

HANDLEIDING AANLEVERING GEGEVENS

Versie 1.6
augustus 2011

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Gegevens medewerkers	
1.2 Ongehuwd samenwonen	
1.3 Bescherming persoonsgegevens	
2. Voltijd jaarsalaris.....	4
2.1 Het begrip voltijd jaarsalaris	
2.2 De afronding van het voltijd jaarsalaris	
2.3 Meetellende bestanddelen	
2.4 Niet meetellende bestanddelen	
2.5 Wijziging voltijd jaarsalaris	
2.6 Uitzondering bij ziekte	
2.7 Cafetariasysteem/Meerkeuzesysteem	
2.8 De 30% regeling	
3. Onregelmatigheidstoeslag (ORT).....	8
3.1 Het begrip ORT	
3.2 De afronding van de ORT	
3.3 Voorbeelden overwerk in ORT	
4. Deeltijdfactor	9
4.1 Deeltijdfactor bij vaste krachten	
4.2 Deeltijdfactor bij oproepkrachten	
4.3 Definitieve deeltijdfactor	
4.4 De afronding van de deeltijdfactoren	
4.5 Berekening definitieve deeltijdfactor	
4.6 Jaar Uren Systematiek(JUS)	
5. Aan- en Afmelden	12
5.1 Aanmelden	
5.2 Meerdere functies	
5.3 Datum indiensttreding en ingangsdatum deelneming pensioenregeling	
5.4 Reden aanvang deelneming	
5.5 Oproepkracht en deeltijdfactor	
5.6 Buitenlands adres en landcode	
5.7 Afmelden	
5.8 Onbetaald verlof	
6. Jaargegevens	14
6.1 Meerdere functies	
6.2 Wijze van aanlevering	
6.3 Aanlevertermijn	
6.4 Uitvalbehandeling	
7. Organisatiewijziging.....	15
7.1 Organisatiewijziging	
7.2 Overgang van salarispakket/administratiekantoor	
8. Premieberekening.....	16
9. Bestandsvergelijking	16
10. Onlinedesk.....	17
11. Technische Specificatie Geautomatiseerde Mutatie Aanlevering (GMA).....	18
12. Technische Specificatie Bestandsvergelijking.....	23
13. Rekenvoorbeelden	26

1. Algemeen

1.1 Gegevens medewerkers

Medewerkers in de sector zorg en welzijn waarvan de instelling aangesloten is bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn, kunnen vanaf hun 15^e pensioenrechten opbouwen bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Niet iedere medewerker is deelnemer bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Onder deelnemer verstaan wij:

- iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft met een instelling die bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn is aangesloten
- de ontwikkelingswerker, diacones, religieus/religieuze of pastor die aan een instelling verbonden is voor het persoonlijk verrichten van arbeid
- de eigenaar/exploitant van een particulier bejaardentehuis die als werkgever optreedt

De volgende categorieën medewerkers bouwen bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn geen pensioen op en zijn daarom geen deelnemer:

- medewerkers die verplicht zijn om deel te nemen in een ander bedrijfstakpensioenfonds of in een beroepspensioenregeling
- vakantiewerkers die een dagopleiding volgen en uitsluitend tijdens school- of studievakanties een beperkte periode werken (maximaal zes weken achtereen en niet meer dan 60 dagen per kalenderjaar)
- stagiaires (tijdelijk karakter waarbij leren belangrijker is dan werken)

Voor de uitvoering van de pensioenregeling zijn de gegevens van uw medewerkers nodig. De bron hiervoor is in principe uw salarisadministratie. Als u deze heeft uitbesteed, kan uw administratiekantoor of servicebureau de gegevensoverdracht voor u verzorgen.

1.2 Ongehuwd samenwonen

Woont uw medewerker ongehuwd samen en wil hij zijn partner in aanmerking laten komen voor Partnerpensioen? Dan moet uw medewerker dit zélf doorgeven aan PGGM. Meer informatie vindt u in het formulier ‘Melding Partnerpensioen voor ongehuwd samenwonenden’. Dit formulier is te vinden op www.pfzw.nl/Particulieren/Service/formulieren/formulieren.asp

1.3 Bescherming persoonsgegevens

Wij beschouwen de relatie tussen u en uw medewerker enerzijds en PFZW anderzijds als vertrouwelijk. Dit betekent dat wij persoonsgegevens alleen met derden uitwisselen als wij:

- daartoe wettelijk verplicht zijn (bijvoorbeeld met de Belastingdienst) of
- daarvoor (via u) een schriftelijke machtiging hebben ontvangen van de medewerker

Ook PGGM conformeert zich aan deze gedragsregel.

2. Voltijd jaarsalaris

2.1 Het begrip voltijd jaarsalaris

De basis voor het voltijd jaarsalaris is de situatie per 1-1 van een jaar of de datum van indiensttreding. PGGM wil altijd het **voltijd jaarsalaris** ontvangen. De vuistregel voor het bepalen van het voltijd jaarsalaris is:

- voltijd maandsalaris x 12 (of 13 als in 4-wekelijkse termijnen gewerkt wordt)
- + 8% vakantietoeslag (eventueel het afgesproken vloerbedrag)
- + X% eventuele structurele eindejaarsuitkering (EJU) per 31-12 van het *voorgaande jaar* (eventueel het afgesproken vloerbedrag) over de looncomponenten die volgens de CAO voor EJU in aanmerking komen.
- + X% eventuele werkgeversbijdrage Levensloopregeling over de looncomponenten die volgens de CAO voor de werkgeversbijdrage Levensloopregeling in aanmerking komen.

Wij gaan in de beschrijvingen van de onderdelen niet specifiek in op afspraken die gelden in de verschillende CAO's. Zo kan het voorkomen dat een eindejaarsuitkering inclusief of exclusief vakantiegeld is. *Houd altijd rekening met afspraken uit uw eigen CAO.*

2.2 De afronding van het voltijd jaarsalaris

Het voltijd jaarsalaris wordt in euro's naar boven afgerond.

2.3 Meetellende bestanddelen

De opsomming hieronder is niet begrensd. Als er toeslagen zijn of komen die u niet onder de noemer van onderstaande punten kunt scharen, kunt u deze voorleggen bij onze afdeling klantenservice.

De volgende bestanddelen vallen in ieder geval onder het voltijd jaarsalaris:

- de vakantietoeslag;
- de structurele eindejaarsuitkering (percentage van het voorgaande jaar), onder welke benaming ook over de looncomponenten die volgens de CAO voor EJU in aanmerking komen;
- de toeslagen voor het bezit van diploma's die verband houden met de functie;
- de geldswaarde van kost en inwoning en van het genot van een woning, zoals deze worden vastgesteld in overeenstemming met het bepaalde krachtens het tweede lid van artikel 8 van de Coördinatiewet Sociale Verzekering;
- de functiegebonden toeslag, onder welke benaming ook;
- resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering (REJU). Telt alleen mee als de REJU daadwerkelijk is uitgekeerd.

De volgende salarisonderdelen behoren ook tot het pensioengevend salaris en moeten aan het einde van het jaar onder de noemer "ORT" doorgegeven worden:

- de toeslag, onder welke benaming ook, voor het verrichten van daadwerkelijke arbeid tijdens deze onregelmatige diensten (bereikbaarheidsdiensten en slaap- en aanwezigheidsdiensten);
- de extra geldelijke vergoeding in verband met het verrichten van overwerk;
- toeslag die uitgekeerd wordt als een werknemer een bepaalde periode niet ziek is geweest.

2.4 Niet meetellende bestanddelen

- de toeslag voor vervanging in een hoger gesalarieerde functie;
- de geldelijke vergoeding voor niet genoten vakantiedagen, indien de vergoeding wordt uitbetaald bij het einde van de arbeidsovereenkomst;
- de toeslag, onder welke benaming ook, voor bereikbaarheids-, aanwezigheids- en slaapdiensten (een vergoeding voor het bereikbaar zijn, dus niet actief zijn);
- de vakantietoeslag voor zover die wordt genoten in verband met het hebben van kinderen;
- de geldswaarde van maaltijden, zoals deze wordt vastgesteld in overeenstemming met het bepaalde krachtens artikel 13 van de wet op de loonbelasting 1964;
- de tegemoetkoming verleend in verband met de kosten van verzekering tegen ziektekosten, en
- de toeslag voor medisch-specialisten die verband houdt met de wisselende praktijkomvang.

Afhankelijk van de situatie kunnen sommige van bovenstaande bestanddelen toch meetellen in het voltijd jaarsalaris.

- als vervanging in een hoger gesalarieerde functie langer duurt dan 3 jaar, moet u de toeslag in het voltijd jaarsalaris opnemen. Deze toeslag beschouwen we dan als structureel;
- het werken tijdens bereikbaarheids- of slaapdienst kan (tegelijkertijd) twee effecten hebben. Extra gewerkte uren (boven contracturen) tijdens deze diensten worden opgenomen in de deeltijdfactor. Een eventuele toeslag op deze uren moet worden opgenomen in de ORT. Het voltijd jaarsalaris wordt niet aangepast;
- als iemand alleen slaapdiensten draait moet u deze als deelnemer aanmelden.

2.5 Wijziging voltijd jaarsalaris

Voltijd jaarsalariswijziging in de loop van het jaar

Een voltijd jaarsalariswijziging in de loop van het jaar bij dezelfde werkgever hoeft u niet door te geven. Een voltijd jaarsalariswijziging heeft in beginsel pas gevolgen voor het voltijd jaarsalaris over het volgende kalenderjaar.

Ook als een deelnemer van 55 jaar of ouder met demotie te maken krijgt, geeft de instelling die wijziging door op 1 januari van het volgende kalenderjaar.

Vanaf dat moment geldt voor de pensioenopbouw het lagere voltijd jaarsalaris.

De deelnemer kan voor de verlaging een Vrijwillige Voortzetting afsluiten. Meer informatie over dit onderwerp vindt u op

www.pfzw.nl/Particulieren/Service/formulieren/formulieren.asp

2.6 Uitzondering bij ziekte

Salariswijzigingen door ziekte in de loop van het jaar geeft u wel door.

Sociale partners hebben met het kabinet afgesproken dat werkgevers over de eerste twee ziektejaren samen maximaal 170% van het laatstverdiende loon moeten betalen.

In uw CAO staat hoe u de verdeling van de 170% moet invullen. Ook kan in de CAO staan dat de pensioenopbouw op 100% van de afgesproken werktijd gehandhaafd blijft. U hoeft dan tijdens de ziekteperiode van uw medewerker niets door te geven.

Ook als in de CAO geen regeling opgenomen is voor pensioenopbouw tijdens ziekte, kunt u met uw werknemer afspreken dat de pensioenopbouw gehandhaafd blijft op het niveau van voor de ziekte. U hoeft dan niets door te geven. Het premieverschil kunt u onderling verrekenen.

Wat geeft u wel door als de pensioenopbouw niet voortgezet wordt tijdens ziekte?

- U geeft het verlaagde salaris bij ziekte door op datum ingang van de verlaging. Uitgangspunt hierbij is het voltijd jaarsalaris per **1 januari**.
- Gaat een medewerker weer geheel of gedeeltelijk werken en krijgt hij hierdoor een hoger salaris? Dan geeft u deze wijziging op de mutatiedatum door. Ook hier is het salaris van 1 januari het uitgangspunt. Hetzelfde geldt als de medewerker na gehele of gedeeltelijke hervatting weer uitvalt. U geeft dan weer het lagere salaris door.

Hoe geeft u deze gegevens door?

- U geeft de salariswijzigingen bij ziekte door via Onlinedesk of via uw salarispakket als dit mogelijk is.

Per welke datum geeft u deze wijzigingen door?

- De datum waarop de salariswijziging plaatsvindt, is de datum die u doorgeeft als mutatiedatum.

2.7 Cafetariasysteem/Meerkeuzesysteem

Deelname aan het Meerkeuzesysteem kan leiden tot verlaging van het brutoloon. Gevolg hiervan is dat ook andere salarisafhankelijke regelingen in beginsel moeten worden verlaagd, zoals vakantietoeslag, maar ook de pensioengrondslag. Sinds september 2008 is er een nieuw Besluit pensioengevend loon van kracht.

Het uitgangspunt is en blijft dat verlaging van het brutoloon in beginsel moet leiden tot aanpassing van de pensioengrondslag. Het nieuwe besluit geeft in feite goedkeuring om deze verlaging in bepaalde gevallen desgewenst buiten beschouwing te laten.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- er wordt een uitbreiding gegeven van de bestaande goedkeuring uit het oude besluit
- de limitatieve opsomming is komen te vervallen

Dit betekent bijvoorbeeld dat uitruil van brutoloon tegen een vrije vergoeding voor vakbondscontributie en/of reiskosten voortaan – onder de in het besluit genoemde voorwaarden – ook mogelijk is *zonder* de pensioengrondslag aan te passen.

De algemene fiscale spelregels voor uitruil zonder pensioengevolgen blijven ook in dit nieuwe besluit van kracht:

- er is sprake van een schriftelijk vastgelegde regeling waaraan de deelname openstaat voor tenminste driekwart van de werknemers
- het betreft een regeling waarbij de verlaging van het fiscale loon tijdelijk is, dus niet structureel. De werknemer moet tenminste een keer per jaar de keuze hebben om de samenstelling van zijn beloning te wijzigen
- het verschil tussen het pensioengevend loon voor uitruil en het verlaagde pensioengevend loon na uitruil mag niet meer bedragen dan 30%
- de ruil moet realiteitswaarde hebben en mag geen gekunstelde constructie zijn.

Bij twijfel kunt u contact opnemen met de inspectie.

2.8 De 30% regeling

Op basis van de wet loonbelasting is het mogelijk om ingekomen en uitgezonden werknemers een vrije vergoeding te geven ter dekking van zogenaamde extraterritoriale kosten.

Consequenties pensioengevend loon:

Het toepassen van de 30% regeling leidt standaard tot een vrije vergoeding naast het overeengekomen loon. **Deze vrije vergoeding zelf is geen pensioengevend loon, behalve als dit via een cafetariastelsel is geregeld.** Het kiezen voor een cafetariastelsel oplossing heeft normaal gesproken gevolgen voor de pensioengrondslag, echter in fiscaal besluit CPP2001/3047M van 22 februari 2002 is bepaald dat de pensioengrondslag niet hoeft te worden verlaagd indien verlaging van het loon plaatsvindt op basis uitruil ten behoeve van de 30% regeling.

3. Onregelmatigheidstoelage (ORT)

3.1 Het begrip ORT

ORT is een toeslag op het voltijd jaarsalaris van een deelnemer voor het verrichten van onregelmatige diensten.

Deze diensten voert de deelnemer uit buiten de normale uren om. Om welke uren het precies gaat is vastgelegd in de CAO.

Bij de ORT hoort ook:

- ziekengeld ORT;
- afbouw ORT;
- de extra geldelijke toeslag in verband met overwerk à 25, 50, 75 of 100%;
- bedragen die vergelijkbaar zijn met de ORT;
- omzetprovisie.

Bij een vaste maandelijkse vergoeding de omzetprovisie opnemen in het voltijd jaarsalaris en eventuele afrekeningen als ORT doorgeven.

3.2 De afronding van de ORT

De ORT rond u in hele euro's naar boven af.

3.3 Voorbeelden overwerk in ORT

10 uur overwerk + 50% extra toeslag

- 10 uur + toeslag wordt uitbetaald
→ 10 uur komt in deeltijdfactor; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 5 uur wordt opgenomen in tijd, 5 uur en de extra toeslag wordt uitbetaald
→ 5 uur komt in deeltijdfactor; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur wordt opgenomen in tijd, extra toeslag wordt uitbetaald
→ niets in deeltijdfactor; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur + extra toeslag wordt opgenomen in tijd
→ niets in deeltijdfactor; niets in ORT

4. Deeltijdfactor

4.1 Deeltijdfactor bij vaste krachten

Bij de indiensttreding geeft u de deeltijdfactor door die werkgever en medewerker met elkaar hebben afgesproken. Deze is meestal vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Dit noemen wij de “voorlopige deeltijdfactor”. Als de medewerker voor een ander overeengekomen deeltijdfactor gaat werken, dan geeft u dit door per de dag van de wijziging.

De deeltijdfactor berekent u door de afgesproken werkuren per week te delen door de normaal geldende CAO werkuren per week. Bijvoorbeeld:

- afgesproken werktijd per week 10 uur
- normaal geldende werktijd per week 40 uur
- deeltijdfactor doorgeven $10 \text{ uur} / 40 \text{ uur} = 0,25$
- als de afgesproken werktijd 40 uur bedraagt; $40 \text{ uur} / 40 \text{ uur} = 1,00$ doorgeven

Vanaf 1 januari 2006 geldt dat iedere medewerker die méér werkt dan de voor hem normaal geldende CAO werktijd, hier ook pensioen over opbouwt. Met andere woorden de deeltijdfactor kan hoger zijn dan “1,00”.

Volgens bovengenoemde wijze verwerkt PGGM de deeltijdfactor in de administratie en zo moet u de deeltijdfactor op Onlinedesk invoeren. Afhankelijk van het salarispakket wat u gebruikt om mutaties aan te leveren, kan het zijn dat er een andere notatie van de deeltijdfactor gevraagd wordt. Deze notatie wordt door het salarispakket omgesleuteld tot de gewenste notatie.

4.2 Deeltijdfactor bij oproepkrachten

- U meldt de oproepkracht aan per de datum indiensttreding. Bijvoorbeeld: 1 maart in dienst, eerste werkdag 1 mei. U geeft 1 maart aan ons door als datum in dienst. Deze datum is van belang bij het bepalen van de definitieve deeltijdfactor. Per 1 mei hoeft u niets door te geven, u hebt dat immers per 1 maart gedaan.
- U geeft bij de aanmelding een deeltijdfactor “0” door (en indicatie oproepkracht “J”).
- Aan het begin van ieder jaar geeft u de definitieve deeltijdfactor door.

4.3 Definitieve deeltijdfactor

Aan het begin van ieder jaar vragen wij als onderdeel van het jaarwerk de definitieve deeltijdfactor op van het afgelopen jaar. Dit geldt voor zowel de vaste- als de oproepkrachten.

Uren en toeslagen die deel uit maken van de deeltijdfactor:

- vaste gewerkte uren
- extra gewerkte uren (deze verhogen met het percentage adv/vakantiedagen over deze uren)

- uitbetaalde vakantie-uren tijdens dienstverband (niet bij ontslag)
- de toeslag die een oproepkracht ontvangt van b.v. 13% voor adv/vakantiedagen. De gewerkte uren hoogt u op met dit percentage.

Meerkeuzesysteem/Cafetariasyteem

Uren of dagen die een deeltijder meer werkt in het kader van een meerkeuzesysteem/Cafetariasyteem, tellen niet mee voor de bepaling van de deeltijdfactor. Redenen daarvoor zijn:

- Als de extra tijd wordt omgezet in aanvullend pensioen, wordt de waarde van de tijd al omgezet in extra pensioenaanspraken. Deze tijd hoeft dan niet ook mee te tellen voor het collectieve pensioen.
- Als de extra tijd wordt omgezet in een lang verlof op een later moment, wordt met de extra uren het recht opgebouwd om later tegen een gelijk inkomen (tijdelijk) minder te hoeven werken. De extra tijd wordt dan gespaard voor een later moment.
- Als de extra tijd wordt gebruikt voor andere doeleinden, terwijl sprake is van een inkomensneutrale uitruil, is het niet zinvol deze tijd mee te nemen bij het bepalen van de deeltijdfactor.

4.4 De afronding van de deeltijdfactoren

- Deeltijdfactor rond u af op twee cijfers achter de komma
- Het derde cijfer achter de komma is bepalend voor de afronding: t/m 4 naar beneden, 5 t/m 9 naar boven. Bijvoorbeeld: 7 uur werken bij een 38 urige werkweek: $7 / 38 = 0,18421$. Deeltijdfactor wordt 0,18.
- Als een **definitieve** deeltijdfactor kleiner is dan 0,005 dan moet u een deeltijdfactor met 5 cijfers achter de komma doorgeven.

4.5 Berekening definitieve deeltijdfactor

Voor het berekenen van een definitieve deeltijdfactor voor een kalenderjaar (het hele jaar indienst), onderneem je de volgende stappen:

1. Bepaal voor elke periode waarin een zelfde deeltijdfactor geldt het aantal dagen. Uitgangspunt: elke maand heeft 30 dagen. Je berekent dus niet zomaar het aantal dagen tussen de begin- en einddatum, maar het aantal dagen herrekend naar maanden van 30 dagen:
 - Bepaal het aantal dagen in de maand van de begindatum: aantal dagen van deze maand + 1 - dagnummer van de begindatum.
 - Als deze maand geen 30 dagen heeft, reken het aantal werkelijke dagen dan om: werkelijke dagen x (30 / aantal dagen in deze maand).
 - Bepaal het aantal dagen in de maand van de einddatum: dagnummer van de einddatum.
 - Reken eventueel weer het aantal dagen om.
 - Bepaal het aantal dagen in de tussenliggende maanden: aantal maanden x 30.

- Bereken het totaal aantal dagen van de periode: aantal dagen in de maand van de begindatum + aantal dagen in de tussenliggende maanden + aantal dagen in de maand van de einddatum.
- 2. Bereken voor elke periode: totaal aantal dagen x deeltijdfactor.
- 3. Tel de resultaten van de vorige stap bij elkaar op.
- 4. Deel de uitkomst van de vorige stap door 360. Voor een deelnemer die minder dan 360 dagen heeft gewerkt, telt dus ook de periode waarin hij niet heeft gewerkt, mee in de berekening. Voor die periode is de deeltijdfactor 0. Het resultaat is de gemiddelde deeltijdfactor.

Voorbeelden van hele- en gedeelte van het jaar indienst kunt u terugvinden op pagina 27 en verder.

Let op de volgende aandachtspunten:

In sommige Cao's heeft het boekjaar om administratieve redenen 53 weken in plaats van de gebruikelijke 52 weken. Voor het voltijd jaarsalaris heeft het geen consequenties. U berekent dit voltijd jaarsalaris op de gebruikelijke wijze: 13 keer het 4-wekensalaris plus vakantietoeslag en eventuele eindejaarsuitkering (percentage voorgaande jaar), mits de eindejaarsuitkering een structureel karakter heeft plus de werkgeversbijdrage levensloop.

Bij voltijders verandert er niets: voltijd blijft voltijd. Ook bij vaste deeltijders die geen extra uren maken, verandert er niets. Het aantal uren in de noemer gaat immers omhoog van 1872 (52 x 36) naar 1908 (53 x 36), maar het aantal uren in de teller wordt ook naar rato verhoogd. Hierdoor blijft de deeltijdfactor gelijk.

Het feit dat het boekjaar een week meer telt, kan wel een geringe invloed hebben op de deeltijdfactor van werknemers die geen vast arbeidspatroon hebben. U deelt de uren die in de 53 weken zijn gemaakt door 1908 in plaats van 1872. Dat is dan de deeltijdfactor voor het betreffende jaar.

Wij gaan er hierbij vanuit dat u de 53 weken van het boekjaar ook in het 'loon loonheffing en sociale verzekering van het boekjaar' meeneemt. Fiscaal sluit u in dat geval het boekjaar af per januari van het volgende boekjaar.. De nieuwe voltijd jaarsalarissen moeten per 1-1 van het nieuwe boekjaar doorgegeven worden.

Als de instelling de 53^e week tot het fiscale boekjaar rekent, dan tellen de uren mee bij het bepalen van de definitieve deeltijdfactor van dat jaar.

4.6 Jaar Uren Systematiek (JUS)

In steeds meer CAO's komt de jaaruren systematiek voor. Dit betekent dat er in een aantal CAO's wordt gerekend met 1878 uur op jaarbasis, terwijl tot nu toe steeds is uitgegaan van 1872 uur op jaarbasis.

Invloed op het uurloon

Deze wijziging kan invloed hebben op de berekening van het uurloon. In sommige gevallen heeft dit gevolgen voor het uurloon van de oproepkracht, bij extra uren van een parttimer, bij ORT-uren of bij overwerkuren. Dit is per CAO verschillend. Kortom de CAO raadplegen voor de consequenties.

Invloed op de definitieve deeltijdfactor

Bij een werkweek van 36 uur wordt de definitieve deeltijdfactor in principe berekend aan de hand van gewerkte uren op jaarbasis 1872 uur (52 weken x 36 uur) bij een werknemer, die het hele jaar in dienst is; bij deel van een jaar in dienst naar rato (v.a. $01-07 = 6/12 \times 1872 = 936$ uur). Staat in de CAO vermeld, dat er gerekend moet worden met 1878 uur op jaarbasis, dan moet dit, conform het pensioenreglement, worden gebruikt.

Invloed op het voltijd jaarsalaris

Voor de berekening van het voltijd jaarsalaris wordt altijd uitgegaan van het maand- of periodesalaris op fulltime basis. Dit om verschillen in het voltijd jaarsalaris tussen een oproepkracht, parttimer of fulltimer te voorkomen.

5. Aan- en Afmelden

Bij het aanmelden van medewerkers is het van groot belang dat **alle** gegevens die in een aanmelding thuis horen ook daadwerkelijk gevuld zijn. Elk ontbrekend gegeven zorgt voor onnodige uitval!

5.1 Aanmelden

U meldt iedere medewerker aan die in dienst treedt en voldoet aan de criteria.

5.2 Meerdere functies

Van medewerkers die twee of meerdere functies bij één instelling hebben, geeft u per functie een arbeidsverhouding door. Door een afwijkende unieke externe code (= werknemernummer) kan PGGM de meerdere functies onderscheiden. Wijzigingen op de arbeidsverhoudingen zijn hierdoor goed herkenbaar. De wijzigingen en jaargegevens geeft u per functie op.

Er zijn instellingen die meerder functies van een medewerker onder één externe code vastleggen. De consequentie hiervan is dat u de voorlopige deeltijdfactoren bij elkaar optelt, een gewogen gemiddeld voltijd jaarsalaris opgeeft en ook de definitieve deeltijdfactoren en bedragen onregelmatigheidstoelagen bij elkaar optelt.

Bij de aanmelding vragen we verscheidende gegevens. De volgende onderdelen lichten we toe:

- datum indiensttreding
- ingangsdatum deelneming pensioenregeling
- reden aanvang deelneming
- oproepkracht en deeltijdfactor
- buitenlands adres en landcode

5.3 Datum indiensttreding en ingangsdatum deelneming pensioenregeling

De gevraagde data moeten hetzelfde zijn. Vaak zijn deze data in de praktijk ook gelijk maar het kan soms voorkomen dat de datum indiensttreding eerder is dan de ingangsdatum deelneming pensioenregeling (bijvoorbeeld datum indienst ligt vóór aansluiting instelling bij PFZW). In deze situatie voor de twee rubrieken de ingangsdatum deelneming pensioenregeling invoeren.

5.4 Reden aanvang deelneming

Er zijn verschillende redenen om te gaan deelnemen in de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Deze staan in de technische specificaties Geautomatiseerde Mutatie Aanlevering (GMA).

5.5 Oproepkracht en deeltijdfactor

U meldt de oproepkracht aan per de datum indiensttreding. Bijvoorbeeld: 1 maart in dienst, eerste werkdag 1 mei. U geeft 1 maart door als datum in dienst. Deze datum is van belang bij het bepalen van de definitieve deeltijdfactor. Per 1 mei hoeft u niets door te geven, u heeft dat immers per 1 maart gedaan.

De werktijd van oproepkrachten staat vooraf niet vast. Een oproepkracht meldt u aan met een deeltijdfactor van 0. Het is belangrijk dat u de indicatie oproepkracht op “ja” zet. Oproepkrachten worden één maal per jaar gefactureerd na het ontvangen van de definitieve gegevens.

5.6 Buitenlands adres en landcode

Voor medewerkers met een woonadres in het buitenland moet in de aanmelding ook de bijbehorende landcode geplaatst worden. Deze landcodes zijn volgens de landentabel van de Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten.

Te vinden op

www.bprbzk.nl/GBA/Informatiebank/Procedures/Landelijke_tabellen 32 t/m 56 > tabel 34 Landentabel (Gesorteerd op: Omschrijving).

5.7 Afmelden

Een medewerker die uit dienst gaat, meldt u uiterlijk binnen 30 dagen na de beëindiging van de dienstbetrekking af. Er zijn verschillende redenen om iemand af te melden. Deze redenen staan vermeld in de technische specificaties.

Naast de afmelding geeft u ook de definitieve deeltijdfactor door en welk bedrag aan onregelmatigheidstoeslag er is uitgekeerd in het jaar van uitdiensttreding. Correcties of wijzigingen op reeds doorgegeven gegevens moeten leiden tot een nieuwe jaaropgave.

5.8 Onbetaald verlof

Bij onbetaald verlof meldt u uw medewerker niet af. U geeft dan alleen een wijziging van de deeltijdfactor door. Gaat iemand volledig met onbetaald verlof dan geeft u een deeltijdfactor “0” door. Medewerkers moet u alleen afmelden als zij uit dienst gaan. Voor een eventuele vrijwillige voortzetting van de deelneming kunt u contact opnemen met PGM.

Per 1 januari 2008 is de collectieve regeling uitgebreid met een nieuwe voorziening, namelijk: Bescherming bij Verlof en Werkloosheid.

Dit houdt in dat een werknemer die met onbetaald verlof gaat of ontslagen wordt of bij salarisdaling door ziekte, gratis verzekerd is als hij overlijdt (Partnerpensioen) of arbeidsongeschikt raakt (Arbeidsongeschiktheidspensioen). Naast deze gratis risicoverzekering kan uw medewerker de pensioenopbouw vrijwillig voortzetten (Vrijwillige Voortzetting).

Tot 1 januari 2008 was het volgende gebruikelijk. Ging een medewerker korter dan zes maanden met verlof en wilde hij zijn pensioenopbouw voortzetten? Dan was het niet nodig om de periode van onbetaald verlof aan het pensioenfonds door te geven. Werkgever en werknemer konden dat onderling regelen. Vanaf 1 januari 2008 is het verstandiger om dit niet meer te doen, omdat het pensioenfonds dan de lagere pensioenpremie niet in rekening kan brengen.

6. Jaargegevens

Voor de opbouw van de pensioenrechten is het nodig dat u ieder jaar de jaargegevens doorgeeft. De jaargegevens bestaan uit:

- voltijd jaarsalaris per 1 januari van het nieuwe jaar

En de definitieve gegevens van het afgelopen jaar, deze zijn:

- definitieve deeltijdfactor
- Onder de noemer "ORT" geeft u de volgende salarisonderdelen door:
 - de toeslag, onder welke benaming ook, voor het verrichten van onregelmatige diensten.
 - de extra geldelijke vergoeding in verband met het verrichten van overwerk
 - toeslag die uitgekeerd wordt als een medewerker een bepaalde periode niet ziek is geweest.

6.1 Meerdere functies

Er zijn instellingen die meerdere functies van een medewerker onder één werknemernummer vastleggen. De consequentie hiervan is dat u onderstaande gegevens bij elkaar optelt:

- de jaarbedragen ORT
- de definitieve deeltijdfactoren

Tevens moet u het voltijd jaarsalaris middelen naar rato van de deeltijdfactoren.

Als de beide functies niet dezelfde periode betreffen, zult u met de berekening tot het voltijd jaarsalaris en de deeltijdfactor rekening moeten houden met de periode (gewogen gemiddelde). Deze omgerekende gegevens geeft u door.

6.2 Wijze van aanlevering

De jaargegevens kunt u op verschillende manieren aanleveren.

- Aanlevering via een salarispakket

Hier zijn twee mogelijkheden. De aanlevering kunt u door het servicebureau laten verzorgen. Dit gebeurt dan centraal.

Daarnaast kunt u zelf aanleveren. De mogelijkheden zijn via e-mail en cd-rom.

- Onlinedesk

In het hoofdmenu is er een optie "Jaarwerk". Na het kiezen voor deze optie komt u in een scherm waar u de jaargegevens in kunt voeren.

6.3 Aanlevertermijn

Eind maart van elk jaar ontvangt u een factuur. Als u de jaargegevens op tijd heeft aangeleverd, dan staan deze gegevens op de factuur.

Daarom is het van belang dat u de jaargegevens **uiterlijk 1 maart** bij PGGM aanlevert. Het kan voorkomen dat niet alle aangeleverde gegevens verwerkt zijn (uitval). De instelling/administratiekantoor kan deze uitval behandelen via Onlinedesk.

6.4 Uitvalbehandeling

Op Onlinedesk kunt u de uitval van de aangeleverde mutaties inzien door middel van de optie “wijzigingenoverzicht”. Hebt u de uitval voor 23 maart behandeld? Dan staan deze gegevens ook op de factuur.

Uitval die niet voor de instelling of het administratiekantoor bestemd is, behandelt PGGM. Dat betreft de uitgevallen mutaties op Onlinedesk met de melding “in behandeling bij PGGM”.

7. Organisatiewijziging

Er zijn een aantal zaken die extra aandacht vragen.

7.1 Organisatiewijziging

Fusie, decentralisatie, overname, afsplitsing, overgang personeel, beëindiging activiteiten, naamswijziging, wijziging rechtsvorm

Als één van deze onderwerpen binnen uw organisatie speelt, is het noodzakelijk om voor de geplande implementatiedatum contact met PGGM op te nemen.

Bij een reorganisatie kan de doelstelling zo wijzigen dat uw instelling niet meer onder de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn valt. Dat kan verstrekkingen gevolgen hebben. PGGM beoordeelt namelijk of de nieuw op te richten instelling nog bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn mag aansluiten.

Bij de administratieve uitvoering van de organisatiewijziging kan PGGM u helpen of adviezen geven om onnodige uitval (dus extra werk voor u) te voorkomen

In voorkomende gevallen kunt u contact opnemen met de werkgeversdesk.

Telefoonnummer: 030 277 33 22

E mail: werkgeversdesk@pggm.nl

7.2 Overgang van salarispakket/administratiekantoor

Het is belangrijk om te weten of u met een salarispakket de gegevens aan PGGM doorgeeft of dat u uw administratie door een administratiekantoor laat uitvoeren of een combinatie van deze twee. Voor de rest geldt hetzelfde als genoemd bij het vorige punt.

- het is noodzakelijk dat u contact met PGGM opneemt
- zij kunnen u helpen/adviseren om extra uitval te voorkomen

In deze gevallen kunt u contact opnemen met de afdeling BAS Relatiebeheer.

Telefoonnummer 030 277 99 50

E mail: BASrelatiebeheer@pggm.nl

8. Premieberekening

Het bestuur van Pensioenfonds Zorg en Welzijn stelt aan het einde van elk kalenderjaar opnieuw de hoogte van de totale pensioenpremie vast voor het volgende jaar. De percentages voor de premie berekenen wij volgens een formule die is vastgelegd in de ABTN (Actuariële en Bedrijfstechnische Nota). Ook moet de externe actuaris worden gehoord. Als het bestuur een percentage in afwijking van de formule wil vaststellen, moet de Pensioenraad van Pensioenfonds Zorg en Welzijn hierover worden gehoord.

De verdeling van het werkgevers- en werknemersgedeelte van de premie is in de CAO geregeld. Pensioenfonds Zorg en Welzijn en PGGM staan **buiten deze verdeling**. Op www.pfzw.nl/werkgevers vindt u een applicatie om de daadwerkelijke premie te berekenen. Tevens vindt u op deze site de cijfers en bedragen.

9. Bestandsvergelijking

Om de administratie van PGGM zoveel mogelijk aan te laten sluiten op de administratie bij de instelling, voeren wij één keer per jaar een bestandsvergelijking uit. De bestandsvergelijking vindt plaats nadat een jaar is afgesloten en eventueel uitval verwerkt is. De aanlevering van de jaargegevens ziet er als volgt uit:

Voor het servicebureau of de instelling:

- 1 Aanlevering laatste maandverwerkingen voorgaand jaar (13^e maand o.i.d.)
- 2 Aanlevering definitieve deeltijdfactor en ORT voorgaand jaar
- 3 Bestandsvergelijking afroepen en naar PGGM sturen
- 4 Aanlevering maandverwerking nieuw jaar
- 5 Aanlevering voltijd jaarsalarissen

De inhoud van de bestandsvergelijking staat uitgewerkt in de technische specificatie bestandsvergelijking.

Uitkomsten

De uitkomsten van de bestandsvergelijking gebruikt PGGM voor haar onderzoeken naar de kwaliteit van de pensioenadministratie. Afhankelijk van het resultaat van deze onderzoeken wordt uw instelling benaderd.

10. Onlinedesk

Wij bieden werkgevers en administratiekantoren de mogelijkheid aan om gebruik te maken van Onlinedesk. Dit is het werkgeversportaal van PGGM op internet. Hier kunt u op elk moment de pensioenadministratie inzien en mutaties verrichten. Deze mutaties worden direct verwerkt.

Verder kunt u Onlinedesk gebruiken voor het:

- Behandelen van uitgevallen mutaties
- Doorgeven van jaargegevens
- Downloaden van mutatieoverzichten
- Inzien en downloaden van facturen en jaaroverzichten
- Machtigen van andere personen voor het gebruik van Onlinedesk in bepaalde rollen

Als uw instelling de administratie heeft uitbesteed, raden wij u aan om mutaties door het administratiekantoor te laten verrichten. U kunt Onlinedesk dan wel gebruiken voor het raadplegen van gegevens.

Om toegang te krijgen tot Onlinedesk heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. U kunt het aanvraagformulier voor het gebruik van Onlinedesk downloaden van onze internetsite www.pfzw.nl/werkgevers.

Administratiekantoren kunnen ook een gebruikersnaam/wachtwoord aanvragen voor het kantoor. Met deze combinatie kunnen ze de administratie afhandelen van de instellingen die aan dat kantoor gekoppeld zijn. Het is dus voor een administratiekantoor niet nodig om voor al hun relaties van Pensioenfonds Zorg en Welzijn aparte gebruikersnamen/wachtwoorden te hebben.

Let op: als een administratiekantoor een instelling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn aan zijn Onlinedeskaccount wil toevoegen, kan dit alleen door een machtiging die door een functionaris van de instelling ondertekend is! Zie voor machtiging downloaden: www.onlinedesk.nl/documenten/machtiging.asp

11. Technische Specificatie Geautomatiseerde Mutatie Aanlevering (GMA)

De meerderheid van de instellingen levert mutaties aan via GMA. Het aanleveren van een mutatiebestand kan met cd-rom en via e-mail.

De bestanden kunt u aanmaken vanuit het salarissysteem. Een deel van de instellingen maakt deze mutatiebestanden zelf aan. Soms heeft u te maken met 'uitval'. Dit kan te wijten zijn aan een verkeerde vulling van de records. Daarom is het handig dat u als administrateur op de hoogte bent van de specificaties van de verschillende recordsoorten. Alle records hebben een lengte van 250 posities. Het formaat is ASCII. Ieder bestand bevat een identificerend record aan het begin en een sluitrecord aan het einde.

Wilt u hier meer over weten? Neem dan contact op met PGGM afdeling BAS Relatiebeheer, telefoon (030) 277 99 50.

Het is toegestaan om mutaties van verschillende instellingen in één mutatiebestand te plaatsen. Alle velden zijn verplicht. Met uitzondering van de velden voorvoegsels en huisnummer toevoeging, deze zijn voorwaardelijk verplicht.

Legenda kolom 'Type'

9 = numeriek (alleen cijfers toegestaan)

X = alfanumeriek (letters en indien van toepassing cijfers toegestaan, geen diakrieten en leestekens)

Begin record		
Positie	Type	Inhoud
1-85	9	Nullen
86-88	X	Code bestand, waarde 'GMA'
89-92	9	Periode inzending, formaat JJMM*
93	9	Nul
94-153	X	Naam van de inzender
154-159	9	Nummer waaronder de salarissysteemleverancier bij PGGM bekend is
160-250	9	Nullen

* Jaar en maand waarop de mutaties betrekking hebben. Een 13^e of 14^e maand dient te worden aangeleverd als een periode 12 (voorbeeld 1112)

Sluitrecord		
Positie	Type	Inhoud
1-3	9	Waarde '999'
4-85	9	Nullen
86-91	9	Totaal aantal datarecords, exclusief het voorloop- en sluitrecord
92-97	9	Aantal aanmeldingen (010)
98-103	9	Aantal afmeldingen (020)
104-109	9	Aantal ORT tussentijds (030)
110-115	9	Aantal adresmutaties (040)
116-121	9	Nullen
122-127	9	Aantal mutaties voltijd jaarsalaris per 1-1 (060)
128-133	9	Aantal jaaropgaven ORT (070)
134-139	9	Aantal wijzigingen deeltijdfactor (080)
140-157	9	Nullen
158-163	9	Aantal jaaropgaven definitieve deeltijdfactor (081)
164-169	9	Aantal wijzigingen werknemernummer (externe code) (001)
170-250	9	Nullen

Indentifierendrecord*		
Positie	Type	Inhoud
1-3	9	Mutatiesoort**
4-18	X	Werknemersnummer (externe code)
19-28	9	Nullen
29-37	9	Burgerservicenummer (BSN)
38-43	9	Instellingsnummer
44	9	Deeln. PGGM = 1,
45	9	Nul
46-51	9	Geboortedatum, formaat JJMMDD
52-54	9	Nullen
55-72	X	Geboortenaam***
73-79	X	Voorvoegsels
80-84	X	Voorletters
85	X	Geslacht M (man) of V (vrouw)

* Ieder mutatierecord heeft een identifierend deel dat er voor alle recordsoorten hetzelfde uitziet. Het betreft de posities 1 t/m 85.

** Waarden: 010 aanmelden, 020 afmelden, 030 ORT tussentijdse opgave, 040 adreswijziging, 060 voltijd jaarsalaris per 1-1, 070 jaaropgave ORT, 080 voorlopige deeltijdfactor, 081 jaaropgave definitieve deeltijdfactor, 001 wijziging externe code.

*** geen partnernaam toevoegen. PGGM registreert alleen op geboortenaam.

Aanmelding (recordsoort 010)		
Positie	Type	Inhoud
86-87	9	Nullen
88-102	9	Nullen)
103-106	9	CAO-code
107-132	9	Nullen
133-149	X	Straatnaam
150-154	9	Huisnummer zonder toevoeging
155-160*	X	Huisnummer-toevoeging
161-166	X	Postcode
167-184	X	Plaats
185-188**	9	Land
189-196	9	Datum ingang deelneming Pensioenfonds Zorg en Welzijn EEJJMMDD
197-204	9	Datum ingang deelneming Pensioenfonds Zorg en Welzijn EEJJMMDD
205- 207***	X	Reden aanmelding
208-213	9	Voltijd jaarsalaris
214-219	9	Deeltijdfactor
220	9	Indicatie oproepkracht. Nee = 1, ja = 0.
221-250	9	Nullen

* Toegestaan zijn cijfers, letters, spaties en de tekens '-' en '/'.

** Meest voorkomende waarden: Nederland 6030, België 5010, Duitsland 9089, Frankrijk 5002, Luxemburg 6018 en Zwitserland 5003.

*** Waarden: indiensttreding IND, aansluiting instelling AAN, overige OVR

Afmelding (recordsoort 020)		
Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Datum einde dienstverband, formaat EEJJMMDD
94-96	X	Reden einde arbeidsverhouding*
97-111	9	Nullen
112-115	9	CAO-code
116-250	9	Nullen

* Waarden: VWO (vrijwillig ontslag), GO (gedwongen ontslag), OVL (overlijden), OP (Ouderdomspensioen), OBU (Overbruggingsuitkering), OVP (overgang deel van het personeel naar een andere instelling), OVE (overig).

**Tevens is het mogelijk om via dit 020 record 2 nieuwe wijzigingen door te geven;*

- wijziging datum op eerder doorgegeven einddatum arbeidsverhouding
- het leegmaken van de eerder doorgegeven einddatum arbeidsverhouding.

De lay out van het record hoeft niet aangepast te worden. Staat er een datum in het veld dan betekent dit dat het een nieuwe einddatum of een wijziging einddatum betreft. Staan er nullen in het veld dan betekent dit het verwijderen van de einddatum. Er hoeft in beide gevallen geen reden gevuld te worden.

Opgave ORT tussentijds (recordsoort 030)*		
Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Datum aanvang deelneming, van het desbetreffende arbeidsverhouding. Formaat EEJJMMDD
94-97	X	Jaar van opgave, formaat EEJJ
98-103	9	Bedrag verdiende of uitbetaalde ORT
104-250	9	Nullen

** Deze mutatiesoort is bedoeld om de ORT die betrekking heeft op het huidige boekjaar door te geven. Dit is alleen aan de orde als de arbeidsverhouding in het huidige jaar is beëindigd. Deze ORT mag ook achteraf bij de reguliere jaaropgave worden opgegeven. Recordsoort 030 mag u ook voor de reguliere jaarwerk-ORT gebruiken.*

Adreswijziging buitenland (recordsoort 040)*		
Positie	Type	Inhoud
86-102	X	Straatnaam
103-107	9	Huisnummer
108-113	X	Huisnummertoevoeging
114-119	X	Postcode
120-137	X	Plaats
138-141	9	Land**
142-250	9	Nullen

** Alleen adressen van medewerkers die in het buitenland wonen, hoeft u op te geven. Adressen van in Nederland woonachtige medewerkers krijgen wij automatisch vanuit de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA).*

*** Mogelijke waarden: België 5010, Duitsland 9089, Frankrijk 5002, Luxemburg 6018 en Zwitserland 5003.*

Voltijd jaarsalariswijziging per 1-1 (recordsoort 060)		
Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Datum ingang mutatie, formaat EEJJ0101*
94-99	9	Voltijd jaarsalaris
100-102	9	Nullen
103-107	9	Nullen
108-122	9	Nullen (voorheen aansluitingsnummer bij UWV)
123-126	9	CAO-code
127-250	9	Nullen

* *Uitgezonderd de voltijd salarisverlaging wegens Ziekte. Deze wijzigingen geeft u door per datum ingang wijziging.*

Jaaropgave ORT (recordsoort 070)		
Positie	Type	Inhoud
86-91	9	Bedrag verdiende of uitbetaalde ORT
92-95	9	Jaar van opgave ORT, formaat EEJJ
96-250	9	Nullen

Wijziging deeltijdfactor (recordsoort 080)		
Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Datum ingang mutatie, formaat EEJJMMDD
94-99	9	Deeltijdfactor
100	9	Indicatie oproepkracht (nee = 1, ja = 0)
101-250	9	Nullen

Definitieve deeltijdfactor (recordsoort 081)		
Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Datum aanvang deelneming, van het desbetreffende dienstverband. Formaat EEJJMMDD.
94-97	9	Jaar van opgave, formaat EEJJ
98-103	9	Definitieve deeltijdfactor
104-250	9	Nullen

Wijziging werknemernummer (externe code)* (recordsoort 001)		
Positie	Type	Inhoud
86-100	X	Nieuwe externe code
101-108	9	Ingangsdatum wijziging** externe code formaat EEJJMMDD
109-250	9	Nullen

* *Wijziging werknemernummer komt voor bij verhuizingen van personeel binnen een instelling.*

** *Indien er onduidelijkheid is over de ingangsdatum wijziging van het werknemernummer kunt u contact opnemen met de afdeling BAS Relatiebeheer, (030) 277 9950.*

12. Technische Specificatie Bestandsvergelijking

- Het bestand dient als *.CSV aangeleverd te worden
- Alfnumerieke velden aangeven tussen aanhalingstekens (=tekstveld)
- Alfnumeriek: letters en indien van toepassing cijfers toegestaan, geen diakrieten en leestekens

	Item / veldnaam	toelichting	opmerking	lengte	gegevenstype
1	Nummer servicebureau		Ieder servicebureau heeft een instantienummer bij PGGM. Deze moet hier ingevuld worden.	6	numeriek
2	Jaar van opgave		Het jaar waarover bestandsvergelijking wordt toegepast.	4	numeriek
3	Burgerservice nummer (BSN)			9	numeriek
4	Externe code		Werknemernummer van een arbeidsverhouding. Zie verder bij aandachtspunten.	15	alfanumeriek
5	InstellingsNummer		PGGM-instellingsnummer	10	numeriek
6	Geboortedatum			8	datum
7	Geboortenaam			30	alfanumeriek
8	Voorvoegsels			7	alfanumeriek
9	Voorletters	Geen punten		12	alfanumeriek
10	Aanvang	Aanvang is af te leiden van een aanmelding	Indien aanmelding afwijkt van 1 januari van een jaar dan werkelijke datum meegeven anders altijd hard 1 januari met jaar vermelden Vb BV 2008: indienst 1 juni 2007 opgeven 1 januari 2008	8	datum
11	Einde	Af te leiden van een afmelding	Datum einde arbeidsverhouding in 2008 vermelden. Heel jaar indienst hard 31 december 2008 vermelden.	8	datum
12	Code soort loner (oproepkracht ja/nee)	Code: 1 = ja, 2 = Niet		1	numeriek
13	Signaal WAO-uitkering	Code: 1 = Ja, 2 = Niet	Heeft de werknemer een WAO uitkering via de salarisadministratie ja of nee.	1	numeriek
14	Stagiaire	Code: 1 = Ja, 2 = Niet		1	numeriek
15	PGGM indicatie aan	Code: 1 =		1	numeriek

		Ja, 2 = Niet			
16	Voltijd jaarsalaris	Alleen hele Euro's	Voltijd jaarsalaris inclusief vakantietoelage en structurele Eindejaarsuitkering en indien van toepassing structurele toelagen (dit gegeven is identiek aan de mutatiesoort 060, salariswijziging per 1 januari van een jaar (in de BV 2008 het jaar 2008) in de GMA of bij een mutatiesoort 010 (aanmelding) vermelde voltijd jaarsalaris)	7	numeriek
17	Deeltijdfactor	3 cijfers zonder decimalen: 89% = 089		3	numeriek
18	ORT voltijd	Alleen hele Euro's	Verdiende ORT omgerekend naar voltijd	7	numeriek
19	ORT verdiend	Alleen hele Euro's	Werkelijk verdiende ORT	7	numeriek
20	Premie OP	Alleen hele Euro's		7	numeriek
21	Premie AP	Alleen hele Euro's		7	numeriek
22	Premie Flex	Alleen hele Euro's		7	numeriek
23	Premiegrondslag	Alleen hele Euro's	Pensioengevend salaris waarover PGGM pensioenpremie berekent	7	numeriek
24	Cumulatieve bijdragegrondslag	Alleen hele Euro's	Zie aandachtspunten	7	numeriek
25	Loon SV	Alleen hele Euro's		7	numeriek
26	Signaal WW uitkering	Code: 1 = Ja, 2 = Niet		1	numeriek
27	CAO	CAO code	Conform UWV codering (bestaat uit 4 posities)	4	numeriek
28	Indicatie	Code: 1 = Ja, 2 = Niet CAO indicatie (naam)	Als er binnen het systeem een (aparte) indicatiemogelijkheid bestaat om aan te geven of de gegevens conform de gehanteerde CAO zijn of niet. Als dit niet mogelijk is dan laten vullen met een 0	1	numeriek
29	Functieomschrijving			20	alfanumeriek

Hieronder enkele aandachtspunten:

- Gegevens die niet bekend zijn mogen leeg worden gelaten (Numeriek graag opvullen met nullen).
- Voor het identificeren van een arbeidsverhouding is de externe code erg belangrijk. Door middel van de externe code kan PGGM de aangeleverde mutatie koppelen aan een arbeidsverhouding. Heeft een persoon twee arbeidsverhoudingen bij één instelling, dan dienen de externe codes verschillend te zijn. Hierdoor kunnen de arbeidsverhoudingen herkend worden. Het is van belang dat de externe code bij meerdere arbeidsverhoudingen (meerdere contracten) bij één persoon uniek is. Hoe de posities gevuld worden om deze uniek te maken is vrij. Belangrijk is dat alle 15 posities gevuld worden (eventueel met voorloophnullen). De externe code kan dus bestaan uit het personeelsnummer dat de deelnemer heeft in het salarissysteem.
- er wordt gesproken over Premiegrondslag en Cumulatieve bijdrage grondslag; wat wordt hiermee bedoeld en wat is het verschil dan met Jaarsalaris
Premiegrondslag: volgens de volgende formule (of vergelijkbaar)
“Per periode binnen een AVH: $=((FTS * Def PTB) * (einddatumperiode - \text{begindatumperiode} + 1) / 365) + Def ORT$ ”.
Cumulatieve Bijdragegrondslag: is gelijk aan bovenstaande, tenzij het servicebureau nog een andere cumulatie van grondslagen bijhoudt (indien veld 23 gevuld wordt en er geen andere cumulatie bijgehouden wordt kan dit veld leeg gelaten worden).

13. Rekenvoorbeelden

Salaris = voltijd jaarsalaris

DTF = deeltijdfactor

EJU = eindejaarsuitkering

ORT = onregelmatigheidstoeslag

VT = vakantietoeslag

Salaris.

Situatie 1:

- Werkzaam voor 50%
- Bruto januari-salaris € 1.500 (= 50% salaris)
- 8% VT
- 3% EJU van het voorgaande jaar. EJU wordt ook over VT uitgekeerd

Voor het jaarwerk geeft u het volgende salaris door:

$$€ 1.500 * 100/50 * 12,96 * 1,03 = € 40.047$$

Situatie 2:

- Werkzaam voor 50%
- Bruto januari-salaris € 1.500 (= 50% salaris)
- 8% VT
- 3% EJU van het voorgaande jaar. EJU wordt **niet** over VT uitgekeerd

Voor het jaarwerk geeft u het volgende salaris door:

$$(€ 1.500 * 100/50 * 12,96) + (€ 1.500 * 100/50 * 12 * 0,03) = € 39.960$$

Situatie 3:

- Werkzaam voor 50%
- Bruto januari-salaris € 1.500 (= 50% salaris)
- 8% VT
- 3% EJU van het voorgaande jaar. EJU wordt **niet** over VT uitgekeerd
- Structurele maandtoelage van bruto € 200 waarover geen VT en EJU uitgekeerd wordt.

Voor het jaarwerk/aanmelding geeft u het volgende salaris door:

$$(€ 1.500 * 100/50 * 12,96) + (€ 1.500 * 100/50 * 12 * 0,03) + (200 * 100/50 * 12) = € 44.760$$

LET OP:

- over welke salarisbestanddelen VT en/of EJU uitgekeerd wordt
- voor EJU het percentage van het voorgaande jaar hanteren
- structurele toelagen omrekenen naar 100%
- ORT en extra toeslag op salaris i.v.m. overwerk worden als “ORT” opgegeven bij het jaarwerk voor het afgelopen jaar. Salaris voor het jaarwerk geldt voor het nieuwe jaar.

Ziekte.

Situatie 1.

Gegevens:

- voltijd salaris € 25.000 per 1 januari 2007
- overeengekomen werkzame percentage 50
- volledig ziek
- voltijd salaris wordt verlaagd naar 70% per 25-01-2007

Doorgeven per 25-01-2007:

70% van € 25.000 = € 17.500

(deelpercentage blijft 50%, dit hoeft u dus niet door te geven)

Situatie 2.

Gegevens:

- zie situatie 1
- gaat weer voor 60% werken van het overeengekomen percentage per 18-02-2007

Doorgeven per 18-02-2007:

40% van 70% x € 25.000 = € 7.000

60% x € 25.000 = € 15.000 +

Totaal € 22.000

(deeltijdpercentage blijft 50%, dit hoeft u dus niet door te geven)

Deeltijdfactor:

Voorbeeldsituatie 1 gehele jaar indienst

Een deelnemer heeft in een kalenderjaar vier verschillende deeltijdfactoren:

- Periode 1 (1-1 tot en met 14-3): 0,6.
- Periode 2 (15-3 tot en met 2-6): 0,55.
- Periode 3 (3-6 tot en met 30-9): 0,0.
- Periode 4 (1-10 tot en met 31-12): 0,5.

Periode 1

- Maand met begindatum:
 - Aantal werkelijke dagen: $31 + 1 - 1 = 31$ (hele maand gewerkt).
 - Omrekening: niet nodig, want een hele maand = 30 dagen.
- Tussenliggende maanden: één maand, dus 30 dagen.

- Maand met einddatum:
 - Aantal werkelijke dagen: 14.
 - Omrekening: aantal dagen = $14 \times (30/31) = 13,54839$.
- Aantal dagen periode 1: $73,54839 (= 30 + 30 + 13,54839)$.

Periode 2

- Maand met begindatum: 16,45161 dagen. Berekening: $(31+1-15) \times (30/31)$.
- Tussenliggende maanden: 60 dagen (2 maanden x 30).
- Maand met einddatum: 2 (geen omrekening nodig, want juni heeft 30 dagen).
- Aantal dagen periode 2: 78,45161.

Periode 3

- Niet gewerkt, maar de periode moet wel worden meegenomen in de berekening.

Periode 4

- Maand met begindatum: 30 dagen (de deelnemer heeft de hele maand gewerkt).
- Tussenliggende maanden: 30 dagen (1 maand x 30).
- Maand met einddatum: 30 (hele maand gewerkt).
- Aantal dagen periode 4: 90.

Gemiddelde deeltijdfactor

$$= ((73,54839 \times 0,6) + (78,45161 \times 0,55) + (118 \times 0) + (90 \times 0,5)) / 360$$
$$= 0,37.$$

Voorbeeldsituatie 2 uitdienst halverwege het jaar (tot en met 30-09 indienst)

Een deelnemer heeft in een kalenderjaar drie verschillende deeltijdfactoren:

- Periode 1 (1-1 tot en met 14-3): 0,6.
- Periode 2 (15-3 tot en met 2-6): 0,55.
- Periode 3 (3-6 tot en met 30-9): 0,0.

Periode 1

- Maand met begindatum:
 - Aantal werkelijke dagen: $31 + 1 - 1 = 31$ (hele maand gewerkt).
 - Omrekening: niet nodig, want een hele maand = 30 dagen.
- Tussenliggende maanden: één maand, dus 30 dagen.
- Maand met einddatum:
 - Aantal werkelijke dagen: 14.
 - Omrekening: aantal dagen = $14 \times (30/31) = 13,54839$.
- Aantal dagen periode 1: $73,54839 (= 30 + 30 + 13,54839)$.

Periode 2

- Maand met begindatum: 16,45161 dagen. Berekening: $(31+1-15) \times (30/31)$.
- Tussenliggende maanden: 60 dagen (2 maanden x 30).
- Maand met einddatum: 2 (geen omrekening nodig, want juni heeft 30 dagen).
- Aantal dagen periode 2: 78,45161.

Periode 3

- Niet gewerkt, maar de periode moet wel worden meegenomen in de berekening.

Gemiddelde deeltijdfactor

$$= ((73,54839 \times 0,6) + (78,45161 \times 0,55) + (118 \times 0)) / 270$$
$$= 0,32.$$

Voorbeeldsituatie 3

Een oproepkracht is een gedeelte van het jaar in dienst.

- Periode (15-3 tot en met 2-6)
- Gewerkte uren: 178
- Volledige werkweek: 36 uur (maand: 156 uur, jaar: 1872 uur)

Gemiddelde deeltijdfactor

- Maand met begindatum: 16,45161 dagen. Berekening: $(31+1-15) \times (30/31)$.
- Tussenliggende maanden: 60 dagen (2 maanden x 30).
- Maand met einddatum: 2 (geen omrekening nodig, want juni heeft 30 dagen).
- Aantal dagen periode 2: 78,45161.

$$= 178 / (78,45161 / 360 * 1872) =$$

$$= 0,43633$$

$$= 0,44$$

Definitieve deeltijdfactor en overwerk.

De overwerkuren neemt u mee in de opgave van de definitieve deeltijdfactor. Ook als hiermee de normaal geldende CAO werktijd wordt overschreden. Een eventuele toeslag die u uitbetaalt in verband met deze extra (over)uren, neemt u mee in de onregelmatigheidstoeslag (ORT).

Voorbeelden overwerk in definitieve deeltijdfactor (DTF)

10 uur overwerk, zonder extra toeslagen.

- 10 uur wordt uitbetaald → 10 uur komt in DTF
- 5 uur wordt opgenomen in tijd, 5 uur wordt uitbetaald → 5 uur komt in DTF
- 10 uur wordt opgenomen in tijd → niets in DTF

10 uur overwerk + 50% extra toeslag

- 10 uur + toeslag wordt uitbetaald → 10 uur komt in DTF; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 5 uur wordt opgenomen in tijd, 5 uur + extra toeslag wordt uitbetaald → 5 uur komt in DTF; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur wordt opgenomen in tijd, extra toeslag wordt uitbetaald → niets in DTF; de 50% extra toeslag komt in ORT

10 uur + extra toeslag wordt opgenomen in tijd → niets in DTF; niets in ORT

Adresgegevens:

PGGM Pensioenbeheer B.V. *

Postbus 117

3700 AC Zeist

* PGGM is de uitvoeringsorganisatie van de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn
