



Handleiding Aanlevering gegevens

Versie 2.4 (mei 2017)

Pensioenfonds

Zorg & Welzijn

Inhoud

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

1. Algemeen

1.1 Gegevens medewerkers

Medewerkers in de sector zorg en welzijn waarvan de organisatie aangesloten is bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW), kunnen 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 werkgever 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 (maximaal zes weken achtereen en niet meer dan 60 dagen per kalenderjaar)
- stagiaires (tijdelijk karakter waarbij leren belangrijker is dan werken)

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

1.2 Ongehuwd samenwonen

Woont uw medewerker ongehuwd samen en wil hij zijn partner in aanmerking laten komen voor partnerpensioen? Dan moet uw medewerker dit zélf doorgeven aan PFZW. Uw medewerker meldt zijn of haar partner aan via www.pfzw.nl/samenwonen

1.3 Bescherming persoonsgegevens

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

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

Ook PFZW conformeert zich aan deze gedragsregel.

2. Voltijd jaarsalaris

2.1 Het begrip voltijd jaarsalaris

De basis voor het voltijd jaarsalaris per 1-1 van een jaar of de datum van indiensttreding. PFZW wilt altijd het **voltijd jaarsalaris** ontvangen. De vuistregel voor het bepalen van het voltijd jaarsalaris is (zie ook 2.3):

- voltijd maandsalaris × 12 (of 13 als in 4-wekelijkse termijnen gewerkt wordt)
- andere vaste bestanddelen 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.

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

2.2 De afronding van het voltijd jaarsalaris

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

2.3 Meetellende bestanddelen

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

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

- 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 het tweede lid van artikel 8 van de Coördinatiewet Sociale Verzekering
- de functiegebonden toeslag, onder welke benaming ook
- resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering (REJU). Telt alleen mee als de REJU daadwerkelijk is uitgekeerd

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

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

Werkkostenregeling

De werkkostenregeling brengt geen wijziging aan in de beoordeling welke bestanddelen wel of niet tot het pensioengevend salaris worden gerekend. De hierboven vermelde bestanddelen behoren dus tot de pensioengrondslag, ook als deze (deels) uit de werkkostenregeling worden uitbetaald.

2.4 Niet meetellende bestanddelen

- 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)
- het vakantiegeld voor zover die wordt genoten in verband met het hebben van kinderen
- de geldswaarde van maaltijden, zoals deze wordt vastgesteld in overeenstemming met het bepaalde krachtens artikel 13 van de wet op de loonbelasting 1964
- de tegemoetkoming verleend in verband met de kosten van verzekering tegen ziektekosten, en
- de toeslag voor medisch-specialisten die verband houdt met de wisselende praktijkomvang

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

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

2.5 Wijziging voltijd jaarsalaris

Voltijd jaarsalariswijziging in de loop van het jaar

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

Ook als een deelnemer maximaal 10 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd met demotie te maken krijgt, geeft de organisatie die wijziging door op 1 januari van het volgende kalenderjaar. Vanaf dat moment geldt voor de pensioenopbouw het lagere voltijd jaarsalaris. De deelnemer kan voor de verlaging een vrijwillige voortzetting afsluiten. Meer informatie over dit onderwerp vindt u op www.pfzw.nl

2.6 Uitzondering bij ziekte

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

Sociale partners hebben met het kabinet afgesproken dat werkgevers over de eerste twee ziektejaren samen maximaal 170% van het laatstverdiende loon moeten betalen. In uw cao staat hoe u de verdeling van de 170% moet invullen. Ook kan in de cao staan dat de pensioenopbouw op 100% van de afgesproken werktijd gehandhaafd blijft. U hoeft dan tijdens de ziekteperiode van uw medewerker niets door te geven.

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

- U geeft het verlaagde salaris bij ziekte door op de datum van de ingang van de verlaging. Uitgangspunt hierbij is het voltijd jaarsalaris per **1 januari**.
- Kan uw salarissysteem zo'n wijziging alleen verwerken per de eerste van een maand? Alleen in dat geval kunt u een gewogen gemiddeld voltijd jaarsalaris over deze maand doorgeven. Uitgangspunt hierbij is het voltijd jaarsalaris van 1 januari.
- Gaat een medewerker weer geheel of gedeeltelijk werken en krijgt hij hierdoor een hoger salaris? Dan geeft u deze wijziging op de mutatedatum of op de eerste van de maand door. Ook hier is het salaris van 1 januari het uitgangspunt. Hetzelfde geldt als de medewerker na gehele of gedeeltelijke hervatting weer uitvalt. U geeft dan weer het lagere salaris door.

Hoe geeft u deze gegevens door?

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

Per welke datum geeft u deze wijzigingen door?

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

Of

- Per de eerste van de maand een gewogen gemiddeld voltijd jaarsalaris.

Let op! Het is niet toegestaan om een aangepast voltijd jaarsalaris door te geven dat voor het hele jaar geldt.

2.7 Ruil van beloningsbestanddelen

Heeft u een systeem van flexibele arbeidsvoorwaarden waarbij uw medewerkers pensioengevend salaris kunnen ruilen voor niet-pensioengevende bestanddelen? Bijvoorbeeld ruil van vakantietoeslag of eindejaarsuitkering voor een vergoeding voor vakbondscontributie, een fiets, een reiskostenvergoeding tot 19 cent per kilometer of de 30%-regeling (vergoeding voor extra-territoriale kosten), dan geldt het volgende. Als de niet-pensioengevende bestanddelen waarnaar wordt uitgeruild deel uitmaken van de werkkostenregeling (ofwel, deze zijn aangewezen als eindheffingsbestanddeel in de werkkostenregeling), dan worden deze wél beschouwd als pensioengevende bestanddelen. De ruil leidt in dat geval niet tot een verlaging van het pensioengevend salaris.

2.8 Aftopping pensioenopbouw

Wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioen en maximering pensioengevend salaris (Wet Witteveen kader)

Volgens de Wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioen en maximering pensioengevend inkomen wordt met ingang van 1 januari 2015 het pensioengevend salaris gemaximeerd (afgetopt). Per 1 januari 2016 bedraagt het maximum (voltijd) pensioengevend salaris € 101.519. Boven dit salaris bouwt een medewerker geen pensioen in de tweede pijler meer op. De Belastingdienst stelt dat maximering (aftopping) geldt per dienstbetrekking.

De formule voor de berekening van de pensioenpremie OP/PP is:

deeltijdfactor × premiepercentage OP/PP × (voltijd jaarsalaris (inclusief voltijd ORT) -/- franchise)

Vanaf 1-1-2016 wordt het voltijd jaarsalaris in bovenstaande formule gemaximeerd op € 101.519 (aftopping wordt gedaan over het voltijdjaarsalaris inclusief voltijd ORT). **Let op!** Bij de bepaling van het maximum voltijd jaarsalaris wordt de deeltijdfactor niet meegenomen!

Daarnaast wordt bij deelnemers met een deeltijdfactor groter dan 1 de premie voor het OP/PP per kalenderjaar* gemaximeerd volgens de formule:

$100\% \times \text{premiepercentage OP/PP} \times (\text{maximum voltijd jaarsalaris} -/- \text{franchise})$

De premieberekening voor het AP blijft ongewijzigd.

Voorbeelden vindt u onder hoofdstuk 13 Rekenvoorbeelden.

Gevolgen gegevensaanlevering

De maximering van pensioenopbouw heeft **geen** consequenties voor de reguliere gegevensaanlevering aan pensioenfondsen Zorg en Welzijn. U levert de basisgegevens (voltijdjaarsalaris, deeltijdfactor en ORT) dus gewoon aan zoals u gewend bent.

Uitbetaling pensioencompensatie

Betaalt u een compensatie aan een medewerker wegens het deels vrijgevallende werkgeversdeel pensioenpremie, dan kunnen zich twee situaties voordoen:

1. Als u voor de pensioencompensatie afsprekt dat deze alleen gedurende het jaar 2015 wordt uitgekeerd, dan is dit beloningsbestanddeel niet structureel en dus niet pensioengevend.
2. Als u afsprekt dat de pensioencompensatie met ingang van 1 januari 2015 wordt uitbetaald (salaris wordt hoger), dan wordt dit als structureel aangemerkt en is dit beloningsbestanddeel pensioengevend.

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

3. Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

3.1 Het begrip ORT

ORT is een toeslag op het uurloon van een deelnemer voor het verrichten van onregelmatige diensten. Deze diensten voert de deelnemer uit buiten de normale uren om. Om welke uren het precies gaat is vastgelegd in de cao. Bij de ORT hoort ook:

- ziekengeld ORT
- afbouw ORT
- de extra geldelijke toeslag in verband met overwerk à 25, 50, 75 of 100%
- bedragen die vergelijkbaar zijn met de ORT
- omzetprovisie
- (nabetaling) ORT over vakantiedagen

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

3.2 De afronding van de ORT

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

3.3 Voorbeelden overwerk in ORT

10 uur overwerk + 50% extra toeslag

- 10 uur + toeslag wordt uitbetaald → 10 uur komt in deeltijdfactor; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 6 uur wordt opgenomen in tijd, 4 uur en de extra toeslag wordt uitbetaald → 4 uur komt in deeltijdfactor; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur wordt opgenomen in tijd, extra toeslag wordt uitbetaald → niets in deeltijdfactor; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur + extra toeslag wordt opgenomen in tijd → niets in deeltijdfactor; niets in ORT

4. Deeltijdfactor

4.1 Deeltijdfactor bij vaste krachten

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

De deeltijdfactor berekent u door de afgesproken werk-uren per week te delen door de normaal geldende cao werkuren per week. Bijvoorbeeld:

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

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

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

4.2 Deeltijdfactor bij oproepkrachten

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

4.3 Definitieve deeltijdfactor

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

Uren en toeslagen die deel uitmaken van de deeltijdfactor:

- vaste gewerkte uren
- extra gewerkte uren (deze verhogen met het percentage adv-/vakantiedagen over deze uren)
- uitbetaalde vakantie-uren tijdens dienstverband (niet bij ontslag)
- de toeslag die een oproepkracht ontvangt van bijvoorbeeld 13% voor adv-/vakantiedagen. De gewerkte uren hoogt u op met dit percentage.

Meerkeuzesysteem/cafetariastelsel

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

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

4.4 De afronding van de deeltijdfactoren

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

4.5 Berekening definitieve deeltijdfactor

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

1. Bepaal voor elke periode waarin een zelfde deeltijdfactor geldt het aantal dagen. Uitgangspunt: elke maand heeft 30 dagen. U berekent dus niet zomaar het aantal dagen tussen de begin- en einddatum, maar het aantal dagen herrekend naar maanden van 30 dagen:
 - Bepaal het aantal dagen in de maand van de begindatum: aantal dagen van deze maand + 1 – dagnummer van de begindatum.
 - Als deze maand geen 30 dagen heeft, reken het aantal werkelijke dagen dan om: werkelijke dagen $\times (30 / \text{aantal dagen in deze maand})$.
 - Bepaal het aantal dagen in de maand van de einddatum: dagnummer van de einddatum.
 - Reken eventueel weer het aantal dagen om.
 - Bepaal het aantal dagen in de tussenliggende maanden: aantal maanden $\times 30$.
 - Bereken het totaal aantal dagen van de periode: aantal dagen in de maand van de begindatum + aantal dagen in de tussenliggende maanden + aantal dagen in de maand van de einddatum.
2. Bereken voor elke periode: totaal aantal dagen \times deeltijdfactor.
3. Tel de resultaten van de vorige stap bij elkaar op.

4. Deel de uitkomst van de vorige stap door 360. Voor een deelnemer die minder dan 360 dagen heeft gewerkt, telt dus ook de periode waarin hij niet heeft gewerkt, mee in de berekening. Voor die periode is de deeltijdfactor 0. Het resultaat is de gemiddelde deeltijdfactor.

Voorbeelden van het hele en een gedeelte van het jaar indienst kunt u terugvinden op pagina 19 en verder.

4.6 Jaar Uren Systematiek (JUS)

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

Invloed op het uurloon

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

Invloed op de definitieve deeltijdfactor

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

Invloed op het voltijd jaarsalaris

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

4.7 AMS-regeling

Intensiteitstoeslag in de AMS-regeling

De AMS-regeling kent onder meer de intensiteitstoeslag voor gewerkte uren tijdens ANW-diensten. Deze toeslag voor tijdens deze dienst gewerkte uren is forfaitair vormgegeven als percentage over voltijdsalaris. Feitelijk gaat het bij de intensiteitstoeslag 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 nadelig uit voor artsen in deeltijd. Dit omdat het aftoppingsbedrag naar rato van de DTF wordt verlaagd. Het is dus, anders dan voorheen, voor de personen met een voltijdsalaris boven de aftoppingsgrens van 100K belangrijk om alle gewerkte/forfaitaire uren in de DFT 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 intensiteitstoeslag per 1 januari 2016 te vertalen in een verhoging van de deeltijdfactor met hetzelfde percentage. Een 10%-toeslag over het voltijdsalaris correspondeert dus met een verhoging van 10% van de DTF. 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).

Let op de volgende aandachtspunten

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

Bij fulltimers verandert er niets: fulltime blijft fulltime. Ook bij vaste parttimers die geen extra uren maken, verandert er niets. Het aantal uren in de noemer gaat immers omhoog van 1872 (52 \times 36) naar 1908 (53 \times 36), maar het aantal uren in de teller wordt ook naar rato verhoogd. Hierdoor blijft de deeltijdfactor gelijk. Het feit dat het boekjaar een week meer telt, kan wel een geringe invloed hebben op de deeltijdfactor van medewerkers die geen vast arbeidspatroon hebben. U deelt de uren die in de 53 weken zijn gemaakt door 1908 in plaats van 1872. Dat is dan de deeltijdfactor voor het betreffende jaar. Wij gaan er hierbij vanuit dat u de 53 weken van het boekjaar ook in het 'loon loonheffing en sociale verzekering van het boekjaar' meeneemt. Fiscaal sluit u in dat geval het boekjaar af per januari van het volgende boekjaar. De nieuwe voltijd jaarsalarissen moeten per 1-1 van het nieuwe boekjaar doorgegeven worden.

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

Voorbeeld

Hieronder is een voorbeeld uitgewerkt waarbij zowel de 'oude' werkwijze als de nieuwe werkwijze wordt geschetst.

Medewerker heeft een:

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

Regeling PFZW 2016:

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

Oude werkwijze bij opgave als ORT:

- Voltijdsalaris: € 120.000
- ORT uit intensiteitstoeslag: $15\% \times € 120.000 = € 18.000$
- Deeltijdfactor: 0,8
- Herkend voltijdsalaris inclusief ORT: € 120.000 + $€ 18.000/0,8 = € 142.500$
- Premie OP/PP: $23,5\% \times 0,8 \times (€ 101.519 (= \text{afgetopt VTS}) - € 11.675) = € 16.891$
- Opbouw OP: $1,75\% \times 0,8 \times (€ 101.519 - € 11.675) = € 1.258$ per jaar

Nieuwe werkwijze opgave via hogere deeltijdfactor: ORT was 15% van VTS. In nieuwe werkwijze is ORT € 0 (voor intensiteit) en wordt DTF verhoogd met 0,15.

- Voltijdsalaris: € 120.000
- ORT uit intensiteitstoeslag: € 0
- Deeltijdfactor: $0,8 + 0,15 = 0,95$
- Herkend voltijdsalaris inclusief ORT: € 120.000
- Premie OP/PP: $23,5\% \times 0,95 \times (€ 101.519 (= \text{afgetopt VTS}) - € 11.675) = € 20.058$
- Opbouw OP: $1,75\% \times 0,95 \times (€ 101.519 - € 11.675) = € 1.494$ per jaar

Door werkgever/salarisbureau wordt dus een DTF doorgegeven van 0,95 en geen ORT uit intensiteitstoeslag. Anders dan bij de ORT wordt de DTF direct doorgegeven en niet pas aan het einde van het jaar. Wij verwachten van u dus een gecorrigeerde DTF per 1 januari 2016 en een aangepast ORT bedrag bij het jaarwerk. De frequentietoeslag wordt uiteraard nog wel als ORT opgegeven.

Let op!

1. 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% is dat een verhoging van de DTF met 5% (0,05) en een frequentietoeslag van 2%.
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 vast-gestelde) aantal uren blijft werken tijdens ANW.

5. Aan- en afmelden

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

5.1 Aanmelden

U meldt iedere medewerker aan die in dienst treedt en voldoet aan de criteria. U doet dit binnen 30 dagen na indiensttreding.

5.2 Meerdere functies

Van medewerkers die twee of meerdere functies bij één organisatie hebben, geeft u per functie een arbeidsverhouding door. Door een afwijkende unieke externe code (= medewerkersnummer) kan PFZW de meerdere functies onderscheiden. Wijzigingen op de arbeidsverhoudingen zijn hierdoor goed herkenbaar. De wijzigingen en jaargegevens geeft u per functie op. Er zijn organisaties die meerder functies van een medewerker onder één externe code vastleggen. De consequentie hiervan is dat u de voorlopige deeltijdfactoren bij elkaar optelt, een gewogen gemiddeld voltijd jaarsalaris opgeeft en ook de definitieve deeltijdfactoren en bedragen onregelmatigheidstoelagen bij elkaar optelt.

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

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

5.3 Bestuurders en directeur-grotaandeelhouders (DGA's)

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

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 én
- Als de bestuurder/directeur door dit orgaan ontslagen kan worden.

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 ten minste 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-groootaandeelhouder 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 samen met zijn echtgeno(o)t(e) of familie tot in de 3e graad) NIET tegen zijn wil ontslagen kan worden.
- Wanneer is sprake van een DGA volgens de "Regeling aanwijzing directeur-groootaandeelhouder 2016"?
 1. De statutair bestuurder (direct of indirect) die vanwege zijn aandelenbezit (eventueel samen met zijn echtgeno(o)t(e)) 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 3e 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.

5.4 Datum indiensttreding en ingangsdatum deelneming pensioenregeling

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

5.5 Reden aanvang deelneming

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

5.6 Oproepkracht en deeltijdfactor

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

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

5.7 Buitenlands adres en landcode

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

5.8 Afmelden

Een medewerker die uit dienst gaat, meldt u uiterlijk binnen 30 dagen na de beëindiging van de dienstbetrekking af. Er zijn verschillende redenen om iemand af te melden. Deze redenen staan vermeld in de technische specificaties. Naast de afmelding geeft u ook de definitieve deeltijdfactor door en welk bedrag aan onregelmatigheidstoelage er is uitgekeerd in het jaar van uitdiensttreding. Correcties of wijzigingen op reeds doorgegeven gegevens moeten leiden tot een nieuwe jaaropgave.

5.9 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof of ouderschapsverlof

Gaat een medewerker (gedeeltelijk) met onbetaald verlof of ouderschapsverlof, dan moet u die wijziging in uren vanaf 1 januari 2013 direct aan ons doorgeven. Meer leest u op www.pfzw.nl

In enkele cao's heeft de medewerker recht op een vergoeding van de werkgever tijdens onbetaald verlof of ouderschapsverlof. De juiste deeltijdfactor kunt u dan op de volgende manier berekenen:

Rekenvoorbeeld

Stel uw medewerker neemt 4 uur per week ouderschapsverlof en heeft recht op een vergoeding van 25%. Verder werkte uw medewerker voor het ouderschapsverlof 24 uur per week. De deeltijdfactor wordt dan: $21/36 = 0,58$ in plaats van $20/36 = 0,56$.

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. En 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

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

6. Jaargegevens

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

- voltijd jaarsalaris per 1 januari van het nieuwe jaar
- definitieve deeltijdfactor van het afgelopen jaar
- ORT van het afgelopen jaar

De ORT bestaat uit drie onderdelen

- de toeslag, onder welke benaming ook, voor het verrichten van onregelmatige diensten
- de extra geldelijke vergoeding in verband met het verrichten van overwerk
- toeslag die uitgekeerd wordt als een medewerker een bepaalde periode niet ziek is geweest.

6.1 Meerdere functies

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

- de jaarbedragen ORT
- de definitieve deeltijdfactoren

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

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

6.2 Wijze van aanlevering

De jaargegevens kunt u op verschillende manieren aanleveren.

- *Aanlevering via een salarispakket*

Hier zijn twee mogelijkheden. De aanlevering kunt u door het servicebureau laten verzorgen. Dit gebeurt dan centraal. Daarnaast kunt u zelf aanleveren via e-mail of bestand uploaden via MijnOrganisatie.

- *MijnOrganisatie*

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

6.3 Aanlevertermijn

Als u de jaargegevens op tijd heeft aangeleverd, dan staan deze gegevens op de factuur. Daarom is het van belang dat u de jaargegevens **uiterlijk 1 maart** bij PFZW aanlevert. Het kan voorkomen dat niet alle aangeleverde gegevens verwerkt zijn (uitval). De organisatie/administratiekantoor kan deze uitval behandelen via MijnOrganisatie.

6.4 Uitvalbehandeling

In MijnOrganisatie kunt u de uitval van de aangeleverde mutaties inzien door middel van de optie 'wijzigingen-overzicht'. Uitval die niet voor de organisatie of het administratiekantoor bestemd is, behandelt PFZW. Dat betreft de uitgevallen mutaties op MijnOrganisatie met de melding 'in behandeling bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn'.

7. Organisatiewijziging

Er zijn enkele zaken die extra aandacht vragen.

7.1 Organisatiewijziging

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

Als één van deze onderwerpen binnen uw organisatie speelt, is het noodzakelijk om voor de geplande implementatiedatum contact met PFZW op te nemen. Bij een reorganisatie kan de doelstelling zo wijzigen dat uw organisatie niet meer onder de pensioenregeling van PFZW valt. Dat kan verstrekkingen gevolgen hebben. PFZW beoordeelt namelijk of de nieuw op te richten organisatie nog bij PFZW mag aansluiten.

Bij de administratieve uitvoering van de organisatie-wijziging kan PFZW u helpen of adviezen geven om onnodige uitval (dus extra werk voor u) te voorkomen.

In voorkomende gevallen kunt u contact opnemen met de werkgeversdesk.

Telefoonnummer: [+31 30 277 33 22](tel:+31302773322)

E-mail: werkgeversdesk@pfzw.nl

7.2 Overgang van salarispakket/administratiekantoor

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

- Het is noodzakelijk dat u contact met PFZW opneemt
- Zij kunnen u helpen/adviseren om extra uitval te voorkomen.

In deze gevallen kunt u contact opnemen met onze werkgeversdesk.

Telefoonnummer [+31 30 277 33 22](tel:+31302773322)

E-mail: gma@pfzw.nl

8. Premieberekening

Het bestuur van PFZW stelt aan het einde van elk kalenderjaar opnieuw de hoogte van de totale pensioenpremie vast voor het volgende jaar. De percentages voor de premie berekenen wij volgens een formule die is vastgelegd in de ABTN (Actuariële en Bedrijfstechnische Nota). Ook moet de externe actuaris worden gehoord. Als het bestuur een percentage in afwijking van de formule wil vaststellen, moet de Pensioenraad van PFZW hierover worden gehoord. De verdeling van het werkgevers- en medewerkersgedeelte van de premie is in de cao geregeld. PFZW en PGGM¹ staan **buiten deze verdeling**. Op www.pfzw.nl/werkgevers vindt u een applicatie om de daadwerkelijke premie te berekenen. Tevens vind u op deze site de cijfers en bedragen.

9. Bestandsvergelijking

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

Voor het servicebureau of de organisatie:

1. aanlevering laatste maandverwerkingen voorgaand jaar (13e maand o.i.d.)
2. aanlevering definitieve deeltijdfactor en ORT voorgaand jaar
3. bestandsvergelijking afroepen en naar PFZW sturen
4. aanlevering maandverwerking nieuw jaar
5. aanlevering voltijd jaarsalarissen

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

Uitkomsten

De uitkomsten van de bestandsvergelijking gebruikt PFZW voor zijn onderzoeken naar de kwaliteit van de pensioenadministratie. Afhankelijk van het resultaat van deze onderzoeken wordt uw organisatie benaderd.

1. Pensioenfonds Zorg en Welzijn heeft de uitvoering van de Pensioenregeling uitbesteed aan PGGM.

10. MijnOrganisatie

Wij bieden werkgevers en administratiekantoren de mogelijkheid om gebruik te maken van MijnOrganisatie. Dit is de beveiligde omgeving op PFZW.nl. Hier kunt u op elk moment de pensioenadministratie inzien en mutaties verrichten. Deze mutaties worden direct verwerkt.

Verder kunt u MijnOrganisatie gebruiken voor het:

- behandelen van uitgevallen mutaties
- doorgeven van jaargegevens
- downloaden van mutatieoverzichten
- inzien en downloaden van facturen en jaaroverzichten
- machtigen van andere personen voor het gebruik van MijnOrganisatie in bepaalde rollen

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

Om toegang te krijgen tot MijnOrganisatie heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig.

Administratiekantoren kunnen ook een gebruikersnaam/wachtwoord aanvragen voor het kantoor. Met deze combinatie kunnen ze de administratie afhandelen van de organisaties die aan dat kantoor gekoppeld zijn.

Let op! Een administratiekantoor mag alleen de pensioenadministratie doen van die organisatie, als daarvoor een machtiging is afgegeven. De beheerder van een organisatie kan dat zelf online in MijnOrganisatie regelen.

11. Technische specificatie Geautomatiseerde Mutatie Aanlevering (GMA)

De meerderheid van de organisaties levert mutaties aan via GMA. Het aanleveren van een mutatiebestand kan met cd-rom en via e-mail. De bestanden kunt u aanmaken vanuit het salarissysteem. Een deel van de organisaties maakt deze mutatiebestanden zelf aan. Soms heeft u te maken met 'uitval'. Dit kan te wijten zijn aan een verkeerde vulling van de records. Daarom is het handig dat u als administrateur op de hoogte bent van de specificaties van de verschillende recordsoorten. Alle records hebben een lengte van 250 posities. Het bestand dient als *.txt te worden aangeleverd. Ieder bestand bevat een identificerend record aan het begin en een sluitrecord aan het einde.

Wilt u hier meer over weten? Neem dan contact op met de werkgeversdesk, telefoon [+31 30 277 33 22](tel:+31302773322) of via e-mail: gma@pfzw.nl

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

Beginrecord

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

Legenda kolom 'Type'

9 = numeriek (alleen cijfers toegestaan)

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

* Jaar en maand waarop de mutaties betrekking hebben.

Een 13e of 14e maand moet worden aangeleverd als een periode 12 (voorbeeld 1112).

Sluitrecord

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

Identificerendrecord*

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

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

** Waarden: 010 aanmelden

020 afmelden

030 ORT tussentijdse opgave

040 adreswijziging

060 voltijd jaarsalaris per 1-1

070 jaaropgave ORT

080 voorlopige deeltijdfactor

081 jaaropgave definitieve deeltijdfactor

001 wijziging externe code

*** Geen partnernaam toevoegen. PFZW registreert alleen op geboortenaam.

Aanmelding (recordsoort 010)

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

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

** Meest voorkomende waarden:

Nederland 6030

België 5010

Duitsland 9089

Frankrijk 5002

Luxemburg 6018

Zwitserland 5003

*** Waarden:

indiensttreding IND

aansluiting organisatie AAN

overige OVR

Afmelding (recordsoort 020)

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

* Waarden:

VVO (vrijwillig ontslag)

GO (gedwongen ontslag)

OVL (overlijden)

OP (ouderdomspensioen)

OVP (overgang deel van het personeel naar een andere organisatie)

OVE (overig)

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

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

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

Opgave ORT tussentijds (recordsoort 030)*

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

* Deze mutatiesoort is bedoeld om de ORT die betrekking heeft op het huidige boekjaar door te geven. Dit is alleen aan de orde als de arbeidsverhouding in het huidige jaar is beëindigd.

Adreswijziging buitenland (recordsoort 040)*

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

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

** Mogelijke waarden:

België 5010

Duitsland 9089

Frankrijk 5002

Luxemburg 6018

Zwitserland 5003

Voltijdjaarsalariswijziging per 1-1 (recordsoort 060)

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

Jaaropgave ORT (recordsoort 070)

Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Bedrag verdiende of uitbetaalde ORT
94-99	9	Jaar van opgave ORT, formaat EEJJ
100-102	9	Nullen

Wijziging deeltijdfactor (recordsoort 080)

Positie	Type	Inhoud
86-93	9	Datum ingang mutatie, formaat EEJJMMDD
94-99	9	Deeltijdfactor
100	9	Indicatie oproepkracht (Nee = 1, Ja = 0)
101-250	9	Nullen

Definitieve deeltijdfactor (recordsoort 081)

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

Wijziging medewerkersnummer (externe code)* (recordsoort 001)

Positie	Type	Inhoud
86-100	X	Nieuwe externe code
101-108	9	Ingangsdatum wijziging**. Externe code formaat EEJJMMDD
109-250	9	Nullen

* Wijziging medewerkersnummer komt voor bij verhuizingen van personeel binnen een organisatie.

** Als er onduidelijkheid is over de ingangsdatum wijziging van het medewerkersnummer kunt u contact opnemen met de werkgeversdesk, [+31 30 277 33 22](tel:+31302773322).

12. Technische specificatie Bestandsvergelijking

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

	Item/veldnaam	Toelichting	Opmerking	Lengte	Gegevenstype
1	Nummer servicebureau		Ieder servicebureau heeft een instantienummer bij PFZW. Deze moet hier ingevuld worden.	6	Numeriek
2	Jaar van opgave		Het jaar waarover bestandsvergelijking wordt toegepast.	4	Numeriek
3	Burgerservice-nummer (BSN)	9	Periode inzending, formaat JJMM*	9	Numeriek
4	Externe code		Medewerkersnummer van een arbeidsverhouding. Zie verder bij aandachtspunten.	15	Alfanumeriek
5	Organisatienummer		PFZW-organisatienummer	10	Numeriek
6	Geboortedatum			8	Datum
7	Geboortenaam			30	Alfanumeriek
8	Voorvoegsels			7	Alfanumeriek
9	Voorletters	Geen punten		12	Alfanumeriek
10	Aanvang	Aanvang is af te leiden van een aanmelding	Indien aanmelding afwijkt van 1 januari van een jaar dan werkelijke datum meegeven anders altijd hard 1 januari met jaar vermelden. BV 2008: indienst 1 juni 2007 opgeven 1 januari 2008	8	Datum
11	Einde	Af te leiden van een afmelding	Datum einde arbeidsverhouding in 2008 vermelden. Heel jaar indienst hard 31 december 2008 vermelden.	8	Datum
12	Code soort loner (oproepkracht ja/nee)	Code: 1 = Ja, 2 = Niets		1	Numeriek
13	Signaal WAO-uitkering	Code: 1 = Ja, 2 = Niets	Heeft de medewerker een WAO-uitkering via de salarisadministratie ja of nee.	1	Numeriek
14	Stagiaire	Code: 1 = Ja, 2 = Niets		1	Numeriek
15	PFZW indicatie aan	Code: 1 = Ja, 2 = Niets		1	Numeriek
16	Voltijd jaarsalaris	Alleen hele euro's	Voltijd jaarsalaris incl. vakantiegeld en structurele eindejaarsuitkering en indien van toepassing structurele toelagen (dit gegeven is identiek aan de mutatiesoort 060, salarismwijziging per 1 januari van een jaar [in de BV 2008 het jaar 2008] in de GMA of bij een mutatiesoort 010 [aanmelding] vermeldde voltijd jaarsalaris)	7	Numeriek
17	Deeltijdfactor	3 cijfers zonder decimalen: 89% = 089		3	Numeriek
18	ORT voltijd	Alleen hele euro's	Verdiende ORT omgerekend naar voltijd	7	Numeriek
19	ORT verdiend	Alleen hele euro's	Werkelijk verdiende ORT	7	Numeriek
20	Premie OP	Alleen hele euro's		7	Numeriek
21	Premie AP	Alleen hele euro's		7	Numeriek
22	Premie Flex	Alleen hele euro's		7	Numeriek
23	Premiegrondslag	Alleen hele euro's	Pensioengevend salaris waarover PFZW pensioenpremie berekent	7	Numeriek
24	Cumulatieve bijdragegrondslag	Alleen hele euro's	Zie aandachtspunten	7	Numeriek
25	Loon SV	Alleen hele euro's		7	Numeriek

	Item/veldnaam	Toelichting	Opmerking	Lengte	Gegevenstype
26	Signaal WW uitkering	Code: 1 = Ja, 2 = Niets		1	Numeriek
27	CAO	CAO code	Conform UWV codering (bestaat uit 4 posities)	4	Numeriek
28	Indicatie	Code: 1 = Ja, 2 = Niets	Als er binnen het systeem een (aparte) indicatiemogelijkheid bestaat om aan te geven of de gegevens conform de gehanteerde cao zijn of niet. Als dit niet mogelijk is dan laten vullen met een 0		
29	Functie- omschrijving			20	Alfanumeriek

13. Rekenvoorbeelden

Salaris = voltijd jaarsalaris

DTF = deeltijdfactor

EJU = eindejaarsuitkering

ORT = onregelmatigheidstoeslag

VT = vakantietoeslag

Salaris

Situatie 1

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

Voor het jaarwerk geeft u het volgende salaris door:
 $€ 1.500 \times 100/50 \times 12,96 \times 1,03 = € 40.047$

Situatie 2

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

Voor het jaarwerk geeft u het volgende salaris door:
 $(€ 1.500 \times 100/50 \times 12,96) +$
 $(€ 1.500 \times 100/50 \times 12 \times 0,03) = € 39.960$

Situatie 3

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

Voor het jaarwerk/aanmelding geeft u het volgende salaris door: $(€ 1.500 \times 100/50 \times 12,96) +$
 $(€ 1.500 \times 100/50 \times 12 \times 0,03) +$
 $(200 \times 100/50 \times 12) = € 44.760$

Let op:

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

Ziekte

Situatie 1 (wijziging bij ingangsdatum)

Gegevens:

- voltijd salaris € 30.000 per 1 januari
- overeengekomen werkzame percentage 50%
- volledig ziek
- voltijd salaris wordt verlaagd naar 70% per 16 juni

Doorgeven per 16 juni:

70% van € 30.000 = € 21.000

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

Situatie 2 (wijziging bij ingangsdatum)

Gegevens:

- zie situatie 1
- gaat weer voor 60% werken van het overeengekomen percentage per 16 september

Doorgeven per 16 september:

40% van 70% \times € 30.000 = € 8.400

60% \times € 30.000 = € 18.000 +

Totaal € 26.400

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

Situatie 3 (wijziging per 1e van de maand)

Gegevens:

- zie situatie 1
- Over de maand juni wordt over 15 dagen het volledige salaris betaald. Daarnaast wordt er 15 dagen een korting toegepast van 30%. De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan 15%. U geeft een salarismutatie door per 1 juni van 85% van € 30.000 = € 25.500. Uiteraard moet u daarnaast per 1 juli een salaris doorgeven van 70% van € 30.000 = € 21.000. In beide situatie blijft de deeltijdfactor 50%, dit hoeft u dus niet door te geven.

Situatie 4 (wijziging per 1e van de maand)

Gegevens:

- zie situatie 2
- Over de maand september wordt over 15 dagen het salaris gekort met 30%. Daarnaast wordt er over 15 dagen een korting toegepast van 30% over 40% van het salaris. De gewogen gemiddelde korting bedraagt dan 21%. U geeft een salarismutatie door per 1 september van 79% van € 30.000 = € 23.700. Uiteraard moet u daarnaast per 1 oktober een salaris doorgeven van 88% (medewerker is nog 40% ziek en wordt daarover 30% gekort) van € 30.000 = € 26.400. In beide situatie blijft de deeltijdfactor 50%, dit hoeft u dus niet door te geven.

Deeltijdfactor

Voorbeeldsituatie 1 gehele jaar indienst

Een deelnemer heeft in een kalenderjaar vier verschillende deeltijdfactoren:

- Periode 1 (1-1 tot en met 14-3): 0,60
- Periode 2 (15-3 tot en met 2-6): 0,55
- Periode 3 (3-6 tot en met 30-9): 0,00
- Periode 4 (1-10 tot en met 31-12): 0,50

Periode 1

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

Periode 2

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

Periode 3

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

Periode 4

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

Gemiddelde deeltijdfactor

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

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

Een deelnemer heeft in een kalenderjaar drie verschillende deeltijdfactoren:

- Periode 1 (1-1 tot en met 14-3): 0,60
- Periode 2 (15-3 tot en met 2-6): 0,55
- Periode 3 (3-6 tot en met 30-9): 0,00

Periode 1

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

Periode 2

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

Periode 3

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

Gemiddelde deeltijdfactor

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

Voorbeeldsituatie 3

Een oproepkracht is een gedeelte van het jaar in dienst.

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

Gemiddelde deeltijdfactor

- Maand met begindatum: 16,45161 dagen.
Berekening: $(31+1-15) \times (30/31)$.
- Tussenliggende maanden: 60 dagen
(2 maanden \times 30).
- Maand met einddatum: 2
(geen omrekening nodig, want juni heeft 30 dagen).
- Aantal dagen periode 2: 78,45161.
 $= 178 / (78,45161 / 360 \times 1872) =$
 $= 0,43633$
 $= 0,44$

Definitieve deeltijdfactor en overwerk

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

Voorbeelden overwerk in definitieve deeltijdfactor (DTF)
10 uur overwerk, zonder extra toeslagen

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

10 uur overwerk + 50% extra toeslag

- 10 uur + toeslag wordt uitbetaald a 10 uur komt in DTF; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 6 uur wordt opgenomen in tijd, 4 uur + extra toeslag wordt uitbetaald → 4 uur komt in DTF; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur wordt opgenomen in tijd, extra toeslag wordt uitbetaald → niets in DTF; de 50% extra toeslag komt in ORT
- 10 uur + extra toeslag wordt opgenomen in tijd
→ niets in DTF; niets in ORT

Voorbeeldberekeningen aftopping pensioenopbouw

Voor onderstaande voorbeeldberekeningen wordt met fictieve gegevens. Kijk voor de actuele gegevens op pfzw.nl

Voorbeeldberekening premie van een voltijder:

Bij een parttime percentage van 100% en een voltijd jaarsalaris van € 150.000 wordt de pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $100\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 150.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 21.643$

Voorbeeldberekening premie van een deeltijder:

Bij een parttime percentage van 50% en een voltijd jaarsalaris van € 150.000 wordt de pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $50\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 150.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 10.821$

Voorbeeldberekeningen van situaties waarin de pensioenpremie OP al dan niet wordt gemaximeerd:

Uitgangssituatie

Per 1-1-2015 bedraagt de maximale pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $100\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 100.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 21.643$

Scenario 1

Bij een parttime percentage van 100% en een voltijdsalaris van € 95.000 bedraagt de pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $100\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 95.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 20.423$.
Hier is de pensioenpremie lager dan de maximale premie en is maximering dus niet aan de orde.

Scenario 2

Bij een parttime percentage van 111% en een voltijdsalaris van € 120.000 bedraagt de pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $111\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 120.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 24.024$.
Hier is de pensioenpremie hoger dan de maximale premie en wordt de pensioenpremie OP/PP gemaximeerd op € 21.643

Scenario 3

Bij een parttime percentage van 111% en een voltijdsalaris van € 95.000 bedraagt de pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $111\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 95.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 22.669$.
Hier is de pensioenpremie hoger dan de maximale premie en wordt de pensioenpremie OP/PP gemaximeerd op € 21.643.

Scenario 4

Bij een parttime percentage van 111% en een voltijdsalaris van € 91.000 bedraagt de pensioenpremie OP/PP per jaar:
 $111\% \times 24,4\% \times (\text{€ } 91.000 - / - \text{€ } 11.300) = \text{€ } 21.586$.
Hier is de pensioenpremie OP/PP lager dan de maximale premie en is maximering dus niet aan de orde.

Scenario 5

Bij een parttime percentage van 50%, een ORT van € 12.500 voor het hele jaar en een voltijdsalaris van € 80.000 bedraagt de pensioenpremie OP/PP per jaar: Voltijd pensioengevend salaris is € 80.000 + (€ 12.500: 50%) = € 105.000; maximum is € 100.000 dus over dit VTS inhouden ondanks parttime percentage 50%.
Berekening pensioenpremie: $(100.000 - / - 11.300) \times 24,4\% \times 50\% = \text{€ } 10.821,40$.

Scenario 6

Bij een parttime percentage van 125% en een voltijdsalaris van € 90.000 bedraagt de pensioenpremie OP/PP per jaar: Berekening pensioenpremie: $(90.000 - / - 11.300) \times 24,4\% \times 125\% = \text{€ } 24.003,50$. Aangezien berekende premie € 24.003,50 a maximale premie € 21.642,80 $[(100.000 - / - 11.300) \times 24,4\% \times 100\%]$ geldt deze maximale premie voor deze deelnemer.

Pensioenfonds Zorg en Welzijn
Noordweg Noord 150
Postbus 117, 3700 AC Zeist

[pfzw.nl](https://www.pfzw.nl)

Pensioenfonds

Zorg & Welzijn