

TOELICHTING BIJ DE  
LEVERING PREMIE EN GEGEVENS  
BPF Schoonmaak  
en de  
Raad voor Arbeidsverhoudingen  
Schoonmaak- en  
Glazenwassersbranche (RAS)

Uitgave januari 2021  
Versie 1.0

# 1. INLEIDING

## VOOR WIE IS DEZE TOELICHTING BESTEMD?

U bent werkgever in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche en u heeft één of meer werknemers in dienst. In dit geval draagt u pensioenpremies af voor uw werknemers aan de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schoonmaak-en Glazenwassersbedrijf (hierna: BPF Schoonmaak). Daarnaast draagt u premies af voor de Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (hierna: RAS). Na elke inkomstenperiode levert u de loon- en premiegegevens van uw werknemers aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie-inning. In deze toelichting leest u hoe en wanneer u de gegevens van uw werknemers aanlevert en afdraagt.

Deze toelichting is zowel bestemd voor werkgevers die zelf aanleveren als voor administratiekantoren die dit namens een werkgever doen.

## HET BELANG VAN CORRECT EN TIJDIG AANLEVEREN

U bent als werkgever verantwoordelijk dat u op tijdige en correcte wijze de loon- en premiegegevens van uw werknemers aanlevert en afdraagt. Dit geldt ook wanneer u uw salarisadministratie en de aanlevering van gegevens heeft uitbesteed aan een boekhouder of administratiekantoor.

Een correcte en tijdige aanlevering van gegevens stelt BPF Schoonmaak en de RAS in staat om:

- een juiste pensioenopbouw voor uw werknemers te registreren. Zo beschikken zij later over het pensioen waar zij op basis van de door hun gewerkte uren recht op hebben.
- het Uniform Pensioenoverzicht (UPO) tijdig aan uw werknemers te versturen.
- de bedrijfstoneigen regelingen ten behoeve van de RAS uit te voeren. Hieronder vallen bijvoorbeeld opleidingen, arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden.
- de verschuldigde pensioenpremies vast te stellen. Een correcte aanlevering zorgt ervoor dat u als werkgever niet te veel afdraagt. Door dit tijdig te doen, voorkomt u tevens dat u een opgelegde factuur van APG ontvangt, berekend op gegevens die bij APG bekend zijn. Deze valt in de regel hoger uit dan uw reguliere premiefactuur. Zie ook paragraaf 2.7.

## VAN WIE ONTVANGT U DEZE TOELICHTING?

BPF Schoonmaak en de RAS besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstoneigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (hierna: APG). U ontvangt deze toelichting daarom van APG. Wij hopen dat deze toelichting u op een juiste en overzichtelijke wijze ondersteunt bij het aanleveren van uw gegevens.

## LEESWIJZER

Deze toelichting is zo geschreven dat u snel en overzichtelijk de informatie kunt vinden die voor u van belang is. Hieronder volgt een korte toelichting per hoofdstuk:

### Hoofdstuk 2: De levering premie en gegevens (LPG)

In hoofdstuk 2 leest u hoe u de loon- en premiegegevens aanlevert met een zogeheten Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie-inning. U krijgt in dit hoofdstuk de basis van het aanleveren mee, bijvoorbeeld waarom u aanlevert, voor wie u dat doet, hoe u dat doet, wanneer u dat doet, welke gegevens u precies aanlevert en wat er gebeurt als u dit niet (tijdig) doet.

### Hoofdstuk 3: Wijzigingen in uw personeelsbestand

In hoofdstuk 3 kunt u lezen wat u moet doen bij wijzigingen in uw personeelsbestand, zoals in- en uit dienst tredende werknemers en wijzigingen in de persoonsgegevens van uw werknemers (zoals een verhuizing of wijziging van de burgerlijke staat).

### Hoofdstuk 4: Aandachtspunten bij het aanleveren

In hoofdstuk 4 lichten we diverse aandachtspunten in het aanleverproces toe. Het betreft bijzondere gevallen waar afwijkende aanleverregels voor gelden.

### Hoofdstuk 5: Het productloon

Hoofdstuk 5 legt uit wat het productloon is en waar deze uit bestaat.

### Hoofdstuk 6: De premiefactuur

Tot slot kunt u in hoofdstuk 6 lezen hoe de premiefactuur in zijn werk gaat, bijvoorbeeld wanneer u deze ontvangt, wat erop staat en hoe u deze kunt betalen.

Verder bevat deze toelichting diverse bijlages die u additionele informatie bieden:

- BIJLAGE A : contactgegevens
- BIJLAGE B: overzicht van de bedrijfseigen regelingen
- BIJLAGE C: overzicht van de premiesoorten
- BIJLAGE D: uitleg over het bepalen van het productloon
- BIJLAGE E: rekenschema's ten behoeve van het berekenen van het productloon

## 2. DE LEVERING PREMIE EN GEGEVENS (LPG)

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u de loon- en premiegegevens aanlevert met een zogeheten Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie-inning.

### 2.1 WAAROM LEVERT U GEGEVENS AAN?

U betaalt per inkomstenperiode salaris aan uw werknemer. Op grond van dit salaris bouwt uw werknemer pensioenrechten op bij BPF Schoonmaak en neemt hij of zij deel aan de verschillende regelingen van de RAS. U bent als werkgever hierover premies verschuldigd, die u voor uw werknemers afdraagt aan APG<sup>1</sup>.

Wij hebben daarom de persoonsgegevens van uw werknemers nodig en alle andere gegevens met betrekking tot de inkomstenverhouding. Dit stelt ons immers in staat om een juiste (pensioen)opbouw voor uw werknemers te registreren en de door u verschuldigde premies vast te stellen. U levert de benodigde gegevens aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG).

#### NIEUWE WERKGEVER IN DE SCHOONMAAKBRANCHE?

Bent u onlangs werkgever in de schoonmaakbranche geworden en levert u voor de eerste keer aan? Dan is het van belang dat u zich eerst als werkgever inschrijft. U krijgt dan namelijk een uniek aansluitnummer toegewezen. Pas daarna zijn wij in staat om uw aanleveringen te verwerken.

U schrijft zich in als werkgever via het formulier 'Inschrijven als werkgever'.

Deze is te vinden op [www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie)

### 2.2 VOOR WIE LEVERT U AAN?

U levert de loon- en premiegegevens aan van al uw werknemers die werkzaam zijn in de schoonmaakbranche en zodoende zijn aangesloten bij de pensioenregeling van BPF Schoonmaak en de regelingen van de RAS. Hieronder vallen:

- werknemers in vaste dienst met een volledig dienstverband.
- werknemers die jonger zijn dan 21 jaar of ouder zijn dan de wettelijke pensioenleeftijd. Deze werknemers nemen geen deel (meer) aan de pensioenregeling van BPF Schoonmaak, maar wel aan de RAS-regelingen.
- oud-werknemers met een levensloopuitkering waarvan de inkomstenverhouding nog bestaat. Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.
- werknemers die ziek, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of met onbetaald verlof zijn. Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

<sup>1</sup> BPF Schoonmaak en de RAS besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstakeigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (APG). U levert uw loon- en premiegegevens daarom aan bij APG.

## 2.3 HOE LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

U levert de benodigde premie- en loongegevens aan via een LPG-bestand. Dit is een gegevensbestand in XML-formaat dat op basis van een aantal vaste aanleverspecificaties is ingericht en zodoende correct verwerkt kan worden door ons premie-inningsysteem.

U kunt een LPG-bestand op twee manieren aanmaken en aanleveren, namelijk met behulp van:

1. uw loonpakket;
2. de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) via <https://pensioenaangifte.apg.nl>.

**LET OP:** u mag maar voor één van beide methoden kiezen. U bepaalt aan het begin van het kalenderjaar of u de gegevens via een loonpakket aanlevert of via de Selfservice Werkgevers Portal. Uw keuze staat vervolgens gedurende het hele kalenderjaar vast. Beide aanlevermethoden worden hieronder nader toegelicht.

### DRIE BELANGRIJKE ROLLEN VOOR DE LEVERING

Er zijn drie dienstverlenende rollen die belangrijk zijn in het proces van de levering van uw gegevens. Het is van belang dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult.

#### 1) Gegevensleverancier (GL):

Dit is de contactpersoon die uw loon- en premiegegevens namens u aanlevert.

#### 2) Personeel & Salarisadministratie (PSA):

Dit is de contactpersoon voor uw personeel- en salarisadministratie.

#### 3) Financiële Administratie (FA):

Dit is de contactpersoon die de factuur per e-mail ontvangt en het aanspreekpunt is voor de premiebetaling.

U kunt als werkgever één of meerdere dienstverlenende rollen zelf uitvoeren of deze uitbesteden aan een administratiekantoor. Het is van belang dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult.

Op [www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie) vindt u de handleiding voor het controleren en wijzigen van uw gegevens in de portal.

### WIJZIGT DE PERSOON DIE DE GEGEVENS AANLEVERT?

Leverde u de gegevens altijd zelf aan via een loonpakket en laat u dit voortaan doen door een administratiekantoor, of andersom? Dan wordt de rol van gegevensleverancier (GL) door iemand anders ingevuld. Deze wijziging moet u aanpassen in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP).

### 2.3.1 METHODE 1: AANLEVEREN VIA UW LOONPAKKET

Maakt u of uw administratiekantoor gebruik van een loonpakket ten behoeve van uw salarisadministratie? Dan is uw loonpakket in de meeste gevallen geschikt voor het aanmaken en aanleveren van het LPG-bestand. Deze methode biedt u het meeste aanlevergemak, omdat het loonpakket praktisch al het werk voor u doet. Het loonpakket haalt namelijk automatisch de benodigde loon- en premiegegevens uit uw eigen salarisadministratie en verwerkt deze tot een LPG-bestand. Ook het versturen van het LPG-bestand kunt u eenvoudig vanuit uw loonpakket doen. Er wordt dan automatisch een beveiligde internetverbinding tot stand gebracht met ons premie-inningssysteem.

**LET OP:** het premie-inningssysteem kan uw aanlevering alleen verwerken wanneer de identiteit van de afzender ervan geverifieerd kan worden. Aanlevering moet daarom altijd via een beveiligde verbinding vanuit uw loonpakket gebeuren. Per e-mail aanleveren is niet meer mogelijk.

Indien uw loonpakket geen mogelijkheid biedt voor het verzenden van uw loon- en premiegegevens, kunt u het LPG bestand uploaden in de Selfservice Werkgevers Portal.

#### IS UW LOONPAKKET GESCHIKT?

Alle softwareleveranciers van loonpakketten in uw branche zijn op de hoogte van de technische aanleverspecificaties en hebben die in hun loonpakket ingebouwd. Dit betekent dat u gemakkelijk vanuit uw loonpakket een LPG-bestand met daarin de juiste gegevens kunt aanmaken en versturen.

Het kan echter voorkomen dat u een loonpakket gebruikt dat (nog) niet volledig geschikt is voor het aanleveren een LPG-bestand. Ga bij uw softwareleverancier na of er al een software-update beschikbaar is. Zo nee, dan moet u de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) gebruiken voor het aanleveren van de loon- en premiegegevens. Zie methode 2 voor meer informatie.

#### UW LOONPAKKET GESCHIKT MAKEN VOOR AANLEVERING

Het geschikt maken van uw loonpakket voor aanlevering is een technische aangelegenheid. U wordt dan ook niet geacht dit zelf te doen. Dit doet uw softwareleverancier van het loonpakket of uw administratiekantoor.

### 2.3.2 METHODE 2:

#### INVOEREN EN LEVEREN VIA DE SELFERVICE WERKGEVERS PORTAL (SWP)

In de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) op <https://pensioenaangifte.apg.nl> kunt u:

- Handmatig leveringen aanmaken en indienen  
Tijdens het maken van een levering helpt het systeem u met het berekenen van de aan te leveren premies.
- De status van uw leveringen en meldingen over uw leveringen inzien  
Na het indienen van een levering ontvangt u per e-mail een melding of uw levering verwerkbaar is. De details van meldingen en de status van uw levering kunt u terugvinden in de portal.
- Uw bedrijfsgegevens en machtigingen beheren  
Via de portal hebt u toegang tot uw bedrijfsgegevens, zoals die bij ons geregistreerd zijn. Dit gaat om uw gegevens en om de contactgegevens en machtigingen van uw dienstverleners. Hiermee bepaalt u wie of welke partij toegang heeft tot uw gegevens, wie namens uw bedrijf de levering van gegevens mag verzorgen en wie meldingen over de levering ontvangt. Bij iedere dienstverlener moet u verplicht een e-mailadres registreren. Dit omdat de informatie-uitwisseling uitsluitend digitaal en beveiligd verloopt.

#### HULP NODIG BIJ HET GEBRUIK VAN DE PORTAL?

Op [www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie) vindt u de veel gestelde vragen en de handleidingen voor het gebruik van de portal.

## 2.4 WANNEER LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

U levert na afloop van iedere inkomstenperiode de loon- en premiegegevens aan. Doe dit altijd over de afgelopen periode. Geef aan het begin van het kalenderjaar (per aansluitnummer) aan of een inkomstenperiode voor u uit een kalendermaand bestaat of uit een periode van vier weken. De keuze die u aangeeft staat vervolgens voor het hele kalenderjaar vast. U kunt daar tussentijds niet van afwijken.

#### UITERLIJKE AANLEVERDATUM

U moet de LPG uiterlijk binnen vier weken na afloop van het betreffende inkomstenperiode aanleveren. Levert u maandelijks uw loon- en premiegegevens aan, dan is de uiterste aanleverdatum de 28e van de volgende maand. Levert u per vier weken aan, dan kunt u gebruik maken van de aanleverkalender om de uiterste aanleverdatum te bepalen. U vindt deze kalender op [www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie).

#### ER ZIJN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

Het kan voorkomen dat er gedurende een inkomstenperiode wijzigingen plaatsvinden in uw personeelsbestand. U neemt bijvoorbeeld een nieuwe werknemer in dienst. U hoeft dergelijke wijzigingen niet tussentijds aan ons te melden. U voert de wijzigingen simpelweg door in uw eigen salarisadministratie. Zodra u de eerstvolgende LPG aanlevert, ontvangen wij alle loon- en premiegegevens over de afgelopen periode, inclusief de wijzigingen die tussentijds hebben plaatsgevonden. Lees eventueel hoofdstuk 3 van deze toelichting voor meer informatie over wat u moet doen bij wijzigingen in uw personeelsbestand.

## U BETAALT UW WERKNEMERS IN KORTERE TERMIJNEN UIT

Stel, u betaalt uw werknemers in kortere termijnen uit, bijvoorbeeld per week. Wacht in dit geval tot de betreffende inkomstenperiode voorbij is en lever de gegevens over de afgelopen periode in één keer getotaliseerd aan. Lever wel binnen de termijn aan, anders ontvangt u een opgelegde factuur. Het verschuldigde bedrag is dan vaak hoger. Lees meer bij paragraaf 2.7 en 6.2.

## 2.5 WELKE GEGEVENS LEVERT U AAN MET EEN LPG?

Het LPG-bestand bevat alle gegevens die nodig zijn voor een juiste premieafdracht en premie-inning. Dit zijn onder meer gegevens over:

- uw bedrijf, zoals uw unieke aansluitingsnummer en naam- en adresgegevens
- uw werknemers, zoals loongegevens en de inkomstenverhouding
- de premie, zoals de deelfondsen waaraan uw werknemer deelneemt en de af te dragen premies

Omdat het LPG-bestand grotendeels automatisch door uw loonpakket wordt aangemaakt, zult u niet altijd te maken krijgen met het invullen van bovengenoemde gegevens. Om u toch een indruk te geven van de gegevens die u middels een LPG-bestand aanlevert, geven we hieronder een korte toelichting op de belangrijkste invulrubrieken.

### INKOMSTENVERHOUDING

De *Inkomstenverhouding* definieert de relatie die u heeft met een werknemer. Deze bestaat uit meerdere rubrieken, waaronder het personeelsnummer van de werknemer, de aanvangsdatum van de inkomstenverhouding en eventueel ook de beëindigingsdatum. In de rubriek *Verbijzondering inkomstenverhouding* kunt u aangeven of het dienstverband van de betreffende werknemer nog bijzonderheden kent, bijvoorbeeld in het geval van onbetaald verlof of arbeidsongeschiktheid. Zie paragraaf 4.1 voor meer informatie.

### PENSIOEN/VERZEKERING VERHOUDING

De *Pensioen/verzekeringverhouding* geeft aan welke deelnemerschappen uw werknemer heeft bij BPF Schoonmaak. De verhouding bestaat zolang een werknemer één of meer verplichte pensioenproducten afneemt van het Pensioenfonds. Binnen collectieve pensioenregelingen kan een werkgever ook voor individuele aanvullende producten kiezen, zoals bijvoorbeeld de BeterExcedent-regeling.

Met de rubrieken *Product* en *Productvariant* geeft u aan welke pensioenproducten uw werknemer precies afneemt. U vindt in bijlage C van deze toelichting een overzicht van alle mogelijke producten en productvarianten.

### PENSIOEN/VERZEKERINGPERIODE

De *Pensioen/verzekeringperiode* bevat verschillende gegevens die bepalend zijn voor de mate waarin uw werknemer rechten opbouwt met betrekking tot de pensioenproducten die hij afdraagt. Hieronder vallen onder meer de volgende rubrieken:

### PRODUCTLOON

Het *Productloon* is het loon binnen een inkomstenverhouding van uw werknemer op basis waarvan de pensioen- en premiegrondslag berekend worden. Hoe u het productloon vaststelt, behoeft enige uitleg. Raadpleeg hiervoor bijlage D van deze toelichting.



## DEELTIJDFACTOR

Inkomstenverhoudingen komen in verschillende omvang voor. Met behulp van de *Deeltijdfactor* geeft u aan wat de (contractuele) omvang van de inkomstenverhouding is ten opzichte van een vergelijkbare voltijd inkomstenverhouding. U berekent de deeltijdfactor aan de hand van een urenvergelijking. Hierbij deelt u het aantal contracturen door het aantal cao-uren in voltijd.

Ter illustratie: u heeft een werknemer in dienst die fulltime werkt. Het aantal cao-uren in voltijd bedraagt 38 uur. In dit geval zet u de deeltijdfactor op 1. Heeft u een parttime werknemer in dienst met een dienstverband van 18 uur? Dan zet u de deeltijdfactor op 0,47 (18 uur / 38 uur).

## CODE MEETELLING

Standaard staat deze code op "ja". Dat betekent dan dat er in de inkomstenperiode (IKP) tenminste 1 'product' (= een (deel)fonds) met premie wordt aangeleverd. Het kan echter voorkomen dat u een inkomstenverhouding heeft met een persoon die niet verplicht pensioen opbouwt, bijvoorbeeld als er gedurende de volledige inkomstenperiode sprake is van onbetaald verlof. In dit geval zet u de code op "nee". Let op, er moet wel altijd een code ingevuld zijn, u kunt dit veld niet leeg laten. Men moet namelijk wel bij ons worden geregistreerd als werknemer. Dit in verband met eventuele aanspraken uit de RAS.

## 2.6 U WILT EEN CORRECTIE EN/OF MUTATIE OPGEVEN

Heeft u een LPG aangeleverd met daarin onjuiste of onvolledige gegevens? Dan kunt u dit simpelweg corrigeren door de LPG aan te passen en deze opnieuw aan te leveren. Deze zogeheten 'correctielevering' zal dan de eerder toegestuurde LPG in ons systeem overschrijven.

Let op: voor correctieleveringen geldt dezelfde uiterlijke aanleverdatum als voor de reguliere aanlevering. Dit betekent dat een correctielevering uiterlijk binnen vier weken na afloop van het betreffende inkomstenperiode toegestuurd moet worden. Het kan ook voorkomen dat wij u vragen om een correctielevering te doen, bijvoorbeeld wanneer wij hebben vastgesteld dat de aangeleverde gegevens niet consistent zijn met voorgaande aanleveringen. Zie paragraaf 2.7 voor meer informatie. In dit geval moet u de gecorrigeerde gegevens binnen 18 dagen na vaststelling van de inconsistentie opsturen.

## 2.7 WAT GEBEURT ER ALS U NIET TIJDIG OF CORRECT AANLEVERT?

Het is van belang dat u alle benodigde gegevens tijdig en correct aanlevert. Hiertoe controleren wij uw levering op verwerkbaarheid, aanwezigheid en consistentie. U leest hieronder wat deze controles inhouden en wat er gebeurt als u niet tijdig of correct aanlevert.

### 1. CONTROLE OP VERWERKING

Indien uw inzending technisch of inhoudelijk niet verwerkt kan worden, ontvangt u automatisch een bericht per e-mail. Uit dit bericht kunt u afleiden dat het aangeleverde LPG-bestand een technische of inhoudelijke fout bevat. U wordt gevraagd de fout op te lossen en de LPG opnieuw aan te leveren.

### 2. CONTROLE OP AANWEZIGHEID

U moet de LPG uiterlijk binnen vier weken na afloop van een inkomstenperiode aanleveren. Hebben wij na deze datum nog geen LPG van u ontvangen, dan versturen wij binnen een week een notificatie per email dat u nog niet heeft aangeleverd. Twee weken later controleren wij nogmaals of u de gegevens inmiddels heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, ontvangt u per direct een tweede herinnering per email. Drie weken later controleren wij voor de laatste keer of u de LPG heeft aangeleverd.

### 3. CONTROLE OP CONSISTENTIE

Naast verwerking en aanwezigheid controleren wij uw levering ook op consistentie. We kijken met andere woorden of deze logisch aansluit op de gegevens die u de vorige keer heeft aangeleverd. Dit gebeurt direct nadat wij uw levering accepteerden. U ontvangt van ons per e-mail bericht als uw levering niet consistent blijkt te zijn. U wordt hierin verzocht de gegevens binnen achttien dagen aan te passen met behulp van een correctielevering (zie paragraaf 2.6 voor meer informatie). Wij controleren vervolgens 28 dagen na de eerste acceptatie of u in de tussentijd uw levering heeft gecorrigeerd. Als dat niet het geval is, ontvangt u per e-mail een tweede herinnering. Uiteindelijk controleren wij 14 dagen later of u inmiddels uw levering heeft gecorrigeerd.

### 4. OPGELEGDE FACTUUR

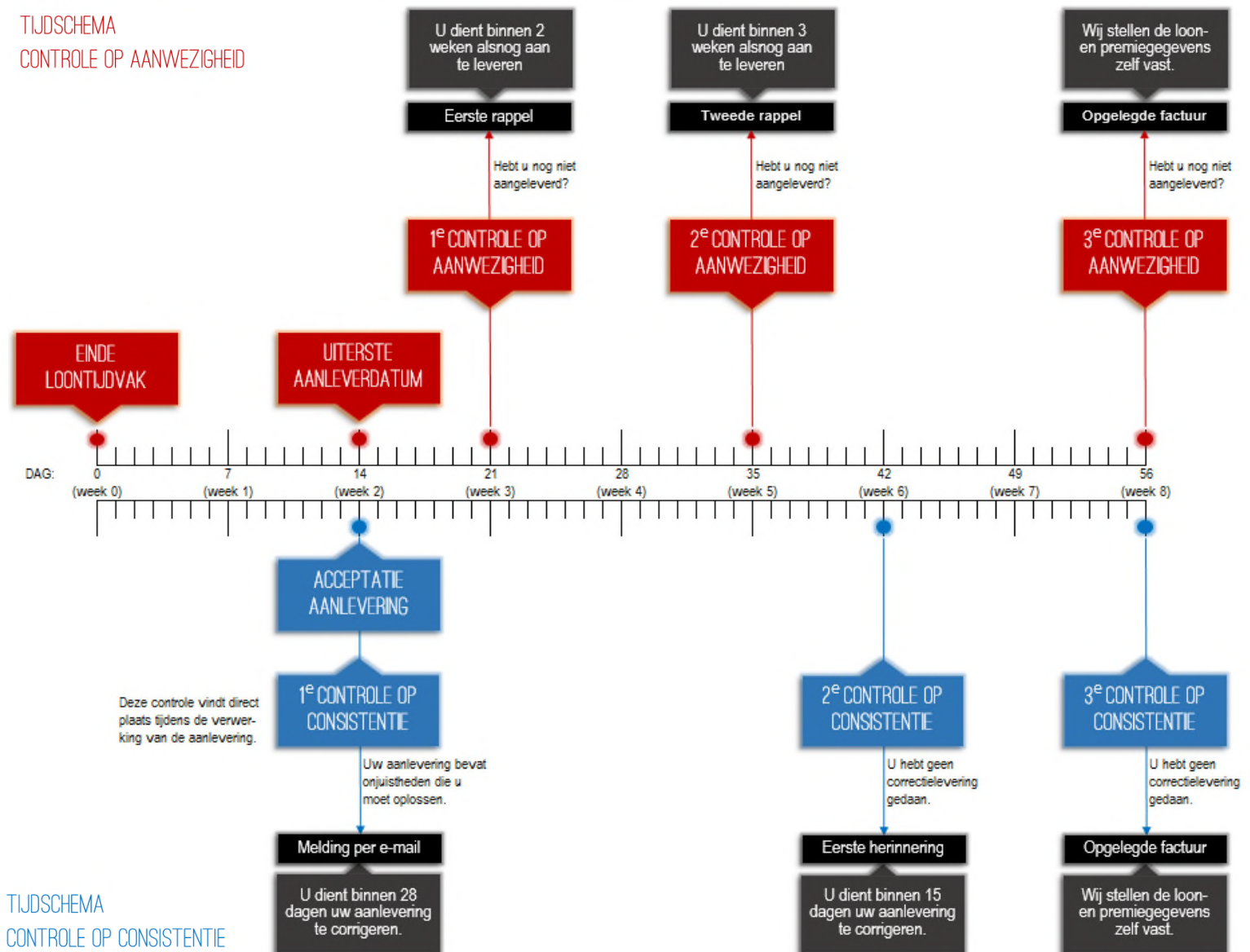
Indien u ondanks bovengenoemde herinneringen geen (gecorrigeerde) LPG aanlevert, stellen wij de loon- en premiegegevens zelf vast. We doen dit op basis van de (branche)gegevens die bij ons bekend zijn. De verschuldigde premie die hieruit voortvloeit, leggen wij vast in een zogeheten opgelegde factuur. Deze is in de regel hoger dan de reguliere factuur die u zou betalen als u wel alle gegevens tijdig en correct aanlevert. Dat wij de gegevens zelf vaststellen, ontslaat u overigens niet van uw verplichting om zelf alsnog aangifte te doen van de juiste gegevens. U blijft hiervoor zelf verantwoordelijk.

**Op de volgende pagina ziet u het tijdschema voor de controles op aanwezigheid en consistentie.**

---

<sup>2</sup> Wij sturen vanaf 2016 notificaties voor herinneringsberichten alleen naar het e-mailadres van de persoon die aangemerkt staat als de Personeels- en Salarisadministratie (PSA). Het signaal per e-mail verwijst naar de inhoud van het bericht op het SWP (vanaf 2016). Het is daarom van belang dat helder is wie de PSA is bij uw bedrijf.

TIJDSHEMA  
CONTROLE OP AANWEZIGHEID



TIJDSHEMA  
CONTROLE OP CONSISTENTIE

## 3. WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

Als werkgever heeft u te maken met diverse wijzigingen in uw personeelsbestand. U kunt hierbij denken aan het in- en uit dienst treden van werknemers, maar ook wijzigingen in de persoonsgegevens van uw werknemers, zoals een verhuizing of wijziging van de burgerlijke staat. Hieronder leest u wat u moet doen als een van deze gebeurtenissen plaatsvindt.

### 3.1U NEEMT EEN NIEUWE WERKNEMER IN DIENST

Vanaf de eerste dag van de maand waarin de werknemer 21 jaar wordt, bouwt deze werknemer pensioen op bij BPF Schoonmaak en neemt hij/zij deel aan regelingen van de stichting RAS. Vanaf dit moment levert u voor iedere inkomstenperiode de persoonsgegevens van deze nieuwe werknemer aan en alle andere gegevens met betrekking tot de inkomstenverhouding. U doet dit zolang de inkomstenverhouding voortduurt.

U meldt een nieuwe werknemer aan door deze in te voeren in uw loonpakket. Zodra u de eerstvolgende LPG aanlevert, ontvangen wij alle gegevens over de afgelopen periode, inclusief de indiensttreding van de nieuwe werknemer. U moet de LPG, en daarmee het aanmelden van de nieuwe werknemer, binnen vier weken na afloop van het betreffende inkomstenperiode aanleveren.

#### HET BELANG VAN TIJDIG AANMELDEN

Op grond van de Pensioenwet moet BPF Schoonmaak nieuwe deelnemers binnen drie maanden informeren over hun deelname aan de pensioenregeling van BPF Schoonmaak. In de brief die uw werknemer ontvangt, staat belangrijke informatie over de pensioenregeling en de keuzes die zij kunnen maken, maar ook over de risico's die zij kunnen lopen. Het is daarom belangrijk dat u uw nieuwe werknemers op tijd bij ons aanmeldt.

#### DATUM INDIENSTTREDING BIJ OVERNAME, FUSIE OF BEDRIJFSWIJZIGING

Treedt uw werknemer in dienst bij een rechtspersoon met een ander aansluitingsnummer, bijvoorbeeld als gevolg van een fusie, overname of bedrijfswijziging? Dan vult u bij datum indiensttreding de datum in waarop de werknemer voor de nieuwe rechtspersoon is gaan werken. U vult hier dus niet de oorspronkelijke indiensttredingsdatum van de werknemer in.

#### DATUM INDIENSTTREDING BIJ HERNIEUWDE INDIENSTTREDING

Heeft u een werknemer die eerder voor u heeft gewerkt en na bepaalde tijd opnieuw bij u in dienst treedt? Vul dan bij datum indiensttreding de datum in van herindiensttreding. U vult hier dus niet de oorspronkelijke indiensttredingsdatum van de werknemer in. De eerdere inkomstenverhouding is in onze administratie immers al beëindigd.

## 3.2 UW WERKNEMER TREEDT UIT DIENST

Zodra uw werknemer uit dienst treedt, moet u dit aan ons doorgeven. U doet dit door in uw loonpakket aan te geven:

- wanneer de betreffende werknemer uit dienst is getreden. U vult hiertoe de datum in van de laatste dag waarop uw werknemer heeft gewerkt.
- wat de reden is van de beëindiging van de inkomstenverhouding, bijvoorbeeld door ontslag of wegens arbeidsongeschiktheid.

De deelname aan de pensioenregeling stopt op de eerste dag na de datum van uitdiensttreding.

## 3.3 UW WERKNEMER KOMT TE OVERLIJDEN

Als de werknemer overlijdt, moet u de deelname beëindigen. U doet dit door in uw loonpakket aan te geven op welke dag de betreffende werknemer is overleden. Tevens vult u bij *Reden einde inkomstenverhouding* de waarde "overlijden" in. De deelname aan de pensioenregeling stopt op de dag volgend op de dag van overlijden.

## 3.4 DE BURGERLIJKE STAAT VAN UW WERKNEMER WIJZIGT

Verandert er iets in de burgerlijke staat van uw werknemer, bijvoorbeeld in het geval van trouwen, scheiden of het overlijden van de partner? Dan moet u dit aan ons doorgeven via de LPG onder 'Natuurlijk Persoon' (NP). Wij verifiëren bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) of de wijziging overeenkomt.

## 3.5 UW WERKNEMER GAAT VERHUIZEN

Gaat uw werknemer verhuizen, dan moet u dit aan ons doorgeven via de LPG onder 'Natuurlijk Persoon' (NP). Wij verifiëren bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) of de wijziging overeenkomt.

## 4. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET AANLEVEREN

Hieronder lichten we diverse aandachtspunten in het aanleverproces toe. Het betreft bijzondere gevallen waar afwijkende aanleverregels voor gelden.

### 4.1 VERBIJZONDERING INKOMSTENVERHOUDING

Het kan voorkomen dat u werknemers in dienst heeft waarbij er sprake is van een niet-reguliere inkomstenverhouding, bijvoorbeeld in het geval van een oproepkracht of zieke werknemer. Voor dergelijke groepen werknemers gelden afwijkende aanleverregels. Het is daarom van belang dat u deze werknemers een verbijzonderingscode meegeeft in de LPG. U gebruikt hiervoor de rubriek Code verbijzondering inkomstenverhouding. U vindt hieronder een overzicht van alle niet-reguliere inkomstenverhoudingen en de code die u moet invullen:

Verbijzondering Inkomstenverhouding	Code
1. Oproepkracht	OPK
2. Levensloopuitkering	LLR
3. Onbetaald verlof werknemer	OVW
4. Zieke werknemers	ZKG
5. Arbeidsongeschikt volgens WIA	WIA
6. Uitstel van loonbelasting	UVL
7. <i>Er is geen verbijzondering</i>	<i>WNE</i>

Hierna wordt iedere groep kort toegelicht.

#### 1. UW WERKNEMER IS EEN OPROEPKRACHT (OPK)

Binnen de cao voor schoonmaak- en glazenwassersbedrijf is het niet toegestaan om een werknemer in dienst te nemen als oproepkracht met een 0 uren-contract. De mogelijkheid om een oproepkracht aan te leveren bestaat voor een zeer kleine groep. Namelijk de werknemers die niet onder de verplichtstelling van de cao vallen, maar wel deelnemen aan de pensioenregeling. Heeft u zo'n oproepkracht in dienst, dan registreert u deze werknemer in de IKP (Inkomstenperiode) met code beroep 690. U vult bij 'code verbijzondering' OPK in.

#### 2. UW WERKNEMER HEEFT EEN LEVENSLLOOPUITKERING (LLR)

Het kan voorkomen dat uw werknemer al gestopt is met werken, maar nog wel een inkomstenverhouding met u heeft vanwege een levensloopuitkering. In dit geval hoeft u geen premies meer af te dragen. U levert nog wel een LPG voor deze werknemer aan, maar u verbijzondert de inkomstenverhouding met de code LLR en de rest vult u in met '0'. We noemen dit ook wel een nihilloonopgave, omdat er geen sprake meer is van loon en premie.

#### 3. UW WERKNEMER HEEFT ONBETAALD VERLOF (OVW)

Heeft uw werknemer onbetaald verlof, bijvoorbeeld ouderschapsverlof, langdurig zorgverlof, sabbatical of studieverlof, voor de gehele inkomstenperiode? Dan vult u bij Code verbijzondering inkomstenverhouding de code OVW in. Verder vult u overal '0' in. In het geval van gedeeltelijk onbetaald verlof doet u een opgave van de gewerkte uren in deze inkomstenperiode.

#### 4. UW WERKNEMER IS ZIEK (ZKG)

Volgens de Wet Verlenging Loondoorbetalingsverplichting bij Ziekte betaalt een werkgever gedurende de eerste twee ziektejaren het loon van de werknemer. Het totale loon over deze twee jaren is gemaximeerd tot 170%. Hoe u deze 170% precies over de twee jaren verdeelt, is per sector apart geregeld in de cao van de sector. Ter illustratie: het kan bijvoorbeeld zo geregeld zijn dat u gedurende het eerste jaar 100% van het loon betaalt en gedurende het tweede jaar 70%.

Zodra u uw zieke werknemer minder dan 100% betaalt, vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code **ZKG** in. Het uurloon van de zieke werknemer past u niet aan. Voor hem blijft u dus 100% van het normaal verstrekte uurloon aanleveren. De deeltijdfactor blijft ongewijzigd.

#### 5. UW WERKNEMER IS (GEDEELTELIJK) ARBEIDSONGESCHIKT (WIA)

Is uw werknemer (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt en werkt hij/zij hierdoor minder uren? Dan betaalt u alleen premies over het loon dat uw werknemer ontvangt op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren. Betaalt u naast het loon uit werk ook nog een eigen aanvulling aan uw werknemer, dan is ook deze aanvulling premieplichtig. U geeft dit in de LPG aan door het bedrag van de aanvulling op te tellen bij het productloon. Het aantal toegekende uren zijn de uren die daadwerkelijk gewerkt zijn in deze situatie. Verder vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code **WIA** in, afhankelijk van welk type uitkering de werknemer ontvangt.

#### 6. UW WERKNEMER HEEFT UITSTEL VAN LOONBELASTING (UVL)

Deze code vult u in als er geen uitbetaling van gelden is of wanneer er geen salarisberekening is uitgevoerd, maar de werknemer nog wel in dienst is. Er moet geen sprake zijn van WIA of WW.

## 5. HET PRODUCTLOON

### 5.1 PRODUCTLOON VANAF 2016

#### ALGEMEEN

Met ingang van 1 januari 2016 is de premieberekening op basis van tijdvaksystematiek. Er wordt niet meer cumulatief gerekend. Premie's worden binnen de inkomstenperiode berekend. Het maximum pensioengevendloon (premiegevend) loon wordt binnen de inkomstenperiode bepaald op basis van de uren in de inkomstenperiode. Het berekenen van de premie's is onafhankelijk van de gegevens in de voorgaande inkomstenperiode.

#### PRODUCTLOON

U draagt als werkgever één of meerdere pensioenproducten af (zie bijlage C). Daarnaast neemt u deel aan de regelingen van Stichting RAS. Voor ieder product dat u afneemt, levert u een productloon aan. Op basis van dit productloon vindt de premieberekening plaats voor de pensioenpremie en de premie RAS. Het is daarom van groot belang dat u het productloon correct vaststelt.

#### VAKANTIETOESLAG

U betaalt het vakantiegeld eens per jaar uit aan uw werknemer, meestal in de maand mei. Terwijl de uitbetaling in één keer geschiedt, dient u in de premieberekening de gereserveerde vakantietoeslag per inkomstenperiode op te nemen. Zie paragraaf 5.3.

### 5.2 HOE BEPAALT U HET SV?

Het brutoloon sociale verzekeringen (SV) is het saldo van kolom 6 en kolom 7 van de loonstaat en wordt in kolom 8 van de loonstaat opgenomen. Let op, is er sprake van:

- een auto van de zaak
- een aanvulling op een uitkering
- een uitbetaalde vakantietoeslag

Dan moet u deze componenten in mindering brengen op het SV voordat u het productloon berekent.

### 5.3 HOE BEREKENT U HET PRODUCTLOON?

Is uw loonpakket geschikt voor het aanleveren van de loon- en premiegegevens, dan wordt het productloon in de meeste gevallen automatisch voor u berekend. Is uw loonpakket echter niet geschikt of levert u via de Selfservice Werkgevers Portal aan, dan moet u het productloon zelf berekenen. De bepaling van het productloon in de Schoonmaakbranche is per 1-1-2016 als volgt:



Productloon per inkomstenperiode = SV loon (loon voor de werknemersverzekeringen)

**Minus de:**

- (aanvulling op) uitkeringen WAO,WIA WW en Levensloop
- de waarde van de auto van de zaak
- uitbetaalde vakantietoeslag

**Plus de:**

- gereserveerde vakantietoeslag

**Let op:**

De eindejaarsuitkering is een onderdeel van het productloon. Om voor de eindejaarsuitkering in aanmerking te komen, moet de werknemer op het moment van uitbetaling ten minste 6 maanden onafgebroken in dienst zijn van een werkgever. Deze bedraagt in 2021 4,2%. De eindejaarsuitkering wordt betaald vóór 15 december van het jaar. Het productloon valt in de maand november hoger uit.

Zie ook onze rekenregels en stroomschema's op

[www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie).

## 6. DE PREMIEFACTUUR

In dit hoofdstuk leest u hoe de premiefactuur in zijn werk gaat. Bijvoorbeeld wanneer u deze ontvangt, wat erop staat en hoe u deze kunt betalen.

### 6.1 HET ONTVANGEN VAN DE PREMIEFACTUUR

Na acceptatie en verwerking van uw Levering Premie en Gegevens ontvangt u een rekening: de premiefactuur. Het premiebedrag komt exact overeen met uw opgave. Wij lichten de premiefactuur daarom niet verder toe. U kunt een specificatie van uw premiefactuur eventueel opvragen via de Selfservice Werkgevers Portal. Wij versturen de premiefactuur vanaf 2016 per e-mail naar het e-mailadres dat bij ons staat geregistreerd als de FA = Financieel Administrateur. Dat kan dus de werkgever zelf zijn, of het administratiekantoor dat namens de werkgever aanlevert.

Let op: wij onderscheiden de volgende rollen (zie pagina 5 voor een toelichting):

GL = Gegevensleverancier

FA = Financiële Administratie

PSA = Personeelsadministratie

U geeft zelf via de Selfservice Werkgevers Portal aan wie welke rol binnen uw organisatie heeft. Soms heeft één persoon meerdere rollen. In de praktijk komt het vaak voor dat de GL de werkgever zelf is en de FA een accountant. De accountant ontvangt dan dus de premiefactuur, niet de werkgever!

### 6.2 HET BETALEN VAN DE PREMIEFACTUUR

Voor de betaling van het pensioen en de bekostiging van de RAS-regelingen is het van belang dat u de verschuldigde premies tijdig afdraagt. BPF Schoonmaak en RAS beleggen namelijk de premies die u afdraagt. Hoe eerder zij de premie van u ontvangen, des te meer beleggingsrendement zij kunnen behalen. Dat heeft een positief effect op indexatiebeslissingen en de hoogte van de premie. Daarom hanteren de besturen van BPF Schoonmaak en de RAS een betaaltermijn en rappeltermijnen voor het betalen van de premiefactuur.

#### DE BETAALTERMIJN

U moet de premiefactuur betalen binnen een termijn van 14 dagen na het verstrijken van het betreffende inkomstenperiode. Betaalt u de premie niet binnen deze termijn, dan wordt u als volgt gerappelleerd:

---

Dag 19: U ontvangt een eerste aanmaning. We brengen u aanmaningskosten in rekening. De hoogte ervan (€4,00 of €9,00) hangt af van het openstaande premiebedrag.

---

Dag 29: U ontvangt een tweede aanmaning. U wordt hiermee in gebreke gesteld. Dit betekent dat u een laatste kans krijgt om de openstaande premies – vermeerderd met wettelijke rente<sup>4</sup> en aanmaningskosten – alsnog te betalen.

---

Dag 39: Als u op dag 39 nog steeds niet aan uw betalingsverplichtingen heeft voldaan, wordt de openstaande vordering overgedragen aan een incassobureau.

---

## HOE KUNT U DE PREMIEFACTUUR BETALEN?

U kunt de premiefactuur op twee manieren betalen:

1. via automatische incasso
2. via overschrijving

### Betalen via automatische incasso

U betaalt de premiefactuur het eenvoudigst via automatische incasso. Met automatische incasso betaalt u tijdig en voorkomt u aanmaningskosten, wettelijke rente en incassokosten. Wij schrijven de premies dan van uw rekening af. Het machtigingsformulier vindt u op

[www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie).

**LET OP:** de automatische incasso vindt alleen plaats voor premies op basis van uw Levering Premie en Gegevens. Opgelegde facturen, rentefacturen of aanmaningskosten betaalt u handmatig. Deze facturen zijn voorzien van de melding dat automatische incasso niet plaatsvindt. Op de factuur vindt u het betaalkenmerk dat u bij uw betaling moet vermelden.

### Betalen via overschrijving

Betaalt u niet via automatische incasso, dan ontvangt u van ons een factuur met daarop het verschuldigde premiebedrag en het betalingskenmerk dat u bij overboeking moet vermelden. Zorg ervoor dat u het betalingskenmerk correct overneemt, anders kan uw premiebetaling niet automatisch verwerkt worden. Dit heeft tot gevolg dat wij contact met u moet opnemen voor het verkrijgen van nadere informatie.

## BIJLAGE A: CONTACTGEGEVENS

Heeft u vragen over het aanleveren van gegevens? Dan kunt u op verschillende manieren contact met ons opnemen<sup>5</sup>.

### Telefonische helpdesk

Wilt u een medewerker spreken? Neem dan contact op met onze helpdesk op 020 583 51 50. We zijn op werkdagen bereikbaar tussen 8.00 en 17.30.

### E-mail

U kunt uw vraag ook mailen naar [premies@pensioenschoonmaak.nl](mailto:premies@pensioenschoonmaak.nl).

### Website

[www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie](http://www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie)

Deze website is speciaal bedoeld voor werkgevers in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche en biedt praktische hulp bij het aanleveren van gegevens. U vindt hier bijvoorbeeld antwoorden op veel gestelde vragen, maar u kunt ook allerlei formulieren en handleidingen downloaden die u nodig heeft voor het aanleveren van gegevens.

### Adres

Hieronder vindt u ons postadres:

- Postadres: APG Incasso, Postbus 637, 1000 EE Amsterdam

## BIJLAGE B: OVERZICHT PREMIESOORTEN

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke pensioenproducten en productvarianten bij BPF Schoonmaak en de RAS.

De overgangsregeling is beëindigd per 31 december 2020. De premie van 1,3% is vanaf 1-1-2021 toegevoegd aan de premie voor de Middellood (product BPFSGB), zodat deze is verhoogd van 20,1% naar 21,4%. De verdeling werkgevers- en werknemerspremie voor product BPFSGB is 50% - 50% geworden.

Premiesoort	Product
<b>Opdrachtgever SGB</b>	
Pensioenfonds SGB	BPFSGB
Fin. Branche organisatie RAS	FBORAS

**Disclaimer.** Deze toelichting is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld en is bedoeld om werkgevers en leveranciers algemene ondersteunende informatie te verstrekken over de aanlevering van

de voor de pensioenopbouw benodigde (premie)gegevens. BPF Schoonmaak en de RAS 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.