Een oproepkracht krijgt bijvoorbeeld een regulier dienstverband met vaste uren. Geef eventuele wijzigingen direct aan ons door. Een adreswijziging hoeft u niet door te geven. Die informatie krijgen we automatisch door van de gemeente. Belangrijk is dat uw werknemer de adreswijziging wel aan de gemeente doorgeeft.

Periodieke loonopgave (PLO)

Loongegevens levert u aan met de Periodieke loonopgave (PLO). Op de PLO staan gegevens over de betreffende loonperiode en het uitbetaalde loon. Een PLO is altijd gekoppeld aan de Melding dienstverband (MDV). Zo weten we precies om welke werknemer het gaat.

De gegevens van de PLO gebruiken we om de premies vast te stellen. Om een juiste pensioenopbouw voor uw werknemers te registreren vragen wij u de PLO's juist en tijdig aan te leveren

Wanneer aanleveren?

Loongegevens levert u periodiek binnen 14 dagen na de loonbetaling aan. Het is handig om de aanlevering af te stemmen op uw eigen loonverwerking. Ook als de gegevens ten opzichte van de vorige maand niet wijzigen, moet u toch een PLO aanleveren. Wij kunnen niet automatisch aannemen dat de gegevens van de vorige

periode ook gelden voor de nieuwe periode. Voor een oproepkracht levert u over een niet-gewerkte periode een nulopgave aan. U vult dan bij alle rubrieken een nul in.

Te laat aanleveren

Aan de hand van de aangeleverde loongegevens op de PLO stellen we vast welke premies u moet afdragen. Hierna worden deze gegevens gebruikt voor de berekening van het pensioen van uw werknemer(s). Als wij de gegevens niet binnen de gestelde termijn van u ontvangen dan sturen wij u een rappelbrief voorzien van de ontbrekende loongegevens. U hebt dan nog de gelegenheid om alsnog binnen 14 dagen de gevraagde gegevens aan te leveren.

Zijn de loongegevens daarna nog niet aangeleverd dan stellen wij deze vast op basis van eerder aangeleverde loonopgaven of, bij het ontbreken hiervan, het landelijk gemiddelde. U bent



“Handig, zo’n werkgeversportaal. Niet alleen krijg ik veel informatie; ik kan ook gegevens digitaal doorgeven.”

verplicht om de PLO alsnog aan te leveren. Alleen dan kunnen we de ambtshalve vaststelling corrigeren en verrekenen op de eerstvolgende factuur.

Bijzonderheden

Het is belangrijk dat u op de PLO de juiste begin- en einddatum van het loontijdvak zet. Er mogen geen ‘gaten’ zitten tussen loontijdvakken. U moet de loontijdvakken dus onafgebroken inclusief de weekenden aanleveren. Als er niet gewerkt is in een loonperiode moet u gegevens aanleveren door een nulopgave in te vullen. In de aandachtspuntenlijst in bijlage vindt u nog meer informatie en ziet u hoe u in bijzondere situaties moet aanleveren, bijvoorbeeld bij het bereiken van de 21-jarige leeftijd.

De PLO

Hieronder lichten we enkele onderdelen van de PLO toe:

• Werknemersgegevens

In dit onderdeel vult u voor al uw werknemers de gevraagde gegevens in. Per werknemer vermeldt u: BSN, naam en geboortedatum. Let op dat u het BSN goed invult. Bij een onjuist BSN kunnen wij geen gegevens verwerken. U krijgt dan automatisch een terugkoppeling.

Stel dat het loontijdvak voor één werknemer afwijkt van het normale loontijdvak. Ook dat kunt u invullen. Het loontijdvak wijkt bijvoorbeeld af als een werknemer midden in een periode in- of uit dienst gaat.

• SV-dagen

Hier geeft u de dagen op in hele dagen (geen cijfers achter de komma).

• Gewerkte uren

Vermeld hier het aantal gewerkte uren en minuten in eenheden (bijvoorbeeld: 4½ uur = 4,50 eenheden).

• Brutoloon bedrijfstakregelingen

Hier vult u het brutoloon in dat als basis dient voor de premieberekening van het pensioen. Spaarloon, WAO uitkeringen en aanvullingen hoeft u niet op te geven.

• Correctie

Hier geeft u aan of het een correctie op een eerdere PLO betreft.

Arbeidsongeschikt

Voor arbeidsongeschikte werknemers levert u een PLO aan zo lang het dienstverband niet beëindigd is. Is de werknemer volledig arbeidsongeschikt, en niet op arbeidstherapeutische basis werkzaam, levert u dan een nulopgave aan? U vult dan bij de rubrieken SV-dagen, SV-loon, uren en BTER loon een 0 in.

Digitaal aanleveren

Wij bieden u de mogelijkheid om via de website www.pensioenslagers.nl (of voor accountants via www.ak-portaal.nl) de gegevens van de MDV en PLO aan te leveren.

Aanleveren via de site: werkgeversportaal

Onze site www.pensioenslagers.nl heeft een speciaal werkgeversportaal. Via dit portaal kunt u uw werknemers aan- en afmelden, loongegevens en correcties doorgeven en bestanden aanleveren op een veilige, snelle en eenvoudige manier. U ontvangt een terugkoppeling op uw aangeleverde gegevens per e-mail. Hieronder lichten we enkele onderdelen toe:

Werknemersoverzicht

Hier vindt u een overzicht van alle werknemers. U kunt hier zelf makkelijk selecteren of u ook de afgesloten dienstverbanden wilt zien door middel van het vinkje bij 'laat alles zien' aan te zetten.

Daarnaast kunt u hier nieuwe werknemers aan- en afmelden, arbeidsverhoudingen wijzigen en per werknemer loonopgaven en correcties doorgeven. Ook vindt u hier het formulier premieplicht. Deze vult u in voor de niet premieplichtige familie van de eigenaar.

Multi PLO

Loongegevens voor meerdere werknemers geeft u in één keer door met de Multi PLO (tot 120 werknemers). Als u de Multi PLO eenmaal heeft ingevuld, ziet u bij een volgende aanlevering de laatst aangeleverde gegevens al voorgevuld.

Bestand aanleveren (uploadfunctie)

U kunt uw dienstverband- en loongegevens ook direct vanuit uw loonpakket uploaden op het werkgeversportaal. Met deze mogelijkheid levert u een bestand aan via het werkgeversportaal en verstuurt u het bestand direct hier vandaan naar onze



*“Geen papierwinkel.
Ik kon het eerst niet
geloven, maar het is
écht zo”*

pensioenadministratie. In de handleiding bestandsbeschrijving op de website staat beschreven aan welke eisen het bestand moet voldoen.

Bericht terug (terugkoppeling)

Na het aanleveren van de gegevens ontvangt u van ons een ontvangstbevestiging via e-mail. De volgende dag ontvangt u een terugkoppeling over de inhoud van de gegevens. Het kan zijn dat de gegevens niet correct of onvolledig zijn. De gegevens kunnen wij dan niet verwerken. In de terugkoppeling leest u wat de reden hiervan is en wat er van u verwacht wordt. U moet hier altijd op reageren om de gegevens alsnog te laten verwerken.

Wachtwoord

Op www.pensioenslagers.nl kunt u altijd direct inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam. Uw gebruikersnaam is hetzelfde als uw aansluitnummer. Als u nog geen wachtwoord heeft dan kunt u deze aanvragen bij ons Klant Contact Center.

Direct inloggen en gegevens aanleveren

Hiervoor gaat u naar www.pensioenslagers.nl en klikt u rechtsboven op ‘inloggen’. U vult hier uw wachtwoord en gebruikersnaam in. Hierna kunt u kiezen uit de verschillende mogelijkheden. U kunt nu dus direct uw gegevens via het werkgeversportaal online doorgeven.

Aanlevering door uw boekhouder?

Levert uw boekhouder namens u de gegevens aan? Geeft u dan het wachtwoord en de gebruikersnaam door aan uw boekhouder. De boekhouder kan dan namens u gegevens aanleveren op het werkgeversportaal.

ak-portaal

Het ak-portaal is een portaal voor accountants- en administratiekantoren, waar op een eenvoudige manier dienstverband- en loongegevens ingezonden kunnen worden vanuit het loonpakket.

Hoe werkt het?

Via www.ak-portaal.nl kunnen de accountants- en administratiekantoren de bestandstypen Melding dienstverband (MDV) en Periodieke loonopgave (PLO) na het inloggen direct vanuit het loonpakket aanleveren. Dit gebeurt in een beveiligde webomgeving. Na het selecteren van een bestand wordt dit via de upload-functie aan ons doorgezonden. Wij zorgen er dan voor dat de gegevens direct worden verwerkt. Vervolgens sturen wij u per e-mail een terugkoppeling.

Handleiding bestandsbeschrijving

In de handleiding bestandsbeschrijving op de website staat beschreven waar het bestand aan moet voldoen.

Factuur

Na het aanleveren van de loongegevens sturen wij binnen 14 dagen een factuur. Controleer de factuur na ontvangst op juistheid en volledigheid.

Werknemersspecificatie

U kunt bij iedere factuur een werknemersspecificatie ontvangen. Vraagt u dit aan via het reactieformulier bij ‘Contact’ op de website. Ook kunnen wij u een premie-overzicht per premiejaar toesturen.

Openstaande loongegevens

Wilt u weten welke perioden er nog niet zijn aangeleverd? Vraagt u dan een overzicht van de openstaande loongegevens aan.

"Mijn accountant is erg enthousiast over dat werkgeversportaal.

Zij vindt het jammer dat niet alle fondsen zo werken..."

Meer informatie

Op www.pensioenslagers.nl vindt u verschillende instructies voor het aanleveren van uw gegevens via het werkgeversportaal. Als u hulp nodig heeft bij het aanleveren via het portaal neemt u dan gerust contact op. Wij helpen u graag!

Klant Contact Center

Hier kunt u terecht met al uw vragen en opmerkingen. Ons Klant Contact Center is bereikbaar op werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur op telefoonnummer 0900 265 65 65 (€0,025 per minuut).

Ook kunt via de website uw vragen of opmerkingen doorgeven. Ga hiervoor naar 'Contact' en vervolgens naar 'reactieformulier' op www.pensioenslagers.nl.



Bijlage 1

Aandachtspuntenlijst

Wat kunt u zelf doen om terugkoppelingen te voorkomen?

Afmelden werknemer

Levert u tijdig de uitdienstdatum aan? Zo voorkomt u dat er al eerder loongegevens zijn aangeleverd en de uitdienstdatum niet kan worden verwerkt.

Zijn er toch al PLO's aangeleverd over de periode na de uitdienstdatum? Geeft u dan via het reactieformulier op de website aan dat de loongegevens moeten komen te vervallen na de uitdienstdatum.

Controle op de factuur

Controleer uw factuur op juistheid en volledigheid. Wij kunnen u bij iedere factuur een werknemerspecificatie toesturen. Deze vraagt aan via het reactieformulier op de website

Familie van de eigenaar

Alleen voor niet-premieplichtige familie van de eigenaar vult u het vragenformulier op het werkgeversportaal in. Er is sprake van niet-premieplichtig als de gezagsverhouding ontbreekt.

Nabetaling/ negatief loon

Een nabetaling of negatief loon geeft u als volgt op: u telt de betaling bij het laatste aangeleverde loontijdvak binnen het dienstverband op en geeft deze als correctie PLO door. Bij negatief loon trekt u dit van het loon af.

Overzicht openstaande loongegevens

Een overzicht van de openstaande loongegevens vraagt u aan via het reactieformulier op de website.

Oproepkracht/ niet gewerkt

Als een oproepkracht in een loonperiode niet heeft gewerkt, wilt u dan een nulopgave aanleveren? U vult dan bij de rubrieken SV-dagen, SV-loon en uren een 0 in.

Stagiaires

Stagiaires die op basis van een leer-, stage- of praktijkovereenkomst werken met een daarbij behorende vergoeding die onder het minimum loon uitkomt, hoeven niet bij het pensioenfonds te worden aangemeld. Bij een leer-, stage- of praktijkovereenkomst staat het 'leren' tijdens de stageperiode centraal en worden de werkzaamheden niet als 'arbeid' beschouwd. Ook is er geen sprake van een volledig loon, maar meer van een onkostenvergoeding.

Vakantiegeld

Het uitbetaalde vakantiegeld kunt u niet apart opgeven. In de periode dat het vakantiegeld is uitbetaald, geeft u het loon inclusief het vakantiegeld aan ons door.

21 jaar

Wordt uw werknemer 21 jaar in een bepaald loontijdvak?

Levert u dan de loongegevens gesplitst aan:

- 1e periode: aanvang loontijdvak tot en met de laatste dag van de maand van de 20-jarige leeftijd;
- 2e periode: vanaf de eerste dag van de maand waarin de 21-jarige leeftijd wordt bereikt tot het einde van het loontijdvak.

65 jaar

Wordt uw werknemer 65 jaar in een bepaald loontijdvak?

Levert u dan de loongegevens als volgt aan:

- 1e periode: tot en met de laatste dag van de maand van de 64-jarige leeftijd;
- 2e periode: u hoeft vanaf de eerste dag van de maand waarin uw werknemer 65 jaar wordt niets meer aan te leveren.

Bijlage 2

Aard van de arbeidsverhouding

Code	Omschrijving
01	aanneming van werk
02	vertegenwoordiger
03	WSW'er
06	thuiswerker
07	uitzendkracht
08	artiest
09	iemand die, zonder schriftelijke arbeidsovereenkomst, tegen beloning persoonlijk arbeid verricht
12	PMA Uitkeringsgerechtigde (definitieve registratie vindt pas plaats als het PMA-formulier ontvangen is en de aanvraag aan de voorwaarden voldoet).



Administratie Syntrus Achmea Pensioenbeheer N.V.

Correspondentieadres Postbus 254, 2700 AG Zoetermeer

Telefoon 0900 265 65 65 (€0,05 per minuut)

Internet www.pensioenslagers.nl

E-mail slagerspensioen@achmea.nl