

AFMELDEN VAN EEN WERKNEMER

HANDLEIDING 3A

U ontvangt deze handleiding namens BPF Schoonmaak
en De stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen
Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.

U wilt een werknemer afmelden via de Selfservice Werkgeversportal (SWP)

Een nieuw systeem

Vanaf 2016 is er een nieuw systeem voor de aanlevering van uw loon- en premiegegevens. Dit doet u voortaan met een Levering Premie en Gegevens (LPG) via de **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)***. Alle leveringen en dienstverbanden die u tot 2016 hebt aangemaakt en ingezonden, staan in het oude systeem en zijn niet overgezet naar SWP. Bij de eerste aanlevering via de nieuwe portal hebt u daarom de betreffende dienstverbanden eenmalig moeten aanmaken. Hoe u dit precies doet, hebt u kunnen lezen in **'handleiding 2A: Eerste aanlevering via SWP'**.

U wilt een werknemer, die uit dienst treedt, afmelden via SWP

U leest in deze handleiding hoe u een nieuwe gegevenslevering aanmaakt en binnen deze levering het dienstverband van een werknemer beëindigt. De handleiding leidt u stapsgewijs door SWP met behulp van screenshots en korte toelichtingen. De uitleg die u in deze handleiding krijgt, richt zich uitsluitend op het **afmelden van een dienstverband**. Wilt u weten hoe u een gegevenslevering inzendt? Lees dan **'handleiding 2B: Gegevens een volgende keer aanleveren'**.

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bestemd voor:

1. werkgevers die zelf hun gegevens aanleveren;
2. werkgevers die het aanleveren van gegevens hebben uitbesteed aan een administratiekantoor;
3. administratiekantoren die door een werkgever zijn gemachtigd om gegevens aan te leveren.

Print deze handleiding uit!

We raden u aan deze handleiding uit te printen, zodat u deze eenvoudig kunt raadplegen tijdens het afmelden van een werknemer via SWP.



*** Let op:** bent u gewend uw loon- en premiegegevens aan te leveren via uw salarispakket? Dan blijft u uw gegevens aanleveren via dit pakket. In dit geval gebruikt u SWP dus niet voor het afmelden van een werknemer en is deze handleiding niet op u van toepassing.

1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens.

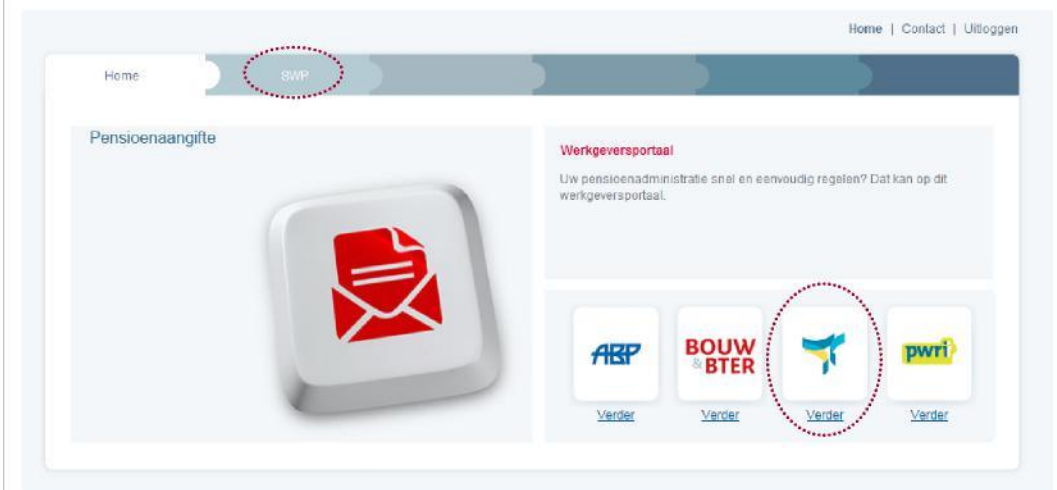
U gaat naar <https://pensioenaangifte.app.nl> en logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Beide inloggegevens hebt u per post ontvangen. Klik daarna op **'Inloggen'**.



2 U komt op het welkomscherm.

U komt op het welkomscherm. Klik vervolgens in de bovenste balk op **'SWP'** om naar uw persoonlijke pagina binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) te gaan.

Let op: als u op de knop met daarop het logo van uw fonds klikt, dan komt u op de pagina met handleidingen. U kunt daar verschillende handleidingen downloaden over de werking van SWP, hoe u gegevens aanlevert, hoe u wijzigingen doorvoert etc.



3 U komt op uw persoonlijke pagina.

U bent nu op uw persoonlijke pagina in SWP. Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad **'Klantbeeld'**.

4 U selecteert de juiste aansluiting.

Rechtsboven in het scherm ziet u een blauw blok met drie velden*:

- **Leverancier:** hier staat de naam en het leveranciersnummer van degene die de loon- en premiegegevens aanlevert. Levert u zelf de gegevens aan, dan staat hier uw bedrijfsnaam. Hebt u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratiekantoor.
- **Aansluiting:** hier staat de naam en het aansluitnummer van het bedrijf waarvoor de loon- en premiegegevens worden aangeleverd. Hier staat dus uw bedrijfsnaam.
- **Opdrachtgever:** hier staat de naam en fondscode van het fonds aan wie u de loon- en premiegegevens aanlevert.

U kunt als werkgever één of meerdere aansluitingen hebben bij een fonds. Is er sprake van één aansluiting, dan zijn bovenstaande velden automatisch ingevuld. Ga door naar **stap 5**.

Hebt u meerdere aansluitingen, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van al uw aansluitingen bij het fonds. Selecteer de gewenste aansluiting door erop te klikken. Het systeem vult automatisch het vak achter **'Leverancier'** voor u in.

* Extra informatie voor administratiekantoren

U kunt als administratiekantoor voor één of meerdere werkgevers de gegevens aanleveren bij een fonds. Levert u voor één werkgever de gegevens aan, dan worden de velden in het blauwe blok automatisch ingevuld. U ziet in dit geval uw bedrijfsnaam achter **'Leverancier'**. Achter **'Aansluiting'** staat de naam van de werkgever waarvoor u aanlevert.

Levert u voor meerdere werkgevers de gegevens aan, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van alle werkgevers waarvoor u de gegevens aanlevert. Selecteer de gewenste werkgever door op het corresponderende aansluitnummer te klikken. Het systeem vult automatisch uw bedrijfsnaam achter **'Leverancier'** in. Het blauwe blok blijft op alle schermen binnen SWP zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens aanlevert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

5 U klikt op het tabblad 'Leveringen'.

U wilt een werknemer afmelden. U gaat hiervoor naar het tabblad **'Leveringen'**. U vindt daar een overzicht van uw gegevensleveringen. U hebt nu twee mogelijkheden:

- 1. U hebt voor de eerstvolgende periode al een gegevenslevering aangemaakt, maar nog niet ingezonden.** In dit geval selecteert u de betreffende gegevenslevering in het overzicht door erop te klikken. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aanmaaktijdstip. U klikt vervolgens op **'Details'** om de gegevenslevering te bewerken. Ga door naar **stap 10** op blz. 8 (stap 6 t/m 9 zijn niet op u van toepassing).
- 2. U hebt voor de eerstvolgende periode nog geen gegevenslevering aangemaakt.** In dit geval maakt u een nieuwe levering aan door op **'Nieuw'** te klikken. Er verschijnt een invalscherf dat u helpt bij het aanmaken van een nieuwe gegevenslevering. Ga door naar **stap 6**.

Periode	Volant	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Leveranciernr.	Soort	Status	# Signalen
201512	50000	13-01-2016 09:17:23	13-01-2016 09:17:37	4400040	R	Doorgeleid	0
201502		12-01-2016 15:52:15		4400040	R	Door u te bewerken	
201501	50000	12-01-2016 15:50:24	12-01-2016 15:50:31	4400040	R	Doorgeleid	0

Periode	Volant	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Leveranciernr.	Soort	Status	# Signalen
---------	--------	--------------	-------------	----------------	-------	--------	------------

6 U kiest de periode waarvoor u wilt aanleveren.

In het invulscherm selecteert u de periode waarover u wilt aanleveren. Klik hiervoor op het pijltje achter **'Periode'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst met opeenvolgende aanleverperiodes. U kiest de gewenste aanleverperiode door erop te klikken.

7 U maakt de levering aan o.b.v. 'vorige periode'.

Vervolgens kiest u in het invulscherm voor de optie **'vorige periode'**. Dit betekent dat u een nieuwe gegevenslevering aanmaakt op basis van de gegevens uit de vorige periode. U neemt zegge de stand van de voorgaande periode - zoals bekend in onze administratie - over naar de huidige periode. De optie **'vorige periode'** is dan ook alleen aanklikbaar als u bij **'Periode'** een aanleverperiode kiest die aansluit op de laatst aangeleverde periode. Tot slot klikt u onderaan het scherm op **'Maak nieuwe levering aan'**.

Let op: als u een nieuwe levering aanmaakt op basis van de gegevens uit uw vorige levering, dan worden automatisch ook alle correcties meegenomen die hierop zijn aangebracht. Uw vorige stand is dus niet alleen gebaseerd op uw laatste gegevenslevering, maar ook op alle correcties die in de tussentijd hebben plaatsgevonden.

The image shows two screenshots of a software interface for creating a new delivery. The top screenshot shows the 'Periode' dropdown menu with '201502' selected. The bottom screenshot shows the 'vorige periode' radio button selected for the connection type, and the 'Maak nieuwe levering aan' button highlighted at the bottom.

The interface has tabs for 'Klantveld', 'Leveringen', 'Stand', 'Signalen', and 'Dossier'. The main window title is 'Wizard 'nieuwe levering''.

The first screenshot shows the 'Op: Aanmaken nieuwe gegevenslevering' step. The instruction is 'Selecteer de periode voor welke de nieuwe levering aangemaakt dient te worden.' The 'Periode:' field is set to '201502'.

The second screenshot shows the 'Op: Aanmaken nieuwe gegevenslevering' step. The instruction is 'Kies welke aansluitingen u wilt meenemen in deze levering. U kunt per aansluiting aangeven of de huidige stand als basis voor deze nieuwe levering wilt gebruiken.' The 'vorige periode' radio button is selected for the connection type. The 'Maak nieuwe levering aan' button is highlighted at the bottom.

8 U klikt op 'Levering bewerken'.

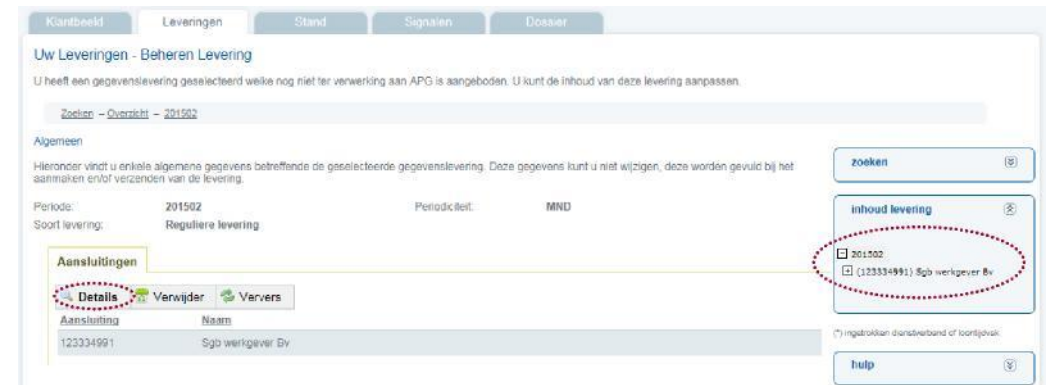
Nadat u op **'Maak nieuwe levering aan'** hebt geklikt, verschijnt er een bevestigingsscherm waarop staat dat uw gegevenslevering is aangemaakt. U klikt vervolgens op **'Levering bewerken'**.



9 U gaat naar 'Uw Leveringen - Beheren Levering'.

U komt op het scherm **'Uw Leveringen - Beheren Levering'**. Hier ziet u de gegevenslevering staan die u zojuist hebt aangemaakt. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aansluitnummer. Deze gegevens staan onder meer vermeld in het blauwe blokje onder **'Inhoud levering'**.

U klikt vervolgens op **'Details'** om de betreffende gegevenslevering verder te bewerken.



10 U selecteert het dienstverband dat u wilt beëindigen.

Nadat u op **'Details'** hebt geklikt, komt u op het scherm **'Aansluiting'**. Onder het kopje **'Dienstverbanden'** ziet u een overzicht van de dienstverbanden die u hebt overgenomen uit uw vorige gegevenslevering. U selecteert in het overzicht het dienstverband dat u wilt afmelden door erop te klikken.

U klikt vervolgens op **'Beëindig'**. Er verschijnt dan een scherm waarop u de datum en reden van de beëindiging invult. Klik op **'Volgende'**.

Let op: als de door u opgegeven einddatum van het dienstverband ergens midden in de aanleverperiode valt, dan heeft dit invloed op het aantal gewerkte dagen en uren in deze periode. U dient in dit geval de betrekking- en productgegevens van de betreffende werknemer aan te passen voordat u de beëindiging kunt voltooien. Hiertoe verschijnen automatisch de invulschermen. Ga naar **stap 11**.

Valt de einddatum precies op de einddag van de aanleverperiode, dan heeft de beëindiging geen invloed op het aantal gewerkte dagen en uren. U hoeft in dit geval de betrekking- en productgegevens niet aan te passen en kunt u de beëindiging direct voltooien. Ga naar **stap 12** op blz. 10.

Uw Leveringen - Beheren Levering

U heeft een gegevenslevering geselecteerd welke nog niet ter verwerking aan APG is aangeboden. U kunt de inhoud van deze levering aanpassen.

Zoeken - Overzicht - 201502 - (123334991) Sgb werkgever Bv

Aansluiting

Selecteer middels onderstaande knoppen het gewenste dienstverband.

Aansluiting: (123334991) Sgb werkgever Bv Tijdsvak: 01-02-2015 t/m 28-02-2015

Dienstverbanden

Nieuw Voeg toe Details Verwijder Beëindig Ververs

Naam	BSN	Persnr./Volgnr.	In dienst vanaf	Lift dienst	Geboortedatum	Geslacht
Dp bleedd	111222333	00000444555666 1	01-01-2015		01-01-1990	Vrouwelijk

zoeken

inhoud levering

201502

(123334991) Sgb werkgever Bv

(*) ingetrokken dienstverband of voortvak

wizard 'datum einde dienstverband'

U kunt hier de gewenste datum einde van het dienstverband invoeren.

Gewenste datum einde: * 31-01-2015

Reden beëindiging: * Ontslag

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) Volgende Annuleer

Extra informatie: u hebt een werknemer per ongeluk aangemeld

Het kan voorkomen dat u een werknemer ten onrechte hebt aangemeld in SWP. Bijvoorbeeld omdat u per ongeluk de naam van een verkeerde werknemer hebt opgegeven. In dit geval dient u de aanmelding van de betreffende werknemer niet te beëindigen maar in te trekken, zodat het dienstverband en alle onderliggende gegevens in SWP komen te vervallen.

U selecteert hiertoe het dienstverband dat u wilt intrekken. Klik vervolgens op **'Verwijder'**. Er verschijnt dan een scherm waarop u kunt aangeven dat u het dienstverband wilt intrekken. Selecteer de optie **'Intrekken'** en klik op **'Volgende'**. U krijgt ter controle de vraag of u er zeker van bent dat u het gehele dienstverband wilt intrekken. Zodra u de vraag met **'Ja'** beantwoordt, krijgt u de melding dat het dienstverband is ingetrokken. U keert nu automatisch terug naar het scherm **'Aansluiting'**. U ziet daar dat het dienstverband van de betreffende werknemer is aangemerkt met een *. Dit betekent dat het dienstverband wordt ingetrokken.

11 U past de betrekking- en productgegevens aan.

U hebt tijdens de vorige stap een einddatum opgegeven die ergens midden in de aanleverperiode valt. Dit heeft invloed op het aantal gewerkte dagen en uren in deze periode. U wordt daarom gevraagd de betrekking- en productgegevens van de betreffende werknemer aan te passen.

U krijgt automatisch het invulscherm **'Wijzigen gegevens dienstverband'** te zien. Vul hier de gegevens in over de betrekking van het dienstverband. U doet dit voor de inkomstenperiode die vermeld staat achter **'Datum aanvang'** en **'Datum einde'**. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

U komt vervolgens op het invulscherm **'Lopende producten op wijzigingsdatum'**. Vul hier de gegevens in van het betreffende product. Gelden voor uw werknemer meerdere producten? Dan dient u voor ieder van deze producten de gevraagde gegevens in te vullen. In dit geval wordt het invulscherm dus meerdere malen getoond. Kijk steeds achter **'Product'** om te bepalen voor welk type product u de gegevens invult. Hebt u de gegevens ingevuld, klik dan telkens onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

wizard 'wijzigen gegevens dienstverband'

Wijzigen gegevens dienstverband

Omdat de gewenste datum aanvang of einde wijziging midden in een betrekking ligt, heeft dit mogelijk ook gevolgen voor de gegevens van de lopende betrekking op deze datum. Op onderstaand scherm kunt u indien gewenst deze gegevens aanpassen.

Datum aanvang: 01-02-2015

Datum einde: 14-02-2015

Verbijzondering: Geen bijzonderheden

CAO: * 18 Schoonmaak en Glazenwassers

Beroep: * Medewerker algemeen schoonmaak

Doeltijdfactor: * 1

Meetelling: * Ja

Loon SV: 1350

Uren: 82,65

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) **Volgende >** Annuleer

wizard 'wijzigen gegevens dienstverband'

Lopende producten op wijzigingsdatum

De datum aanvang van de wijziging ligt midden in bestaande productperiodes, waardoor mogelijk gegevens van de productperiodes voor de wijzigingsdatum aangepast moeten worden. Pas deze gegevens in de volgende schermen aan.

Opdrachtgever: Pensioenfonds voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf (SGB)

Product: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche

Variant: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche

Datum aanvang product: 01-01-2015 Datum einde product: 14-02-2015

Datum aanvang periode: 01-02-2015 Datum einde periode: 14-02-2015

Uren: 165,3

Productloon: * 1.350,00

Premiegrondslag: * 429,28

Premie: * 91,87

Soort loongrondslag: Regulier

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) **Volgende >** Annuleer

12 U voltooit de beëindiging van het dienstverband.

Voltoeien wizard

U heeft alle benodigde gegevens ingevoerd. Klik op 'Opslaan' om de wizard af te sluiten en de betreffende gegevens daadwerkelijk vast te leggen.

Zodra u alle stappen hebt doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de beëindiging van het dienstverband kunt voltooien. U klikt hiervoor onderaan het scherm op **'Opslaan'**.

U keert automatisch terug naar het scherm **'Aansluiting'**. Herhaal deze procedure indien u meer dienstverbanden wilt afmelden.

Belangrijke informatie: zodra u bij stap 12 op **'Opslaan'** klikt, vol-tooit u het beëindigen van het dienstverband. Opslaan betekent echter niet dat u de totale gegevenslevering al inzendt. U kunt dit namelijk pas doen als u alle wijzigingen ten opzichte van de vorige periode in uw gegevenslevering hebt verwerkt. Hieronder valt niet alleen het beëindigen van een dienstverband, maar ook het aanmelden van nieu-we werknemers en het aanpassen van bestaande dienstverbanden.

Daarom verwijzen we u, voor het inzenden van uw gegevenslevering, naar **handleiding 2B: 'Gegevens een volgende keer aanleveren'**. Ga direct door naar stap 10. Daar kunt u aan de hand van een checklist controleren of er iets in uw dienstverbanden is veranderd ten opzichte van de vorige periode en hoe u dit aanpast in uw gegevenslevering. In de stappen daarna krijgt u uitleg over het inzenden van uw levering.

Hebt u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.30 uur bereiken op telefoonnummer 020-583 5150. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen. U kunt ook een e-mail sturen naar premies@pensioenschoonmaak.nl

Disclaimer

Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leveranciers te ondersteunen bij het afmelden van werknemers via de Selfservice Werkgevers Portal. BPF Schoonmaak en de stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche streven ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kunnen er niet voor instaan dat de inhoud van (onderdelen van) deze handleiding na verloop van tijd of op het moment dat deze handleiding geraadpleegd wordt nog steeds juist, volledig of actueel is.