

Pensioenfonds

**Zorg & Welzijn**

## Handleiding aanlevering UPA gegevens

---

<b>Versie</b>	19.0
<b>Status</b>	DEFINITIEF
<b>Datum</b>	22-4-2018

## Inhoudsopgave

### Inhoud

Inhoudsopgave.....	2
1. Algemeen.....	9
1.1 Doel "Handleiding aanlevering UPA gegevens" .....	9
1.2 Waar vindt u informatie over de UPA?.....	9
1.3 Waar vindt u informatie over de verplichtstelling? .....	9
1.4 Inhoud van de uitvoering pensioenregeling PFZW .....	9
1.5 Richtlijnen aanleveren gegevens.....	9
2. Algemene gegevens .....	11
2.1 Gegevens medewerkers.....	11
2.1.1 Welke medewerker is van deelneming uitgezonderd.....	11
2.2 Ongehuwd samenwonen .....	12
2.3 Bescherming persoonsgegevens .....	12
2.4 PFZW kan uw aangeleverde UPA bestand niet aanpassen.....	12
3. Regelinggegevens .....	13
3.1 Regelingloon (RegLn) .....	13
3.1.1 Het begrip regelingloon (vóór de UPA heette dit voltijd jaarsalaris) .....	13
3.1.2 De afronding van het regelingloon .....	13
3.1.3 Meetellende looncomponenten.....	13
3.1.4 Niet meetellende looncomponenten.....	14
3.1.5 Wijziging regelingloon .....	14
3.1.6 Bepaling gewogen gemiddelde regelingloon – bij ziekte korter dan 2 jaar .....	14
3.1.7 Uitzondering bij ziekte.....	16
3.1.8 Uitzondering bij kortdurend zorgverlof.....	17
3.1.9 Ruil van beloningslooncomponenten .....	17
3.2 Aftopping pensioenopbouw .....	18
3.2.1 Wet Witteveenkader.....	18
3.2.2 Gevolgen gegevensaanlevering .....	18
3.2.3 Formule berekening pensioenpremie Ouderdomspensioen/Partnerpensioen (OP/PP) <sup>18</sup>	
3.2.4 Formule met Verloonde uren voor regeling groter dan 1 .....	18
3.2.5 Formule berekening pensioenpremie Arbeidsongeschiktheidspensioen (= AP) ..	19
3.2.6 Uitbetaling pensioencompensatie .....	19
3.3 Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens).....	19

3.4	Generatieregeling.....	20
3.4.1	Voorbeeld situatie: 80-90-100 regeling .....	20
3.4.2	Voorbeeld situatie: 50-70-100 regeling .....	21
3.4.3	Voorbeeld situatie: parttimer .....	21
3.4.4	Voorbeeld situatie: afbouw doorbetaling niet gewerkte uren.....	21
3.5	Bestuurders en directeur-grotaandeelhouders (DGA's).....	22
3.5.1	Aanmelden bestuurders/directeuren rechtspersonen zonder aandelen.....	22
3.5.2	Aanmelden bestuurders/directeuren rechtspersonen met aandelen .....	22
3.5.3	M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken.....	23
3.6	Wachtgelders .....	23
3.6.1	M.b.t. de "wachtgelders" .....	23
3.6.2	M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken.....	23
3.7	De 30% regeling (= de vergoeding voor extraterritoriale kosten) .....	23
3.7.1	M.b.t. de 30% regeling .....	23
3.7.2	M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken.....	23
4.	Werknemergegevens .....	25
4.1	Het begrip Onregelmatigheidstoelage (ORT).....	25
4.2	De afronding van de ORT.....	25
4.3	Nabetaling ORT over vakantiedagen bij jaarovergang.....	25
4.3.1	Uitbetaling in de jaren 2012 tot en met 2016, medewerker is in 2017 niet actief in dienst:.....	25
4.3.2	Uitbetaling in het jaar 2017, medewerker is in 2017 niet actief in dienst: .....	25
4.3.3	Uitbetaling in het jaar 2017, medewerker is in 2017 wel actief in dienst: .....	25
4.4	Specificaties ORT.....	26
5.	Inkomstenperiode .....	27
5.1	Code invloed verzekeringsplicht (CdInvIVpl) .....	27
5.2	Contracturen per week (AantUCntrWk).....	27
5.2.1	Contracturen per week of het parttime percentage bij vaste krachten.....	27
5.2.2	M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken.....	27
5.3	Parttime percentage (PtPerc) .....	27
5.3.1	De afronding van het parttime percentage (PtPerc) .....	27
5.3.2	M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken.....	27
5.4	Code incidentele inkomstenvermindering (CdInclnkVerm) .....	28
5.5	Code verbijzondering inkomstenverhouding (CdVerbIkv) .....	28
5.5.1	BBL.....	28

5.5.2	WGP en ULK.....	28
5.6	Jaar Uren systematiek (JUS) .....	29
6.	Verlof.....	30
6.1	Verlof.....	30
6.1.1	Code soort verlof (CdSrtVerl).....	30
6.1.2	Uren verlof (UrenVerl).....	30
6.1.3	Percentage verlof (PercVerl) .....	30
6.2	Onbetaald verlof of ouderschapsverlof .....	30
6.2.1	<i>Onbetaald verlof of ouderschapsverlof</i> .....	30
6.2.2	Bescherming bij verlof en werkloosheid (BVW) .....	31
7.	Saldo correcties regelingen .....	32
7.1	Saldo premie voor regeling (SaldoPremieReg).....	32
7.1.1	Specificaties SaldoPremieReg.....	32
7.2	Opnieuw inschalen van een deelnemer.....	32
8.	Aan- en afmelden.....	33
8.1	Aanmelden.....	33
8.2	Aantal weken per boekjaar bij 4-weken verloning.....	33
8.3	Buitenlands adres en landcode .....	33
8.4	Afmelden.....	33
8.4.1	Een deelnemer gaat met pensioen.....	33
8.4.2	Een deelnemer overlijdt.....	34
8.5	Specificaties.....	41
9.	Inkomstenverhouding (IKV) .....	42
9.1	Algemeen.....	42
9.2	Wat is een IKV?.....	42
9.3	Wanneer begint en eindigt een IKV? .....	42
9.4	Wat is het IKV nummer? .....	42
9.5	Omgaan met een medewerker met meerdere IKV nummers.....	43
9.6	Wanneer mag u hetzelfde IKV nummer blijven gebruiken?.....	43
9.7	Omgaan met een medewerker die niet deelnameplichtig is .....	43
9.8	Omgaan met een deelnemer die opnieuw in dienst treedt.....	43
9.9	Omgaan met het IKV nummer, bij overstappen naar een ander salarissoftwarepakket.....	43
9.10	Omgaan met het IKV nummer, bij overstappen naar een ander AK.....	43
9.11	Omgaan met het IKV nummer, bij WAO / WIA situaties.....	44

9.12	Specificaties Nummer inkomstenverhouding (NumIV) .....	44
10.	Loonheffingnummer (LhNr) .....	45
10.1	Algemeen.....	45
10.2	Oprichting nieuwe organisatie.....	45
10.3	De huidige situatie t.o.v. de overgang naar UPA.....	45
10.4	LhNr binnen aangeleverd UPA bestand, komt niet overeen met het LhNr binnen de PFZW administratie .....	45
10.5	1 Organisatienummer, de medewerkers vallen onder 2 verschillende regelingen 46	
10.5.1	Voorbeeld: 1 Org.nr., de medewerkers vallen onder 2 verschillende regelingen 46	
10.6	1 Organisatienummer, met meerdere LhNrs.....	46
10.6.1	Voorbeeld: 1 Org.nr. i.c.m. 3 LhNrs .....	46
10.6.2	Voorbeeld: 1 Org.nr. i.c.m. 2 LhNrs vanwege meerdere soorten verloningen	47
10.7	Organisatie heeft op een gegeven moment geen verloond personeel meer (en vice versa) .....	48
10.8	1 Organisatie heeft meerdere organisatienummers, i.c.m. meerdere LhNrs .....	49
10.8.1	Indien er <i>geen</i> sprake is van een 1 op 1 situatie .....	49
10.8.2	Indien er <i>wel</i> sprake is van een 1 op 1 situatie .....	49
10.9	Organisatie ondergaat een rechtsvorm wijziging .....	49
10.10	Reclassering, Horeca en Kerkgenootschap .....	50
11.	Organisatiewijziging .....	51
11.1	Organisatiewijziging .....	51
11.2	Fusie .....	52
11.2.1	Algemeen.....	52
11.2.2	Voorbeeld fusie (1) datum bestuurlijke fusie is wel gelijk aan datum administratieve fusie (samenvoeging).....	52
11.2.3	Voorbeeld fusie (2) datum bestuurlijke fusie is niet gelijk aan datum administratieve fusie (samenvoeging).....	53
11.3	Overname.....	54
11.3.1	Algemeen.....	54
11.3.2	Voorbeeld overname (1) .....	54
11.3.3	Voorbeeld overname (2) .....	54
11.3.4	Voorbeeld overname (3) .....	54
11.4	Decentralisatie.....	55
11.4.1	Algemeen.....	55

11.4.2	Voorbeeld Decentralisatie .....	55
11.5	Afsplitsing.....	56
11.5.1	Algemeen.....	56
11.5.2	Voorbeeld Afsplitsing .....	56
11.6	Beëindiging .....	57
11.6.1	Algemeen.....	57
11.6.2	Officiële datum einde organisatie .....	57
11.6.3	Datum uitdiensttreding (= DUD) .....	57
11.6.4	Datum beëindiging arbeidsverhouding (= AvH) .....	57
11.6.5	M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken.....	57
11.6.6	Tot welke datum wil PFZW het UPA bestand aangeleverd krijgen? .....	57
11.6.7	Wat zijn de gevolgen wanneer PFZW geen UPA bestand aangeleverd krijgt? ..	57
12.	Faillissementen.....	58
12.1	Algemeen.....	58
12.2	Officiële faillissementsdatum .....	58
12.3	Officiële datum uit diensttreding (= DUD) .....	58
12.4	Datum beëindiging arbeidsverhouding (= AvH) .....	58
12.5	Tot welke datum wil PFZW het UPA bestand aangeleverd krijgen? .....	58
12.6	Wat zijn de gevolgen wanneer PFZW wel een UPA bestand aangeleverd krijgt? ..	58
12.7	Wat zijn de gevolgen wanneer PFZW geen UPA bestand aangeleverd krijgt? .....	58
13.	Individueel keuze budget (= IKB) CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 59	
14.	Intensiteitstoeslag in de AMS-regeling .....	60
14.1	Uitleg over de intensiteitstoeslag in de AMS-regeling .....	60
15.	Remplaçanten bij PFZW.....	62
15.1	Aanleveren gegevens remplaçanten bij PFZW.....	62
16.	Richtlijnen voor de uitzonderingspositie .....	63
16.1	Algemeen.....	63
16.2	Richtlijnen voor de uitzonderingspositie.....	63
16.2.1	Standaard via MijnOrganisatie mogen aanleveren .....	63
16.2.2	Tijdelijke uitzonderingen .....	63
16.2.3	Bijzondere situaties .....	63
17.	Richtlijnen voor de slaapdiensten .....	65
17.1	Als er sprake is van "slaapdiensten".....	65
17.1.1.	De medewerker die naast zijn normale functie ook "slaapdiensten" verricht: ..	65

17.1.2	De medewerker die alleen maar "slaapdiensten" verricht: .....	65
18.	Diverse stappen .....	67
18.1	Als u als aanleverende partij het UPA bestand vergeet aan te leveren.....	67
18.2	Als u als aanleverende partij het UPA bestand achteraf wil corrigeren .....	67
18.3	Als u als aanleverende partij gegevens wil corrigeren over een periode voor "de UPA wereld" .....	67
18.4	Als u als organisatie een oproepkracht heeft, die niet heeft gewerkt in een tijdvak	67
18.5	Als er sprake is van "negatieve uren".....	67
19.	Premieberekening .....	68
19.1	Algemeen.....	68
20.	Rappelprocessen.....	69
20.1	Rappelproces op aanlevering van het UPA bestand.....	69
20.1.1	Bij een maandelijkse frequentie .....	69
20.1.2	Bij een 4-wekelijkse frequentie .....	69
20.1.3	Versturing van de rappels.....	69
20.2	Rappelproces op niet geleverde inkomstenverhoudingen (IKV-en).....	69
20.2.1	Voorbeeld: rappelproces op niet geleverde IKV-en.....	69
20.2.2	Wijze van rappelen ongeacht frequentie en versturing van de rappels .....	70
20.3	Rappelproces op de premie betaling.....	70
20.3.1	Bij een maandelijkse frequentie .....	70
20.3.2	Bij een 4-wekelijkse frequentie .....	70
20.3.3	Versturing van de rappels.....	70
21.	Contactgegevens PFZW .....	71
22.	Afkortingen .....	71
22.1	Afkortingen .....	71
23.	Begrippen .....	71
23.1	Begrippen .....	71
24.	Bijlage.....	71

## Wijzigingshistorie

Versie	Datum	Omschrijving versie
17.0	24-08-2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "De 30% regeling (= de vergoeding voor extraterritoriale kosten)": onderwerp is toegevoegd</li> <li>• "Een deelnemer gaat met pensioen": verbeterd omschreven</li> <li>• "Organisatie ondergaat een rechtsvorm wijziging": jaartal aanpassing</li> </ul>
18.0	15-03-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Een deelnemer overlijdt": uitgebreider en inclusief uitgewerkte voorbeelden omschreven, o.a. volledige vervanging van hoofdstuk "Overlijdensuitkering"</li> <li>• "Generatieregeling": notatie van "de contracturen" is voldoende, notatie van "Verloonde uren" is overbodig en daarom verwijderd</li> <li>• "Individueel keuze budget (= IKB) CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening": vanwege uniforme omschrijving, aanpassing van "Verloonde uren voor pensioen" naar "Verloonde uren voor regeling"</li> <li>• "Intensiteitstoeslag in de AMS-regeling": vanwege uniforme omschrijving, aanpassing van "Verloonde uren voor pensioen" naar "Verloonde uren voor regeling"</li> <li>• "Onbetaald verlof of ouderschapsverlof": naam hoofdstuk aangepast</li> <li>• "Parttime percentage (PtPerc)": kruisverwijzing naar "Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) toegevoegd</li> <li>• "Rappelprocessen": vanwege de rappelwijze sinds 29-12-2017, aanpassing van de teksten binnen "Bij een maandelijks frequentie" en "Bij een 4-wekelijkse frequentie"</li> <li>• "Richtlijnen voor de slaapdiensten": vanwege uniforme omschrijving, aanpassing van "Verloonde uren voor de regeling" naar "Verloonde uren voor regeling"</li> <li>• "Specificaties" (binnen &amp; 8.5): uitgebreider omschreven</li> <li>• "Wet Witteveenkader": notatie over het maximum regelingloon vanaf 1 januari 2018 m.b.t. het OP/PP en AP toegevoegd</li> </ul>
19.0	22-04-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Afmelden": kruisverwijzing naar "Specificaties" toegevoegd</li> <li>• "Een deelnemer gaat met pensioen": kruisverwijzing naar "Specificaties" toegevoegd</li> </ul>



## 1. Algemeen

### 1.1 Doel "Handleiding aanlevering UPA gegevens"

Voor u ligt "Handleiding aanlevering UPA gegevens".

Deze handleiding bevat instructies, die stap voor stap beschrijven hoe te komen tot invulling van de Uniforme Pensioen Aangifte (= UPA). Dit leidt tot succesvolle aanleveringen van UPA bestanden. In paragraaf 1.5 zijn richtlijnen opgenomen over het aanleveren van gegevens. Die richtlijnen vloeien voort uit het Uitvoeringsreglement (= UR) en benadrukken het belang van juiste aanlevering.

### 1.2 Waar vindt u informatie over de UPA?

Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW) hanteert voor de pensioenadministratie één aanleversystematiek, namelijk de UPA.

Informatie over de UPA vindt u onder andere op de sites van:

- pfzw.nl:
  - link: <https://www.pfzw.nl/werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/paginas/default.aspx>
- de Pensioenfederatie:
  - link: <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

De fonds specifieke velden in de UPA specificaties worden in deze handleiding nader toegelicht.

### 1.3 Waar vindt u informatie over de verplichtstelling?

Informatie over "Wat is een verplichtstelling?", "Bekijk een overzicht van alle instellingen die zich moeten aansluiten" of "Moet u zich bij ons aansluiten?", vindt u onder andere op de site van:

- pfzw.nl:
  - link: <https://www.pfzw.nl/Werkgevers/faq/Paginas/wat-is-een-verplichtstelling.aspx>

### 1.4 Inhoud van de uitvoering pensioenregeling PFZW

De inhoud van de pensioenregeling PFZW, blijft met de UPA ongewijzigd.

Er worden alleen andere bewoordingen voor de begrippen gebruikt.

Zie voor de afkortingen- en begrippenlijst: hoofdstukken "22. Afkortingen" en "23. Begrippen".

### 1.5 Richtlijnen aanleveren gegevens

De pensioenregeling PFZW vloeit voort uit de wettelijke vereisten die aan organisaties en PFZW worden gesteld. Die eisen zijn onder andere uitgewerkt in het Uitvoeringsreglement (= UR).

Het UR vindt u hier: <https://www.pfzw.nl/pensioen-bij-pfzw/paginas/statuten-en-reglementen.aspx>

Het UR regelt de rechtsverhouding tussen u en PFZW. Het bevat onder andere regels over het verstrekken van gegevens van uw medewerkers aan PFZW. Die regels zijn nodig om de belangen van uw medewerkers te borgen. Met het verstrekken van gegevens over uw medewerkers legt u immers de grondslag voor toekomstige pensioenaanspraken.

Om die aanspraken te borgen worden in het UR nadrukkelijk eisen gesteld aan het aanleveren van gegevens. Zo moet u alle gegevens verstrekken die PFZW nodig heeft voor de juiste uitvoering van de uitvoeringsovereenkomst, het UR en het pensioenreglement. Die gegevens moet u juist en tijdig verstrekken. Wanneer u gegevens niet, te laat, onvolledig of foutief aanlevert, heeft dit gevolgen. Deelnemers mogen nooit de dupe worden van onjuist verstrekte informatie. Het UR legt u daarom nadrukkelijk verplichtingen op ten aanzien van het verstrekken van gegevens. Wanneer u die verplichtingen niet nakomt heeft dat gevolgen. Op grond van het UR worden aan u kosten in rekening gebracht wanneer u onnodig gegevens niet, te laat, onvolledig of onjuist heeft ingediend. Bovendien bent u aanspreekbaar voor de financiële gevolgen van het onjuist verstrekken van gegevens.

In voorkomende gevallen kunt u verzoeken om op andere wijze uw gegevens aan te leveren. Bij de beoordeling van uw verzoek wordt rekening gehouden met de omvang van uw instelling en de mogelijkheden van uw salarisssoftwarepakket. Zie voor de uitzonderingsgroep: hoofdstuk "16. Richtlijnen voor de uitzonderingspositie".

De uiterste aanleveringsdatum van de UPA is exact 10 dagen na de laatste datum van de periode waarvoor de deelnemer loon ontvangt. Daarvan kan alleen door de pensioenuitvoerder worden afgeweken. Binnen de termijn van 10 dagen moet u alle voor het pensioenfonds relevante gegevens aanleveren.

U mag een derde inschakelen voor de inzending van gegevens en de ontvangst van de terugmeldingen van PFZW. De terugkoppeling op het UPA bestand gaat naar de "inzender". Afhankelijk van uw keuze is dat een door u ingeschakelde derde of uw eigen organisatie.

## 2. Algemene gegevens

### 2.1 Gegevens medewerkers

Voor een juiste uitvoering van de pensioenregeling van PFZW, zijn de gegevens van **AL** uw medewerkers nodig. Ongeacht of u PFZW RegelingKenmerk (= RegKnmrk U0536-1001 of de U0536-1002) wel of niet heeft aangezet. De bron hiervoor is uw salarisadministratie. Als u deze heeft uitbesteed, kan uw administratiekantoor (= AK) of servicebureau de gegevensoverdracht van de UPA voor u verzorgen.

Medewerkers in de sector zorg en welzijn waarvan de organisatie is bij PFZW, moeten vanaf hun 15e pensioenrechten opbouwen bij PFZW. Niet iedere medewerker is deelnemer bij PFZW. De deelneming begint op de dag dat iemand medewerker wordt, maar niet eerder dan op de eerste dag van de maand waarin iemand 15 jaar wordt en niet later dan op de dag voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Onder deelnemer verstaan wij:

- iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft met een organisatie die bij PFZW is aangesloten;
- de ontwikkelingswerker, diacones, religieus/religieuze of pastor die aan een organisatie verbonden is voor het persoonlijk verrichten van arbeid;
- de eigenaar/exploitant van een particulier bejaardentehuis die als organisatie optreedt.

De volgende categorieën medewerkers bouwen bij PFZW 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).

#### 2.1.1 Welke medewerker is van deelneming uitgezonderd

Binnen uw organisatie heeft u bijvoorbeeld een scholier die vakantiewerk doet.

##### Als wel aan alle voorwaarden wordt voldaan:

Een vakantiekraacht is van deelneming uitgezonderd. Dit is geregeld in artikel 1.3 lid 2 sub b van het pensioenreglement.

Dit artikel bepaalt dat een vakantiekraacht een medewerker is, als aan alle voorwaarden wordt voldaan: die een dagopleiding volgt en uitsluitend werkt tijdens school- of studievakantie voor maximaal 6 aaneengesloten weken en niet meer dan 60 dagen per kalenderjaar.

Er moet dus worden voldaan aan 4 criteria:

- volgt een dagopleiding;
- werkt uitsluitend tijdens school- of studievakantie;
- voor maximaal 6 weken aaneengesloten;
- voor maximaal 60 dagen per kalenderjaar.

##### Als niet aan alle voorwaarden wordt voldaan:

Als niet aan alle voorwaarden wordt voldaan, is er geen sprake van een vakantiekraacht en moet de medewerker gewoon worden opgenomen.

Wettelijk gezien mogen medewerkers op basis van de tijdelijkheid van het contract niet worden uitgesloten van deelname. Alleen ten aanzien van vakantiekrachten is sprake van een reglementaire uitzondering. Dit wordt objectief gerechtvaardigd geacht, omdat hiermee wordt voorkomen dat vakantiekrachten relatief zeer kleine pensioenaanspraken opbouwen tegen relatief hoge lasten. Tevens speelt het voorkomen van onevenredig veel administratieve lasten een rol. Het gaat hierbij dus om een specifieke groep tijdelijke krachten die vanwege de specifieke aard van de overeenkomst van deelname zijn uitgezonderd. Alle andere tijdelijke krachten zijn en mogen niet van deelname worden uitgezonderd.

Wanneer een vakantiewerker in hetzelfde kalenderjaar ook een (oproep)dienstverband bij dezelfde instelling heeft/ krijgt, ontstaat inderdaad een deelnemingsplicht over de periode waarin als vakantiewerker is gewerkt. Deze medewerker voldoet immers in dat kalenderjaar niet meer aan alle voorwaarden genoemd in artikel 1.3 lid 2 sub b van het pensioenreglement. Bovendien gelden de hierboven genoemde argumenten voor de objectieve rechtvaardiging (het voorkomen van relatief zeer kleine pensioenaanspraken tegen relatief hoge lasten en het voorkomen van onevenredig veel administratieve lasten) voor het uitsluiten van de vakantiewerker niet meer.

##### **Let op!**

Voor invulling van het UPA-bericht, maakt u gebruik van hetzelfde IKV nummer en zet u de regelinggegevens met terugwerkende kracht "aan".

## **2.2 Ongehuwd samenwonen**

Woont uw medewerker ongehuwd samen en wil medewerker zijn of haar partner in aanmerking laten komen voor partnerpensioen? Dan moet uw medewerker dit zélf doorgeven aan PFZW.

Uw medewerker meldt zijn of haar partner aan via [www.pfzw.nl/samenwonen](http://www.pfzw.nl/samenwonen).

## **2.3 Bescherming persoonsgegevens**

PFZW heeft haar pensioenadministratie uitbesteed aan PGGM. Gegevens die u via het UPA bestand verstrekt, worden door PFZW en PGGM zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld. Dit, in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens. Op u rusten dezelfde wettelijke verplichtingen bij het verstrekken van de gegevens en informatie die nodig zijn voor de juiste uitvoering van de uitvoeringsovereenkomst, het UR en het pensioenreglement. Wanneer u gegevens van een medewerker verstrekt, moet u de medewerker op adequate wijze over de gegevensverstrekking en het doel daarvan informeren.

## **2.4 PFZW kan uw aangeleverde UPA bestand niet aanpassen**

PFZW kan uw aangeleverde UPA bestand niet aanpassen.

### 3. Regelinggegevens

#### 3.1 Regelingloon (RegLn)

##### 3.1.1 Het begrip regelingloon (vóór de UPA heette dit voltijd jaarsalaris)

De basis voor het regelingloon is de situatie per 1 januari van een jaar of de datum van indiensttreding. PFZW wil altijd het regelingloon ontvangen.

De vuistregel voor het bepalen van het regelingloon is:

- voltijd maandsalaris × 12 (of 13 als in 4-wekelijkse termijnen gewerkt wordt)
- andere structurele looncomponenten die meetellen voor het pensioengevend salaris
- + 8% vakantiegeld (eventueel het afgesproken vloerbedrag)
- + X% eventuele structurele eindejaarsuitkering (EJU/REJU) per 31-12 van het *voorgaande jaar* (eventueel het afgesproken vloerbedrag) over de looncomponenten die volgens de cao voor EJU/REJU in aanmerking komen
- + X% eventuele werkgeversbijdrage levensloopregeling over de looncomponenten die volgens de cao voor de werkgeversbijdrage levensloopregeling in aanmerking komen.

NB: U dient een ongemaximeerd regelingloon aan te leveren.

NB: M.b.t. de 53-weeken verwijzen wij u naar hoofdstuk "**8.2 Aantal weken per boekjaar bij 4-weeken verloning**".

NB: Voor elke periode dient het regelingloon o.b.v. het voltijd jaarsalaris te worden ingevuld.

NB: Onder structureel wordt "jaarlijks terugkerend dan wel langer dan 3 jaar" bedoeld.

Wij gaan in de beschrijvingen van de onderdelen niet specifiek in op afspraken die gelden in de verschillende cao's. Het komt bijvoorbeeld voor dat een eindejaarsuitkering met of zonder vakantiegeld is. *Houd altijd rekening met afspraken uit uw eigen cao.*

##### 3.1.2 De afronding van het regelingloon

###### Toelichting Regelingloon

Toelichting bij onderdeel Regelingloon (productbeschrijving UPA 2016):

Gegevensnaam : Regelingloon

Identificatie : RegLn

Omschrijving : Het deel van het bruto salaris in deze periode dat meetelt voor de pensioenopbouw. Kent een specifieke invulling per regeling. Per regeling wordt aangegeven of het in deze periode verloonde loon moet worden opgegeven of het jaarloon op een bepaalde peildatum.

###### Afronding

Voor de PFZW regeling dient het regelingloon te worden gevuld met het voltijd jaarsalaris, **afgerond op hele euro's naar boven**.

##### 3.1.3 Meetellende looncomponenten

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 werkgeversdesk, e-mailadres: [werkgeversdesk@pfzw.nl](mailto:werkgeversdesk@pfzw.nl).

De volgende looncomponenten vallen in ieder geval onder het regelingloon:

- het vakantiegeld;
- 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 artikel 13 van de Wet op de loonbelasting 1964;
- de functiegebonden toeslag, onder welke benaming ook;
- resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering (REJU). Telt alleen mee als de REJU daadwerkelijk is uitgekeerd.

NB: Een functiegebonden toeslag is ook een toeslag die op basis van een vooraf bepaalde maatstaf potentieel gegarandeerd is (zoals b.v. een bonus of provisie). Potentieel gegarandeerd impliceert dat als aan een vooraf vastgestelde voorwaarde wordt voldaan (b.v. bepaalde prestatie, omzet) de toeslag wordt uitgekeerd.

De volgende salarisonderdelen behoren ook tot het regelingloon en worden onder de noemer "ORT" doorgegeven (voor de uitgebreide beschrijving van "ORT" verwijzen wij u naar hoofdstuk "**4.1 Het begrip Onregelmatigheidstoelage (ORT)**").

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

### 3.1.4 Niet meetellende looncomponenten

De volgende looncomponenten tellen niet mee in het regelingloon:

- de toeslag voor vervanging in een hoger gesalarieerde functie;
- de geldelijke vergoeding voor niet genoten vakantiedagen, als 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);
- vergoedingen en verstrekkingen (zoals b.v. een vergoeding voor vakbondscontributie, een fiets, een reiskostenvergoeding of de 30% regeling (= de vergoeding voor extraterritoriale kosten)).

Afhankelijk van de situatie kunnen sommige van bovenstaande looncomponenten toch meetellen in het regelingloon:

- Als vervanging in een hoger gesalarieerde functie langer duurt dan drie jaar, moet u de toeslag in het regelingloon opnemen. Deze toeslag beschouwt PFZW 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 "Verloonde uren voor regeling". Een eventuele toeslag op deze uren moet worden opgenomen in de ORT. Het regelingloon wordt niet aangepast;
- Iemand die alleen slaapdiensten draait, moet u als deelnemer aanmelden. In tegenstelling tot het voorgaande, is in deze situatie de vergoeding die wordt ontvangen voor het draaien van slaapdiensten, wel pensioengevend.

NB: Vragen of onduidelijkheden kunt u voorleggen bij onze werkgeversdesk, e-mailadres: [werkgeversdesk@pfzw.nl](mailto:werkgeversdesk@pfzw.nl)

Voor de uitgebreide beschrijving van "Verloonde uren voor regeling" verwijzen wij u naar hoofdstuk "3.3. Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens)".

### 3.1.5 Wijziging regelingloon

*Regelingloon wijziging in de loop van het jaar*

Een regelingloon wijziging in de loop van het jaar bij dezelfde organisatie hoeft u niet door te geven. Een regelingloon wijziging heeft pas gevolgen voor het regelingloon over het volgende kalenderjaar.

Ook als een deelnemer maximaal 10 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd met demotie te maken krijgt, geeft u die wijziging door op 1 januari van het volgende kalenderjaar. Vanaf dat moment geldt voor de pensioenopbouw het lagere regelingloon.

De deelnemer kan voor de verlaging een vrijwillige voortzetting afsluiten. Meer informatie over dit onderwerp vindt u op [www.pfzw.nl](http://www.pfzw.nl).

### 3.1.6 Bepaling gewogen gemiddelde regelingloon – bij ziekte korter dan 2 jaar

#### 3.1.6.1 Voorbeeld situatie 1

Gegevens:

- regelingloon per 1 januari bedraagt : € 30.000,00
- overeengekomen werkzame percentage : 50%
- volledig ziek
- regelingloon wordt per 16 juni verlaagd naar : 70%

M.b.t. tijdvak juni:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- Van 1 juni tot en met 15 juni bedraagt het regelingloon:
  - $100\% \times € 30.000,00 \times 15/30$  = € 15.000,00
- Van 16 juni tot en met 30 juni bedraagt het regelingloon:
  - $70\% \times € 30.000,00 \times 15/30$  = € 10.500,00
- U geeft over tijdvak juni als regelingloon door:
  - € 15.000,00 + € 10.500,00 = € 25.500,00
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:

$$(1 - 25.500,00 / 30.000,00) \times 100\% = 15\%$$

M.b.t. tijdvak juli:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- Van 1 juli tot en met 31 juli bedraagt het regelingloon:
  - $70\% \times \text{€ } 30.000,00 \times 30/30 = \text{€ } 21.000,00$
- U geeft over tijdvak juli als regelingloon door:
  - $\text{€ } 21.000,00$
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:
    - $(1 - 21.000,00 / 30.000,00) \times 100\% = 30\%$

In beide situaties blijft het Verloonde uren voor regeling percentage 50%, dit hoeft u dus niet door te geven.

### 3.1.6.2 Voorbeeld situatie 2

Gegevens:

- regelingloon per 1 januari bedraagt :  $\text{€ } 30.000,00$
- overeengekomen werkzame percentage : 50%
- volledig ziek
- regelingloon wordt per 16 juni verlaagd naar : 70%
- gaat per 16 september weer voor 60% werken van het overeengekomen percentage

M.b.t. tijdvak juni:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- Van 1 juni tot en met 15 juni bedraagt het regelingloon:
  - $100\% \times \text{€ } 30.000,00 \times 15/30 = \text{€ } 15.000,00$
- Van 16 juni tot en met 30 juni bedraagt het regelingloon:
  - $70\% \times \text{€ } 30.000,00 \times 15/30 = \text{€ } 10.500,00$
- U geeft over tijdvak juni als regelingloon door:
  - $\text{€ } 15.000,00 + \text{€ } 10.500,00 = \text{€ } 25.500,00$
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:
    - $(1 - 25.500,00 / 30.000,00) \times 100\% = 15\%$

M.b.t. tijdvak juli:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- Van 1 juli tot en met 31 juli bedraagt het regelingloon:
  - $70\% \times \text{€ } 30.000,00 \times 30/30 = \text{€ } 21.000,00$
- U geeft over tijdvak juli als regelingloon door:
  - $\text{€ } 21.000,00$
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:
    - $(1 - 21.000,00 / 30.000,00) \times 100\% = 30\%$

M.b.t. tijdvak augustus (conform tijdvak juli):

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- U geeft over tijdvak augustus als regelingloon door:
  - $\text{€ } 21.000,00$
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:
    - $(1 - 21.000,00 / 30.000,00) \times 100\% = 30\%$

M.b.t. tijdvak september:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- Van 1 september tot en met 15 september bedraagt het regelingloon:
  - $70\% \times \text{€ } 30.000,00 \times 15/30 = \text{€ } 10.500,00$
- Van 16 september tot en met 30 september bedraagt het regelingloon:
  - $(1 - 30\% \times 40\%) \times \text{€ } 30.000,00 \times 15/30 = \text{€ } 13.200,00$
- U geeft over tijdvak september als regelingloon door:
  - $\text{€ } 10.500,00 + \text{€ } 13.200,00 = \text{€ } 23.700,00$
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:
    - $(1 - 23.700,00 / 30.000,00) \times 100\% = 21\%$

M.b.t. tijdvak oktober:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- Van 1 oktober tot en met 31 oktober bedraagt het regelingloon:
  - $(1 - 30\% \times 40\%) \times \text{€ } 30.000,00 \times 30/30 = \text{€ } 26.400,00$

- U geeft over tijdvak oktober als regelingloon door:
  - € 26.400,00  
namelijk, medewerker is nog 40% ziek en wordt daarover 30% gekort
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:  
 $(1 - 26.400,00 / 30.000,00) \times 100\% = 12\%$

In beide situaties blijft het Verloonde uren voor regeling percentage 50%, dit hoeft u dus niet door te geven.

### 3.1.6.3 Voorbeeld situatie 3

Gegevens:

- regelingloon per 1 januari bedraagt : € 30.000,00
- overeengekomen werkzame percentage : 50%
- regelingloon wordt per 5 november verlaagd naar : 70%
- regelingloon gaat per 17 november naar : 85%
- regelingloon gaat op 29 november weer naar : 100%

M.b.t. tijdvak november:

- U rekent met 30 kalenderdagen;
- van 1 november tot en met 4 november bedraagt het regelingloon:
  - $100\% \times € 30.000,00 \times 4/30 = € 4.000,00$
- van 5 november tot en met 16 november bedraagt het regelingloon:
  - $70\% \times € 30.000,00 \times 12/30 = € 8.400,00$
- van 17 november tot en met 28 november bedraagt het regelingloon:
  - $85\% \times € 30.000,00 \times 12/30 = € 10.200,00$
- van 29 november tot en met 30 november bedraagt het regelingloon:
  - $100\% \times € 30.000,00 \times 2/30 = € 2.000,00$
- U geeft over tijdvak november als regelingloon door:
  - € 4.000,00 + € 8.400,00 + € 10.200,00 + € 2.000,00 = € 24.600,00
  - De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan:  
 $(1 - 24.600,00 / 30.000,00) \times 100\% = 18\%$

In beide situaties blijft het Verloonde uren voor regeling percentage 50%, dit hoeft u dus niet door te geven.

### 3.1.7 Uitzondering bij ziekte

*Regelingloon wijzigingen bij ziekte in de loop van het jaar*

Regelingloon wijzigingen bij ziekte in de loop van het jaar geeft u wel door.

Sociale partners hebben met het kabinet afgesproken dat organisaties 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% invult. In de cao staan kan ook staan of dat er met een individuele deelnemer afgesproken is, dat de pensioenopbouw op 100% van het regelingloon gehandhaafd blijft. U hoeft dan tijdens de ziekteperiode van uw medewerker niets door te geven.

*Wat geeft u door als de pensioenopbouw vanuit de cao niet voortgezet wordt tijdens ziekte of er is geen individuele afspraak met uw medewerker over gemaakt?*

- U geeft het verlaagde regelingloon bij ziekte door per de 1<sup>e</sup> dag van een tijdvak;
- Dit betekent een gewogen gemiddeld regelingloon over dit tijdvak, als de datum ingang korting ziekte anders is dan de 1<sup>e</sup> dag van een tijdvak, met als uitgangspunt het regelingloon van 1 januari. Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: "[2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7](#)"
- Gaat een medewerker weer geheel of gedeeltelijk (therapeutisch) werken en krijgt hij hierdoor een hoger regelingloon, dan geeft u deze wijziging op de 1<sup>e</sup> dag van het tijdvak door. Ook hier is het regelingloon van 1 januari het uitgangspunt. Hetzelfde geldt als de medewerker na gehele of gedeeltelijke hervatting weer uitvalt. U geeft dan weer het lagere regelingloon door.

Dit betekent voor de aanlevering, dat naast het regelingloon, ook het volgende veld gevuld behoort te worden:

- Gegevensnaam "Code Incidentele Inkomstenvermindering"
  - Identificatie: CdIncInkVerm
    - Onderbouwing informatiebehoefte:
      - Waardebereik:
        - Z = Ziekte



#### *Hoe geeft u deze gegevens door?*

- U geeft de regelingloon wijzigingen bij ziekte door via het UPA bestand, vanuit uw salarisadministratie.

#### *Per welke datum geeft u deze wijzigingen door?*

- U geeft per de 1<sup>e</sup> dag van het tijdvak een gewogen gemiddeld regelingloon door.

### **3.1.8 Uitzondering bij kortdurend zorgverlof**

#### *Regelingloon wijzigingen bij kortdurend zorgverlof in de loop van het jaar*

Regelingloon wijzigingen bij kortdurend zorgverlof in de loop van het jaar geeft u wel door.

Een medewerker heeft recht op kortdurend zorgverlof als de medewerker de verzorging op zich neemt van de partner, (pleeg)kind, stiefkind, ouders, broer of zus. Een medewerker kan dit verlof, per kalenderjaar, maximaal twee weken opnemen.

Volgens de wettelijke regeling ontvangt de medewerker tijdens kortdurend zorgverlof 70% van het regelingloon. Doordat het regelingloon daalt, bouwt medewerker minder pensioen op. Wil de medewerker tijdens het verlof evenveel pensioen blijven opbouwen als daarvoor? Dan kan de medewerker vrijwillige voortzetting aanvragen.

Een medewerker kan alleen voor het verschil tussen het oude en het nieuwe regelingloon de pensioenbouw vrijwillig voortzetten, dus niet voor een deel daarvan.

#### *Wat geeft u door?*

- U geeft het verlaagde regelingloon door;

Dit betekent voor de aanlevering, dat naast het regelingloon, ook het volgende veld gevuld behoort te worden:

- Gegevensnaam "Code Incidentele Inkomstenvermindering"
  - Identificatie: CdIncInkVerm
    - Onderbouwing informatiebehoefte:
      - Waardebereik:
        - O = Onbetaald verlof

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: [\*\*"2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"\*\*](#)

#### *Hoe geeft u deze gegevens door?*

- U geeft de regelingloon wijziging bij kortdurend zorgverlof door via het UPA bestand, vanuit uw salarisadministratie.

#### *Per welke datum geeft u deze wijzigingen door?*

- U geeft per de 1<sup>e</sup> dag van het tijdvak een verlaagd regelingloon door.

### **3.1.9 Ruil van beloningslooncomponenten**

Heeft u een systeem van flexibele arbeidsvoorwaarden waarbij uw medewerkers regelingloon kunnen ruilen voor niet-pensioengevende looncomponenten? Bijvoorbeeld ruil van vakantietoeslag of eindejaarsuitkering tegen een vergoeding voor vakbondscontributie, een fiets, een reiskostenvergoeding tot 19 cent per kilometer of de 30%-regeling (vergoeding voor extraterritoriale kosten), dan geldt het volgende.

Als de niet-pensioengevende looncomponenten waarnaar wordt uitgeruild deel uitmaken van de werkkostenregeling (ofwel, deze zijn aangewezen als eindheffingsbestanddeel in de werkkostenregeling), dan worden deze wél beschouwd als pensioengevende looncomponenten. De ruil leidt in dat geval niet tot een verlaging van het regelingloon.

### Werkkostenregeling

De werkkostenregeling brengt geen wijziging aan in de beoordeling welke looncomponenten wel of niet tot het regelingloon worden gerekend.

Aandachtspunt:

Aandachtspunt m.b.t. uitruil werkkostenregeling: uitruil en wijziging per 1 januari 2016.

De uitruil van reiskosten en/of contributie vakbond/beroepsvereniging en de wijziging vanaf 2016.

- tot en met 2015 had een organisatie de mogelijkheid om het regelingloon te verlagen bij bovenstaande uitruil; dit was overigens **geen** verplichting, maar een **vrije** keuze.
- vanaf 2016 mag het regelingloon **niet** meer verlaagd worden.

Dit heeft tot gevolg dat de enkele werkgever die er nu nog voor opteert om bij een dergelijke ruil wel een verlaging van de pensioengrondslag door te geven, die keuze met ingang van 1 januari 2016 niet meer heeft. Een ruil van regelingloon voor een eindheffingsbestanddeel in de werkkostenregeling leidt in alle gevallen tot een gelijkblijvende pensioengrondslag.

## 3.2 Aftopping pensioenopbouw

### 3.2.1 Wet Witteveenkader

*Wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioen en maximering pensioengevend inkomen (Wet Witteveenkader)*

Volgens de Wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioen en maximering pensioengevend inkomen wordt met ingang van 1 januari 2015 het regelingloon waarover u pensioen opbouwt gemaximeerd (afgetopt).

Met betrekking tot het Ouderdomspensioen/Partnerpensioen (OP/PP):

- het regelingloon voor de pensioenopbouw voor het OP/NP is **wel** gemaximeerd;
  - per 1 januari 2016 bedraagt het maximum regelingloon € 101.519,00;
  - vanaf 1 januari 2017 bedraagt het maximum regelingloon € 103.317,00;
  - vanaf 1 januari 2018 bedraagt het maximum regelingloon € 105.075,00.
- boven dit maximum regelingloon bouwt een deelnemer geen pensioen in de tweede pijler meer op;
- de Belastingdienst stelt dat maximering (aftopping) geldt per dienstbetrekking;
- U levert het ongemaximeerde regelingloon via de UPA aan. Het ongemaximeerde regelingloon wordt door PFZW geregistreerd;
- PFZW houdt bij de berekening van de pensioenpremie voor het OP/NP, rekening met het gemaximeerde regelingloon en/of de maximale premie.

Met betrekking tot het Arbeidsongeschiktheidspensioen (AP):

- het regelingloon voor de pensioenopbouw voor het AP is **niet** gemaximeerd;
- er geldt vanaf 1 januari 2017 geen maximum regelingloon van € 103.317,00, dus ook boven een regelingloon van € 103.317,00 blijft er premie voor het AP verschuldigd;
- er geldt vanaf 1 januari 2018 geen maximum regelingloon van € 105.075,00, dus ook boven een regelingloon van € 105.075,00 blijft er premie voor het AP verschuldigd.

### Voorbeelden

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#).

### 3.2.2 Gevolgen gegevensaanlevering

De maximering van de pensioenopbouw heeft geen consequenties voor de reguliere gegevensaanlevering aan PFZW. U levert de basisgegevens (regelingloon, Verloonde uren voor regeling en ORT) aan zoals u gewend bent.

### 3.2.3 Formule berekening pensioenpremie Ouderdomspensioen/Partnerpensioen (OP/PP)

Voor de formule voor de berekening van de pensioenpremie Ouderdomspensioen/Partnerpensioen (OP/PP) verwijzen wij u naar hoofdstuk "19. Premieberekening".

### Voorbeelden

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#).

### 3.2.4 Formule met Verloonde uren voor regeling groter dan 1

Voor de formule voor de berekening waarbij sprake is van Verloonde uren voor regeling groter dan 1 verwijzen wij u naar hoofdstuk "19. Premieberekening".

#### Voorbeelden

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#).

### 3.2.5 Formule berekening pensioenpremie Arbeidsongeschiktheidspensioen (= AP)

Voor de formule voor de berekening van de pensioenpremie Arbeidsongeschiktheidspensioen (AP) verwijzen wij u naar hoofdstuk "19. Premieberekening".

#### Voorbeelden

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#).

### 3.2.6 Uitbetaling pensioencompensatie

Betaalt u een compensatie aan een medewerker wegens het deels vrijgefallen werkgeversdeel pensioenpremie? Dan kunnen zich twee situaties voordoen:

- 1: Als u voor de pensioencompensatie afspreekt dat deze gedurende één jaar vanaf 1 januari wordt uitgekeerd, dan is dit beloningsbestanddeel niet structureel en dus niet pensioengevend;
- 2: Als u afspreekt dat de pensioencompensatie met ingang van enig jaar vanaf 1 januari wordt uitbetaald (regelingloon wordt hoger), dan wordt dit als structureel aangemerkt en is dit beloningsbestanddeel pensioengevend.

Een compensatie volgens punt 2 is in feite een door organisatie en medewerker overeengekomen hoger structureel regelingloon. Volgens het pensioenreglement van PFZW behoort structureel regelingloon tot de pensioengrondslag. Voor de pensioenopbouw heeft dit geen consequenties gezien de maximering, maar voor het arbeidsongeschiktheidspensioen wel.

### 3.3 Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens)

*Het begrip Verloonde uren voor regeling (vóór de UPA heette dit definitieve deeltijdfactor)*

Ieder tijdvak moet het veld Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) worden doorgegeven. Dit geldt voor zowel de vaste medewerkers als voor de oproepkrachten. Vóór de UPA heette Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) bij het jaarwerk of bij uit dienst anders. Namelijk: definitieve deeltijdfactor.

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 Verloonde uren voor regeling kunnen hoger zijn dan 156 uur per tijdvak bij een werkweek van 36 uur. (Bij 38 uur 164,67 uur en bij 40 uur . uur).

Uren en toeslagen die deel uitmaken van de Verloonde uren voor regeling:

- vaste gewerkte uren;
- extra gewerkte uren (deze verhogen met het percentage adv-/vakantiedagen over deze uren);
- uitbetaalde vakantiedagen tijdens dienstverband (niet bij ontslag);
- de toeslag die een oproepkracht ontvangt voor adv-/vakantiedagen. De gewerkte uren hoort u op met dit percentage;
- ziekingeld (meerwerk) uren en doorbetaalde WAZO uren door het UWV.

De Verloonde uren voor regeling mogen **geen schommelingen** vertonen in maanden die meer of minder SV dagen hebben. Schommelingen zijn alleen toegestaan in maanden waarin extra uren gewerkt zijn.

Op deze manier verwerkt PFZW de Verloonde uren voor regeling in de administratie.

#### Meerkeuzesysteem/cafetariasysteem

Als er meer wordt gewerkt buiten een meerkeuzesysteem/cafetariasysteem, dan wordt de deeltijdfactor wél verhoogd.

Uren of dagen die minder worden gewerkt in het kader van een meerkeuzesysteem/cafetariasysteem leiden in beginsel tot verlaging van de deeltijdfactor.

Op grond van een fiscaal besluit van 6 november 2015, mag onder voorwaarden pensioen worden opgebouwd over de onverlaagde grondslag. In dat geval hoeft dus geen verlaging te worden doorgegeven.

Hiervoor gelden echter de volgende voorwaarden:

- Er is sprake van een schriftelijk vastgelegde regeling waaraan ten minste driekwart van de medewerkers kan deelnemen die behoren tot een organisatorisch of functionele eenheid van de werkgever;
- Het betreft een regeling waarbij de verlaging van het fiscale loon tijdelijk is, dus niet structureel. De medewerker moet ten minste één keer per jaar de keuze hebben om de samenstelling van zijn beloning te wijzigen;

- Bij de omzetting van geld in tijd, of tijd in geld - binnen de ruilregeling – wijzigt de deeltijdfactor niet. Is er sprake van een aankoop van verlof (bruto loon daalt): dan geldt een beperking uit fiscale regelgeving.  
In dit specifieke geval wijzigt de deeltijdfactor **wel** als de uitruil meer bedraagt dan 10% van de gebruikelijke arbeidstijd.  
Dus: men mag bij 1872 uur (36-urige werkweek) de deeltijdfactor ongewijzigd laten als maximaal 187 uur wordt bijgekocht.  
Voor de verkoop van verlof (deeltijdfactor zou normaliter stijgen) geldt deze fiscale maximering op 10% niet.
- Bij de omzetting van pensioengevend loon (periode loon, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering e.d.) in een eindheffingsbestanddeel (gerichte vrijstelling of eindheffingsloon in de 'vrije ruimte'), dan wijzigt de pensioengrondslag evenmin.

Dit kan dus tot de situatie leiden dat men verlof koopt of verkoopt buiten een ruilregeling om. Dan geldt de gewone hoofdregel, dus voor 'buiten ruilregeling'. Dat wil zeggen: de deeltijdfactor wijzigt! Voor diezelfde werknemer leidt het deel uitruil binnen de ruilregeling **niet** tot aanpassing van de deeltijdfactor.

Voorts stelt PFZW vast dat een uitruil van bruto loon(bestanddelen) voor een fiscaal vrijgestelde reiskostenvergoeding in de huidige situatie **niet** leidt tot aanpassing van het pensioengevend loon. Dit komt door de aanwijzing door PFZW van eindheffingsloon als pensioengevend loon.

### 3.4 Generatieregeling

#### *Inleiding*

Om een oplossing te bieden voor het vergrijzen van het personeelsbestand, starten veel organisaties in zorg en welzijn met een generatieregeling. De oplossing kan per organisatie verschillen, maar betekent dat een oudere medewerker minder gaat werken, om ruimte te maken voor een jongere medewerker.

Hierbij neemt de oudere medewerker al een deel vervroegd pensioen op. Ook is er de mogelijkheid om de pensioenopbouw over de minder gewerkte uren middels een vrijwillige voortzetting door te laten lopen. Soms loopt de pensioenopbouw over de minder gewerkte uren door.

#### *Wat is een generatieregeling?*

De oplossingsrichtingen gaan allemaal uit van hetzelfde principe, waarbij vooral de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn een centrale plaats inneemt.

Oudere medewerkers kunnen in de laatste – vaak als zwaar ervaren – jaren voor hun pensionering minder gaan werken, bijvoorbeeld nog 80%. De werkgever betaalt evenredig iets meer loon door, bijvoorbeeld 90%. De medewerker draagt bij in het voorkomen van inkomensverlies door een deel van het pensioen eerder in te laten gaan. In sommige gevallen wordt – al dan niet met een verdeling van de premielast – de pensioenopbouw op het oude niveau gehandhaafd (100%) middels een vrijwillige voortzetting.

#### *Wat zijn de voorwaarden voor deelname aan de generatieregeling?*

In theorie is elke soort regeling mogelijk, mits:

- naast de doorbetaling van de vrijgestelde uren, minimaal 50% van de oorspronkelijke arbeidsduur (dienstverband direct voorafgaand aan de regeling) **feitelijk** wordt gewerkt **EN**
- dat de regeling aanvangt binnen 10 jaar vóór de pensioenleeftijd (AOW-leeftijd).

#### *Diverse benamingen*

De regelingen komen voor onder verschillende namen: generatie-arrangement, Jong-voor-Oud-regeling, GeneratiePact, generatieregeling, pre-pensioenregeling 60+, etc.

#### 3.4.1 Voorbeeld situatie: 80-90-100 regeling

Deelnemer maakt m.i.v. 1 januari 2017 gebruik van de 80-90-100-regeling:

- Deelnemer werkt 40 uur (100%);
- Dit wordt aangepast naar 36 uur (90%);
- Hiervan is deelnemer 4 uur vrijgesteld van werk;
- Deelnemer moet dus feitelijk 32 uur werken (80%);
- De deeltijdfactor wordt gewijzigd van 1 naar 0,9;
- Over het verschil van 0,1 kan deelnemer vrijwillige voortzetting aanvragen (10%);
- Dit betreft vraag 4 (werknemer) en 13 (werkgever) van het aanvraagformulier (minder werken);
- Het regelingloon blijft ongewijzigd.

Concreet staat de 80-90-100 dan voor:

- 100% pensioenopbouw, indien deelnemer heeft gekozen voor 10% vrijwillige voortzetting
- 90% salaris en
- 80% werken

U geeft over de tijdvakken m.i.v. januari 2017 aan, m.b.t.:

- het regelingloon : 40 uur, nml. o.b.v. 100%
  - Het regelingloon is gebaseerd op het 100% salaris.
- de contracturen : 36 uur, nml. o.b.v. 90%

### 3.4.2 Voorbeeld situatie: 50-70-100 regeling

Deelnemer maakt m.i.v. 1 januari 2017 gebruik van de 50-70-100-regeling:

- Deelnemer werkt 36 uur (100%);
- Dit wordt aangepast naar 25,2 uur (70%);
- Hiervan is deelnemer 7,2 uur vrijgesteld van werk;
- Deelnemer moet dus feitelijk 18 uur werken (50%);
- De deeltijdfactor wordt gewijzigd van 1 naar 0,7;
- Over het verschil van 0,3 kan deelnemer vrijwillige voortzetting aanvragen (30%);
- Dit betreft vraag 4 en 13 van het aanvraagformulier (minder werken);
- Het regelingloon blijft ongewijzigd.

Concreet staat de 50-70-100 dan voor:

- 100% pensioenopbouw, indien deelnemer heeft gekozen voor 30% vrijwillige voortzetting
- 70% salaris en
- 50% werken

U geeft over de tijdvakken m.i.v. januari 2017 aan, m.b.t.:

- het regelingloon : 36 uur, nml. o.b.v. 100%
  - Het regelingloon is gebaseerd op het 100% salaris.
- de contracturen : 25,2 uur, nml. o.b.v. 70%

### 3.4.3 Voorbeeld situatie: parttimer

De regeling kan ook van toepassing zijn op een deelnemer, die bij aanvang van de regeling al parttime werkt.

- Deelnemer werkt 32 uur (80%);
- Dit wordt aangepast naar 20 uur (50%);
- Hiervan is deelnemer 4 uur vrijgesteld van werk;
- Deelnemer moet dus feitelijk 16 uur werken (40%);
- De deeltijdfactor wordt gewijzigd van 0,8 naar 0,5;
- Over het verschil van 0,3 kan deelnemer vrijwillige voortzetting aanvragen (30%);
- Dit betreft vraag 4 en 13 van het aanvraagformulier (minder werken);
- Het regelingloon blijft ongewijzigd.

Concreet staat deze parttimer regeling dan voor:

- 100% pensioenopbouw, indien deelnemer heeft gekozen voor 30% vrijwillige voortzetting
- 50% salaris en
- 50% werken

U geeft over de tijdvakken m.i.v. januari 2017 aan, m.b.t.:

- het regelingloon : 40 uur, nml. o.b.v. 100%
  - Het regelingloon is gebaseerd op het 100% salaris.
- de contracturen : 20 uur, nml. o.b.v. 50%

### 3.4.4 Voorbeeld situatie: afbouw doorbetaling niet gewerkte uren

De regeling kan ook inhouden dat het betalen van niet gewerkte uren, gefaseerd, in enkele jaren wordt afgebouwd.

1<sup>e</sup> jaar: 01-01-2017 tot en met 31-12-2017

- Deelnemer werkt 40 uur (100%);
- Dit wordt in het eerste jaar van de regeling aangepast naar 36 uur (90%);
- Hiervan is deelnemer 4 uur vrijgesteld van werk;
- Deelnemer moet dan feitelijk 32 uur werken (80%);
- De deeltijdfactor wordt gewijzigd van 1 naar 0,9;
- Over het verschil van 0,1 kan deelnemer vrijwillige voortzetting aanvragen (10%);
- Dit betreft vraag 4 en 13 van het aanvraagformulier (minder werken);
- Het regelingloon blijft ongewijzigd.

Concreet staat deze afbouw doorbetaling niet gewerkte uren regeling dan voor:

- 100% pensioenopbouw, indien deelnemer heeft gekozen voor 10% vrijwillige voortzetting
- 90% salaris en
- 90% werken

U geeft over de tijdvakken januari 2017 tot en met december 2017 aan, m.b.t.:

- het regelingloon : 40 uur, nml. o.b.v. 100%
  - Het regelingloon is gebaseerd op het 100% salaris.
- de contracturen : 36 uur, nml. o.b.v. 90%

2<sup>e</sup> jaar: m.i.v. 01-01-2018

- In het tweede jaar van de regeling blijft deelnemer feitelijk 32 uur werken, maar wordt deelnemer nog maar voor 2 van werk vrijgestelde uren doorbetaald;
- De deeltijdfactor wordt gewijzigd van 0,9 naar 0,85;
- Over het verschil van 0,05 kan deelnemer aanvullend vrijwillige voortzetting aanvragen (15%);
- Dit betreft vraag 4 en 13 van het aanvraagformulier (minder werken);
- Het regelingloon blijft ongewijzigd.

Concreet staat deze afbouw doorbetaling niet gewerkte uren regeling dan voor:

- 100% pensioenopbouw, indien deelnemer heeft gekozen voor 15% vrijwillige voortzetting
- 85% salaris en
- 85% werken

U geeft over de tijdvakken m.i.v. januari 2018 aan, m.b.t.:

- het regelingloon : 40 uur, nml. o.b.v. 100%
  - Het regelingloon is gebaseerd op het 100% salaris.
- de contracturen : 34 uur, nml. o.b.v. 85%

### 3.5 Bestuurders en directeur-grotoaandeelhouders (DGA's)

Hoe gaat u om met het aanmelden van bestuurders en DGA's?

#### 3.5.1 Aanmelden bestuurders/directeuren rechtspersonen zonder aandelen

Wanneer meldt u de bestuurder/directeur van een rechtspersoon zonder aandelen (zoals een Stichting of een Vereniging) aan?

- als er een orgaan is, waaraan de bestuurder/directeur verantwoording aan moet afleggen **EN**
- als de bestuurder/directeur door dit orgaan ontslagen kan worden.

#### 3.5.2 Aanmelden bestuurders/directeuren rechtspersonen met aandelen

Wanneer meldt u de bestuurder/directeur van een rechtspersoon met aandelen (een B.V. of een N.V.) aan?

- Tot 1 juli 2016:
  - Tot 1 juli 2016 bepaalde de verplichtstelling van PFZW dat iemand DGA was als die persoon volgens artikel 1 van de Pensioenwet als DGA aangemerkt werd.  
Dit was het geval als iemand tenminste 10% van de aandelen bezat en daaraan stemrecht verleend was in de algemene vergadering.
- Vanaf 1 juli 2016:
  - Vanaf 1 juli 2016 bepaalt de verplichtstelling van PFZW dat iemand DGA is als volgens de "Regeling aanwijzing directeur grotoaandeelhouder 2016", die persoon, als DGA wordt aangemerkt.  
Dat is kortgezegd het geval, als die persoon een statutair bestuurder is, die vanwege zijn aandelenbezit (al dan niet tezamen met zijn echtgenoot of familie tot in de 3<sup>e</sup> graad) **NIET** tegen zijn wil ontslagen kan worden.
  - *Wanneer is sprake van een DGA volgens de "Regeling aanwijzing directeur grotoaandeelhouder 2016"?*
    - 1. De statutair bestuurder (direct of indirect) die vanwege zijn aandelenbezit (eventueel samen met zijn echtgenoot) niet zonder eigen medewerking is te schorsen/ontslaan door de overige aandeelhouders **OF**
    - 2. De statutair bestuurder (direct of indirect) die samen met familie tot in de 3<sup>e</sup> graad aandelen bezit die tenminste 2/3 van de stemrechten in de vennootschap vertegenwoordigen, zodat hij niet zonder eigen medewerking is te schorsen/ontslaan door de overige aandeelhouders **OF**
    - 3. De nevenschikte (indirect) statutair bestuurders: de bestuurders die als aandeelhouders een gelijk aandeel in het kapitaal van de vennootschap bezitten.
  - Kan een statutair bestuurder **WEL** tegen zijn wil in ontslagen worden, dan valt deze onder de verplichtstelling en meldt u de bestuurder aan.

### 3.5.3 M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken

U geeft over de tijdvakken waarin de bestuurder/directeur **niet** aangemeld moet worden aan, m.b.t.:

- "Regelingsgegevens" : deze zet u uit
- "Inkomstenperiode"
  - code soort inkomstenverhouding / inkomenscode (SrtIV) : deze vult u met 17 (= Loon of salaris directeur-groootaandeelhouder van een nv/bv, niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen)

U geeft over de tijdvakken waarin de bestuurder/directeur **wel** aangemeld moet worden aan, m.b.t.:

- "Regelingsgegevens" : deze zet u aan
  - Regelingkenmerk : deze vult u in met UO536-1001 en UO536-1002
- "Inkomstenperiode"
  - code soort inkomstenverhouding / inkomenscode (SrtIV) : deze vult u met 15 (= Loon of salaris niet onder te brengen onder 11, 13 of 17)
- NB: Tevens adviseren wij u, als functieomschrijving, "bestuurder/directeur" aan te geven. Dit kan uiteraard alleen, wanneer dit mogelijk is binnen uw salarissoftwarepakket.

### 3.6 Wachtgelders

Hoe gaat u om met "wachtgelders"?

#### 3.6.1 M.b.t. de "wachtgelders"

U dient als organisatie goed te controleren dat voor betalingen die niet pensioengevend zijn, zoals wachtgeld, maar ook aanvullingen WW, WIA en bijvoorbeeld leden van de RvT (onkostenvergoedingen), de regeling gegevens pensioen (inhouding pensioenpremie) uit staan.

Organisaties zullen dit bij vakantiewerkers die voldoen aan de criteria van niet deelnemen in de PFZW regeling en stagiaires vaak wel doen, maar zien de andere groepen over het hoofd.

#### 3.6.2 M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken

U geeft over de tijdvakken waarin er sprake is van een "wachtgelder" aan, m.b.t.:

- "Regelingsgegevens" : deze zet u uit
- NB: Tevens adviseren wij u, als functieomschrijving, "wachtgelder" aan te geven. Dit kan uiteraard alleen, wanneer dit mogelijk is binnen uw salarissoftwarepakket.

### 3.7 De 30% regeling (= de vergoeding voor extraterritoriale kosten)

Hoe gaat u om met de "30% regeling"?

#### 3.7.1 M.b.t. de 30% regeling

Er is sprake van de 30% regeling, wanneer u één van uw medewerkers een vrije vergoeding ter dekking van extraterritoriale kosten geeft. De hoofdregel is dat deze vergoeding niet pensioengevend is. Alleen als de 30% regeling onderdeel uitmaakt van een cafetaria- of meerkeuzesysteem, dan is het wel pensioengevend.

#### 3.7.2 M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken

##### 3.7.2.1 Voorbeeld situatie 1

Uitgangspunten:

- Regelingloon per 1 januari bedraagt : € 80.000,00
- Vrije vergoeding ter dekking van extraterritoriale kosten : € 20.000,00
  - de vrije vergoeding is géén onderdeel van een cafetaria- of meerkeuzesysteem

U geeft over de tijdvakken waarin sprake is van "extraterritoriale kosten" aan, m.b.t.:

- "Regelingsgegevens"
  - Regelingloon : € 80.000,00

De vrije vergoeding, groot € 20.000,00, is géén in te vullen onderdeel binnen het aan te leveren UPA bestand.

##### 3.7.2.2 Voorbeeld situatie 2

Uitgangspunten:

- Regelingloon per 1 januari bedraagt : € 70.000,00
- Vrije vergoeding ter dekking van extraterritoriale kosten : € 15.000,00
  - de vrije vergoeding is wél onderdeel van een cafetaria- of

meerkeuzesysteem

U geeft over de tijdvakken waarin sprake is van "extraterritoriale kosten" aan, m.b.t.:

- "Regelingsgegevens"
  - Regelingloon = {€ 70.000,00 + € 15.000,00} : € 85.000,00



## 4. Werknemergegevens

### 4.1 Het begrip Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

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

Deze diensten verricht de deelnemer 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;
- bonus niet ziek;
- (nabetaling) ORT over vakantiedagen. Deze ORT wordt geregistreerd in het jaar van uitbetaling (kaststelsel).

Bij een vaste maandelijkse vergoeding moet de omzetprovisie worden opgenomen in het regelingloon en eventuele afrekeningen moeten als ORT worden doorgegeven. Let op: bij parttimers moet de omzetprovisie omgerekend worden naar een voltijdbedrag.

Voor PFZW moet provisie niet apart worden opgenomen in het veld bedrag "provisie verloonde tijdvak". PFZW verwacht provisie als onderdeel van de ORT en niet apart.

### 4.2 De afronding van de ORT

De ORT wordt met 2 cijfers achter de komma aangeleverd.

Voorbeelden:

Bedrag ORT	U levert binnen het UPA bestand aan
€ 125,534	€ 125,53
€ 125,536	€ 125,54
€ 125,550	€ 125,55
€ 125,555	€ 125,56

### 4.3 Nabetaling ORT over vakantiedagen bij jaarovergang

Als er sprake is van nabetaling ORT over vakantiedagen, dan geldt het volgende.

#### 4.3.1 Uitbetaling in de jaren 2012 tot en met 2016, medewerker is in 2017 niet actief in dienst:

Als de nabetaling ORT over vakantiedagen uit voorgaande jaren wordt uitbetaald in de jaren 2012 tot en met 2016, moet deze als ORT aan PFZW worden opgegeven. Dit zal in de meeste gevallen voorkomen als medewerkers al uit dienst zijn, in de periode 2012 tot en met 2016. U geeft deze ORT op in het jaar waarin u deze ORT uitbetaald. U kunt het bedrag aan ORT optellen bij de al geregistreeerde ORT in het betreffende jaar. Opgaaf dient plaats te vinden via het portal MijnOrganisatie.

- Bijvoorbeeld: uitbetaalde ORT betalingen met betrekking tot de jaren 2012 en 2014, die in het jaar 2015 zijn uitbetaald, geeft u via het portal MijnOrganisatie op, in het jaar 2015.

#### 4.3.2 Uitbetaling in het jaar 2017, medewerker is in 2017 niet actief in dienst:

Als de nabetaling ORT over vakantiedagen uit voorgaande jaren wordt uitbetaald in het jaar 2017, moet deze als ORT aan PFZW worden opgegeven. Dit zal in de meeste gevallen voorkomen als medewerkers al uit dienst zijn, voor 01-01-2017. U geeft deze ORT op in het jaar 2016. U kunt het bedrag aan ORT optellen bij de al geregistreeerde ORT in het jaar 2016. Opgaaf dient plaats te vinden via het portal MijnOrganisatie.

- Bijvoorbeeld: uitbetaalde ORT betalingen met betrekking tot de jaren 2011 en 2016, die in het jaar 2017 zijn uitbetaald, geeft u via het portal MijnOrganisatie op, in het jaar 2016.

#### 4.3.3 Uitbetaling in het jaar 2017, medewerker is in 2017 wel actief in dienst:

Als de nabetaling ORT over vakantiedagen uit voorgaande jaren wordt uitbetaald in het jaar 2017, waarbij medewerker in 2017 actief in dienst is, moet als ORT aan PFZW worden opgegeven in het UPA tijdvak waarin deze is uitbetaald (kaststelsel).

- Bijvoorbeeld: uitbetaalde ORT betalingen met betrekking tot het jaar 2016, die in het jaar 2017 zijn uitbetaald, levert u in 2017 via het UPA bestand aan.

#### 4.4 Specificaties ORT

Voor de specificaties met betrekking tot de ORT, verwijzen wij u naar de omschrijving binnen de Productbeschrijving.

De Productbeschrijving is terug te vinden op de site van de Pensioenfederatie onder UPA.

Link naar de Pensioenfederatie:

- o <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

#### *Voorbeelden*

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: [\*\*"2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"\*\*](#).

## 5. Inkomstenperiode

### 5.1 Code invloed verzekeringsplicht (CdInvIVpl)

Code invloed verzekeringsplicht:

- is een verplicht veld in de loonaangifte;
- is niet verplicht in de UPA-aangifte, alleen voor de pensioenregeling van PFZW dient u Code invloed verzekeringsplicht **wel** verplicht aan te leveren.

Code invloed verzekeringsplicht:

- is een aanvullend gegeven dat van belang is voor de juiste uitvoering van de pensioenregeling van PFZW;
- is nodig om oproepkrachten te herkennen.

Er zijn twee categorieën oproepkrachten en die zijn op onderstaande manieren te herkennen.

De Code invloed verzekeringsplicht in het pensioenbericht is gevuld met de code 'D' of 'E':

- D = Oproep/invalkracht zonder verplichting om te komen;
- E = Oproep/invalkracht met de verplichting om te komen.

U meldt de oproepkracht aan per de datum indiensttreding.

Voorbeeld:

- 1 maart in dienst, eerste werkdag 1 mei;
- u geeft als datum in dienst aan ons door: 1 maart;
- u geeft bij de aanmelding de contracturen per week (AantUCntrWk) 0,00 uren of een parttime percentage (PtPerc) van 0,00 op;
- u geeft in het veld Code invloed verzekeringsplicht (CdInvIVpl) de waarde D of E aan.

### 5.2 Contracturen per week (AantUCntrWk)

#### 5.2.1 Contracturen per week of het parttime percentage bij vaste krachten

Periodiek geeft u bij de UPA standen, de contracturen per week (AantUCntrWk) of het parttime percentage (PtPerc) door, die organisatie en medewerker met elkaar hebben afgesproken. Deze is meestal vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Als de medewerker voor een ander overeengekomen aantal contracturen per week of parttime percentage gaat werken, dan geeft u deze wijziging door.

#### 5.2.2 M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken

U vult veld contracturen per week, als veld parttime percentage niet gevuld is.

Als veld contracturen per week gevuld is, dan moet veld parttime percentage leeg zijn.

### 5.3 Parttime percentage (PtPerc)

#### 5.3.1 De afronding van het parttime percentage (PtPerc)

Het parttime percentage wordt afgerond 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.

#### 5.3.2 M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken

U vult veld parttime percentage, als veld contracturen per week niet gevuld is.

Als veld parttime percentage gevuld is, dan moet veld contracturen per week leeg zijn.

Het parttime percentage (voorlopige deeltijdfactor) berekent u door:

{de afgesproken contracturen per week te delen door de normaal geldende cao contracturen per week (normuren)} \* 100.

De berekening van normaal geldende contracturen per week gaat uit van 52 weken per jaar.

Bijvoorbeeld:

- normaal geldende contracturen per week : 1872 / 52 = 36 uur
- afgesproken contracturen per week : 36 uur
- normaal geldende contracturen per week : 36 uur
- als parttime percentage doorgeven : (36 uur / 36 uur) \* 100 = 100,00

Bijvoorbeeld:

- normaal geldende contracturen per week : 1872 / 52 = 36 uur
- afgesproken contracturen per week : 9 uur
- normaal geldende contracturen per week : 36 uur
- als parttime percentage doorgeven : (9 uur / 36 uur) \* 100 = 25,00

Bijvoorbeeld:

- normaal geldende contracturen per week : 1976 / 52 = 38 uur
- afgesproken contracturen per week : 7 uur
- normaal geldende contracturen per week : 38 uur
- als parttime percentage doorgeven : (7 uur / 38 uur) \* 100 = 18,42

Bijvoorbeeld:

- normaal geldende contracturen per week : 1976 / 52 = 38 uur
- afgesproken contracturen per week : 17 uur
- normaal geldende contracturen per week : 38 uur
- als parttime percentage doorgeven : (17 uur / 38 uur) \* 100 = 44,74

Zie verder ook hoofdstuk "3.3 Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens)".

#### 5.4 Code incidentele inkomstenvermindering (CdInclnkVerm)

Code incidentele inkomstenvermindering:

- is een verplicht veld in de loonaangifte;
- is niet verplicht in de UPA-aangifte, alleen voor de pensioenregeling van PFZW dient u Code incidentele inkomstenvermindering **wel** verplicht aan te leveren.

Code incidenteel inkomstenvermindering:

- is een aanvullend gegeven dat van belang is voor de juiste uitvoering van de pensioenregeling van PFZW;
- geeft aan of het loon bij ziekte of onbetaald verlof lager is dan het overeengekomen loon:
  - waarde O = Onbetaald verlof en waarde Z = Ziekte

#### 5.5 Code verbijzondering inkomstenverhouding (CdVerbIkv)

De prioritering van Code verbijzondering inkomstenverhouding is:

Code verbijzondering inkomstenverhouding
• BBL Beroep begeleidende leerweg
• FLO Functioneel leeftijdsontslag
• RIA Re-integratie
• SUP Suppletie
• ULK Vakantieregeling BRD Urlaus- und Lohnausgleichkasse
• WGP Politieke functie
• WIA Arbeidsongeschikt, geen bijzonderheden
• WVA Werkzaam op Aruba of Nederlandse Antillen
• WVN Functie bij EG, NAVO of VN
• WVO Ombudsman

Waarbij BBL de hoogste prioritering heeft.

Voor de rest is de volgorde willekeurig.

##### 5.5.1 BBL

Voor PFZW moet de code BBL **direct** worden gebruikt als de betrokken medewerker in dienst treedt bij een erkend leerbedrijf dat bij PFZW is aangesloten. Er is vanaf de eerste dag sprake van een arbeidsovereenkomst en deelnemingsplicht in de pensioenregeling van PFZW.

PFZW gebruikt de code BBL voor controle doeleinden. Het komt nogal eens voor dat een BBL leerling als stagiaire wordt behandeld en niet wordt aangemeld bij PFZW. Dit is onjuist.

##### 5.5.2 WGP en ULK

Voor PFZW zijn de volgende codes niet van toepassing:

- ULK of
- WGP

## 5.6 Jaar Uren systematiek (JUS)

In steeds meer cao's komt de jaar uren systematiek voor. Dit betekent dat in een aantal cao's wordt gerekend met bijvoorbeeld 1872 of 1878 uur op jaarbasis. Voor de UPA zijn dit soort voorbeeld uren niet meer van toepassing.

Voor de UPA zijn de "normaal geldende contracturen per week" en de "afgesproken werktijd per week" van toepassing. Voor verdere uitleg, verwijzen wij u naar hoofdstuk "19. Premieberekening".

### *Voorbeelden*

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#).

### *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. Raadpleeg de cao voor de consequenties.

### *Invloed op het regelingloon*

Voor de berekening van het regelingloon wordt altijd uitgegaan van het tijdvak- of periodesalaris op voltijd basis. Dit voorkomt verschillen in het regelingloon tussen een oproepkracht, parttimer of fulltimer.

## 6. Verlof

### 6.1 Verlof

#### 6.1.1 Code soort verlof (CdSrtVerl)

Soorten verlof:

- LLP = Levensloopverlof
- OSP = Ouderschapsverlof
- OBD = Onbetaald verlof
- SBL = Sabbatical leave
- ONB = Verlofsoort onbekend

#### 6.1.2 Uren verlof (UrenVerl)

Uren verlof (Urenverl):

- is geen verplicht veld in de loonaangifte;
- is geen verplicht veld in de UPA-aangifte, alleen voor de pensioenregeling van PFZW dient u Uren verlof **wel** verplicht aan te leveren.

Uren verlof:

- is een aanvullend gegeven dat van belang is voor de juiste uitvoering van de pensioenregeling van PFZW;
- is het aantal uren verlof waarmee rekening is gehouden bij de berekeningen.

#### 6.1.3 Percentage verlof (PercVerl)

Percentage verlof (PercVerl):

- is geen verplicht veld in de loonaangifte;
- is geen verplicht veld in de UPA-aangifte, maar voor de pensioenregeling van PFZW dient u Percentage verlof **wel** verplicht aan te leveren.

Percentage verlof:

- is een aanvullend gegeven dat van belang is voor de juiste uitvoering van de pensioenregeling van PFZW;
- is het percentage dat een medewerker verlof heeft ten opzichte van het overeengekomen aantal contracturen.

### 6.2 Onbetaald verlof of ouderschapsverlof

#### 6.2.1 Onbetaald verlof of ouderschapsverlof

Gaat een medewerker (gedeeltelijk) met onbetaald verlof of ouderschapsverlof, dan moet u die wijziging in uren aan ons doorgeven. Over onbetaald verlof of ouderschapsverlof kunt u meer lezen op [www.pfzw.nl](http://www.pfzw.nl).

Dit betekent voor de aanlevering, dat de volgende velden gevuld behoren te worden:

- Gegevensnaam "Verloonde uren voor regeling"
  - Identificatie: AantVerlUPens (het verzoek tot wijziging naar AantVerlUReg is uitgezet)
- en gegevensnaam "Code soort verlof"
  - Identificatie: CdSrtVerl
    - Onderbouwing informatiebehoefte:
      - Waardebereik:
        - OBD = Onbetaald verlof
- en gegevensnaam "Code Incidentele Inkomstenvermindering"
  - Identificatie: CdIncInkVerm
    - Onderbouwing informatiebehoefte:
      - Waardebereik:
        - O = Onbetaald verlof
- en gegevensnaam "Uren verlof"
  - Identificatie: UrenVerl
    - Conditie: **[p0131]** Uren verlof moet leeg zijn als Percentage verlof gevuld is. Verificatie via XSD: Geen specifieke foutcode.
- of gegevensnaam "Percentage verlof"
  - Identificatie: PercVerl
    - Conditie: **[p0133]** Percentage verlof moet leeg zijn als uren verlof gevuld is. Verificatie via XSD: Geen specifieke foutcode.

**LET OP:** De invulling van de volgende velden blijven ongewijzigd:

- Gegevensnaam "Contracturen per week"
  - Identificatie: AantUCntrWk
- Gegevensnaam "Parttime percentage"
  - Identificatie: PtPerc

Verloonde uren voor regeling is:

Het aantal uren dat aan de medewerker voor de inkomstenverhouding in het aangiftetijdvak is verloond. Het betreft hier alleen de uren die meetellen voor de vaststelling van de pensioen- en/of premiegrondslag. Dit gegeven kent een regelingspecifieke invulling. Voor sommige regelingen telt bijvoorbeeld overwerk wel mee en bij andere regelingen is dit niet het geval.

In enkele cao's heeft de medewerker recht op (gedeeltelijke) doorbetaling van de uren tijdens onbetaald verlof of ouderschapsverlof.

De Verloonde uren voor regeling worden dan gebaseerd op:

- $21/36 * 156$  = 91,00 uren
- in plaats van  $20/36 * 156$  = 86,67 uren

De 21 uur is als volgt berekend:

- 20 werkzame uren + 25% van 4 uur ouderschapsverlof = 20 + 1
- = 21

### 6.2.2 Bescherming bij verlof en werkloosheid (BVW)

Tijdens onbetaald verlof en ouderschapsverlof kunnen uw medewerkers recht hebben op bescherming bij verlof en werkloosheid (BVW). Dat betekent dat zij in deze situaties recht blijven houden op arbeidsongeschiktheidspensioen, als zij arbeidsongeschikt worden. Mochten zij komen te overlijden, dan blijven partner en kinderen in aanmerking komen voor partner- en wezenpensioen. Bij recht op BVW geldt een premiekorting bij vrijwillige voortzetting, omdat uw medewerker al gratis is verzekerd tegen het risico van arbeidsongeschiktheid of overlijden. Uw medewerker kan dit aanvragen via het formulier 'Melding bescherming bij verlof en werkloosheid'. Uw medewerker vindt dit formulier op [www.pfzw.nl/formulieren](http://www.pfzw.nl/formulieren).

Informatie over de (vrijwillige) voortzetting van de pensioenopbouw vindt u op [www.pfzw.nl/vrijwilligevoortzetting](http://www.pfzw.nl/vrijwilligevoortzetting).

## 7. Saldo correcties regelingen

### 7.1 Saldo premie voor regeling (SaldoPremieReg)

Voor het berekenen van het saldo moet dit te maken hebben met een correctie of intrekking op de inkomstenverhouding (nominatief) óf de berekening moet te maken hebben met een wijziging van bedragen van een collectieve regeling.

#### 7.1.1 Specificaties SaldoPremieReg

Voor de specificaties met betrekking tot SaldoPremieReg, verwijzen wij u naar de omschrijving binnen de Productbeschrijving.

De Productbeschrijving is terug te vinden op de site van de Pensioenfederatie onder UPA.

Link naar de Pensioenfederatie:

- o <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

### 7.2 Opnieuw inschalen van een deelnemer

Hoe gaat u om met een deelnemer, die opnieuw wordt ingeschaald:

Voorbeeld:

- Een medewerker wordt opnieuw ingeschaald in augustus 2019 vanaf 01-01-2017. Dit betekent een nieuwe aanlevering van het regelingloon per 01-01-2017, 01-01-2018 en 01-01-2019. Via een correctie UPA (aangifte) wordt het regelingloon per 01-01-2019 gecorrigeerd. De organisatie zal daarnaast correctie UPA's dienen aan te leveren over 2017 en 2018. Dus corrigeren in het jaar over het jaar. In de praktijk zal de nabetaling in de maand augustus 2019 fiscaal met de medewerker worden afgerekend. De organisatie zal er niet voor kiezen om het jaar 2017 en 2018 volledig te gaan herrekenen (dit is voor organisatie en medewerker niet gewenst).



## 8. Aan- en afmelden

Uit de periodieke aanlevering van het UPA bestand herleidt PFZW een aanmelding of een afmelding.

### 8.1 Aanmelden

Voor iedere medewerker die voldoet aan de criteria van deelname in de PFZW regeling, dient u de PFZW regelinggegevens aan te zetten. Let op: aangifte van de aanmelding dient binnen 30 dagen na indiensttreding plaats te vinden.

### 8.2 Aantal weken per boekjaar bij 4-weken verloning

In cao's met een 4-weken verloning heeft het boekjaar om administratieve redenen 53 weken in plaats van de gebruikelijke 52 weken.

Voor het regelingloon heeft dat geen consequenties. U berekent dit regelingloon 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 fulltimers verandert er niets: fulltime blijft fulltime.

Ook bij vaste parttimers die geen extra uren maken, verandert er niets.

Het feit dat het boekjaar een week meer telt, kan wel een geringe invloed hebben op de Verloonde uren voor regeling van medewerkers zonder vast arbeidspatroon.

Wij gaan er hierbij van uit 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. Het nieuwe regelingloon moet per 1 januari van het nieuwe boekjaar doorgegeven worden.

Als de organisatie de 53e week tot het fiscale boekjaar rekent, dan tellen de uren mee bij het bepalen van Verloonde uren voor regeling van dat jaar.

### 8.3 Buitenlands adres en landcode

Voor medewerkers met een woonadres in het buitenland, plaatst u in de aanmelding ook de bijbehorende landcode. Deze landcodes zijn volgens de landentabel van de Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten vastgesteld.

### 8.4 Afmelden

Er zijn verschillende redenen om iemand af te melden. Zie hiervoor **8.5 Specificaties**.

Een medewerker die uit dienst gaat, meldt u uiterlijk binnen 30 dagen na de beëindiging van de dienstbetrekking af.

Correcties, nabetalingen of wijzigingen op reeds doorgegeven gegevens moeten leiden tot een correctie UPA aanlevering voor de medewerker.

#### 8.4.1 Een deelnemer gaat met pensioen

Gaat een deelnemer met pensioen? Zie hiervoor **8.5 Specificaties**.

Lever dan voor die deelnemer het UPA bestand op de volgende wijze aan.

De verplichte opbouw eindigt vanaf 2014 op het moment dat uw medewerker de AOW-leeftijd bereikt:

- bij volledig met pensioen : afmelden op de laatste dag voor aanvangsdatum AOW
  - Voorbeeld : AOW vanaf 31-07-2017
  - U geeft in het UPA tijdvak aan :
    - Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) = 30-07-2017
- bij gedeeltelijk met pensioen VOOR het bereiken van de AOW datum: pas het lopende dienstverband aan en zet deze voort voor het aantal uren dat de deelnemer nog werkzaam is.

## 8.4.2 Een deelnemer overlijdt

### 8.4.2.1 Algemeen

Binnen dit hoofdstuk worden een aantal situaties uitgewerkt wanneer een deelnemer overlijdt.

#### *Datum overlijden*

Datum overlijden wordt in ons systeem gevuld op basis van het GBA, maar om de arbeidsverhouding te beëindigen **moet** datum overlijden **ook** doorgegeven worden conform onderstaande uitgewerkte voorbeelden.

#### *Overlijdensuitkering*

Afhankelijk van de CAO waar overleden deelnemer onder valt:

- vindt er wel of geen overlijdensuitkering plaats.
  - denk hierbij aan de overleden deelnemer die bijv. binnen de:
    - CAO-Z valt, waarbij o.a. "Artikel 3.1.9 Uitkering bij overlijden", "subnr. 3", van toepassing is;
    - CAO-G valt, waarbij o.a. "Artikel 2.9 Uitkering bij overlijden", "subletter c", van toepassing is.
- wordt een bepaalde overlijdensuitkering, ook wel een nabetaling na overlijdensdatum genoemd;
- kán de overlijdensuitkering bijvoorbeeld:
  - in 1 bedrag of over meerdere bedragen uitgekeerd worden;
  - in hetzelfde tijdvak van datum overlijden uitgekeerd worden, of niet;
  - aan de overleden deelnemer uitgekeerd worden, of aan een erfgenaam/erfgenamen.

### 8.4.2.2 Een deelnemer overlijdt, zonder een overlijdensuitkering

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 14-04-2018
- er vindt géén overlijdensuitkering plaats

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-04-2018 tot en met 30-04-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 14-04-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV" zonder overlijdensuitkering in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in

### 8.4.2.3 Een deelnemer overlijdt, met een overlijdensuitkering

#### 8.4.2.3.1 Overlijdensuitkering – wijze van aanlevering - optie 1

Binnen de PFZW regeling is de bepaalde overlijdensuitkering **niet** pensioengevend. Echter, u levert de overlijdensuitkering **wél** aan, onder het afgegeven Nummer inkomstenverhouding (NumIV) van overleden deelnemer (als voorbeeld NumIV 111111111).

##### 8.4.2.3.1.1 Eerste overlijdensuitkering is WEL uitgekeerd in hetzelfde tijdvak

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 15-02-2018
- de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 23-02-2018
  - de overlijdensuitkering is WEL in hetzelfde tijdvak als datum overlijden uitgekeerd
- de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 23-03-2018

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 15-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV", inclusief het bedrag van de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in.

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-03-2018 tot en met 31-03-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat dán invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 achterwege.
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 15-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering in

#### 8.4.2.3.1.2 Eerste overlijdensuitkering is NIET uitgekeerd in hetzelfde tijdvak

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 27-02-2018
- de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 25-03-2018
  - de overlijdensuitkering is **NIET** in hetzelfde tijdvak als datum overlijden uitgekeerd
- de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 25-04-2018

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult de "Datum overlijden" in : 27-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV" in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-03-2018 tot en met 31-03-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat **dán** invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 achterwege.
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult de "Datum overlijden" in : 27-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-04-2018 tot en met 30-04-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat **dán** invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018 achterwege.
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult de "Datum overlijden" in : 27-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering in

#### 8.4.2.3.2 Overlijdensuitkering – wijze van aanlevering - optie 2

Binnen de PFZW regeling is de bepaalde overlijdensuitkering **niet** pensioengevend. Echter, u levert de overlijdensuitkering **wél** aan, onder een nieuw opgemaakt Nummer inkomstenverhouding (NumIV) voor overleden deelnemer, (als voorbeeld NumIV 444444444).

##### 8.4.2.3.2.1 Eerste overlijdensuitkering is WEL uitgekeerd in hetzelfde tijdvak

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 15-02-2018
- de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 23-02-2018
  - de overlijdensuitkering is WEL in hetzelfde tijdvak als datum overlijden uitgekeerd
- de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 23-03-2018
- de 3<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 23-04-2018

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t:

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 15-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV", inclusief het bedrag van de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV nw:

- duur tijdvak : 01-03-2018 tot en met 31-03-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 444444444
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat **dán** invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 achterwege.

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV nw:

- duur tijdvak : 01-04-2018 tot en met 30-04-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 444444444
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 3<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat **dán** invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018 achterwege.

#### 8.4.2.3.2.2 Eerste overlijdensuitkering is NIET uitgekeerd in hetzelfde tijdvak

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 27-02-2018
- de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 25-03-2018
  - de overlijdensuitkering is *NIET* in hetzelfde tijdvak als datum overlijden uitgekeerd
- de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 25-04-2018
- de 3<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 25-05-2018

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t.:

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 27-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV" in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV nw:

- duur tijdvak : 01-03-2018 tot en met 31-03-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 444444444
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat *dán* invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-03-2018 tot en met 31-03-2018 achterwege.

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV nw:

- duur tijdvak : 01-04-2018 tot en met 30-04-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 444444444
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat *dán* invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-04-2018 tot en met 30-04-2018 achterwege.

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV nw:

- duur tijdvak : 01-05-2018 tot en met 31-05-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 444444444
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 3<sup>e</sup> overlijdensuitkering in
  - Let op: Invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-05-2018 tot en met 31-05-2018, levert op het aangeleverde UPA tijdvak 01-05-2018 tot en met 31-05-2018 het terugkoppelingsbericht "OK\_BUT" op. U hoeft in deze situatie geen verdere actie te ondernemen. U heeft aan de verplichting tot aanlevering van de UPA tijdvakken voldaan. Wilt u het terugkoppelingsbericht toch voorkomen? Laat *dán* invulling van Datum overlijden (DatOvl) binnen tijdvak 01-05-2018 tot en met 31-05-2018 achterwege.

### 8.4.2.3.3 Postuum loon - wijze van aanlevering - optie 3

Het postuum loon dat een werkgever na overlijden van een deelnemer uitbetaalt aan diens erfgenamen vormt voor deze erfgenamen loon uit vroegere dienstbetrekking van een ander. U bent als werkgever verantwoordelijk voor alle praktische zaken die daaruit voortvloeien.

Binnen de PFZW regeling is het postuum loon **niet** pensioengevend. Echter, u levert het postuum loon **wél** aan, onder een nieuw opgemaakt Nummer inkomstenverhouding (NumIV), per afzonderlijke erfgename. (Als voorbeeld is m.b.t. erfgenaam (1) het nieuw opgemaakte NumIV 666666666).

#### 8.4.2.3.3.1 Eerste overlijdensuitkering is WEL uitgekeerd in hetzelfde tijdvak

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 15-02-2018
- de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 24-02-2018
  - de overlijdensuitkering is WEL in hetzelfde tijdvak als datum overlijden uitgekeerd
- de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 24-03-2018

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t.:

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 15-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV" in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t. IKV per afzonderlijke erfgename (1):

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 666666666
- Datum aanvang inkomstenverhouding (DatAanv) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" + 1 kalenderdag in : 16-02-2018
- Code soort inkomensverhouding/inkomenscode (SrtIV): 63
  - 63 = overige, niet hiervoor aangegeven, pensioen of samenloop van meerdere pensioenen/lijfrenten of en betaling op grond van een afspraak na einde dienstbetrekking
- Loon in geld (LnInGld) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. IKV per afzonderlijke erfgename (1):

- duur tijdvak : 01-03-2018 tot en met 30-03-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 666666666
- Datum aanvang inkomstenverhouding (DatAanv) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" + 1 kalenderdag in : 16-02-2018
- Code soort inkomensverhouding/inkomenscode (SrtIV): 63
  - 63 = overige, niet hiervoor aangegeven, pensioen of samenloop van meerdere pensioenen/lijfrenten of en betaling op grond van een afspraak na einde dienstbetrekking
- Loon in geld (LnInGld) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering in

#### 8.4.2.3.3.2 Eerste overlijdensuitkering is NIET uitgekeerd in hetzelfde tijdvak

In dit voorbeeld werken we uit:

- deelnemer is overleden op : 27-02-2018
- de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 26-03-2018
  - de overlijdensuitkering is **NIET** in hetzelfde tijdvak als datum overlijden uitgekeerd
- de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering vindt plaats op : 26-04-2018

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t.:

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **aan**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 111111111
- Datum overlijden (DatOvl) : invulling = optioneel
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" in : 27-02-2018
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind) : 1 = Overlijden
- Loon SV (LnSV) : invulling = verplicht
  - u vult het "Loon SV" in
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens) : invulling = verplicht
  - u vult "AantVerlUPens" tot en met overlijdensdatum in

U geeft in het UPA tijdvak waarin deelnemer is overleden aan, m.b.t. NumIV per afzonderlijke erfgename (1):

- duur tijdvak : 01-02-2018 tot en met 28-02-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 666666666
- Datum aanvang inkomstenverhouding (DatAanv) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" + 1 kalenderdag in : 28-02-2018
- Code soort inkomensverhouding/inkomenscode (SrtIV): 63
  - 63 = overige, niet hiervoor aangegeven, pensioen of samenloop van meerdere pensioenen/lijfrenten of en betaling op grond van een afspraak na einde dienstbetrekking
- Loon in geld (LnInGld) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag 0,00 in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV per afzonderlijke erfgename (1):

- duur tijdvak : 01-03-2018 tot en met 31-03-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 666666666
- Datum aanvang inkomstenverhouding (DatAanv) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" + 1 kalenderdag in : 28-02-2018
- Code soort inkomensverhouding/inkomenscode (SrtIV): 63
  - 63 = overige, niet hiervoor aangegeven, pensioen of samenloop van meerdere pensioenen/lijfrenten of en betaling op grond van een afspraak na einde dienstbetrekking
- Loon in geld (LnInGld) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 1<sup>e</sup> overlijdensuitkering in

U geeft in het UPA tijdvak aan, m.b.t. NumIV per afzonderlijke erfgename (1):

- duur tijdvak : 01-04-2018 tot en met 30-04-2018
- zet binnen het UPA bestand de regelinggegevens : **uit**
- Nummer inkomstenverhouding (NumIV) : 666666666
- Datum aanvang inkomstenverhouding (DatAanv) : invulling = verplicht
  - u vult "Datum overlijden" + 1 kalenderdag in : 28-02-2018
- Code soort inkomensverhouding/inkomenscode (SrtIV): 63
  - 63 = overige, niet hiervoor aangegeven, pensioen of samenloop van meerdere pensioenen/lijfrenten of en betaling op grond van een afspraak na einde dienstbetrekking
- Loon in geld (LnInGld) : invulling = verplicht
  - u vult het bedrag van de 2<sup>e</sup> overlijdensuitkering in



## 8.5 Specificaties

Voor de specificaties met betrekking tot:

- Datum overlijden (DatOvl)
- Datum einde inkomstenverhouding (DatEind)
- Code reden einde inkomstenverhouding (RdnEind)
- Loon SV (LnSV)
- Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens)

verwijzen wij u naar de omschrijvingen binnen de Productbeschrijving.

De Productbeschrijving is terug te vinden op de site van de Pensioenfederatie onder UPA.

Link naar de Pensioenfederatie:

- <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

## 9. Inkomstenverhouding (IKV)

### 9.1 Algemeen

Binnen dit hoofdstuk worden een aantal vragen beantwoord over het onderwerp IKV.

### 9.2 Wat is een IKV?

Het begrip "inkomstenverhouding" omvat de verschillende soorten dienstbetrekking.

Onder de IKV vallen ook de fictieve dienstbetrekking en de vroegere dienstbetrekkingen.

Maar ook andere inkomstenrelaties waarbij u loonheffingen moet inhouden, vallen hieronder, zoals de relatie met sommige artiesten en beroepssporters.

De IKV is gekoppeld aan uw loonheffingnummer (= LhNr).

De dienstbetrekking is niet gekoppeld aan uw LhNr.

#### Let op!

Een IKV wordt in het UPA bestand geïdentificeerd door de combinatie van Burgerservicenummer (= BSN) en nummer IKV. Deze moet uniek zijn binnen het tijdvak (volledige aangifte, aanvullende aangifte of tijdvakcorrectie).

Als het BSN (nog) onbekend is, dan wordt de IKV geïdentificeerd door de combinatie van personeelsnummer en nummer IKV. Ook deze combinatie moet uniek zijn binnen het tijdvak (volledige aangifte, aanvullende aangifte of tijdvakcorrectie).

### 9.3 Wanneer begint en eindigt een IKV?

Een IKV begint als een dienstbetrekking ontstaat.

Een IKV eindigt als een dienstbetrekking eindigt.

In sommige situaties blijft de dienstbetrekking bestaan of is er sprake van een voortgezette dienstbetrekking. In deze situaties eindigt de eerdere IKV en ontstaat een nieuwe IKV.

### 9.4 Wat is het IKV nummer?

In salarissoftwarepakketten komt u de rubriek 'Nummer inkomstenverhouding' tegen. Deze rubriek wordt ook wel 'Nummer dienstbetrekking' genoemd, bijvoorbeeld in PFZW's aangifteprogramma. Voor het IKV nummer geldt het volgende:

Eerste IKV nummer:

Als u voor de eerste keer een IKV nummer toekent aan een medewerker, kunt u het beste beginnen bij 0001. Als de IKV eindigt en er weer een nieuwe IKV begint met dezelfde medewerker, nummert u door. Zo loopt u het minste risico dat u nummers hergebruikt als u overstapt op een ander salarissoftwarepakket.

#### Eenmaal gekozen, altijd gekozen

Heeft u voor een IKV eenmaal een bepaald nummer gekozen? Gebruik dat nummer dan in alle volgende UPA bestanden en voor die IKV. Dit geldt ook als u overstapt op een ander salarissoftwarepakket. Zorg er in dit geval voor dat het gebruikte IKV nummer altijd raadpleegbaar is in uw administratie. Vraag uw SoftwareOntwikkelaar (= SWO) hoe u de IKV nummers kunt kopiëren uit het oude salarissoftwarepakket.

#### Unieke combinatie BSN en IKV nummer

Voor iedere IKV gebruikt u in uw UPA bestand of het UPA-correctie bestand een unieke combinatie van BSN en IKV nummer. Deze combinatie mag maar één keer voorkomen in uw UPA bestand of UPA-correctie bestand.

Bij UPA bestanden of UPA-correctie bestanden komen soms dezelfde combinaties voor van BSN en IKV nummer. Dan worden (gecorrigeerde) gegevens voor de IKV aangeleverd en tegelijkertijd wordt dezelfde IKV ingetrokken. Het is dan niet duidelijk of de IKV moet worden ingetrokken of dat nieuwe gegevens worden aangeleverd. Omdat het meestal niet de bedoeling is om de IKV in te trekken, wordt in zo'n geval intrekking genegeerd.

#### Intrekken eerdere IKV

Een eerdere IKV kan wel worden ingetrokken via een aanvullend UPA bestand als de aangiftetermijn nog niet voorbij is, of anders met een correctie bij het UPA bestand van het volgende of daaropvolgende tijdvak.

#### Gedurende zeven jaar geen hergebruik mogelijk

U mag een gebruikt IKV nummer bij hetzelfde LhNr niet hergebruiken voor een nieuwe IKV van dezelfde medewerker binnen zeven jaar na afloop van het jaar waarin de dienstbetrekking is beëindigd.

## 9.5 Omgaan met een medewerker met meerdere IKV nummers

Binnen hoofdstuk "9.2 Wat is een IKV?" staat de unieke combinatie uitgelegd van een IKV nummer. Het IKV nummer betreft een unieke nummering van één IKV van één persoon binnen één organisatie.

Hoe gaat u om met een medewerker, die binnen de organisatie meerdere IKV nummers heeft?

Bij meerdere IKV nummers van één persoon bij één organisatie moet per IKV een onderscheidend IKV nummer gebruikt worden.

Dit is bijvoorbeeld het geval als een medewerker van u een pensioenuitkering krijgt (loon uit vroegere dienstbetrekking) en daarnaast nog één dag per week bij u blijft werken (loon uit tegenwoordige dienstbetrekking).

Als een medewerker tegelijkertijd meer dan één IKV met u heeft, neem hem dan voor iedere IKV binnen het UPA bestand onder een ander IKV nummer op.

## 9.6 Wanneer mag u hetzelfde IKV nummer blijven gebruiken?

Als de inhoudingsplichtige een nabetaling doet voor een IKV nadat deze is beëindigd, dan mag geen nieuw IKV nummer worden aangeleverd. Hiervoor geldt dat het oorspronkelijke IKV nummer moet worden gebruikt.

Er is geen nieuwe IKV zolang uw medewerker hetzelfde werk blijft doen en de verzekeringspositie niet verandert.

U blijft bijvoorbeeld het bestaande nummer IKV gebruiken als:

- u een tijdelijk arbeidscontract omzet in een vast arbeidscontract;
- u een oproepcontract omzet in een tijdelijk of vast arbeidscontract;
- u een nul-urencontract omzet in een tijdelijk of vast arbeidscontract;
- de proeftijd verstrijkt;
- de fase flex en zekerheid verandert (uitzendbranche);
- u tegelijk met het loon ook een WAO- of WIA-uitkering gaat uitbetalen (als eigenrisicodrager of als u de uitkeringen van UWV doorbetaalt). U mag voor de uitkering die u namens UWV doorbetaalt, ook een ander nummer inkomstenverhouding gebruiken.
- de functie van de medewerker verandert of de arbeidsvoorwaarden veranderen;
- uw medewerker op 1 januari nog geen 61 jaar is, hij levensloopverlof opneemt en hij in deeltijd bij u blijft werken;
- u een ex-medewerker een nabetaling met de loon-in-systematiek doet. U geeft de nabetalingen aan in de aangifte over het aangiftetijdvak waarin u de nabetaling doet. U gebruikt dan hetzelfde nummer IKV en dezelfde begin – en einddatum die u in uw eerdere aangifte gebruikte.

### Let op!

Als bijvoorbeeld een rechter bepaalt dat een dienstbetrekking ten onrechte is beëindigd, dan loopt de dienstbetrekking met deze medewerker door. Dit betekent dat er geen sprake is van een nieuwe IKV en dat u het oude IKV nummer moet blijven gebruiken.

## 9.7 Omgaan met een medewerker die niet deelnameplichtig is

De gegevens moeten, net als voor de wel deelnameplichtige medewerkers, per tijdvak worden aangeleverd. Mogelijk voldoet deze medewerker op termijn wel aan de criteria om als deelnemer aangemerkt te worden. Verder kan PFZW beoordelen of deze medewerker terecht niet is aangemerkt als deelnemer. Dit om eventuele claims in de toekomst te voorkomen.

## 9.8 Omgaan met een deelnemer die opnieuw in dienst treedt

Komt een deelnemer opnieuw in dienst? Gebruik dan een nieuw IKV nummer.

## 9.9 Omgaan met het IKV nummer, bij overstappen naar een ander salarissoftwarepakket

Voor details of meer informatie, wanneer u op een gegeven moment besluit om over te stappen naar een ander salarissoftwarepakket en hoe dan om te gaan met het IKV nummer, verwijst PFZW u naar: "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren". Deze vindt u op de site van:

- pfwz.nl:
  - link: [https://www.pfwz.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Draaiboek\\_voor\\_organisaties\\_en\\_administratiekantoren.pdf](https://www.pfwz.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Draaiboek_voor_organisaties_en_administratiekantoren.pdf)

## 9.10 Omgaan met het IKV nummer, bij overstappen naar een ander AK

Voor details of meer informatie, wanneer u als organisatie op een gegeven moment besluit om over te stappen naar een ander AK, en hoe dan om te gaan met het IKV nummer, verwijst PFZW u naar: "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren". Deze vindt u op de site van:

- pfwz.nl:

- link: [https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Draaiboek\\_voor\\_organisaties\\_en\\_administratiekantoren.pdf](https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Draaiboek_voor_organisaties_en_administratiekantoren.pdf)

### **9.11 Omgaan met het IKV nummer, bij WAO / WIA situaties**

Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering / Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen situaties (= WAO / WIA situaties) hebben op zich geen invloed op het IKV nummer.

### **9.12 Specificaties Nummer inkomstenverhouding (NumIV)**

Voor de specificaties met betrekking tot NumIV, verwijzen wij u naar de omschrijving binnen de Productbeschrijving.

De Productbeschrijving is terug te vinden op de site van de Pensioenfederatie onder UPA.

Link naar de Pensioenfederatie:

- <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

## 10. Loonheffingnummer (LhNr)

### 10.1 Algemeen

Binnen dit hoofdstuk worden een aantal voorbeeld situaties over het onderwerp LhNr uitgewerkt.

Voor de uitleg wat onder een "medewerker" en wat onder een "deelnemer" wordt verstaan, zie hoofdstuk: "2.1 Gegevens medewerkers".

### 10.2 Oprichting nieuwe organisatie

Hoe zit het ook alweer:

- als een organisatie nieuw wordt opgericht, dan ontvangt de organisatie:
  - van de belastingdienst een fiscaal nummer;
  - van PFZW een organisatienummer.
- zolang de organisatie geen verloond personeel heeft:
  - wordt door de belastingdienst geen LhNr afgegeven:
    - want iedereen die een organisatie begint en **geen** personeel heeft, krijgt **ook geen** LhNr.
  - heeft de organisatie alleen een fiscaal nummer en een organisatienummer.
- zodra de organisatie na verloop van tijd personeel gaat verlonen:
  - dan wordt door de belastingdienst ook een LhNr afgegeven;
    - organisaties krijgen alleen een LhNr wanneer zij een 1<sup>e</sup> medewerker in dienst nemen.

### 10.3 De huidige situatie t.o.v. de overgang naar UPA

In de huidige situatie:

- is het binnen de PFZW administratie mogelijk, om variaties te hebben aan organisatienummer i.c.m. LhNr (zie hiervoor onderstaande voorbeelden);
- levert dit binnen PFZW vervolgens handmatige werkzaamheden op.

Bij de overgang naar UPA:

- zijn variaties bij het aanleveren van het UPA bestand, niet meer mogelijk;
- is alleen de combinatie "1 organisatienummer i.c.m. 1 LhNr" mogelijk.

Binnen de volgende hoofdstukken zijn een aantal variaties beschreven, wat dit voor u als aanleverende partij van het UPA bestand betekent.

### 10.4 LhNr binnen aangeleverd UPA bestand, komt niet overeen met het LhNr binnen de PFZW administratie

#### Situatie:

Het kan voorkomen, dat n.a.v. uw aangeleverde UPA bestand, een verschil wordt geconstateerd, tussen:

- wat in de PFZW administratie aan LhNr staat geregistreerd;
- wat u met het UPA bestand aan LhNr heeft aangeleverd:
  - wanneer u met FTPS aanlevert, dan wordt dit met een .ACK terugkoppelingsbericht teruggekoppeld;
  - het .ACK terugkoppelingsbericht is de ontvangstbevestiging van de Pensioen Uitvoerings Organisatie (= PUO);
  - "Het fonds kon niet worden bepaald. Geen instantie gevonden i.c.m. LhNr".

Voor de uitleg van FTPS, verwijzen wij u naar "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren". Deze vindt u op de site van:

- pfzw.nl:
  - link: [https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Draaiboek\\_voor\\_organisaties\\_en\\_administratiekantoren.pdf](https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Draaiboek_voor_organisaties_en_administratiekantoren.pdf)

#### Oplissing:

Om dit verschil op te lossen, dient u het LhNr welke u van de Belastingdienst heeft ontvangen en gebruikt binnen de loonaangifte, aan PFZW door te geven:

- via link:  
<https://www.pfzw.nl/Werkgevers/wat-doe-ik-bij/organisatiewijziging/Paginas/organisatiewijziging.aspx>  
of aan afdeling Aan- en Afsluiten, via e-mail adres [relatiebeheer@PFZW.nl](mailto:relatiebeheer@PFZW.nl) .

PFZW past na ontvangst van uw afgegeven LhNr zijn administratie aan.

Nadat u binnen MijnOrganisatie uw gewijzigde LhNr ziet, levert u het UPA bestand opnieuw aan.

## 10.5 1 Organisatienummer, de medewerkers vallen onder 2 verschillende regelingen

Het kan voorkomen dat u als organisatie 1 organisatienummer heeft, maar uw medewerkers vallen onder 2 verschillende regelingen, bijvoorbeeld de PFZW en de Horeca regeling. Voor het aanleveren van het UPA bestand, is het afhankelijk van uw salarisssoftwarepakket of dit wel of niet mogelijk is.

### 10.5.1 Voorbeeld: 1 Org.nr., de medewerkers vallen onder 2 verschillende regelingen

#### Situatie:

Het kan voorkomen, dat u als organisatie:

- 1 organisatienummer heeft;
- i.c.m. 1 LhNr;
- 232 medewerkers in de loonadministratie, waarvan:
  - 2 medewerkers vallen wel onder de PFZW regeling, dit zijn de 2 deelnemers;
  - 230 medewerkers vallen niet onder de PFZW regeling, maar bijv. de Horeca regeling.

#### Mogelijke oplossing (1):

- indien u gebruik maakt van een salarisssoftwarepakket waarin dit niet mogelijk is;
- neem contact op met uw SWO en vraag of zij bezig zijn om het salarisssoftwarepakket aan te passen, waardoor dit t.z.t. wel mogelijk is.

#### Mogelijke oplossing (2):

- indien u gebruik maakt van een salarisssoftwarepakket waarin dit niet mogelijk is;
- u vraagt als organisatie een 2<sup>e</sup> LhNr op bij de belastingdienst;
- u vraagt bij PFZW een 2<sup>e</sup> organisatienummer op;
- uw 1<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L01;
  - hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 1 met LhNr L01;
  - u hangt daar uw 2 medewerkers onder, die onder de PFZW regeling vallen;
  - u levert voor deze 2 medewerkers UPA bestand 1 aan;
  - u ontvangt n.a.v. UPA bestand 1 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van de 2 aanwezige deelnemers.
- uw 2<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L02;
  - hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 2 met LhNr L02;
  - u hangt daar uw 230 medewerkers onder, die niet onder de PFZW regeling vallen, maar bijv. onder de Horeca regeling;
  - u levert voor deze 230 Horeca regeling medewerkers geen UPA bestand 2 aan;
  - u ontvangt dan ook geen factuur.

#### Mogelijke oplossing (3):

- indien u gebruik maakt van een salarisssoftwarepakket waarin dit niet mogelijk is;
- u heeft tot 31-12-2017 de tijd om in gesprek te gaan met SWO's, die een salarisssoftwarepakket hebben, die deze situatie wel aankan.

## 10.6 1 Organisatienummer, met meerdere LhNrs

Het kan voorkomen, dat u als organisatie 1 organisatienummer, meerdere LhNrs heeft. Voor het aanleveren van het UPA bestand is deze combinatie niet mogelijk.

### 10.6.1 Voorbeeld: 1 Org.nr. i.c.m. 3 LhNrs

#### Situatie:

Het kan voorkomen, dat u als organisatie:

- 1 organisatienummer heeft;
- i.c.m. 3 LhNrs:
  - verder bekend met de subnummers L01, L02 en L03.

Reden hiervan kan zijn:

- omdat dit zo binnen uw organisatie is afgesproken en misschien wel makkelijker is in uw loonadministratie:

De verdeling van het aantal medewerkers per LhNr is:

- aantal medewerkers binnen subnummer L01 = 80
  - van deze 80 medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer.
- aantal medewerkers binnen subnummer L02 = 15
  - van deze 15 medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer.
- aantal medewerkers binnen subnummer L03 = 5

- o van deze 5 medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer.

#### **Mogelijke oplossing (1):**

- u vraagt bij PFZW geen extra organisatie nummer op;
- uw 1<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L01;
  - o hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 1 met LhNr L01;
  - o u hangt daar de bijvoorbeeld uw 80 + 15 + 5 medewerkers onder;
  - o u levert voor deze 100 medewerkers UPA bestand 1 aan;
  - o u ontvangt n.a.v. UPA bestand 1 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- uw 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> LhNr zijn niet meer van toepassing

#### **Mogelijke oplossing (2):**

- u vraagt bij PFZW een 2<sup>e</sup> organisatie nummer op;
- uw 1<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L01;
  - o hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 1 met LhNr L01;
  - o u hangt daar de bijvoorbeeld uw 80 + 15 medewerkers onder;
  - o u levert voor deze 95 medewerkers UPA bestand 1 aan;
  - o u ontvangt n.a.v. UPA bestand 1 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- uw 2<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L02;
  - o hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 2 met LhNr L02;
  - o u hangt daar uw 5 medewerkers onder;
  - o u levert voor deze 5 medewerkers UPA bestand 2 aan;
  - o u ontvangt n.a.v. UPA bestand 2 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- uw 3<sup>e</sup> LhNr is niet meer van toepassing.

#### **Mogelijke oplossing (3):**

- u vraagt bij PFZW een 2<sup>e</sup> en een 3<sup>e</sup> organisatie nummer op;
- uw 1<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L01;
  - o hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 1 met LhNr L01;
  - o u hangt daar uw 80 medewerkers onder;
  - o u levert voor deze 80 medewerkers UPA bestand 1 aan;
  - o u ontvangt n.a.v. UPA bestand 1 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- uw 2<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L02;
  - o hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 2 met LhNr L02;
  - o u hangt daar uw 15 medewerkers onder;
  - o u levert voor deze 15 medewerkers UPA bestand 2 aan;
  - o u ontvangt n.a.v. UPA bestand 2 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- uw 3<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L03;
  - o hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 3 met LhNr L03;
  - o u hangt daar uw 5 medewerkers onder;
  - o u levert voor deze 5 medewerkers UPA bestand 3 aan;
  - o u ontvangt n.a.v. UPA bestand 3 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.

### **10.6.2 Voorbeeld: 1 Org.nr. i.c.m. 2 LhNrs vanwege meerdere soorten verloningen**

#### **Situatie:**

Het kan voorkomen, dat u als organisatie:

- 1 organisatienummer heeft;
- i.c.m. 2 LhNrs:
  - o verder bekend met de subnummers L01 en L02.

Reden hiervan kan zijn:

- u verloont een deel van uw personeel "per maand" (dit deel heeft een eigen LhNr, bijv L01);
- EN u verloont een deel van uw personeel o.b.v. "4-weken" (dit deel heeft ook een eigen LhNr, bijv L02).

Concreet: er zijn meerdere soorten verloningen.

Binnen de PFZW administratie is het niet mogelijk om een UPA aanlevering te ontvangen, gebaseerd op:

- 1 organisatie, met 2 soorten verloningen, met 2 LhNrs.
- Voor het aanleveren van het UPA bestand is deze combinatie niet mogelijk.

#### **Mogelijke oplossing (1):**

- binnen uw organisatie, rekent uw eigen salarisadministratie, de 4-wekelijks verloning om naar een maandelijks verloning;
- maandelijks verloning = 4-wekelijkse verloning \* 13 / 12
- u levert de maandelijks verloning binnen uw UPA aanlevering aan

#### **Mogelijke oplossing (2):**

- u vraagt bij PFZW een 2<sup>e</sup> organisatienummer op;
- uw 1<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L01;
  - hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 1 met LhNr L01;
  - u hangt daar uw personeel onder, welke u per maand verloont;
  - u levert voor deze medewerkers UPA bestand 1 aan;
  - van deze medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer;
  - u ontvangt n.a.v. UPA bestand 1 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- uw 2<sup>e</sup> organisatienummer, combineert u bijv. met LhNr L02;
  - hierdoor ontstaat de vereiste 1 op 1 situatie van organisatienummer 2 met LhNr L02;
  - u hangt daar uw personeel onder, welke u per 4-weken verloont;
  - u levert voor deze medewerkers UPA bestand 2 aan;
  - van deze medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer;
  - u ontvangt n.a.v. UPA bestand 2 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.

### **10.7 Organisatie heeft op een gegeven moment geen verloond personeel meer (en vice versa)**

#### **Situatie:**

Het kan voorkomen, dat u als organisatie:

- altijd personeel verloond heeft;
- een LhNr en een organisatienummer heeft;
- altijd uw UPA bestanden aangeleverd heeft;
- op een gegeven moment, om moverende redenen, tijdelijk geen personeel verloont.

Dit betekent voor u als organisatie, dat:

- het LhNr blijft bestaan;
- het gebruik maken van de inloggegevens naar MijnOrganisatie blijft bestaan;
- u dient in het vervolg via uw salarissoftwarepakket de "nihil" aangifte aan te leveren.

Als u als organisatie verwacht voor langere tijd geen personeel te verlonen, neem dan contact op met PFZW. Alleen dan kunt u zich als organisatie afmelden bij PFZW en hoeft u geen "nihil" aangifte aan te leveren. U ontvangt als organisatie dan ook geen rappel tot aanlevering van de "nihil" aangifte.

#### **Situatie vice versa:**

Het kan voorkomen, dat u als organisatie:

- na een bepaalde periode, weer personeel gaat verlonen;
- we! weer onder de regeling van PFZW blijkt te vallen;

Dit betekent voor u als organisatie, dat u:

- zich aan dient te melden bij de PFZW regeling;
  - dit moet voor de eerste UPA aanlevering plaatsvinden.

PFZW:

- stelt u weer in de gelegenheid om binnen MijnOrganisatie een "UPA account" aan te maken.

Dit betekent voor u als organisatie:

- de mogelijkheid om met uw "UPA account" via het salarissoftwarepakket het UPA bestand aan te leveren.



## 10.8 1 Organisatie heeft meerdere organisatienummers, i.c.m. meerdere LhNrs

### Situatie:

Het kan voorkomen dat uw organisatie meerdere organisatienummers heeft, i.c.m. meerdere LhNrs.

- er zijn 4 organisatienummers;
- i.c.m. 4 LhNrs:
  - verder bekend met de subnummers L01, L02, L03 en L04.

### 10.8.1 Indien er geen sprake is van een 1 op 1 situatie

Indien er geen sprake is van een 1 op 1 situatie tussen organisatienummer met een eigen LhNr, dan is het niet mogelijk om het UPA bestand aan te leveren.

In dit geval verwijzen wij u naar de reeds binnen dit hoofdstuk beschreven voorbeelden. Wanneer u uw situatie niet herkent, adviseren wij u contact op te nemen met PFZW.

### 10.8.2 Indien er wel sprake is van een 1 op 1 situatie

Indien er wel sprake is van een 1 op 1 situatie tussen organisatienummer met een eigen LhNr, dan is het wel mogelijk om het UPA bestand aan te leveren.

Wijze van aanlevering van het UPA bestand bij een 1 op 1 situatie:

- u levert uw medewerker gegevens, die vallen onder uw 1<sup>e</sup> organisatienummer, met zijn eigen LhNr, via UPA bestand 1 aan:
  - van deze medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer;
  - u ontvangt n.a.v. UPA bestand 1 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- u levert uw medewerker gegevens, die vallen onder uw 2<sup>e</sup> organisatienummer, met zijn eigen LhNr, via UPA bestand 2 aan:
  - van deze medewerkers, zijn een aantal medewerkers, deelnemer;
  - u ontvangt n.a.v. UPA bestand 2 een factuur, gebaseerd op de aangeleverde gegevens van aanwezige deelnemers.
- idem m.b.t. uw 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> organisatienummer, met hun eigen LhNrs 3 en 4.

## 10.9 Organisatie ondergaat een rechtsvorm wijziging

### Situatie:

Het kan voorkomen, dat u als organisatie:

- altijd personeel verloond heeft;
- een LhNr en een organisatienummer heeft;
- altijd uw UPA bestanden aangeleverd heeft;
- op een gegeven moment, om moverende redenen, een rechtsvorm wijziging ondergaat.

Voorbeeld situatie, m.b.t. jaar 2017:

- over de periode 01-01-2017 tot en met 31-07-2017 bent u binnen de PFZW administratie bekend onder "organisatienummer oud" i.c.m. "LhNr oud"
- **per 01-08-2017 is de rechtsvorm wijziging van kracht:**
  - "LhNr nieuw" wordt door de Belastingdienst afgegeven;
  - u dient "LhNr nieuw" welke u van de Belastingdienst heeft ontvangen en gebruikt binnen de loonaangifte, samen met de gegevens van de rechtsvorm wijziging:
    - aan PFZW door te geven via link:  
<https://www.pfzw.nl/Werkgevers/wat-doe-ik-bij/organisatiewijziging/Paginas/organisatiewijziging.aspx>
    - of aan afdeling Aan- en Afsluiten door te geven via e-mail adres:  
[relatiebeheer@PFZW.nl](mailto:relatiebeheer@PFZW.nl)
  - PFZW:
    - past na ontvangst zijn administratie aan;
    - beëindigt "organisatienummer oud";
    - wijst u "organisatienummer nieuw" toe, die vanaf dat moment bij uw gewijzigde rechtsvorm hoort;
    - zal "organisatienummer nieuw" binnen MijnOrganisatie tonen.
- nadat u binnen MijnOrganisatie "organisatienummer nieuw" en "LhNr nieuw" heeft gezien, dient u het UPA bestand als volgt aan te leveren:
  - voor "organisatie oud" geldt tot en met 31-07-2017:
    - aanleveren van de UPA bestanden over de loontijdvakken tot en met 31-07-2017;
    - onder "organisatienummer oud", i.c.m. "LhNr oud".

- voor de gewijzigde rechtsvorm geldt m.i.v. 01-08-2017:
  - aanleveren van de UPA bestanden over de loontijdvakken van 01-08-2017 tot en met 31-12-2017;
  - onder "organisatienummer nieuw", i.c.m. "LhNr nieuw".

#### **10.10 Reclassering, Horeca en Kerkgenootschap**

Reclassering, Horeca, Kerkgenootschap, Reshare en Belmont zijn wettelijk verplicht om gegevens bij andere pensioenfondsen aan te leveren.

Als voor de Reclassering, Horeca en Kerkgenootschap andere LhNrs van toepassing zijn, waar geen organisatienummer PFZW aan is gekoppeld, dan kan en mag PFZW ook geen gegevens ontvangen.

PFZW vraagt alleen gegevens op, als het LhNr aansluit bij een gekoppeld organisatienummer PFZW. Voor de Reclassering, Horeca en Kerkgenootschap zijn geen aansluitnummers bij PFZW gekoppeld, dan ook geen medewerkersgegevens.

Alleen voor LhNrs met een gekoppeld organisatienummer PFZW, mag PFZW alle gegevens ontvangen.

Hierdoor zorgt PFZW ervoor dat zij niet onnodig vertrouwelijke gegevens uit de administratie halen, waar zij geen toestemming / machtiging voor hebben.

## 11. Organisatiewijziging

### 11.1 Organisatiewijziging

Er is sprake van een organisatiewijziging, wanneer we spreken over een:

- Fusie;
- Overname;
- Decentralisatie of Afsplitsing;
- Beëindiging;
- Anders:
  - Adres;
  - Rechtsvorm;
  - Naam organisatie;
  - Contactpersoon.

Binnen dit hoofdstuk worden:

- de meest voorkomende situaties beschreven, wanneer sprake is van een Fusie, Overname, Decentralisatie of Afsplitsing (= FODA) of een beëindiging;
- de meest voorkomende voorbeelden vertaald naar het aanleveren van het UPA bestand.

U dient een organisatiewijzigingsverzoek (FODA, beëindiging of anders) in via de website. Zie link: <https://www.pfzw.nl/Werkgevers/wat-doe-ik-bij/organisatiewijziging/Paginas/organisatiewijziging.aspx>

Er zijn enkele zaken die extra aandacht vragen:

- Bij een organisatiewijziging kan de doelstelling zo wijzigen, dat u als organisatie niet meer of juist wel, onder de pensioenregeling van PFZW valt. Dat kan verstrekkende gevolgen hebben. PFZW beoordeelt namelijk of de nieuw op te richten organisatie bij PFZW mag of moet aansluiten.
- Bij de administratieve uitvoering van de organisatiewijziging, kan PFZW u helpen of adviezen geven om onnodig uitval bij de UPA aanlevering (dus extra werk voor u) te voorkomen.
- Het is belangrijk dat het personeel uit dienst is gemeld via een UPA bestand en de bevindingen zijn opgelost. PFZW kan het oude LhNr niet afmelden wanneer dit niet is gebeurd.

Herkent u zich niet in één van onderstaande situaties en / of voorbeelden, neem dan contact op met PFZW.

## 11.2 Fusie

### 11.2.1 Algemeen

Fusie (en overname) kent veel verschijningsvormen. Standaardvoorbeeld van een fusie is, wanneer een geheel nieuwe organisatie, een andere (of meerdere) reeds bestaande organisatie (of organisaties) overneemt.

Soms worden fusie voorbeelden ook als overname voorbeelden genoemd. Zie hiervoor de voorbeelden binnen hoofdstuk overname.

### 11.2.2 Voorbeeld fusie (1) datum bestuurlijke fusie is wel gelijk aan datum administratieve fusie (samenvoeging)

Situatie:

- organisatie A en organisatie B vielen in de oude situatie al onder de regeling van PFZW;
- organisatie A en organisatie B fuseren naar een nieuwe organisatie C;
  - het LhNr voor C wordt door de Belastingdienst afgegeven;
  - het organisatienummer voor C wordt door PFZW afgegeven;
  - per 01-09-2017 = datum bestuurlijke fusie
  - per 01-09-2017 = datum administratieve fusie
- organisatie C:
  - uitgangspunt in dit voorbeeld: organisatie C valt onder de regeling van PFZW
- van organisaties A en B:
  - gaat PFZW er van uit, dat organisaties A en B, de belastingdienst hebben geïnformeerd dat deze onder organisatie C verder gaan;
  - worden de deelnemers opgenomen in organisatie C;
  - worden de deelnemers op het LhNr van A en B afgemeld;
  - worden de deelnemers in het LhNr van C opgenomen;
- organisaties A + B:
  - dienen het UPA bestand aan te leveren: tot en met datum administratieve fusie - 1 dag;
  - EN dienen voor elke deelnemer als datum einde arbeidsverhouding (= AVH) te noteren: datum administratieve fusie -/-1 dag
  - wat is het gevolg wanneer dit niet gebeurt:
    - indien de oude LhNrs A + B niet worden afgesloten, dan lopen de AVH-en onder A + B door;
    - indien de AVH-en doorlopen dan loopt ook facturering én incasso(!) door onder de rechtsvoorgangers A + B;
    - indien de AVH-en doorlopen dan kunnen de rechtsvoorgangers A + B niet afgesloten worden;
    - de deelnemers van organisatie C worden dan binnen de PFZW administratie met een dubbele AVH getoond, die gelijktijdig lopen.  
Dit levert bijv. bij een deeltijdfactor van 1, een dubbele pensioenopbouw én dubbele facturering en incasso op.  
Dit is niet correct.
- organisatie C:
  - dient zich aan te melden bij de PFZW regeling;
    - dit moet voor de eerste UPA aanlevering u.h.v. organisatie C plaatsvinden;
    - de organisaties A + B worden bij de PFZW regeling beëindigd.
  - levert alle deelnemers via het UPA bestand aan:
    - aanleveren op het LhNr van organisatie C gaat automatisch, omdat deze deelnemers op het LhNr van organisatie C verloond worden.

### 11.2.3 Voorbeeld fusie (2) datum bestuurlijke fusie is niet gelijk aan datum administratieve fusie (samenvoeging)

Situatie:

- organisatie A en organisatie B vielen in de oude situatie al onder de regeling van PFZW;
- organisatie A en organisatie B fuseren naar een nieuwe organisatie C;
  - per 01-09-2017 = datum bestuurlijke fusie
  - per 01-01-2018 = datum administratieve fusie
- organisatie C:
  - *uitgangspunt in dit voorbeeld*: organisatie C valt onder de regeling van PFZW
- m.b.t. het LhNr over de periode van 01-09-2017 tm 31-12-2017:
  - organisatie A, had LhNr A, maar ontvangt van de Belastingdienst tijdelijk LhNr C:
    - organisatie A zal zijn Loonaangifte met tijdelijk LhNr C indienen;
    - organisatie A dient ook zijn UPA aangifte met tijdelijk LhNr C aan te leveren.
  - organisatie B, had LhNr B, maar ontvangt van de Belastingdienst tijdelijk LhNr D:
    - organisatie B zal zijn Loonaangifte met tijdelijk LhNr D indienen;
    - organisatie B dient ook zijn UPA aangifte met tijdelijk LhNr D aan te leveren.
- m.b.t. het LhNr m.i.v. 01-01-2018:
  - organisatie C, ontvangt van de Belastingdienst LhNr E:
    - organisatie C zal zijn Loonaangifte met LhNr E indienen;
    - organisatie C zal zijn UPA aangifte met LhNr E aan leveren.
- van organisaties A en B:
  - gaat PFZW er van uit, dat organisaties A en B, de belastingdienst hebben geïnformeerd dat deze onder organisatie C verder gaan;
  - worden de deelnemers opgenomen in organisatie C;
  - worden de deelnemers op het LhNr van A en B afgemeld;
  - worden de deelnemers in het LhNr van C opgenomen;
- organisaties A + B:
  - dienen het UPA bestand aan te leveren: tot en met datum administratieve fusie - 1 dag;
  - EN dienen voor elke deelnemer als datum einde arbeidsverhouding (= AVH) te noteren: datum administratieve fusie -/-1 dag
  - wat is het gevolg wanneer dit niet gebeurt:
    - indien de oude LhNrs A + B niet worden afgesloten, dan lopen de AVH-en onder A + B door;
    - indien de AVH-en doorlopen dan loopt ook facturering én incasso(!) door onder de rechtsvoorgangers A + B;
    - indien de AVH-en doorlopen dan kunnen de rechtsvoorgangers A + B niet afgesloten worden;
    - de deelnemers van organisatie C worden dan binnen de PFZW administratie met een dubbele AVH getoond, die gelijktijdig lopen.  
Dit levert bijv. bij een deeltijdfactor van 1, een dubbele pensioenopbouw én dubbele facturering en incasso op.  
Dit is niet correct.
- organisatie C:
  - dient zich aan te melden bij de PFZW regeling;
    - dit moet voor de eerste UPA aanlevering u.h.v. organisatie C plaatsvinden;
    - de organisaties A + B worden bij de PFZW regeling beëindigd.
  - levert alle deelnemers via het UPA bestand aan:
    - aanleveren op het LhNr van organisatie C gaat automatisch, omdat deze deelnemers op het LhNr van organisatie C verloond worden.

## 11.3 Overname

### 11.3.1 Algemeen

Er is sprake van een overname, wanneer een reeds bestaande organisatie, een andere organisatie overneemt.

### 11.3.2 Voorbeeld overname (1)

Situatie:

- organisatie A en organisatie B vielen in de oude situatie beiden al onder de regeling van PFZW;
- organisatie A en organisatie B fuseren;
- ze fuseren in organisatie A:
  - twee bedrijven worden organisatie A.
- van organisatie B:
  - worden de deelnemers opgenomen in organisatie A;
  - worden de deelnemers op het LhNr van B op datum overname -1 dag afgemeld;
  - worden de deelnemers in het LhNr van A opgenomen.
- organisatie B:
  - wordt beëindigd bij de PFZW regeling.
- voor organisatie A:
  - verandert er verder niets;
  - blijft het LhNr gelijk.
- organisatie A:
  - blijft onder de regeling van PFZW vallen;
  - levert alle deelnemers via het UPA bestand aan:
    - dit aanleveren op het LhNr van A zal automatisch gaan, omdat deze deelnemers op het LhNr van A verloond worden.

### 11.3.3 Voorbeeld overname (2)

Situatie:

- organisatie A viel in de oude situatie wel al onder de regeling van PFZW;
- organisatie B viel in de oude situatie niet onder de regeling van PFZW;
- organisatie A en organisatie B fuseren;
- ze fuseren in organisatie A:
  - twee bedrijven worden organisatie A.
- organisatie A:
  - uitgangspunt in dit voorbeeld: organisatie A blijft wel onder de regeling van PFZW vallen.
- van organisatie B:
  - moeten de deelnemers van organisatie B, op overnamedatum, worden aangemeld bij organisatie A;
  - is afmelden van de deelnemers van de PFZW regeling op het LhNr van B niet nodig, want organisatie B was niet aangesloten bij PFZW.
- organisatie B:
  - voor het vervolg, zoek contact op met de regeling waar organisatie B onder viel.
- organisatie A:
  - levert alle deelnemers via het UPA bestand aan:
    - dit aanleveren op het LhNr van A zal automatisch gaan, omdat deze deelnemers op het LhNr van A verloond worden;
    - hier zitten ook de deelnemers van organisatie B in.

### 11.3.4 Voorbeeld overname (3)

Situatie:

- organisatie A viel in de oude situatie wel al onder de regeling van PFZW;
- organisatie B viel in de oude situatie niet onder de regeling van PFZW;
- organisatie A en organisatie B fuseren;
- ze fuseren in organisatie A:
  - twee bedrijven worden organisatie A.
- organisatie A:
  - uitgangspunt in dit voorbeeld: organisatie A blijft niet langer onder de regeling van PFZW vallen.
  - moet afgesloten worden bij de PFZW regeling.
- organisatie B:
  - voor het vervolg, zoek contact op met de regeling waar B onder viel.

## 11.4 Decentralisatie

### 11.4.1 Algemeen

Er is sprake van een decentralisatie, wanneer een reeds bestaande organisatie zich uitsplitst naar meerdere rechtspersonen.

### 11.4.2 Voorbeeld Decentralisatie

Situatie:

- organisatie A viel in de oude situatie al onder de regeling van PFZW;
- organisatie A wordt uitgesplitst naar organisaties B + C;
- organisatie A houdt op te bestaan:
  - dient het UPA bestand aan te leveren: tot decentralisatiedatum - 1 dag;
  - dient voor elke deelnemer als datum einde AVH te noteren:  
Decentralisatiedatum - 1 dag  
wat is het gevolg wanneer dit niet gebeurt:
    - indien datum einde AVH voor de A deelnemers niet wordt genoteerd, dan lopen de AVH-en onder A door;
    - de deelnemers van organisatie A worden dan binnen de PFZW administratie met een dubbele AVH getoond, die gelijktijdig lopen.  
Dit levert een dubbele pensioenopbouw op.  
Dit is niet correct.
  - organisatie A wordt bij de PFZW regeling beëindigd.
- organisaties B + C:
  - per organisatie, B + C, wordt door de Belastingdienst een nieuw LhNr afgegeven;
  - per organisatie, B + C, wordt door de PFZW een nieuw organisatienummer afgegeven;
  - uitgangspunt in dit voorbeeld: organisaties B + C blijken beide onder de regeling van PFZW te vallen.
  - dienen zich aan te melden bij de PFZW regeling;
    - deze aanmelding moet voor de eerste UPA aanlevering u.h.v. organisaties B + C plaatsvinden;
- organisatie B levert al zijn deelnemers via het UPA bestand B aan:
  - aanleveren op het LhNr van organisatie B, gaat vanaf datum decentralisatie automatisch, omdat deze deelnemers op het LhNr van organisatie B verloond worden.
- organisatie C levert al zijn deelnemers via het UPA bestand C aan:
  - aanleveren op het LhNr van organisatie C, gaat vanaf datum decentralisatie automatisch, omdat deze deelnemers op het LhNr van organisatie C verloond worden.

## 11.5 Afsplitsing

### 11.5.1 Algemeen

Er is sprake van een afsplitsing, wanneer een reeds bestaande organisatie A, wordt afgesplitst in organisaties A + B.

### 11.5.2 Voorbeeld Afsplitsing

Situatie:

- organisatie A viel in de oude situatie al onder de regeling van PFZW;
- organisatie A wordt afgesplitst naar organisaties A + B;
- voor organisatie A:
  - blijft het LhNr gelijk.
- organisatie A:
  - uitgangspunt in dit voorbeeld: organisatie A blijft onder de regeling van PFZW vallen.
- organisatie A:
  - dient voor de deelnemers die verloond gaan worden onder organisatie B, het UPA bestand aan te leveren: tot afsplitsingsdatum - 1 dag;
  - dient voor deze deelnemers als datum einde AVH te noteren: afsplitsingsdatum - 1 dag  
wat is het gevolg wanneer dit niet gebeurt:
    - indien datum einde AVH voor deze deelnemers niet wordt genoteerd, dan lopen de AVH-en onder A door;
    - de deelnemers van organisatie A worden dan binnen de PFZW administratie met een dubbele AVH getoond, die gelijktijdig lopen.  
Dit levert een dubbele pensioenopbouw op.  
Dit is niet correct.
- organisatie A:
  - dient voor de deelnemers die onder organisatie A verloond blijven, het UPA bestand aan te leveren:
    - dit aanleveren op het LhNr van A zal automatisch gaan, omdat deze deelnemers op het LhNr van A verloond blijven.
- voor organisatie B:
  - wordt het nieuwe LhNr door de Belastingdienst afgegeven;
  - wordt het nieuwe organisatienummer door PFZW afgegeven;
- organisatie B:
  - uitgangspunt in dit voorbeeld: organisatie B blijkt ook onder de regeling van PFZW te vallen.
  - dient zich aan te melden bij de PFZW regeling;
    - dit moet voor de eerste UPA aanlevering u.h.v. organisatie B plaatsvinden.
- organisatie B levert al zijn deelnemers via het UPA bestand B aan:
  - aanleveren op het LhNr van organisatie B, gaat vanaf datum afsplitsing automatisch, omdat deze deelnemers op het LhNr van organisatie B verloond worden.



## 11.6 Beëindiging

### 11.6.1 Algemeen

Hoe gaat u om met een "beëindiging" (niet zijnde een Fusie, Overname, Decentralisatie, Afsplitsing of faillissement)?

Stopt u uw organisatie definitief? En staat uw organisatie wel geregistreerd bij de Kamer van Koophandel (= KvK)?

- dan schrijft u uw organisatie uit bij de KvK:
  - de KvK geeft dit door aan de Belastingdienst.

Stopt u uw organisatie definitief? En staat uw organisatie niet geregistreerd bij de KvK?

- geef dan zelf aan de Belastingdienst door dat u de organisatie stopt.

### 11.6.2 Officiële datum einde organisatie

Wat is de officiële datum einde organisatie?

- dit is de datum uitschrijving van uw organisatie bij de KvK;
- de datum uitschrijving van uw organisatie bij de KvK wordt uiteindelijk genoteerd in het uittreksel van de KvK.

### 11.6.3 Datum uitdiensttreding (= DUD)

Wat is de DUD van de individuele deelnemer?

- deze kan per individuele deelnemer verschillend zijn.

### 11.6.4 Datum beëindiging arbeidsverhouding (= AvH)

Wat is de datum beëindiging AvH van de individuele deelnemer?

- dit is de DUD van de individuele deelnemer;
- deze kan per individuele deelnemer verschillend zijn.

### 11.6.5 M.b.t. invulling van de UPA tijdvakken

U geeft over de tijdvakken waarin er sprake is van een "beëindiging" aan, m.b.t.:

- "Datum einde inkomstenverhouding" : De datum van de laatste dag van de periode waarop de inkomstenverhouding geldig is.
- "Code reden einde inkomstenverhouding" : deze vult u met 8 (= Einde administratieve eenheid)

### 11.6.6 Tot welke datum wil PFZW het UPA bestand aangeleverd krijgen?

PFZW wil het UPA bestand met deelnemer gegevens aangeleverd krijgen tot en met de individuele datum beëindiging AvH.

Reden:

- PFZW wil in het belang van de deelnemers, zoveel mogelijk gegevens via het UPA bestand aangeleverd krijgen:
  - Zolang de deelnemers door de organisatie uitbetaald krijgen, zitten deze gegevens in de administratie en moet ook de loonaangifte verstuurd worden. Dan kan ook het UPA bestand aangeleverd worden.

### 11.6.7 Wat zijn de gevolgen wanneer PFZW geen UPA bestand aangeleverd krijgt?

Wanneer PFZW geen UPA bestand aangeleverd krijgt, dan:

- heeft PFZW geen datum uit dienst ontvangen.

Daarnaast:

- krijgt PFZW niet de benodigde deelnemer gegevens aangeleverd;
- krijgt PFZW geen ORT en geen juiste verloonde uren voor regeling aangeleverd;
- blijft de facturatie doorgaan, de facturatie wordt niet gestopt.

## 12. Faillissementen

### 12.1 Algemeen

Binnen dit hoofdstuk worden een aantal vragen en antwoorden over het onderwerp faillissement uitgewerkt. Hoe zit het ook alweer.

### 12.2 Officiële faillissementsdatum

Wat is de officiële faillissementsdatum?

- dit is de datum uitspraak van de rechter;
- de datum uitspraak van de rechter wordt uiteindelijk genoteerd in het uittreksel van de Kamer van Koophandel;
- zie "Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. **Specificaties**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.", onder = Einde administratieve eenheid".

### 12.3 Officiële datum uit diensttreding (= DUD)

Wat is de officiële DUD?

- dit is de officiële faillissementsdatum, de datum uitspraak van de rechter.
- ook deze datum uitspraak van de rechter wordt uiteindelijk genoteerd in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

### 12.4 Datum beëindiging arbeidsverhouding (= AvH)

Wat is de datum waarop de AvH voor uw deelnemers wordt beëindigd?

- ook dit is op de officiële faillissementsdatum, de datum uitspraak van de rechter.

### 12.5 Tot welke datum wil PFZW het UPA bestand aangeleverd krijgen?

PFZW wil het UPA bestand met uw deelnemer gegevens aangeleverd krijgen tot en met de officiële faillissementsdatum, de datum uitspraak van de rechter.

Reden:

- PFZW wil in het belang van de deelnemers, zoveel mogelijk gegevens via het UPA bestand aangeleverd krijgen:
  - Zolang de deelnemers door de organisatie uitbetaald krijgen, zitten deze gegevens in de administratie en moet ook de loonaangifte verstuurd worden. Dan kan ook het UPA bestand aangeleverd worden.

### 12.6 Wat zijn de gevolgen wanneer PFZW wel een UPA bestand aangeleverd krijgt?

Wanneer PFZW wel een UPA bestand aangeleverd krijgt, dan:

- heeft PFZW wel een datum uit dienst ontvangen;
  - zie "Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. **Specificaties**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.", onder "8 = Einde administratieve eenheid".
- sluit PFZW de organisatie af:
  - de AvH is binnen de PFZW administratie beëindigd;
  - de vervolgprocessen worden door PFZW uitgevoerd.

### 12.7 Wat zijn de gevolgen wanneer PFZW geen UPA bestand aangeleverd krijgt?

Wanneer PFZW geen UPA bestand aangeleverd krijgt, dan:

- heeft PFZW geen datum uit dienst ontvangen;
- heeft PFZW de organisatie nog niet afgesloten;
- wacht PFZW eerst op de officiële faillissementsdatum, de datum uitspraak van de rechter.

Daarnaast:

- krijgt PFZW niet de benodigde deelnemer gegevens aangeleverd;
- krijgt PFZW geen ORT en geen juiste verloonde uren aangeleverd;
- zal PFZW zorgen voor een passende oplossing voor de verloonde uren voor regeling voor de deelnemers en de daarbij horende premie opmaak.

### 13. Individueel keuze budget (= IKB) CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening

Binnen de CAO's in Nederland neemt het aantal budgetten met aanspraak de afgelopen jaren fors toe.

Zo ook in de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, welke haar pensioenregeling heeft ondergebracht bij PFZW, uitgevoerd door PGGM. Deze heeft vanaf 2016 een dergelijk budget: "Individueel Keuze Budget" (= IKB).

Hoe gaat u om met "Individueel Keuze Budget (= IKB) CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening"?

- De invoering hiervan heeft op zich geen invloed op de pensioenopbouw van de medewerker.
- Wat in beginsel niet pensioengevend is, zal door transformatie naar budget als "BRON" ook niet pensioengevend worden en andersom. Met andere woorden: het bepalen van het regelingloon per 1 januari, het vaststellen van het aantal verloonde uren voor regeling en het bepalen van de onregelmatigheidstoelage is gelijk aan de situatie van vóór Benefit Budget.

Verbijzondering 1:

Bij de invoering van dit IKB is de jubileumuitkering niet meer in de CAO opgenomen. In plaats daarvan krijgt de medewerker een vaste maandelijks toeslag van 0,1%.

Deze laatste toeslag heeft **WEL** consequenties voor de pensioenopbouw. De toeslag is een structureel recht van de medewerker en moet daarom worden meegenomen bij de vaststelling van het regelingloon.

Verbijzondering 2:

Als echter een keuze wordt gemaakt om vanuit het IKB verlof te kopen, danwel te verkopen, wordt afhankelijk van de hoeveelheid verlofuren de deeltijdfactor aangepast, hierbij rekening houdende met de zogeheten 10% toets.

Zie hiervoor: "**3.3 Verloonde uren voor regeling (AantVerlUPens)**"

## 14. Intensiteitstoelage in de AMS-regeling

### 14.1 Uitleg over de intensiteitstoelage in de AMS-regeling

#### *Invloed op de verloonde uren voor regeling*

De Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten regeling (= AMS-regeling) kent onder meer de intensiteitstoelage voor gewerkte uren tijdens ANW-diensten. Deze toeslag voor tijdens deze dienst gewerkte uren is forfaitair (=vooraf bepaald) vormgegeven als percentage over het regelingloon. Feitelijk gaat het bij de intensiteitstoelage echter over gewerkte uren. In 2001 is afgesproken om deze toeslag in zijn geheel door te geven als ORT. In verband met de aftopping pakt dit echter nadeling uit voor artsen in deeltijd. Dit omdat het aftoppingsbedrag naar rato van verloonde uren voor regeling wordt verlaagd. Het is dus, anders dan voorheen, voor de personen met een regelingloon boven de aftoppingsgrens van 100K belangrijk om alle gewerkte / forfaitaire uren in de verloonde uren voor regeling mee te nemen (i.p.v. als ORT).

#### *Belangrijke wijziging in 2016*

In maart 2016 is tussen sociale partners bij de AMS-regeling en PFZW afgesproken om de intensiteitstoelage per 1 januari 2016 te vertalen in een verhoging van de verloonde uren voor regeling met hetzelfde percentage. Een 10%-toelage over het regelingloon correspondeert dus met een verhoging van 10% van de verloonde uren voor regeling. Over het eerste kwartaal zal een correctienota volgen. De voltijdnorm is en blijft 45 uur per week exclusief gewerkte uren tijdens ANW-diensten. De arbeidsduur inclusief deze diensten mag maximaal 52 uur per week bedragen (incidenteel 55 per week).

#### *Voorbeeld*

Hieronder is een voorbeeld uitgewerkt waarbij zowel de "oude" werkwijze als de "UPA" werkwijze wordt geschetst.

Medewerker heeft een:

- voltijdsalaris (VTS) van : € 120.000,00
- een deeltijdfactor (DTF) van : 0,8 (80%)
- een intensiteitstoelage van : 15% (meer dan 24 uur diensten/per maand)

Regeling PFZW 2016:

- fiscale aftoppingsgrens : € 101.519,00
- franchise : € 11.675,00
- opbouwpercentage OP : 1,75%
- premie OP/PP : 23,5%

**Oude** werkwijze bij opgave als ORT, m.i.v. 01-01-2016:

- Voltijdsalaris : € 120.000,00
- ORT uit intensiteitstoelage:  
15% \* € 120.000,00 = € 18.000,00
- Deeltijdfactor : 0,8
  
- Herkend voltijdsalaris inclusief ORT:  
€ 120.000,00 + € 18.000,00 : 0,8 = € 142.500,00  
€ 120.000,00 + € 22.500,00 = € 142.500,00
- Premie OP/PP :  
23,5% \* 0,8 \* (€ 101.519,00 (= afgetopt voltijdsalaris) -/- € 11.675,00) = € 16.891,00 per jaar
- Opbouw OP:  
1,75% \* 0,8 \* (€ 101.519,00 -/- € 11.675,00) = € 1.258,00 per jaar

## UPA werkwijze, m.i.v. 01-01-2017:

Bij de invoering van de UPA gaat PFZW uit van een verhoging van de verloonde uren voor regeling, welke correspondeert (= gelijk) met het percentage aan toeslag over het regelingloon.

ORT was 15% van het regelingloon. In de nieuwe werkwijze is ORT € 0,00 (voor intensiteit) en worden de verloonde uren voor regeling verhoogd met 0,15.

- Regelingloon = € 120.000,00
- ORT uit intensiteitstoeslag = € 0,00

### FULLTIME voorbeeld:

- Deelnemer werkt fulltime aantal verloonde uren voor regeling per maand: = 52 weken \* 45 uur = 2.340 uur  
= 2.340 uur / 12 maanden = 195 uur per maand
- Toeslag van 15% = 195 uur \* 0,15 = 29,25 uur
- Aantal verloonde uren voor regeling totaal = 195 uur + 29,25 uur = 224,25 uur
- Percentage aan toeslag = 224,25 : 195 = 115%  
= 115% -/- 100% = 15%  
(= de 15% die we er boven op willen hebben)

### PARTTIME voorbeeld:

- Deelnemer werkt maar 80% van het fulltime aantal verloonde uren voor regeling per maand = 80% \* 195 uur = 156 uur
  - Aantal uren vanwege percentage aan toeslag = 15% \* 195 uur = 29,25 uur
  - Aantal verloonde uren voor regeling per maand = 156 uur + 29,25 uur = 185,25 uur
  - Deling = 185,25 uur : 195 uur = 0,95
    - Percentage wat binnen MijnOrganisatie aan u wordt getoond = 95%
- Herrekend regelingloon inclusief ORT = € 120.000,00
  - Afgetopt regelingloon = € 101.519,00
  - Franchise = € 11.675,00
- Premie OP/PP : = € 20.058,00
  - 23,5% \* 0,95 \* (€ 101.519,00 -/- € 11.675,00)
- Opbouw OP: = € 1.494,00 per jaar
  - 1,75% \* 0,95 \* (€ 101.519,00 -/- € 11.675,00)

### U levert als organisatie, m.b.t. het FULLTIME voorbeeld, direct binnen het UPA bestand aan:

- de contracturen inclusief de toeslag, in dit voorbeeld 224,25 uur;
- het aantal verloonde uren voor regeling, die overeenkomt met een DTF van 95%, in dit voorbeeld 224,25 uur;
- de ORT uit intensiteitstoeslag, in dit voorbeeld, namelijk € 0,00;
- de frequentietoeslag wordt uiteraard nog wel direct binnen het UPA bestand als ORT opgegeven.

### U levert als organisatie, m.b.t. het PARTTIME voorbeeld, direct binnen het UPA bestand aan:

- de contracturen inclusief de toeslag, in dit voorbeeld 185,25 uur;
- het aantal verloonde uren voor regeling, die in dit voorbeeld, corresponderen met een DTF van 95%, namelijk 185,25 uur;
- de ORT uit intensiteitstoeslag aan, in dit voorbeeld, namelijk € 0,00;
- de frequentietoeslag wordt uiteraard nog wel direct binnen het UPA bestand als ORT opgegeven.

### Let op!

- ✚ Het percentage voor intensiteit is ALTIJD één van de 4 percentages (0%, 5%, 10% en 15%). Bij een hoger percentage wordt het meerdere beschouwd als frequentietoeslag. Als bijvoorbeeld een percentage is overeengekomen van 7%, dan is dat een verhoging van de DTF met 5% (0,05) en een frequentietoeslag van 2%.
- ✚ Bij gedeeltelijk onbetaald verlof kunnen er ook andere afspraken worden gemaakt over de ANW-diensten/intensiteitstoeslag. Het is echter ook mogelijk dat de medisch specialist wel hetzelfde (forfaitaire vastgestelde) aantal uren blijft werken tijdens ANW.

## 15. Remplaçanten bij PFZW

### 15.1 Aanleveren gegevens remplaçanten bij PFZW

Op basis van onder andere afspraken die in het verleden zijn gemaakt tussen sociale partners en Pensioenfonds Cultuur, heeft PFZW gekeken hoe de gegevens bij PFZW moeten worden aangeleverd. Hierbij is het volgende besloten.

De werkweek van een remplaçant wordt gelijk gesteld aan dat van musici die vast in dienst zijn bij een orkest.

Dit is:

7,6 uur	per dag
38 uur	per week
164,67 uur	per maand
1976 uur	per jaar

Met betrekking tot de toeslagen is het volgende besloten.

- Vergoeding per werkzaamheid ten behoeve van onderhoud instrumenten, kleding en instrumentverzekering:  
Dit is een onkostenvergoeding en daardoor geen onderdeel van het regelingloon.
- Bruto vergoeding radio opname:  
Deze vergoeding is rechtstreeks terug te voeren op de verrichtte werkzaamheden waardoor dit onderdeel is van het regelingloon. Dit moet worden opgegeven als onregelmatigheidstoeslag (ORT).
- Bruto vergoeding TV opname:  
Deze vergoeding wordt gelijk gesteld met de vergoeding voor radio opname. Dit bedrag moet worden opgegeven als ORT.
- Bruto vergoeding cd, cd-rom of dvd opname:  
Deze vergoeding wordt gelijk gesteld met de vergoeding voor radio opname. Dit bedrag moet worden opgegeven als ORT.
- Muziek Centrum voor de Omroep (MCO) kent een reistijdenvergoeding van € 4,00 per uur als de werkzaamheden niet in Hilversum plaatsvinden. Deze vergoeding heeft direct te maken met de werkzaamheden waardoor het uitbetaalde bedrag moet worden opgegeven als ORT

Per maand wordt achteraf een arbeidsverhouding toegevoegd aan de hand van de in die maand uitbetaalde bedragen.

#### *Voorbeelden*

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#).

## 16. Richtlijnen voor de uitzonderingspositie

### 16.1 Algemeen

Een kleine groep komt in aanmerking voor vrijstelling van het geautomatiseerd aanleveren voor de UPA. De aanleverende partij kan de pensioengegevens van deze medewerkers handmatig blijven aanleveren via MijnOrganisatie.

Deze uitzonderingspositie vraagt de organisatie aan via één van de onderstaande formulieren:

- Het formulier 'Aanvraagformulier niet aanleveren via de UPA voor predikanten en zendingswerkers'. Dit formulier is te vinden op [www.pfzw.nl/upa](http://www.pfzw.nl/upa) via de vraag 'Wat doe ik als werkgever van predikanten of zendingswerkers?'.  
Dit formulier is te vinden op [www.pfzw.nl/upa](http://www.pfzw.nl/upa) via de vraag 'Wat doe ik als kleine werkgever?'.
- Het formulier 'Aanvraagformulier niet aanleveren via de UPA voor organisaties met maximaal twee medewerkers'. Dit formulier is te vinden op [www.pfzw.nl/upa](http://www.pfzw.nl/upa) via de vraag 'Wat doe ik als kleine werkgever?'.
- Het formulier 'Aanvraagformulier niet aanleveren via de UPA voor organisaties met drie tot maximaal tien medewerkers'. Dit formulier is te vinden op [www.pfzw.nl/upa](http://www.pfzw.nl/upa) via de vraag 'Wat doe ik als kleine werkgever?'.

### 16.2 Richtlijnen voor de uitzonderingspositie

#### 16.2.1 Standaard via MijnOrganisatie mogen aanleveren

**Als aan de volgende 3 vereisten wordt voldaan:**

- altijd aanlevering via OLD / MijnOrganisatie gedaan;
- zonder AK;
- zonder geschikt salarissoftwarepakket.

**dan aanleveren via MijnOrganisatie, van:**

- Predikanten;
- Buitenlander die niet verloond wordt:
  - dit is een zendingswerker.
- Organisatie met maximaal 2 vaste medewerkers in dienst (Als deze partij alsnog middels AK of salarissoftwarepakket gaan werken, gaan zij alsnog geautomatiseerd aanleveren).
  - een vaste medewerker is een medewerker met een arbeidsovereenkomst met een bij PFZW aangesloten instelling voor (on)bepaalde tijd; in dit geval ook deelnemer bij PFZW.

*Alle overige klanten leveren in principe geautomatiseerd aan.*

#### 16.2.2 Tijdelijke uitzonderingen

Organisaties met 3 tot maximaal 10 vaste deelnemers in dienst die nu via MijnOrganisaties aanleveren en geen AK of geschikt salarissoftwarepakket hebben:

- Tot en met 31-12-2017: MijnOrganisatie aanlevering
- M.i.v. 01-01-2018: UPA bestand aanleveringen via een salarissoftwarepakket

#### 16.2.3 Bijzondere situaties

**Buitenlanders die verloond worden:**

- Dit is een deelnemer;
- M.i.v. 01-01-2017: UPA bestand aanleveringen via een salarissoftwarepakket.

**Organisatie krijgt halverwege het jaar een AK of salarissoftwarepakket:**

- Organisatie levert over de volgende tijdvakken geautomatiseerd aan.

**Van 2 naar 3 medewerkers:**

- Organisatie krijgt een jaar de tijd om geautomatiseerd aan te leveren middels salarissoftwarepakket.

**Van 3 naar 2 medewerkers:**

- Er werd al geautomatiseerd aangeleverd en dat blijft zo.

**Nul medewerkers:**

- Aanleverende partij doet een "nihil" aangifte tot tijd x (nader te bepalen door PFZW);
- Daarna jaarlijkse controle op aanwezigheid van medewerkers.

**Uitzonderingen:**

- Toegang tot MijnOrganisatie kan voor bepaalde of onbepaalde tijd worden toegekend in bijzondere situaties:
- Besluitvorming door PFZW.



## 17. Richtlijnen voor de slaapdiensten

### 17.1 Als er sprake is van "slaapdiensten"

Hoe gaat u om met een medewerker, die "slaapdiensten" draait?

PFZW maakt onderscheid naar de situatie waarin de slaapdiensten door de medewerker worden gemaakt.

#### 17.1.1. De medewerker die naast zijn normale functie ook "slaapdiensten" verricht:

De medewerker krijgt alleen de toeslag uitbetaald voor de slaapdienst (alleen voor het slapen).

Het gaat hier om de vergoeding voor slaapdiensten die wordt uitbetaald voor het bereikbaar zijn, dus niet actief werkzaam.

Deze vergoeding valt onder artikel 1.10 lid 7d van het pensioenreglement: tot het regelingloon behoren niet de vergoedingen en verstrekkingen en de toeslagen die naar aard en strekking overeenkomen met de hier genoemde toeslagen. De toeslag waarnaar hier wordt verwezen is de toeslag genoemd onder artikel 1.10 lid 7c bereikbaarheidsdiensten.

#### **Uitzondering:**

De medewerker wordt tijdens de slaapdienst opgeroepen en gaat daadwerkelijke uren werken.

De uren waarop een medewerker daadwerkelijk arbeid verricht tijdens slaapdiensten, tellen mee voor de bepaling van de deeltijdfactor. De toeslagen op deze uren tellen mee in de onregelmatigheidstoeslag.

#### 17.1.2 De medewerker die alleen maar "slaapdiensten" verricht:

Deze situatie is niet vergelijkbaar met een normale arbeidsovereenkomst waarbij een bereikbaarheidstoeslag niet in de pensioengrondslag wordt opgenomen. Hier gaat het immers niet om het alleen bereikbaar zijn voor een mogelijke dienst, maar om een daadwerkelijke arbeidsovereenkomst waarin als functie "medewerker slaapdiensten" staat vermeld. Er is dan ook sprake van het feitelijk verrichten van werkzaamheden op de werklocatie volgens een vastgesteld (nacht)rooster.

#### **Aanmelden als deelnemer:**

Gelet op bovenstaand betekent dit dat als een werknemer niets anders doet dan slaapdiensten draaien, deze ook als deelnemer moet worden aangemeld.

Dit betekent dat alle uitbetalingen die gerelateerd kunnen worden naar uren, moeten worden opgenomen in de verlonde uren voor regeling. De toeslagen op de gewerkte uren en de vaste (CAO) vergoeding worden opgenomen in de onregelmatigheidstoeslag.

#### **Aanlevering van pensioengegevens via de UPA als er sprake is van een medewerker die alleen maar "slaapdiensten" verricht:**

- Regelingloon gebaseerd op het actuele CAO uurloon van de medewerker x normaal aantal geldende uren per jaar conform CAO (indien er vakantietoeslag en eindejaarsuitkering over deze uren wordt uitbetaald dan worden deze ook opgenomen in het regelingloon);
- Normuren gebaseerd op het normaal aantal geldende uren conform cao;
- Contract uren op basis van het contract, dit kan ook 0 zijn;
- Verlonde uren voor **de** regeling worden gebaseerd op het daadwerkelijk aantal uitbetaalde uren.

#### **NB:**

Het kan voorkomen dat de uitbetaling van de slaapdiensten aan een medewerker niet gebaseerd is op een actueel uurloon conform CAO. In die gevallen kunt u voor het regelingloon uitgaan van een fictief regelingloon wat gebaseerd wordt op het wettelijk minimumloon.

De bedragen van het wettelijk minimumloon gelden voor een volledige werkweek. Meestal is dat 36, 38 of 40 uur per week. Dit hangt af van de sector (CAO) waarin u werkt.

Op basis van het wettelijk minimumloon kunt u, afhankelijk van het aantal uren dat voor u geldt het wettelijk minimumuurloon berekenen.

Het wettelijk minimumuurloon per 01-01-2017 voor een medewerker van 23 jaar en ouder met een aantal CAO uren van 36 bedraagt € 1.551,60\156 uren = € 9,95 per uur.

Op basis van dit uurloon kunt u de gegevens die u dient door te geven via de UPA berekenen:

- Regelingloon gebaseerd op het minimumuurloon van de medewerker x normaal aantal geldende uren per jaar conform CAO (indien er vakantietoeslag en eindejaarsuitkering over deze uren wordt uitbetaald dan worden deze ook opgenomen in het regelingloon);
- Normuren gebaseerd op het normaal aantal geldende uren conform cao;
- Contract uren op basis van het contract, dit kan ook 0 zijn;
- Verloonde uren voor regeling worden gebaseerd op het daadwerkelijk aantal uitbetaalde uren. Dit kunt u hier bepalen door het maandelijks uitbetaalde bedrag aan slaapdiensten te delen door het minimumuurloon.

## 18. Diverse stappen .....

### 18.1 Als u als aanleverende partij het UPA bestand vergeet aan te leveren

Het hangt van uw salarissoftwarepakket af wat u moet doen in geval u over een tijdvak het UPA bestand bent vergeten aan te leveren. Uw SWO kan u daarover informatie geven. Lever over alle tijdvakken het UPA bestand aan. U voorkomt daarmee dat er onjuiste premiebedragen in rekening worden gebracht.

### 18.2 Als u als aanleverende partij het UPA bestand achteraf wil corrigeren

Ontvangt u na aanlevering van het UPA bestand een terugkoppeling met een bevinding?

Of wilt u loongegevens met terugwerkende kracht verwerken?

In beide gevallen corrigeert u dat via uw salarissoftwarepakket.

Lever dan opnieuw het UPA bestand over het tijdvak aan met de gecorrigeerde gegevens. U overschrijft dan het eerdere UPA bestand die u over dat tijdvak aanleverde.

Of: lever correcties aan via het UPA bestand over het volgende tijdvak.

Welke methode voor u geldt, ligt aan uw salarissoftwarepakket.

Uw SWO kan u hierover meer vertellen.

### 18.3 Als u als aanleverende partij gegevens wil corrigeren over een periode voor "de UPA wereld"

Wilt u de loongegevens met terugwerkende kracht verwerken over een jaar waarin u nog niet via het UPA bestand aanleverde? Dan gelden hier regels voor. In dit geval adviseren wij u contact op te nemen met PFZW.

### 18.4 Als u als organisatie een oproepkracht heeft, die niet heeft gewerkt in een tijdvak

Heeft u een dienstverband van een oproepkracht die niet heeft gewerkt in een tijdvak?

Ook dan levert u een UPA bestand, een zogenaamde 0-aangifte, met productkenmerken aan, met een gevuld regelingloon en met een gevuld bruto uurloon.

### 18.5 Als er sprake is van "negatieve uren"

Voor de specificaties als er sprake is van "negatieve uren", verwijzen wij u naar de omschrijving van "Aantal verloonde uren" (= AantVerLU) binnen de Productbeschrijving.

De Productbeschrijving is terug te vinden op de site van de Pensioenfederatie onder UPA.

Link naar de Pensioenfederatie:

- o <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

## 19. Premieberekening

### 19.1 Algemeen

Voor een gedetailleerde uitleg over de premieberekening, met rekenvoorbeelden, verwijzen wij u naar bijlage: **"2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"**.

De bijlage vindt u op de site van:

- pfzw.nl:
  - <https://www.pfzw.nl/Werkgevers/contact/Paginas/Handleidingen.aspx>

## 20. Rappelprocessen

Na overgang op aanlevering van het UPA bestand, zijn er meerdere rappelprocessen:

- Rappelproces op aanlevering van het UPA bestand;
- Rappelproces op niet geleverde inkomstenverhoudingen (IKV-en);
- Rappelproces op de premie betaling.

### 20.1 Rappelproces op aanlevering van het UPA bestand

Na overgang op aanlevering van het UPA bestand, is er een rappelproces op aanlevering van het UPA bestand.

#### 20.1.1 Bij een maandelijks frequentie

Voorbeeld, wijze van rappelling, bij aanlevering van het UPA bestand, met een maandelijks frequentie:

- Uiterste datum aanlevering UPA bestand over de maand augustus = 10 september 2017
- 1<sup>e</sup> rappel = 10 dagen na de laatste dag van het maandelijks tijdvak + 1 dag
  - 1<sup>e</sup> rappel = 10 september 2017 + 1 dag = 11 september 2017
- 2<sup>e</sup> rappel = 7 dagen na de 1<sup>e</sup> rappel
  - 2<sup>e</sup> rappel = 11 september 2017 + 7 dagen = 18 september 2017
- 3<sup>e</sup> rappel = 7 dagen na de 2<sup>e</sup> rappel
  - 3<sup>e</sup> rappel = 18 september 2017 + 7 dagen = 25 september 2017
- In het geval van faillissement, zal PFZW zorgen voor een passende oplossing voor de verloonde uren voor regeling voor de deelnemers en de daarbij horende premie opmaak.

#### 20.1.2 Bij een 4-wekelijkse frequentie

Voorbeeld, wijze van rappelling, bij aanlevering van het UPA bestand, met een 4-wekelijkse frequentie:

- Uiterste datum aanlevering UPA bestand bij een 4-wekelijkse frequentie = 10 dagen na de laatste dag van het 4-wekelijkse tijdvak
- 1<sup>e</sup> rappel = 10 dagen na de laatste dag van het 4-wekelijkse tijdvak + 1 dag
- 2<sup>e</sup> rappel = 7 dagen na de 1<sup>e</sup> rappel
- 3<sup>e</sup> rappel = 7 dagen na de 2<sup>e</sup> rappel
- In het geval van faillissement, zal PFZW zorgen voor een passende oplossing voor de verloonde uren voor regeling voor de deelnemers en de daarbij horende premie opmaak.

#### 20.1.3 Versturing van de rappels

De versturing van de rappels op aanlevering van het UPA bestand, van de:

- 1<sup>e</sup> rappel:
  - bij wel aanwezigheid van gemachtigd AK:
    - schriftelijk rappel gaat naar de gemachtigd AK;
    - dit schriftelijk rappel zal een geclusterd rappel zijn, indien er sprake is van meerdere ontbrekende UPA aanleveringen, voor meerdere organisaties.
  - bij geen aanwezigheid van een gemachtigd AK:
    - schriftelijk rappel gaat naar de organisatie.
- 2<sup>e</sup> rappel:
  - schriftelijk rappel gaat altijd naar de organisatie.
- 3<sup>e</sup> rappel:
  - een belactie richting organisatie.

## 20.2 Rappelproces op niet geleverde inkomstenverhoudingen (IKV-en)

Na overgang op aanlevering van het UPA bestand, is er een rappelproces op niet geleverde IKV-en.

Met als doelen: compleetheit van de PFZW administratie en naleving van de PFZW regeling door organisaties voor al zijn deelnemers,

Reden: voor alle in de PFZW administratie aanwezige IKV-en, dient per verstreken tijdvak ook daadwerkelijk een UPA aanlevering te hebben plaatsgevonden, ongeacht de frequentie.

### 20.2.1 Voorbeeld: rappelproces op niet geleverde IKV-en

#### Situatie:

Het kan voorkomen:

- dat u als organisatie 1.000 IKV-en binnen de PFZW administratie heeft;
- dat u of uw AK als aanleverende partij al voor 4 verstreken tijdvakken in 2017, april, mei, juni en juli, tijdig, volledig en juist, een UPA bestand heeft aangeleverd.
- betreft = verstreken tijdvak augustus 2017
- uiterste datum aanlevering UPA bestand = 10 september 2017

- datum aanlevering UPA bestand aanleverende partij = 03 september 2017
- inhoud aangeleverd UPA bestand = 990 IKV-en
- gevolg: wanneer de 10 niet aangeleverde IKV-en met gegevens, niet op de uiterste datum aanlevering UPA bestand zijn aangeleverd, dan vangt "rappelproces op aanlevering van het UPA bestand" aan.

#### **Mogelijke oplossing:**

- u of uw AK levert als aanleverende partij alsnog de 10 niet aangeleverde IKV-en met gegevens aan:
  - door opnieuw een volledige aangifte te doen:
    - met daarin alle 1.000 deelnemers;
    - voor 990 IKV-en is er geen gewijzigde input, deze 990 IKV-en worden binnen de PFZW administratie overschreven, de meest recente versie wordt tenslotte opgeslagen;
    - de aangeleverde gegevens voor die 10 ontbrekende IKV-en worden nu OOK opgeslagen.
  - of door een aanvullende aangifte te doen:
    - met daarin alleen de gegevens ten behoeve van de 10 nog ontbrekende IKV-en;
    - de aangeleverde gegevens voor die 10 ontbrekende IKV-en worden nu OOK opgeslagen.
- ontstane situatie:
  - de aantallen zijn nu juist en tijdig aangeleverd;
  - vervolg regulier UPA proces.

#### **20.2.2 Wijze van rappeleren ongeacht frequentie en versturing van de rappels**

Voor de omschrijving hiervan: zie "rappelproces op aanlevering van het UPA bestand".

#### **20.3 Rappelproces op de premie betaling**

Na overgang op aanlevering van UPA bestanden, is het rappelproces op de premie betaling nog steeds aanwezig.

##### **20.3.1 Bij een maandelijkse frequentie**

Het rappel proces op de premie betaling ondergaat geen wijziging.

##### **20.3.2 Bij een 4-wekelijkse frequentie**

Het rappel proces op de premie betaling ondergaat geen wijziging.

##### **20.3.3 Versturing van de rappels**

De versturing van de rappels op de premie betaling vindt plaats richting organisatie.

## 21. Contactgegevens PFZW

In de gevallen van Aan- en Afsluiten van organisaties, kunt u contact opnemen met onze werkgeversdesk:

- e-mail : [werkgeversdesk@pfzw.nl](mailto:werkgeversdesk@pfzw.nl)
- telefoonnummer : 030 277 33 22

In alle andere gevallen is PFZW via e-mail te bereiken via : [upa@pfzw.nl](mailto:upa@pfzw.nl)

## 22. Afkortingen

### 22.1 Afkortingen

ACK	= Acknowledge
Adv	= Arbeidsduurverkorting
AK	= administratiekantoor
AMS	= Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten in dienstverband
AP	= Arbeidsongeschiktheidspensioen
AVH	= arbeidsverhouding
BSN	= Burgerservicenummer
DTF	= deeltijdfactor
DUD	= datum uit dienst
EJU	= eindejaarsuitkering
IKV	= inkomstenverhouding
JUS	= jaar uren systematiek
LhNr	= loonheffingnummer
OP	= Ouderdomspensioen
ORT	= onregelmatigheidstoelage
PercVerl	= percentage verlof
PF	= Pensioenfederatie
PFZW	= Pensioenfonds Zorg en Welzijn
PP	= Partnerpensioen
PtPerc	= parttime percentage
FTPS	= File Transfer Protocol Secure
PUO	= Pensioen Uitvoerings Organisatie
REJU	= resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering
SWO	= SoftWareOntwikkelaar
UPA	= Uniforme Pensioen Aangifte
UR	= Uitvoeringsreglement
VCR	= voortschrijdend cumulatief rekenen
VT	= vakantietoelage
WAO	= wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering
WIA	= wet werken inkomen naar arbeidsvermogen
WAZO	= Wet Arbeid en Zorg

## 23. Begrippen

### 23.1 Begrippen

Regelingloon	= vóór UPA heette dit voltijd jaarsalaris
Vuistregel voor het bepalen van het regelingloon	= zie hoofdstuk 3.1.1
Verloonde uren voor regeling	= vóór UPA heette dit definitieve deeltijdfactor (= DTF) bij het jaarwerk of bij uit dienst

## 24. Bijlage

Bijlage: ["2017-05-27 Toelichting Premieberekening met rekenvoorbeelden v1.7"](#)