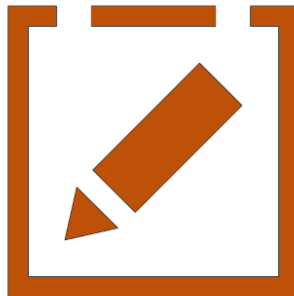


Handleiding werkgeversportaal Pensioenfonds Vervoer



Inhoud

1.	<u>Welkom</u>	2
2.	<u>Het gebruik van het portaal</u>	3
	2.1 <u>Nieuwe werkgever</u>	3
	2.2 <u>Een administratiekantoor machtigen</u>	5
	2.3 <u>Een ander administratiekantoor machtigen of een machtiging intrekken</u>	6
3.	<u>Bekijken van gegevens</u>	7
	3.1 <u>Bekijken bedrijfsgegevens</u>	7
	3.2 <u>Bekijken werknemergegevens</u>	8
	3.3 <u>Bekijken premienota's</u>	11
4.	<u>Wijzigen van gegevens</u>	13
	4.1 <u>Wijzigen werkgevergegevens</u>	13
	4.2 <u>Wijzigen werknemergegevens</u>	15
	4.2.1 <i>Individuele gegevens</i>	
	4.2.2 <i>Wijziging meerdere dienstverbanden via mutatietabel</i>	
	4.2.3 <i>Meerdere wijzigingen via een bestand aanleveren</i>	
	4.3 <u>Aanmelden nieuwe werknemer</u>	25
5.	<u>Verwerkte wijzigingen bekijken</u>	28
6.	<u>Verklaring loongegevens</u>	29
	<u>Bijlage A</u> Toelichting op de velden die u invult	31
	<u>Bijlage B</u> Excel 2010: Gebruik van macro's toestaan	43
	<u>Bijlage C</u> Bestandsaanlevering: Problemen oplossen	45

1. Welkom

Het werkgeversportaal van Pensioenfonds Vervoer is een beveiligde website. Via deze website heeft u toegang tot informatie die van toepassing is op uw pensioenregeling.

Als u bent ingelogd, regelt u snel en gemakkelijk de volgende zaken:

Bekijken gegevens

- [Het controleren van loongegevens](#)
- [Het inzien van premiegegevens](#)
- [Het berekenen van een indicatieve premie](#)
- [Bekijken hoe de premie wordt vastgesteld](#)
- [Controleren of de nota's kloppen met uw gegevens](#)
- [Het inzien van de onderdelen van uw pensioenregeling](#)

Wijzigen gegevens

- [Het wijzigen van het parttimepercentage dat een werknemer werkt](#)
- [Het wijzigen van uw bedrijfsgegevens](#)
- [Het wijzigen van uw betaalgegevens](#)
- [Het wijzigen van uw wachtwoord](#)
- [Het wijzigen van uw e-mailadres](#)

Doorgeven gegevens

- [Het doorgeven van loongegevens](#)
- [Het aanmelden of afmelden van werknemers](#)
- [Het aangeven van uw verloningsperiode](#)
- [Het machtigen van een administratiekantoor](#)
- [Het doorgeven van een contactpersoon](#)

Heeft u vragen?

Bel de Werkgeversdesk : 088 33 22 900.

Of mail naar werkgever@pfvervoer.nl. Wij helpen u graag.

2. Het gebruik van het portaal

Bent u een nieuwe werkgever bij Pensioenfonds Vervoer? Dan bent u nieuw op het portaal. U heeft een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen. Heeft u deze gegevens niet? Neem dan contact met ons op. Bel de Werkgeversdesk: 088 33 22 900. Of mail naar werkgever@pfvervoer.nl. Wij helpen u graag! Met deze inloggegevens kunt u als nieuwe werkgever de eerste keer inloggen op het werkgeversportaal.

Bent u als administratiekantoor gemachtigd door een werkgever? Dan heeft u als administratiekantoor uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord van ons ontvangen. U kunt dan namens de werkgever inloggen en de gegevens beheren.

2.1 Nieuwe werkgever

Iedere nieuwe werkgever ontvangt een gebruikersnaam en een tijdelijk wachtwoord. Wijzig uw tijdelijke wachtwoord in een zelfgekozen wachtwoord als u de eerste keer inlogt.

Als u bent ingelogd ziet u het volgende scherm:

Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Mijn aansluiting	Mijn account	Uitloggen
-------------	---------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

Uw wachtwoord wijzigen

Ingelogd als werkgever?

Klik op 'Mijn account', rechtsboven in het scherm.

Klik in het volgende scherm in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'.

a. In het volgende scherm klikt u op 'Ga verder'. U ziet dan het volgende scherm:

Bevestigen actuele gegevens

Welkom in het werkgeversportaal. We willen graag dat u eerst uw gegevens controleert en aanvult, voordat u verder kunt. De gegevens gemarkeerd met een sterretje zijn verplicht. Uw gegevens over de aansluiting kunt u niet wijzigen. U kunt via een e-mail doorgeven, wat er niet klopt. De gegevens worden dan aangepast.

[Ga verder](#)

b. Klik op 'Ga verder'. U komt dan in het tabblad 'Mijn gegevens'. De gegevens die bij ons bekend zijn hebben wij al voor u ingevuld. Controleer deze gegevens en vul deze aan waar nodig.

In dit tabblad ziet u de volgende gegevens:

- Algemene bedrijfsgegevens
 - Uw correspondentieadres (aan wie richten wij uw correspondentie)
 - Uw administratiekantoor (als u dat heeft)
 - Uw factuuradres (aan wie richten wij uw facturen)
 - Betaalgegevens Pensioenfonds vervoer
 - Betaalgegevens Sociaal Fonds (wanneer van toepassing)
 - Gegevens over uw brancheorganisatie
 - CAO's (de cao die op uw bedrijf van toepassing is)
 - Uw loonheffingnummer en de verloningsperiode die van toepassing is
 - Standaard uren per werkweek
- c. Controleer de gegevens en vul aan waar nodig.
- d. Klik op 'Akkoord' als u de gegevens heeft gecontroleerd en aangevuld.
- e. Nu komt u in een overzicht terecht van regelingen die voor uw bedrijf van toepassing zijn. Wij hebben ook deze gegevens alvast voor u ingevuld. De ingevulde regelingen zijn van toepassing op uw bedrijf. Neem deze regelingen door, vink aan dat u akkoord bent en klik op 'Bevestigen' onderaan de bladzijde.

U neemt de volgende regeling(en) af bij Beroepsvervoer

Sector Goederenvervoer

Regeling	Soort afname	Bijzonderheden
Aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen	Verplicht	
Basispensioenregeling Beroepsvervoer over de weg	Verplicht	
Prepensioen Goederenvervoer over de weg	Verplicht	

U neemt de volgende regeling(en) af bij SOOB

Regeling	Soort afname	Bijzonderheden
SOOB	Verplicht	

* Ik ga ermee akkoord dat de gegevens die worden aangeleverd zowel worden gebruikt voor de uitvoering van de regelingen van het pensioenfonds, als voor de regelingen van het sociaal fonds SOOB.

Bevestigen

Na het doorlopen van deze stappen is het portaal klaar voor verder gebruik. U kunt er als werkgever voor kiezen om zelf uw gegevens via het portaal aan te leveren. Maar u kunt uw pensioenadministratie ook uitbesteden aan een administratiekantoor.

2.2 Een administratiekantoor machtigen

Wilt u uw pensioenadministratie uitbesteden aan een administratiekantoor? Dan moet u het administratiekantoor hiervoor toestemming geven. U doet dit door het administratiekantoor van uw keuze te machtigen. Uw administratiekantoor kan daarna gegevens voor u aanleveren, wijzigen en inzien.

Op het startscherm vindt u een lijst met administratiekantoren.

- a. Kies uw administratiekantoor.
- b. Uw administratiekantoor krijgt van ons een eigen gebruikersnaam en wachtwoord voor het portaal.
- c. U houdt zelf toegang via uw eigen account. U kunt zien welke gegevens via het werkgeversportaal zijn aangeleverd. U kunt zelf geen werknemers meer aan- of afmelden of loongegevens aanleveren. Staat uw administratiekantoor niet in de lijst? Ga dan naar het formulier '[Machtiging administratiekantoor](#)' U kunt het ingevulde formulier naar ons opsturen of mailen.

Administratiekantoor zoeken

Mocht u het administratiekantoor dat u wilt machtigen niet kunnen vinden met onderstaande zoekcriteria dan is het kantoor mogelijk nog niet bekend in onze administratie. U kunt dan een machtigingsformulier downloaden via de website. U kunt het formulier invullen en per post of per e-mail terugsturen.

KvK-nummer:

Naam:

Postcode:

Plaats:

2.3 Een ander administratiekantoor machtigen of een machtiging intrekken

Wilt u een bestaande machtiging intrekken of wijzigen? Bijvoorbeeld omdat u uw administratie zelf gaat verzorgen of omdat u een ander administratiekantoor heeft? U kunt deze wijzigingen doorgeven via het scherm 'Mijn gegevens' in het werkgeversportaal. Hier kunt u bij de gegevens 'Mijn administratiekantoor' via de knop [wijzigen] een wijziging doorgeven of een machtiging intrekken. Uw administratiekantoor ontvangt een bevestiging van de wijziging. De wijziging die u heeft doorgevoerd gaat direct in. Log bij het intrekken van een machtiging opnieuw in om direct zelf gegevens te kunnen wijzigen.

Administratiekantoor of adviseur wijzigen

Op dit scherm kunt u uw administratiekantoor toestemming geven om gegevens van uw werknemers door te geven via het werkgeversportaal. Uw administratiekantoor ontvangt dan een eigen gebruikersnaam en wachtwoord voor het werkgeversportaal. Bewaar ook uw eigen inlogcodes goed. Hiermee kunt u op het werkgeversportaal uw contactgegevens en bankrekeningnummer wijzigen. Ook kunt u inzien welke gegevens via het werkgeversportaal zijn aangeleverd en notaspecificaties downloaden. U kunt zelf geen werknemers meer aan- en afmelden of loongegevens aanleveren.

Wilt u een bestaande machtiging intrekken of wijzigen? Bijvoorbeeld omdat u uw administratie zelf gaat verzorgen of wilt uitbesteden aan een ander administratiekantoor? U kunt deze wijzigingen altijd doorgeven via dit scherm op het werkgeversportaal.

Een administratiekantoor kan niet een ander administratiekantoor voor u koppelen. Dit dient u altijd zelf te doen.

- Geen administratiekantoor
- Kies administratiekantoor

Opslaan

Annuleren

3. Bekijken van gegevens

Via het portaal kunt u gegevens aanleveren, wijzigen en bekijken. In dit hoofdstuk leest u hoe u gegevens op het portaal kunt bekijken.

U kunt:

- a. uw bedrijfsgegevens bekijken
- b. uw werknemergegevens bekijken
- c. uw premienota's bekijken

Let op!

Wilt u gegevens *wijzigen*? Lees in hoofdstuk 4 hoe u dat doet.

Heeft u een administratiekantoor gemachtigd om wijzigingen door te geven? Dan kunt u als werkgever geen werknemers meer aan- of afmelden of loongegevens doorgeven. Wel kunt u zien welke gegevens door het administratiekantoor via het werkgeversportaal zijn aangeleverd.

3.1 Bekijken bedrijfsgegevens

Bent u ingelogd als werkgever? Dan ziet u bovenin het scherm dit menu:

Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Mijn aansluiting	Mijn account	Uitloggen
-------------	---------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

Bent u ingelogd als administratiekantoor? Dan ziet u dit menu:

Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Mijn aansluiting	Dashboard administrateur	Uitloggen
-------------	---------------	----------------------	------------------	--------------------------	-----------

Ga naar het tabblad 'Mijn gegevens' bovenaan in het scherm. Dit zijn de bedrijfsgegevens zoals die zijn opgenomen in onze administratie.

'Mijn gegevens'

In het scherm 'Mijn gegevens' ziet u:

- algemene bedrijfsgegevens (o.a. handelsnaam en telefoonnummer)
- adresgegevens (vestigings-, factuur- en correspondentieadres)
- betaalgegevens (o.a. rekeningnummer en betaalwijze)
- overige gegevens (o.a. brancheorganisatie, cao).
- de cao die voor uw onderneming van toepassing is
- de verloningsperiode
- het loonheffingsnummer
- de normuren

'Mijn contactpersonen'

In dit scherm ziet u de voor uw bedrijf geregistreerde contactperso(n)en(en).

Bent u ingelogd als administratiekantoor? Dan ziet u hier de contactpersonen van de werkgever.

'Mijn aansluiting'

In dit scherm ziet u welke regelingen voor uw werknemers van toepassing zijn.

'Mijn account'

In het scherm 'Mijn account' bekijkt u uw accountgegevens, zoals het e-mailadres dat is geregistreerd.

'Dashboard administrateur'

Dit scherm ziet u alleen als u bent ingelogd als administratiekantoor. In het dashboard selecteert u de werkgever van wie u de gegevens wilt bekijken.

3.2 Bekijken werknemersgegevens



Op het portaal ziet u bovenstaande blauwe balk. Klik met de muis op het tabblad 'Werknemers'. Op dit tabblad ziet u alle actieve en beëindigde dienstverbanden in het huidige kalenderjaar. Er zijn meer gegevens beschikbaar dan er op het scherm passen. Onderaan de pagina kunt u naar rechts scrollen om de rest van de gegevens van uw werknemers in te zien.

In dit scherm kunt u:

- een specifieke werknemer zoeken- selecties maken voor groepen werknemers
- een excelbestand maken met de gegevens van (een selectie van) werknemers

Een werknemer zoeken

Scroll naar beneden op het tabblad 'Werknemers'. U ziet hier twee invulvelden. Typ onderin het scherm (een deel van) de achternaam of het (volledige) Burgerservicenummer (BSN) in. Klik op 'zoeken'. De werknemer(s) die voldoen aan uw zoekopdracht worden getoond in het scherm.



Naam	BSN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>

Staat een werknemer niet in het overzicht? Dan is hij of zij misschien vóór het lopende kalenderjaar uit dienst gegaan. Om oudere dienstverbanden te kunnen bekijken, zet u bovenin het scherm een vinkje achter 'Dienstverbanden beëindigd vóór'. Nu worden ook dienstverbanden getoond van medewerkers die een dienstverband hadden vóór het lopende kalenderjaar.

Periode: 2024 Feb

Aantal rijen per pagina: 20

Dienstverbanden beëindigd vóór 2024:

Verloningsperiode: Maand

Zelf bepalen welke werknemergegevens u ziet

Wilt u niet alle gegevens zien, maar bent u geïnteresseerd in een beperkt aantal gegevens? Dan kunt u het overzicht op het scherm aanpassen. Zo kunt u bijvoorbeeld alleen de gegevens zien die betrekking hebben op vaste componenten zoals het uurloon, of gegevens die betrekking hebben op variabele componenten. Dit kan via de optie 'selecteer velden' direct boven de lijst met werknemers. Klik hierop om een overzicht te krijgen van alle componenten die voor uw werknemers zijn geregistreerd. Door componenten aan of uit te vinken, krijgt u of alleen deze velden te zien of zet u deze velden uit. Zo selecteert u de gegevens die u wilt bekijken.

selecteer velden

Identificerende gegevens	Vaste componenten	Variabele componenten	Overwerk vorig kalenderjaar	Overige componenten
<input checked="" type="checkbox"/> Soort dienstverband	<input checked="" type="checkbox"/> Uurloon (€) <input checked="" type="checkbox"/> Contracturen <input checked="" type="checkbox"/> Normuren <input checked="" type="checkbox"/> Ploegentoeslag (€)	<input checked="" type="checkbox"/> Uitbetaalde uren <input checked="" type="checkbox"/> Onregelmatigheids- toeslag (€)	<input checked="" type="checkbox"/> Overwerkuren gelijksoortige werknemer <input checked="" type="checkbox"/> Overwerkuren 130% <input checked="" type="checkbox"/> Overwerkuren 150% <input checked="" type="checkbox"/> Overwerkuren 200% <input checked="" type="checkbox"/> Toeslag overwerk 50% (€) <input checked="" type="checkbox"/> Toeslag overwerk 100% (€)	<input checked="" type="checkbox"/> Sabbatsverlof <input checked="" type="checkbox"/> Ouderschapsverlof <input checked="" type="checkbox"/> Studieverlof <input checked="" type="checkbox"/> Voortzetting onbetaald verlof

Een selectie maken op 'verloningsperiode', 'sector' of 'soort dienstverband'

U kunt binnen uw werknemersbestand een selectie maken op 'verloningsperiode', 'sector' of 'soort dienstverband'. Dit is handig als binnen uw bedrijf werknemers verschillende verloningsperiodes of dienstverbanden hebben. Als u bijvoorbeeld alleen de gegevens van werknemers wilt zien die iedere 4 weken verloond worden, of alle werknemers die oproepkracht zijn, maakt u gebruik van deze selectiemogelijkheid.

Overzicht werknemers

Maak overzicht werknemers Download indicatieve premie Excedent-premie berekenen Anw-premie berekenen

Overzicht Mutatietabel Downloads

Periode: 2024 Feb

Aantal rijen per pagina: 20

Dienstverbanden beëindigd vóór 2024:

Verloningsperiode: Maand

Sector: Goederenvervoer

Soort dienstverband: Alle

selecteer velden

Naam BSN Geboortedatum Datum in dienst Volgnummer dienstbetrekking Sector Datum afm

Een selectie downloaden in een excelbestand

U kunt de getoonde gegevens downloaden als een Excelbestand.

Klik op 'Maak overzicht werknemers'. Dit veld staat direct onder de blauwe balk. In het Excelbestand ziet u alleen de velden die u heeft geselecteerd via 'selecteer velden'.

Als u nu op het tabblad 'Downloads' klikt, ziet u welke bestanden er klaarstaan en gedownload kunnen worden

Dashboard werkgever Bestand **Werknemers** Nieuw dienstverband Historie Nota Uitaal

Overzicht werknemers

Maak overzicht werknemers Download indicatieve premie Anw-premie berekenen

Overzicht Mutatietabel Downloads

Periode: 2018 10

Aantal rijen per pagina: 20

Dienstverbanden beëindigd vóór 2018:

Verloningsperiode: 4 weken

Sector: Busvervoer

Soort dienstverband: Alle

selecteer velden

Naam BSN Geboortedatum Datum in dienst Volgnummer dienstbetrekking Sector Soort dienstverband

Let op!

U kunt in het excelbestand alleen gegevens bekijken. U kunt géén loongegevens of andere wijzigingen doorgeven via het excelbestand.

3.3 Bekijken premienota's

Elke maand ontvangt u een rekening, ook wel een premienota genoemd. Deze premienota's staan ook in het portaal. U kunt in het portaal al uw premienota's inzien.

De nota wordt per periode vastgesteld op basis van de aangeleverde gegevens. Heeft u geen of onvoldoende gegevens aangeleverd? Dan maken wij zelf een inschatting van de premie. U ontvangt dan een zogenaamde 'ambtshalve' nota. Ambtshalve nota's ziet u ook in het overzicht op het portaal.



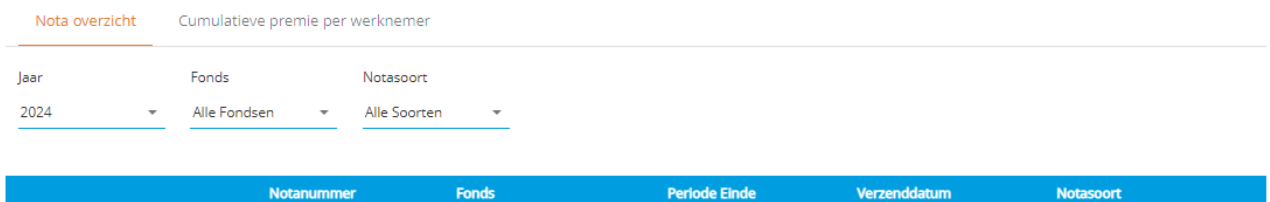
Klik op 'Nota' in de blauwe balk om uw premienota's in te zien.

U kunt een nota op verschillende manieren bekijken:



1. Klik op het (rode) PDF-icoon om de nota te bekijken.
2. Klik op het (groene) Excel-icoon om details van de nota in een Excelbestand te bekijken. Dit bestand bevat de specificatie van het premiebedrag. U ziet in het bestand per dienstverband, periode en regeling hoeveel premie u betaalt. Per dienstverband staan ook de looncomponenten vermeld. Zo ziet u op basis van welke gegevens de premie is berekend.

U kunt het nota-overzicht (linksboven) sorteren op notanummer, fonds, einddatum van de periode, verzenddatum en soort nota. Klik hiervoor op de betreffende kolomtitel.



Premienota's vóór 2010 staan niet onder het tabblad 'Nota'. Wilt u de specificaties van deze oude nota's? Bel de Werkgeversdesk : 088 33 22 900. Of mail naar werkgever@pfvervoer.nl. Wij sturen ze u dan toe.

Wilt u de premie per werknemer zien? Klik dan op 'Details'. U ziet vervolgens voor welke regeling(en) u premie betaalt.

Premie Basispensioenregeling 01-08-2022 t/m 31-08-2022

Premie Aanvullend Arbeidsongeschiktheidspensioen 01-08-2022 t/m 31-08-2022

Klik vervolgens op het blauwe pijltje aan de rechterkant van het vak achter de tekst.

Cumulatieve premie

Het is ook mogelijk om de cumulatieve premie per werknemer te bekijken. Cumulatieve premie is het totaal aan premie dat u voor een werknemer per kalenderjaar betaalt. In het tabblad 'Nota' klikt u rechtsboven op 'Cumulatieve premie per werknemer'.

Nota overzicht **Cumulatieve premie per werknemer**

Jaar Periode t/m [Downloaden](#)

BSN	Pensioennummer	Naam	Geboortedatum	Basis	Anw	Aop	Totaal
-----	----------------	------	---------------	-------	-----	-----	--------

Hier bekijkt u de totale premie per medewerker per jaar. U kunt deze gegevens ook opslaan. Klik op 'Downloaden' om het totale cumulatieve premieoverzicht te zien. Deze gegevens worden getoond in een Excelbestand. U kunt dit Excel-bestand opslaan. Ook kunt u gegevens over vorige jaren terugzien op het portaal. Dit doet u door onder 'Jaar' een ander jaar te kiezen.

Hebben wij uw wijzigingen nog niet verwerkt in de nota? Dan ziet u ze ook nog niet in het cumulatieve premieoverzicht.

4. Wijzigen van gegevens

Via het portaal kunt u gemakkelijk gegevens wijzigen. U kunt zowel de gegevens van een of meer werknemers aanpassen, als uw eigen gegevens.

Heeft u een administratiekantoor gemachtigd om wijzigingen door te geven? Dan kunt u als werkgever geen werknemers meer aan- of afmelden of loongegevens doorgeven. Dit doet het administratiekantoor namens u.

4.1 Wijzigen werkgeversgegevens

Bent u ingelogd als werkgever? Dan ziet u bovenin het scherm dit menu:

Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Mijn aansluiting	Mijn account	Uitloggen
-------------	---------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

Bent u ingelogd als administratiekantoor? Dan ziet u dit menu:

Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Mijn aansluiting	Dashboard administrateur	Uitloggen
-------------	---------------	----------------------	------------------	--------------------------	-----------

Ga naar het tabblad 'Mijn gegevens' bovenaan in het scherm. Dit zijn de bedrijfsgegevens die wij hebben opgenomen in onze administratie.

'Mijn gegevens'

In het scherm 'Mijn gegevens' wijzigt u:

- algemene bedrijfsgegevens (o.a. handelsnaam en telefoonnummer)
- adresgegevens (vestigings-, factuur- en correspondentieadres)
- betaalgegevens (o.a. rekeningnummer en betaalwijze)
- overige gegevens (o.a. brancheorganisatie, cao)

Wat kunt u niet wijzigen?

- de cao die voor uw onderneming van toepassing is
- de verloningsperiode
- het loonheffingsnummer
- de normuren

Klopt er iets niet? Neem dan contact met ons op. Bel de Werkgeversdesk : 088 33 22 900. Of mail naar werkgever@pfvervoer.nl.

'Mijn contactpersonen'

In dit scherm kunt u:

- een contactpersoon toevoegen. Klik in het blok 'Acties' op 'Contactpersoon toevoegen'
- de gegevens van een bestaand contactpersoon wijzigen door te klikken op 'Wijzigen'. U komt dan in het scherm 'Contactpersoon wijzigen'.

Bent u ingelogd als administratiekantoor? Voeg dan hier eventuele contactpersonen voor de werkgever toe.

'Mijn aansluiting'

In dit scherm ziet u welke regelingen u afneemt. Deze gegevens kunt u niet wijzigen.

'Mijn account'

In het scherm 'Mijn account' kunt u uw e-mailadres wijzigen. Ook kunt u hier uw wachtwoord wijzigen. U doet dit via het blok 'Acties' rechts bovenin het scherm.



Uw wachtwoord wijzigen

Ingelogd als werkgever?

Klik op 'Mijn account', rechtsboven in het scherm.

Klik in het volgende scherm in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'.

Ingelogd als administratiekantoor?

Klik op 'Dashboard administrateur', rechtsboven in het scherm.

Klik in het blok 'Direct naar' op 'Mijn account'.

4.2 Wijzigen werknemersgegevens

Wijzigingen voor werknemers kunt u op één van deze drie manieren doorgeven:

1. Individuele wijziging: een wijziging voor één werknemer (zie 4.2.1)
2. Gegevens voor meerdere werknemers wijzigen via de mutatietabel (zie 4.2.2)
3. Gegevens voor meerdere werknemers wijzigen via een bestand (zie 4.2.3)

Bekijk in het overzicht welke methode geschikt is voor het aanleveren van uw wijzigingen:

Soort wijziging	Manier om wijziging door te geven		
	Individuele wijzigingen (zie 4.2.1)	Mutatietabel (zie 4.2.2)	Bestandsaanlevering (zie 4.2.3)
Nieuw dienstverband opgeven	Ja	Nee	Ja
Wijzigingen doorgeven in vaste looncomponenten (zoals uurloon, contracturen enz.)	Ja	Ja	Ja
Wijzigingen doorgeven in variabele looncomponenten (zoals overwerk, toeslagen enz.)	Ja	Ja	Ja
Wijzigingen doorgeven in vrijwillige onderdelen van de regeling (zoals sabbats-, ouderschaps-, studie- en onbetaald verlof)	Ja	Nee	Nee
Einde dienstverband opgeven	Ja	Nee	Ja

Let op!

Werkt een parttime medewerker meer dan wat in het contract staat? Lees dan eerst het rekenvoorbeeld meeruren op de website: www.pfvervoer.nl/rekenvoorbeelden-meeruren

Is uw werknemer arbeidsongeschikt? En heeft u vragen over de aanlevering van zijn of haar loongegevens? Bel dan de Werkgeversdesk op 088 33 22 900.

Wijzigt u vaste looncomponenten van vorige jaren? Dan overschrijft u de loongegevens van die en de daaropvolgende jaren.

Tip!

Begin bij het maken van wijzigingen met het oudste jaar.

Voorbeeld

U wijzigt in 2021 het uurloon dat een werknemer in 2019 verdiende. De uurlonen na 2019 worden overschreven. U moet daarna opnieuw het uurloon opgeven dat van toepassing was in 2020 en van toepassing is in 2021.

4.2.1 Individuele wijzigingen

Tip!

Lees *Bijlage A* voor een toelichting op de velden die u kunt gebruiken om individuele wijzigingen door te geven.



Ga naar het tabblad 'Werknemers' en klik op de naam van die werknemer. In het vervolgscherm 'Individuele wijziging werknemer' vult u alleen de gegevens in die wijzigen. U doorloopt de onderstaande velden:

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens kunt u niet aanpassen. Wij krijgen deze gegevens via de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeente.

Kloppen de persoonsgegevens niet?

Bel de Werkgeversdesk op 088 33 22 900 of mail naar werkgever@pfvervoer.nl.

Dienstverbandgegevens

Bij de dienstverbandgegevens meldt u een individuele werknemer uit dienst. U vult een datum in bij 'Datum afmelden'. De andere dienstverbandgegevens kunt u niet wijzigen.

Tip!

Bij sommige regels staat een vraagteken. Klik op het vraagteken voor meer informatie over het betreffende invulveld.

Vaste en variabele componenten

Kies een tijdvak in de blauwe balk in het scherm. Vaste componenten die u invult blijven geldig totdat u een nieuwe waarde invult. Variabele componenten moet u elke periode invullen.

A screenshot of the 'Vaste componenten' section. It contains four rows, each with a label, a text input field, and a help icon (question mark in a circle):
1. 'Uurloon (€)' with an empty text input field.
2. 'Contracturen' with an empty text input field.
3. 'Ploegtoeslag (€)' with an empty text input field.
4. 'Generatiepact' with a dropdown menu showing 'Nee' and a help icon.

A screenshot of the 'Variabele componenten' section. It contains two rows, each with a label, a text input field, and a help icon (question mark in a circle):
1. 'Gewerkte uren' with an empty text input field.
2. 'Onregelmatigheids-toeslag (€)' with an empty text input field.

Doet een werknemer mee aan het generatiepact? Dan vult u het aantal contracturen in dat een werknemer werkte vóór deze medeed aan het generatiepact. Zo blijft de pensioenopbouw op het oude niveau.

U kunt de vaste en variabele componenten niet verwijderen. Is het component niet meer van toepassing? Vul dan '0,00' in.

Verlof

Kies een tijdvak in de blauwe balk op het scherm. Ga naar het blok 'Verlof'. Hier ziet u alle soorten verlof. Ga naar het keuzemenu, klik op 'Ja' of 'Nee' om het verlof dat van toepassing is te selecteren. De aanpassing geldt voor de geselecteerde periode. Sla uw keuze(s) op. Verander daarna de contracturen en sla nogmaals op.

Verlof	
Sabbatsverlof	Nee <input type="checkbox"/> ?
Ouderschapsverlof	Nee <input type="checkbox"/> ?
Studieverlof	Nee <input type="checkbox"/> ?
Voortzetting onbetaald verlof	Nee <input type="checkbox"/> ?

Onbetaald verlof

U geeft via het tabblad 'Werknemers' aan dat uw werknemer gebruikmaakt van 'studieverlof' of 'sabbatsverlof'. Onder sabbatsverlof verstaan we de periode waarin iemand onbetaald vrij neemt van zijn gewone werk om deze tijd naar eigen keuze (niet voor studie) in te vullen. U selecteert eerst de periode waarvoor de wijziging geldt en zet het verlof op 'ja'. In de periode dat het verlof ophoudt, zet u het verlof voor de werknemer weer op 'nee'. Tijdens de periode van onbetaald verlof blijven u en de werknemer premie betalen en pensioen opbouwen. Het pensioen en de premie worden gedurende het verlof berekend op basis van het normale loon. Dit geldt ook voor de eigen bijdrage van de werknemer. Als er geen loon wordt uitbetaald, dan betaalt de werknemer zijn eigen bijdrage aan de werkgever.

Wijzigingen opslaan en verzenden

Heeft u alle wijzigingen ingevuld? Klik dan op 'Opslaan'. Meestal ziet u een wijziging na enkele minuten op het portaal. Heeft de wijziging gevolgen voor de werknemerspremie? Bijvoorbeeld doordat u het salaris heeft aangepast? Dan wordt deze wijziging pas de volgende dag meegenomen bij het maken van een indicatieve premieberekening.

Let op!

Via 'Werknemers' kunt u maar voor één werknemer tegelijk gegevens aanpassen. Wilt u wijzigingen ook voor een andere werknemer invullen? Ga dan terug naar het scherm 'Werknemers'. Selecteer hier de werknemer voor wie u gegevens wilt aanpassen. Of kiest voor gegevenswijzigen via mutatietable of bestandsaanlevering, zie 4.2.2. of 4.2.3.

Uitval

Soms kan de wijziging niet verwerkt worden in het portaal. U ziet dan rechtsbovenin het scherm bij 'Uitval' een uitroepteken verschijnen:

Voorbeeld

U levert dienstverbandgegevens aan voor een periode die voor de ingangsdatum of na de einddatum van het dienstverband plaatsvindt.

Oplossing

Klik op 'Uitval'. De wijziging die is uitgevallen ziet u in het scherm. Achter de wijziging staat de melding met de reden van uitval. Selecteer de rij met de wijziging die niet verwerkt kan worden door het vakje voor de rij aan te vinken. Klik daarna op 'Verwijder' onder de rij(en) met uitval.

Ontstaat de uitval doordat u een wijziging niet goed doorgeeft? Ga dan opnieuw naar het scherm 'Werknemers' en klik op de naam van de werknemer voor wie u de wijziging wilt doorgeven. Vul de wijziging op de juiste manier in. Kijk eventueel in de bijlage voor een toelichting op de verschillende velden en de manier waarop u een wijziging doorgeeft. Wanneer de uitval niet is verholpen, kunt u contact opnemen met het pensioenfonds.

Uitval

Overzicht registraties met uitval

1 registratie(s) gevonden

<input type="checkbox"/> Selecteer alles	Naam	BSN	Datum	Type mutatie	Gebruiker	Status	Melding
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	07-08-2018	Mutatie	[REDACTED]	Gedeeltelijk verwerkt	Wijzigen van de ingangsdatum is hier niet toegestaan (PAS-03895)

Zoeken

Naam BSN

4.2.2 Gegevens voor meerdere dienstverbanden wijzigen via een mutatietabel

Via een mutatietabel kunt u per periode gegevens aanleveren. De mutatietabel vindt u in het tabblad 'Werknemers'. Rechtsboven staat de 'Mutatietabel'. In de mutatietabel ziet u alleen onderdelen van de regelingen die gelden voor uw bedrijf. Selecteer in de mutatietabel de periode waarvoor u wilt aanleveren. Als u een periode selecteert, ziet u alleen de werknemers met een actief dienstverband in die periode.



Overzicht werknemers

Overzicht werknemers

Overzicht Mutatietabel Downloads

Periode: 2024 Feb

Aantal rijen per pagina: 20

Verloningsperiode: Maand

Sector: Goederenvervoer

Soort dienstverband: Alle

selecteer velden

Naam	BSN	Geboortedatum	Volgnummer dienstbetrekking	Datum in dienst	Sector	Soort dienst
------	-----	---------------	-----------------------------	-----------------	--------	--------------

Selecteer de gegevens die u wilt aanpassen

1. Bovenaan kiest u de periode waarop de wijzigingen van toepassing zijn.
2. Sorteert de volgorde van gegevens op bijvoorbeeld 'Naam' of 'BSN' (burgerservicenummer) door op de titel van de kolom te klikken.
3. Selecteer de gegevens die u wilt aanpassen. Direct boven de werknemers ziet u de optie 'selecteer velden'. Klik hierop om een overzicht te krijgen van alle looncomponenten. Door componenten te (de)selecteren, krijgt u een overzichtelijker scherm.
4. U (de)selecteert de componenten door deze aan of uit te vinken. U kunt zo de gegevens selecteren waarin u wijzigingen wilt doorvoeren.
5. Linksboven selecteert u werknemers op 'Verloningsperiode', 'Sector' of 'Soort dienstverband'. Ook kunt u het aantal getoonde dienstverbanden per pagina aanpassen.

Vaste en variabele componenten wijzigen

Wijzig de componenten van het dienstverband door een andere waarde in te vullen.

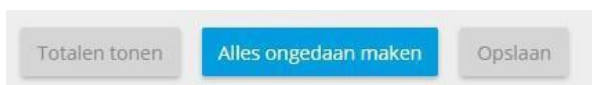
Tip!

Met de Tab springt u snel van het ene veld naar het andere.

Uurloon (€)	Contracturen	Gewerkte uren
12,18	0,00	
13,70	0,00	
12,67	0,00	
13,18	0,00	112,00
12,18	0,00	32,00

Wijzigingen opslaan en verzenden

Onderin het scherm staan drie knoppen:



Klik op 'Totalen tonen' voor een overzicht van de totalen van de geselecteerde looncomponenten. Dit kan handig zijn om uw wijzigingen te controleren. Kloppen uw wijzigingen? Klik dan op 'Opslaan'. Kloppen de wijzigingen niet? Klik dan op 'Alles ongedaan maken' en vul de gegevens opnieuw in.

4.2.3 Meerdere wijzigingen via een bestand doorgeven



In het tabblad 'Bestand' levert u uw gegevens aan via een bestand.

Stap 1 Download een leeg voorbeeldbestand



Bestandsaanlevering

Voorbeeldbestand downloaden

Dit doet u door rechtsboven in het scherm op 'Voorbeeldbestand downloaden' te klikken.

Sla het lege Excelbestand op, bijvoorbeeld in een map op uw computer.

Let op!

Gebruik alleen de bestaande kolommen in het bestand. Door het toevoegen van extra kolommen of het verwijderen van bestaande kolommen kan het bestand niet meer automatisch verwerkt worden.

Tip!

Heeft u het lege voorbeeldbestand gedownload? Dan kunt u dit iedere maand opnieuw gebruiken. Download altijd een nieuw voorbeeldbestand wanneer werknemers in of uit dienst zijn gegaan. Dan sluiten de gegevens uit het bestand aan op de werknemers voor wie u wijzigingen wilt doorgeven.

Stap 2 Vul het lege voorbeeldbestand in

Voordat u het voorbeeldbestand invult, schakelt u macro's in. In *Bijlage B Excel: Gebruik van macro's toestaan* leest u hoe u macro's inschakelt in Excel.

Open het voorbeeldbestand. U ziet een keuzemenu. Wilt u de gegevens van werknemers overnemen die bij ons bekend zijn? Vink dan 'Gegevens overnemen' aan. Wilt u geen gegevens overnemen? Dan vult u de gegevens in het bestand handmatig in.

Geef aan welk soort gegevens u wilt doorgeven:

- Met 'Mutaties' geeft u wijzigingen door in de salarisgegevens;
- Wilt u in- en uitdienstmeldingen doorgeven? Vink dan de optie 'Indienstmeldingen' en/of 'Uitdienstmeldingen' aan.

Let op: voor de huidige pensioenregeling hoeft u geen SV-loon door te geven.

Klik nadat u de gegevens heeft aangevinkt die u wilt doorgeven op 'Bevestigen'.

U kunt ervoor kiezen om dit excel bestand te laten vullen met de werknemersgegevens zoals bekend bij het Pensioenfonds op moment van downloaden. Indien u dit wenst, vinkt u dan "Gegevens overnemen" aan.

Gegevens overnemen

Opties

- Mutaties
- Indienstmeldingen
- Uitdienstmeldingen
- SV-Loon aanleveren (Selecteren als u alleen SV-loon hoeft aan te leveren)

U dient altijd te selecteren wat voor wijzigingen u wilt doorgeven.

Bevestigen

Vul nu het Excelbestand in. Klik op een cel voor informatie over dat veld. Klik op 'Legenda' voor extra uitleg over de gegevens in het bestand. Kijk voor meer informatie over de velden ook in Bijlage A bij het onderdeel 'Toelichting bij 4.2.3. Wijziging voor een groep deelnemers'.



Legenda

Voor een volledige uitleg over de gebruikte velden dient u de handleiding te raadplegen. De handleiding is te downloaden via het werkgeversportaal.

- Geel** **Identificerende gegevens + tijdvak**
De identificerende gegevens bestaan uit burgerservicenummer, datum ingang dienstverband en volgnummer dienstbetrekking. Deze dient u altijd op te geven voor elke regel die u vult. De aanvangsdatum tijdvak en einddatum tijdvak dient u altijd in te vullen.
- Groen** **Vaste componenten**
De contractgegevens dienen alleen te worden ingevuld ingeval deze gegevens wijzigen of als deze gegevens bij ons nog niet bekend zijn. Dit zijn de vaste velden welke voor een langere periode geldig zijn.
- Blauw** **Variabele componenten**
Deze variabele componenten zijn alleen geldig voor één periode. De velden zijn niet verplicht, u hoeft ze alleen in te vullen als ze voor deze werknemer van toepassing zijn.
- Roze** **Overwerk GKN/KVR**
Voor de sectoren Goederenvervoer en Kraanverhuur dienen de overwerkuren van het voorgaande jaar achteraf te worden opgegeven. Elk jaar dient u per de eerste periode van het jaar een nieuwe waarde aan te leveren.
- Oranje** **Persoonlijke gegevens**
De persoonlijke gegevens dienen alleen te worden ingevuld bij een nieuw dienstverband, niet bij een bestaand dienstverband. Als bij een bestaand dienstverband ook de kolommen uit de persoonlijke gegevens worden gevuld, zal dit als een nieuw dienstverband worden gezien en zal dit fouten genereren bij de bestandsupload.
- Rood** **Uitdienst gegevens**
De velden behorend bij de uitdienst gegevens gebruikt u alleen indien een werknemer uit dienst is gegaan. U kunt dit alleen opgeven in het betreffende tijdvak, zo kunt u niet in januari opgeven dat iemand in april uitdienst gaat.

Sluiten

Let op! Aanleveren voor meerdere sectoren tegelijk

Is uw bedrijf actief in meerdere sectoren? Dan ziet u de looncomponenten van al deze sectoren in het bestand. Misschien gelden niet alle looncomponenten voor al uw werknemers.

Zijn uw werknemers al aangemeld?

Dan geeft u uw loongegevens in één bestand door. Bent u bijvoorbeeld actief in de sector Taxi en Besloten Bus? Dan hoeft u maar één bestand te gebruiken.

Zijn uw werknemers nog niet aangemeld?

Dan meldt u deze – eenmalig – per sector in aparte bestanden aan. U maakt dan bijvoorbeeld één bestand voor de sector Taxi en één bestand voor de sector Besloten Busvervoer

Tips voor het invullen

- Een tijdvak is een maand of een periode van vier weken, afhankelijk van de verloningsperiode van uw werknemers.
- Vul altijd de begin- en einddatum in van het tijdvak waarvoor u de wijzigingen doorgeeft. Ook als een werknemer halverwege de maand in dienst komt.
- U kunt per bestand voor meerdere periodes wijzigingen doorgeven. Verschillende periodes vult u op volgorde in het bestand in. Begin met de oudste periode.
- Pas de titels van de kolommen in regel 7 van het bestand niet aan. Doet u dit wel, dan krijgt u een foutmelding.

Stap 3 Maak een uploadbestand

Is uw Excelbestand compleet? Maak dan het uploadbestand. Klik bovenin het bestand op 'Uploadbestand aanmaken':

Aantal regels:
Bestandslocatie:
Aantal regels in aangemaakt bestand

Uploadbestand aanmaken

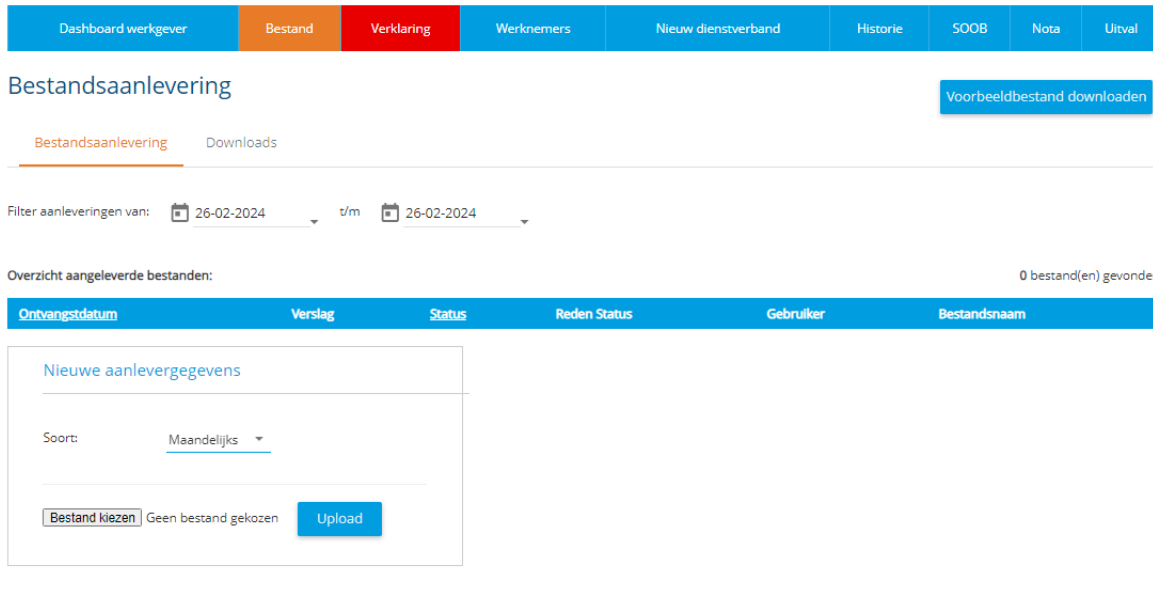
Er wordt nu een uploadbestand met de extensie '.csv' gemaakt. Dit bestand kunt u op het portaal uploaden (zie stap 4. Upload het bestand). Sla het bestand eerst op uw computer op, bijvoorbeeld in een aparte map. Pas de bestandsnaam niet aan.

Let op!

Open het uploadbestand niet nadat u het heeft aangemaakt. Hierdoor gaan er namelijk gegevens verloren.

Stap 4 Upload het bestand

Ga naar het tabblad 'Bestand'.



Selecteer in het blok 'Nieuwe aanlevergegevens' de kenmerken van uw uploadbestand:

Soort: Vierwekelijks of maandelijks. Hiermee geeft u de verloningsperiode aan.

Klik onderin het scherm op 'Bestand kiezen...' om het bestand te selecteren dat u wilt uploaden.

Nadat u het bestand heeft geselecteerd, klikt u op 'Upload'. Aan de rode balk ziet u de voortgang. Nadat het bestand is geüpload, ziet u eerst de melding 'goedgekeurd' en daarna 'in verwerking'. Er zijn nu twee mogelijkheden:


1. Wanneer het uploaden goed is verlopen, staat er 'verwerkt'
2. Is het uploaden van het bestand niet goed gegaan, dan staat er 'afgekeurd'. Dit betekent dat het bestand fouten bevat die ervoor zorgen dat het bestand niet geüpload kan worden. De details ziet u in de nieuwe regel die na het uploaden in het overzicht staat.

Na het uploaden van het bestand ziet u een nieuwe regel in het 'Overzicht aangeleverde bestanden'. Wilt u details over het uploaden? Klik dan op deze nieuwe regel in het overzicht. Zo kunt u details over een foutmelding bekijken en de regel(s) met de fout(en) in het voorbeeldbestand aanpassen.

Lees meer over mogelijke problemen en de oplossingen bij bestandsaanlevering in Bijlage C: *Bestandsaanlevering: Problemen oplossen.*

Voorbeeld van het corrigeren van fouten in het aanleverbestand

De regel in het overzicht geeft bijvoorbeeld aan dat er een fout zit in de 15^e regel van het aanleverbestand. **Let op!** Stel dat u de melding krijgt dat de 15^e regel een fout bevat, dan betekent dit dat er een fout zit in de 15^e wijziging in het bestand. Deze wijziging staat niet op de 15^e regel in het voorbeeldbestand. De eerste wijziging staat namelijk pas op de 8^e regel. U kijkt in dit geval dus naar de 22^e regel van de wijzigingen. De 22^e regel bevat dus de wijziging die fout is en gecorrigeerd moet worden. Regels die geen wijziging bevatten worden niet meegeteld in de foutmelding.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Aantal regels:				Versie 4.31
2				Bestandslocatie:				
3				Aantal regels in aangemaakt bestand				
4				<input type="button" value="Uploadbestand aanmaken"/>				<input type="button" value="Legenda"/>
5								
6								
7	Sofinummer	Datum ingang dienstverband	Volgnummer dienstbetrekking	Naam	Aanvangsdatum tijdvak	Einddatum tijdvak	Fulltime uurloon	Contracturen O
8								
9								

Nadat u de fout(en) heeft gecorrigeerd maakt u een nieuw uploadbestand en gaat u weer naar stap 4. Upload het bestand.

Let op!

Heeft u de gegevens van een werknemer ingevuld en verstuurd? En wilt u voor deze werknemer nieuwe wijzigingen doorgeven? Wacht dan totdat de status 'Verwerkt' in het scherm staat.

Bestanden bekijken

Heeft u een bestand geüpload? Dan ziet u een nieuwe regel in het 'Overzicht aangeleverde bestanden':

Filter aanleveringen van: t/m

Overzicht aangeleverde bestanden:

1 bestand(en) gevonden

Ontvangstdatum	Verslag	Status	Reden Status	Gebruiker	Bestandsnaam
14-02-2024 06:40	 	Verwerkt			Uploadbestand_20240214_063701.txt

In dit overzicht staan de bestanden die u heeft geüpload. Sorteert het overzicht op ontvangstdatum of status. Klik hiervoor op de titel van de betreffende kolom.

U kunt de geüploadde bestanden *niet* via het portaal bekijken. U moet ze eerst downloaden voor u ze kunt bekijken.

4.3 Aanmelden nieuwe werknemer

Neemt u een nieuwe werknemer of oproepkracht (ouder dan 16 jaar) aan? Meld deze werknemer dan in het portaal aan. Dit doet u binnen één maand nadat de werknemer in dienst is gekomen óf binnen één maand nadat de werknemer 16 jaar is geworden. U meldt ook directieleden aan, maar niet de directeur-groootaandeelhouder.

Let op!

Heeft u een werknemer of oproepkracht aangenomen met een 0-urencontract? Meld deze werknemers ook aan. Werknemers met een vaste arbeidsduur per week meldt u aan als vaste werknemers met meer dan 0 contracturen.

Wat geeft u door?

- BSN (burgerservicenummer)
- achternaam, voorvoegsel(s) en voorletter(s)
- geslacht
- geboortedatum

Het portaal is gekoppeld aan de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeente. Als het burgerservicenummer niet overeenkomt met de naam en geboortedatum van de werknemer, dan krijgt u een foutmelding. Vul het juiste burgerservicenummer in zodat u verder kunt.

Let op!

Kloppen de persoonsgegevens niet?
Bel de Werkgeversdesk op 088 33 22 900 of mail
naar werkgever@pfvervoer.nl.

Zo meldt u een nieuwe werknemer aan

Nieuwe dienstverbanden geeft u door:

- als een individuele wijziging via het tabblad 'Nieuw dienstverband' (zie ook 4.2.1 *Individuele wijzigingen doorgeven*); of
- via een bestandsaanlevering (zie ook 4.2.3 *Wijzigingen via bestandsaanlevering*) wanneer het gaat om grote aantallen nieuwe werknemers.

Aanmelden via tabblad 'Nieuw dienstverband'

Via het tabblad 'Nieuw dienstverband' komt u op het scherm 'Aanmelden nieuwe medewerker'.

Dashboard werkgever	Bestand	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	Nota	Uitval
---------------------	---------	------------	---------------------	----------	------	--------

Eerst ziet u alleen de velden voor persoonsgegevens, adresgegevens en dienstverbandgegevens. Na het invullen van 'Datum indienst' vult u de looncomponenten in vanaf die datum tot en met nu. Bij 'Periode' selecteert u de periode(n). U kunt voor meerdere periodes loongegevens invullen.

De looncomponenten 'Uurloon' en 'Contracturen' zijn verplicht. Voor oproepkrachten vult u '0,00' in bij 'Contracturen' en geeft u het aantal uitbetaalde uren op. Geef de variabele componenten op voor de periodes vanaf de datum in dienst tot nu.

Voor medewerkers met een vaste aanstelling vult u contracturen in van 1,00 of meer.

Periode:

LET OP: Betreft huidige periode, voorgaande perioden dienen opgegeven te worden indien u deze perioden nog niet hebt aangeleverd.

Vaste componenten

Uurloon (€)	*	<input type="text"/>	?
Contracturen	*	<input type="text"/>	?
Ploegentoeslag (€)		<input type="text"/>	?
Generatiepact		<input type="text" value="Nee"/>	?

Variabele componenten

Uitbetaalde uren	<input type="text"/>	?
Onregelmatigheids-toeslag (€)	<input type="text"/>	?
SV-loon (€)	<input type="text"/>	?

Heeft u alle velden ingevuld? Klik dan op 'Opslaan'.

Aanmelden via Bestandsaanlevering

Meldt u een nieuw dienstverband liever aan via 'Bestandsaanlevering'? Lees dan eerst paragraaf 4.2.3.

Open het voorbeeldbestand en vink de optie 'Indienstmeldingen' aan.



Opties

- Mutaties
- Indienstmeldingen
- Uitdienstmeldingen
- SV-Loon aanleveren
(Selecteren als u alleen SV-loon hoeft aan te leveren)

Vul de volgende kolommen in:

- De gele kolommen met de identificerende gegevens en het tijdvak. Vul de kolom 'Naam' niet in.
- De oranje kolommen met alle persoonlijke gegevens.
- De groene kolommen: het fulltime uurloon, de contracturen en de eventueel uitbetaalde uren. Voor oproepkrachten vult u '0,00' in bij het aantal contracturen en geeft u het aantal uitbetaalde uren op per tijdvak.
- De blauwe kolommen met de variabele looncomponenten voor het tijdvak waarin u de medewerker in dienst meldt.

Verwerk het bestand zoals beschreven staat in *paragraaf 4.2.3 vanaf stap 3*.

5. Verwerkte wijzigingen bekijken

Dashboard werkgever Bestand Werknemers Nieuw dienstverband **Historie** Nota Uitsal

Historie

Selectie voor scherm: 3 maanden Selectie voor download: 3 maanden [Download historie](#)

Onder het tabblad ‘Historie’ ziet u de verwerkte wijzigingen. U sorteert de getoonde gegevens op naam, BSN (burgerservicenummer), dienstverbandnummer, datum, type mutatie en gebruiker. Klik hiervoor op de titel van de betreffende kolom. Onderaan het scherm zoekt u op naam en BSN om de wijzigingen voor een specifieke werknemer op te vragen.

Wijzigingen bekijken van een periode

Linksboven bij ‘Selectie voor scherm’ geeft u aan over welke periode u wijzigingen wilt bekijken. U ziet dan alleen de wijzigingen van die periode.

Wijzigingen bekijken voor een werknemer

Door in het overzicht op een naam te klikken, komt u in het scherm ‘Raadplegen mutatie’ of ‘Raadplegen aanmelding’ (als er een nieuwe aanmelding was). Hier ziet u de (laatste) mutatie die voor deze werknemer is doorgevoerd. Klik op ‘Annuleren’ om het scherm te verlaten.

Overzicht van verwerkte wijzigingen in Excel

Wilt u een gedetailleerd overzicht van de mutaties? Klik dan rechtsboven in het tabblad ‘Historie’ op ‘Download historie’. Onderaan het tabblad verschijnt een Excelbestand dat u kunt downloaden. Als u wijzigingen in een specifieke periode wilt bekijken in een Excel, geeft u dit aan bij ‘Selectie voor scherm’. In het Excelbestand staan dan alleen de mutaties die in die periode zijn verwerkt.

Een wijziging wordt als volgt weergegeven:

Mutatietype	Naam	BSN	Volgnummer	Datum indienst	Mutatiedatum	Gebruiker	Status	Veldlabel	Veldwaarde	Ingangsdatum	Einddatum
Mutatie	Test deelnemer, A.	123456789	999	26-02-2024	14-02-2024	123456	Verwerkt	Overwerkuren 150%	14.00	01-02-2024	

6. Verklaring loongegevens

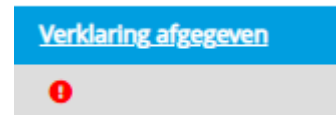
Werkgevers zijn verplicht ieder jaar actuele loongegevens aan te leveren. Na het aanleveren van de actuele loongegevens moet jaarlijks eenmalig worden verklaard dat de aangeleverde loongegevens juist zijn.

Controleren loongegevens

Ieder jaar vragen wij of de loongegevens die in het portaal staan compleet en juist zijn. Als u bent ingelogd op het portaal verschijnt de melding dat u de loongegevens moet controleren in het tabblad 'Verklaring'. Als u nog geen verklaring heeft afgegeven is het tabblad 'Verklaring' rood.

Bent u een administratiekantoor? Dan geeft u voor de werkgevers waarvoor u de administratie uitvoert de verklaring af.

Ga naar het 'Dashboard administrateur'. Staat er in de balk een rood bolletje met uitroepteken? Dan moet u voor één of meerdere werkgevers nog een verklaring afgeven. Klik op 'Verklaring' om te zien voor welke werkgever er nog geen verklaring is afgegeven. Hierna leest u hoe u verklaart dat de loongegevens juist en compleet zijn. De melding 'Niet van toepassing' geldt voor een werkgever zonder actief personeel. Voor deze werkgever hoeft u geen verklaring af te geven.



Controleer op het tabblad 'Werknemers' alle looncomponenten van werknemers met een actief dienstverband.

Verklaring afgeven

Vul aan wat ontbreekt en/of corrigeer onjuiste gegevens. Houd rekening met cao- en/of tredeverhogingen.

Zijn alle loongegevens actueel en compleet? Klik dan op het tabblad 'Verklaring' en daarna op 'Akkoord'. Het tabblad 'Verklaring' wordt groen.

Hierbij verklaar ik dat alle componenten voor vaststelling van het pensioengevend loon op 1 januari 2024 juist zijn opgegeven. Daarnaast verklaar ik dat de gewerkte uren van de oproepkrachten in 2023 juist zijn opgegeven.

Akkoord



U krijgt een melding dat u de verklaring heeft afgegeven. Wilt u de verklaring in pdf-formaat bekijken? Klik op de link 'Mijn dossier'. Hier ziet u het pdf-bestand met de loongegevens waarover u de verklaring heeft afgegeven.

Let op!

Bent u ingelogd als administratiekantoor en klikt u op de link 'Mijn dossier'? Dan komt u in uw eigen dossier. Dus niet in het dossier van de betreffende werkgever. Wilt u het PDF-bestand zien, vraag het bestand dan op bij de werkgever.

Verklaring niet afgeven

Heeft u problemen met het afgeven van de verklaring, bel ons dan: 088 33 22 900. Meld dit zo spoedig mogelijk bij ons, we helpen u graag verder.

Geeft u of uw administratiekantoor de verklaring niet af vóór 1 maart, dan verhogen wij elke premienota met een ambtshalve opslag van 30% zolang wij nog geen verklaring hebben ontvangen. Geeft u of uw administratiekantoor de verklaring alsnog af, dan wordt de opslag verrekend met de volgende premienota.

Na 1 mei krijgt de werkgever een boete van 20% op iedere premienota (naast de opslag) zolang er nog geen verklaring is afgegeven. Deze boete krijgt de werkgever niet terug als de verklaring alsnog wordt afgegeven.

Bijlage A Toelichting op de velden die u invult

Let op!

Rond bedragen altijd af op twee cijfers achter de komma.

Het portaal van Pensioenfonds Vervoer is toegankelijk voor werkgevers die werkzaam zijn in één en/of meerdere van onderstaande sectoren. Deze sectoren worden als volgt afgekort:

sector Besloten Busvervoer	BBS
sector Taxi	TXI
sectoren Goederenvervoer en Kraanverhuur	GKN
Orsima	OSA

Toelichting bij 4.2.1. Individuele wijzigingen

Aanmelden van een nieuw dienstverband (*niet* via de mutatietabel)

Vul eerst alle persoonlijke gegevens van de nieuwe deelnemer in, zoals naam- en adresgegevens, en de dienstverbandgegevens.

Achter de invulvelden staan blauwe bolletjes met een vraagteken. Wanneer u met de muis op dit bolletje staat, verschijnt er extra informatie over het invulveld.

Aanmelden nieuwe werknemer	
Persoonsgegevens	Toelichting
BSN	U heeft altijd het BSN nodig van de nieuwe deelnemer om hem of haar aan te melden.
Achternaam	Vul hier de achternaam in: voor J.A. de Olde Riekerink dus Olde Riekerink of voor De Vries dus Vries . Gebruik voor gehuwde vrouwen de meisjesnaam. De achternaam begint met een hoofdletter.
Voorvoegsel	In het voorbeeld van J.A. de Olde Riekerink vult u hier de in. Gebruik kleine letters.
Voorletters	Gebruik hoofdletters. Heeft een werknemer meerdere voorletters, zet dan een punt achter elke voorletter. Bijvoorbeeld A.A.A.
Geslacht	Vink 'Man' of 'Vrouw' aan. Neem contact met ons op als uw werknemer niet in deze categorieën past.
Geboortedatum	Vul de geboortedatum in die op het paspoort, de identiteitskaart of het rijbewijs van de werknemer staat. Gebruik de volgorde: DAG-MAAND-JAAR. Is de dag of de maand een getal onder de 10? Zet dan een 0 ervoor. <i>bijvoorbeeld: 01-07-1970.</i>

Adresgegevens	
Landnaam	Selecteer het land waar de werknemer woont.
Woont de werknemer in Nederland, vul dan de volgende velden in:	
Postcode numeriek	Vul de cijfers van de postcode in <i>bijvoorbeeld: 1234.</i>
Postcode alfanumeriek	Vul de letters van de postcode in <i>bijvoorbeeld: AA.</i>
Huisnummer	Vul alleen cijfers in.
Huisnummer toevoeging	Vul alles in wat na het huisnummer komt. <i>Bijvoorbeeld: bij Margrietlaan 77-G vult u -G in.</i>
Woont de werknemer in het buitenland, dan vult u onderstaande velden in:	
Buitenlandregel 1	Vul de straat en het huisnummer in van het adres in het buitenland.
Buitenlandregel 2	Gebruik regel 2 voor de eventuele code en de woonplaats. Vul hier niet nogmaals het land in.
Buitenlandregel 3	Gebruik regel 3 voor een eventuele toevoeging bij het adres, <i>Bijvoorbeeld: Apartment nr 4</i> Vul hier niet nogmaals het land in.
Dienstverbandgegevens	
Volgnummer dienstbetrekking	Geef het volgnummer op van de dienstbetrekking dat u ook aan de Belastingdienst heeft opgegeven.
Datum in dienst	Vul hier de datum in waarop de werknemer in dienst is gekomen.
Soort dienstverband	Selecteer in dit veld of de werknemer een contract heeft met een vast aantal uur of een oproepkracht is: VST = Vast aantal uur ORK = Oproepkracht (maandelijks opgeven van het aantal uitbetaalde uren). Sectoren TXI en BBS: Kies bij afroepkrachten voor 'Oproepkracht'.
Soort deelnemer	Selecteer in dit veld of de deelnemer een werknemer is, of een directeur WKN = Werknemer DGA = Directeur-grotaandeelhouder. Onder bepaalde omstandigheden is de DGA premieplichtig.
Verloningsperiode	Selecteer hier de verloningsperiode: vier weken of per maand.
Sector	Geef de sector op waaronder deze werknemer valt. Kijk hiervoor bij 'Mijn gegevens'. GKN = Goederenvervoer en Kraanverhuur TXI = Taxi BBS = Besloten Busvervoer OSA = Orsima
Normuren	Vul hier de normuren per week in, zoals die in de cao staan.
CAO	20: Goederenvervoer 21: Beroepsgoederenvervoer

	171: Orsima 218: Besloten Busvervoer 679: Taxivervoer 2793: Vervoersteam 00: Overig
Optionele velden	U kunt uw deelnemer alleen aanmelden voor het Tijdelijk Extra Partnerpensioen (vroeger heette deze verzekering 'ANW-hiaatverzekering') als u deze regeling bij ons afneemt.
ANW-hiaat (Tijdelijk Extra Partnerpensioen)	Kies 'J' of 'N'. Meld uw werknemer binnen 90 dagen na indiensttreding aan. Daarna kunt u hem of haar alleen aanmelden via het formulier 'Tijdelijk Extra Partnerpensioen'. U vindt dit formulier op www.pfvervoer.nl/downloads . Neemt u bij Pensioenfonds Vervoer nog niet de verzekering voor het Tijdelijk Extra Partnerpensioen af, maar wilt u dit wel doen? Stuur dan een mail naar werkgever@pfvervoer.nl . U kunt een Tijdelijk Extra Partnerpensioen (deze heette vroeger de Anw-hiaat verzekering) niet met terugwerkende kracht verzekeren.
Bedrag ANW-hiaat (Tijdelijk Extra Partnerpensioen)	Vul het bedrag in dat uw werknemer wil verzekeren. Gebruik voor het berekenen van het bedrag en de bijbehorende premie de Rekentool Tijdelijk Extra Partnerpensioen berekenen' op het tabblad 'Werknemers'. Wijzigingen in het verzekerde bedrag geeft u schriftelijk door via het formulier 'Tijdelijk Extra Partnerpensioen'. U vindt dit formulier op www.pfvervoer.nl/downloads .
Afmelden werknemer	
Datum afmelden (= datum uit dienst)	Vul als datum de laatste dag van het contract in DD-MM-JJJJ. Dit is vaak de laatste dag van de maand, bijvoorbeeld 31-12. U kunt geen ontslagdatum opgeven die in een volgende periode ligt. Let op! Wanneer u een werknemer uit dienst meldt wegens ziekte, mag de uitdienstdatum niet binnen 104 weken na de eerste ziektedag liggen.
Reden van afmelden	Selecteer in dit veld de ontslagcode: 4 = Einde dienstverband (regulier ontslag) 34 = Einde dienstverband vanwege overlijden 41 = Einde pensioenopbouw bij de werkgever vanwege voortzetting AO

Toelichting bij 4.2.3. Wijziging voor een groep deelnemers:

Identificerende gegevens en tijdvak

De identificerende gegevens bepalen voor welk dienstverband u een mutatie aanlevert. Vul bij elke mutatie de begin- en einddatum van het tijdvak in. U kunt in een uploadbestand voor meerdere tijdvakken mutaties aanleveren. Bij een bestaand dienstverband hoeft u de achternaam niet in te vullen.

Gegeven	Toelichting
BSN	Het burgerservicenummer (BSN) moet altijd kloppen met de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeente. Heeft u geen (juist) BSN? Dan kunt u uw werknemer niet aanmelden. Bel met de werkgeversdesk op 088 33 22 900.
Datum ingang dienstverband	Dit is de datum waarop uw werknemer in dienst is gekomen. Vul in: DD-MM-JJJJ. Bijvoorbeeld: 01-01-2023.
Volgnummer dienstbetrekking	Bij een nieuw dienstverband vult u het volgnummer van de Belastingdienst in. Bij bestandsaanlevering neemt u bij een bestaand dienstverband het volgnummer van het portaal over.
Aanvangstdatum tijdvak	Geef bij bestandsaanlevering de aanvangsdatum op van de periode die u wilt opgeven. Dit is de eerste dag van de maand of vierwekelijkse periode. Vul in: DD-MM-JJJJ. Voorbeeld: 01-01-2021.
Einddatum tijdvak	Geef bij bestandsaanlevering de einddatum op van de periode die u wilt opgeven. Dit is de laatste dag van de maand of vierwekelijkse periode. Vul in: DD-MM-JJJJ. Voorbeeld: 29-01-2023.

Algemene vaste componenten

Vaste componenten hoeft u alléén aan te leveren als ze ontbreken. Of als u een wijziging wilt doorgeven.

De algemene vaste componenten hieronder gelden voor alle sectoren.

Gegeven	Toelichting
Uurloon	<p>Vul het netto- uurloon van de werknemer in, exclusief vakantietoeslag van 8%. Vul ook het uurloon voor oproepkrachten (sector GKN) in zonder vakantietoeslag.</p> <p>Vul voor een werknemer die deelneemt aan de Orsima-regeling het bruto-uurloon in, exclusief alle toeslagen. De toeslagen geeft u apart op.</p> <p>Het uurloon zoals dat geldt op 1 januari van een jaar is het loon op basis waarvan het pensioen wordt berekend. Geef periodieke wijzigingen in het uurloon (zoals verhogingen n.a.v. de cao) daarom door met ingang van 1 januari.</p> <p>Verandert het uurloon tussentijds, bijvoorbeeld doordat de werknemer een andere functie krijgt? Maak dan via het portaal een nieuw dienstverband aan en beëindig het oude dienstverband.</p>
Contracturen	<p>Vul het aantal contracturen per week in.</p> <p>Vul 0,00 in bij oproepkrachten.</p>

Generatiepact	Het generatiepact is een set afspraken tussen een werkgever en zijn werknemers. De werkgever kan oudere werknemers de mogelijkheid bieden minder te werken, met (deels) behoud van het salaris en vaak volledig behoud van pensioenopbouw.
---------------	--

Sectorafhankelijke vaste en variabele componenten	
<p>Sommige vaste componenten zijn afhankelijk van de sector waarin u actief bent. Sectorafhankelijke vaste componenten hoeft u alléén aan te leveren als ze ontbreken. Of als u een wijziging wilt doorgeven</p> <p>Sectorafhankelijke variabele componenten geeft u elk tijdvak op.</p>	
Sector TXI	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Vakantiedagen	<p>Vul de vakantiedagen alleen in bij werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met uitgestelde prestatie. (M.U.P.-ers). Voor werknemers die nieuw in dienst zijn vanaf 1 januari 2018 is het aantal vakantiedagen 23 op basis van een fulltime dienstverband. Werknemers die voor 1 januari 2018 in dienst waren behouden hun recht op meer dan 23 vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen is in dat geval 25, 26 of 27.</p> <p>Op basis van de ingevulde vakantiedagen verhogen wij automatisch het uurloon. Dit doen we met een percentage afhankelijk van het aantal vakantiedagen en het aantal uitbetaalde uren in die periode (van art. 4.1 van de CAO Zorgvervoer en Taxi). Op deze manier wordt de vakanti toeslag opgebouwd op basis van het aantal uitbetaalde uren.</p> <p>Vult u geen vakantiedagen in? Dan gaan wij ervan uit dat u de M.U.P.-er tijdens de vakantie doorbetaalt. Geef de opgenomen vakantiedagen dan op als uitbetaalde uren.</p> <p>Het aantal vakantiedagen wordt meegenomen naar de volgende periode. Het aantal blijft staan totdat u een nieuw aantal invult.</p> <p>Let op! Heeft u een jaarurenregeling? Dan neemt u de vakantiedagen op in het</p>
Variabele componenten	
Uitbetaalde uren	<p>Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn.</p> <p>Heeft een (parttime) werknemer meer gewerkt dan het aantal contractuele uren? Geef dan het totaal aantal uitbetaalde uren (exclusief overuren) op.</p>

Uitbetaalde uren	<p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 12 maanden voor de eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan het tot dat moment gemiddeld aantal uitbetaalde uren op. maanden voor de eerste ziektedag door.</p>
OV-toeslag	<p>Dit bedrag berekent u als volgt:</p> <p>Neem het geldende uurloon voor het openbaar vervoer. Trek het uurloon voor het reguliere taxivervoer hier vanaf. Vermenigvuldig het overgebleven bedrag met het aantal gewerkte uren in het openbaar vervoer in deze periode. Vul de uitkomst in bij 'OV-toeslag'.</p> <p>Dit bedrag is alleen geldig voor deze periode. U levert dit bedrag elke periode aan. Het bedrag is exclusief 8% vakantietoeslag.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>
Provisie	<p>Dit is een percentage van de omzet die uw werknemer ontvangt als loon. U levert dit bedrag elke periode aan. Het bedrag is exclusief 8%vakantietoeslag.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde provisie in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde provisie op.</p>
HAP-toeslag	<p>De HAP is een toeslag voor taxichauffeurs die in het weekend huisartsen vervoeren. Vul de HAP-toeslag in. Dit bedrag is exclusief 8% vakantietoeslag. Het bedrag is alleen geldig voor deze periode. U levert dit bedrag elke periode aan.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan, de tot dat moment, gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>

Uren huisartsenvervoer	<p>Vul de uren in die u deze periode voor het huisartsenvervoer heeft verloond.</p> <p>Huisartsenvervoer is het (assisteren bij) vervoer van een huisarts in opdracht van een huisartsenpost of huisarts.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde uren in de periode van 12 maanden voor eerste ziekte dag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan het tot dat moment gemiddeld aantal uitbetaalde uren op.</p>
------------------------	---

Sector BBS	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Diplomatoeslag	<p>Vul het betaalde bedrag aan diplomatoeslag in. Dit bedrag staat op de salarisstroom van de periode waarop het bedrag betrekking heeft.</p> <p>Het bedrag wordt meegenomen naar de volgende periode. Het blijft staan totdat u een nieuw bedrag invult.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>
Variabele componenten	
Uitbetaalde uren	<p>Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn.</p> <p>Maak voor elke voormalige M.U.P.-er een <i>tweede</i> dienstverband aan. Dit moet een vast dienstverband zijn, met vaste contracturen (minimaal 52 contracturen op jaarbasis). Het oproepdienstverband blijft u gebruiken voor het opgeven van de meeruren.</p> <p>Heeft uw werknemer een all-in loon zónder een maandelijkse uitbetaling van basisuren? Dan hoeft u geen tweede dienstverband aan te maken. U kunt dan maandelijks de uitbetaalde uren (exclusief overuren) in het oproepdienstverband doorgeven.</p> <p>Bij een all-in loon mét een maandelijkse uitbetaling van de basisuren maakt u wél een nieuw vast dienstverband aan. U beëindigt het oude oproepdienstverband. Eventuele meeruren kunt u daarna opgeven in het vaste dienstverband. U geeft in dat geval alle uitbetaalde uren (exclusief overuren) van de desbetreffende periode op.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 12 maanden voor de eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan het tot dat moment gemiddeld aantal uitbetaalde uren op.</p>

Sector GKN	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Ploegentoeslag	<p>Vul het betaalde bedrag aan ploegentoeslag in. Dit bedrag is exclusief 8% vakantietoeslag.</p> <p>Het bedrag wordt meegenomen naar de volgende periode. Het bedrag blijft staan totdat u een nieuw bedrag invult.</p> <p>Vul '0,00' in als u geen ploegentoeslag heeft betaald. Doe dit voor elke periode waarvoor dit geldt.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>
Variabele componenten	
Uitbetaalde uren	<p>Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn.</p> <p>Voor oproepkrachten vult u voor elke periode de uitbetaalde uren in. Als een oproepkracht niet heeft gewerkt, vult u '0,00' in.</p> <p>Heeft een (parttime) werknemer meer gewerkt dan het aantal contractuele uren? Geef dan het totaal aantal uitbetaalde uren (exclusief overuren) op.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 12 maanden voor de eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan het tot dat moment gemiddeld aantal uitbetaalde uren op.</p>
Onregelmatigheidstoeslag	<p>Vul het betaalde bedrag aan onregelmatigheidstoeslag in (eventueel inclusief beschikbaarheids- of consignatietoeslag).</p> <p>Dit bedrag staat op de salarisstrook van de periode waarop de onregelmatigheidstoeslag betrekking heeft en is exclusief 8% vakantietoeslag. Het bedrag geldt alleen voor deze periode. Vul dit bedrag dus elke periode opnieuw in.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>

Overwerk GKN	
<p>Voor de sectoren Goederenvervoer en Kraanverhuur geeft u de overwerkuren van het voorgaande jaar op. Deze hoeft u alleen in te vullen bij de eerste aanlevering van een nieuw jaar.</p>	
<p>Overwerkuren gelijksoortige werknemer (maatmanuren)</p>	<p>Heeft u een nieuwe werknemer aangenomen? En werkt hij of zij al langer in de sector Beroepsgoederenvervoer? Dan heeft deze werknemer waarschijnlijk overwerkuren gemaakt bij zijn of haar vorige werkgever. Wij houden rekening met overuren gemaakt in het voorgaande jaar. Vul voor deze nieuwe werknemer daarom maatmanuren in. Maatmanuren zijn een schatting van gemaakte overuren. Zo krijgt uw werknemer de pensioenopbouw over de overuren waar hij/zij recht op heeft.</p> <p>Is deze werknemer nieuw in de sector, maar werkzaam in een functie waarin overwerk gebruikelijk is? Vul dan het gemiddeld aantal overwerkuren in van iemand met een vergelijkbare functie.</p>
<p>Overwerkuren 130% (Overwerkuren doordeweeks)</p>	<p>Vul het totaal aan 130% uitbetaalde overwerkuren van het afgelopen jaar in. Geef deze overwerkuren elk jaar door met ingang van de eerste periode van het nieuwe jaar.</p> <p>De ingevulde overwerkuren worden meegenomen naar de volgende periode. Deze blijven geldig totdat u nieuwe overwerkuren opgeeft.</p> <p>Is een werknemer in de loop van het jaar ziek geworden? Dan houdt hij of zij het recht op doorbetaling van overwerkuren. De uitbetaalde overwerkuren tijdens ziekte zijn ook pensioengevend.</p> <p>In het geval van ziekte geeft u bij de eerste periode van het nieuwe jaar het totaal van alle overwerkuren, inclusief de uitbetaalde overwerkuren tijdens ziekte, aan ons door.</p>
<p>Overwerkuren 150% (Overwerkuren zaterdagen)</p>	<p>Vul het totaal aan 150% uitbetaalde overwerkuren van het afgelopen jaar in. Geef deze overwerkuren elk jaar door per eerste periode van het nieuwe jaar.</p> <p>De ingevulde overwerkuren worden meegenomen naar de volgende periode. Deze blijven geldig totdat u nieuwe overwerkuren opgeeft.</p> <p>Is een werknemer in de loop van het jaar ziek geworden? Dan houdt hij of zij het recht op doorbetaling van overwerkuren. De uitbetaalde overwerkuren tijdens ziekte zijn ook pensioengevend.</p>
<p>Overwerkuren 200% (Overwerkuren zondagen)</p>	<p>Vul het totaal aan 200% uitbetaalde overwerkuren van het afgelopen jaar in. Geef deze overwerkuren elk jaar door per eerste periode van het nieuwe jaar.</p> <p>De ingevulde overwerkuren worden meegenomen naar de volgende periode. Deze blijven geldig totdat u nieuwe overwerkuren opgeeft.</p> <p>Is een werknemer in de loop van het jaar ziek geworden? Dan houdt hij of zij het recht op doorbetaling van overwerkuren. De uitbetaalde overwerkuren tijdens ziekte zijn ook pensioengevend.</p>

Toeslag overwerk 50%	<p>Vul het <u>bedrag</u> aan uitbetaalde toeslag in voor op zaterdag gewerkte uren. Tel overwerkuren van het afgelopen jaar niet mee.</p> <p>Geef dit bedrag elk jaar door per eerste periode van het nieuwe jaar.</p> <p>Het ingevulde bedrag wordt meegenomen naar de volgende periode. Een bedrag blijft geldig totdat u een nieuw bedrag opgeeft.</p> <p>Is een werknemer in de loop van het jaar ziek geworden? Dan houdt hij of zij het recht op doorbetaling van de toeslag overwerk 50%. De uitbetaalde toeslag overwerk 50% tijdens ziekte is ook pensioengevend.</p>
Toeslag overwerk 100%	<p>Vul het <u>bedrag</u> aan uitbetaalde toeslag in voor op zondag gewerkte uren. Tel overwerkuren van het afgelopen jaar niet mee.</p> <p>Geef dit bedrag elk jaar door per eerste periode van het nieuwe jaar. Het ingevulde bedrag wordt meegenomen naar de volgende periode. Een bedrag blijft geldig totdat u een nieuwe waarde opgeeft.</p> <p>Is een werknemer in de loop van het jaar ziek geworden? Dan houdt hij of zij het recht op doorbetaling van de toeslag overwerk 100%. De uitbetaalde toeslag overwerk 100% tijdens ziekte is ook pensioengevend.</p>

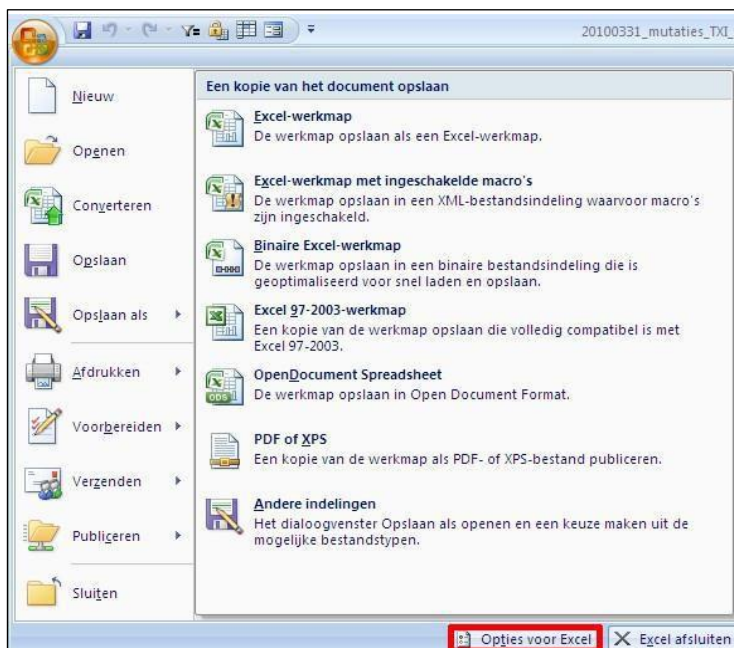
Sector OSA	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Indicatie uitkering op resultaten	Uitkering op resultaten als bedoeld in de CAO.
Bedrag vaste toeslag voor bijzondere omstandigheden	De vaste toeslag voor bijzondere omstandigheden telt mee voor de berekening van het pensioen. Het gaat om een toeslag over het fulltime uurloon. U geeft de toeslag op die u per uur betaalt. Verandert de hoogte van de toeslag? Dan kunt u de toeslag alleen met ingang van 1 januari wijzigen
Bedrag asbesttoeslag	<p>Asbesttoeslag geeft u alleen op als de toeslag een vast loonbestanddeel is. Het gaat om een toeslag over het fulltime uurloon.</p> <p>U geeft de toeslag op die u per uur betaalt.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>

<p>Bedrag toeslagen voorgaand jaar</p>	<p>Hier geeft u extra toeslagen op die betrekking hebben op het voorgaande jaar.</p> <p>Het gaat dus om een bedrag op jaarbasis achteraf. Dit bedrag op jaarbasis achteraf geeft u in januari op.</p> <p>U geeft de toeslag op die u per uur betaalt.</p> <p>Iedere periode ziet u een 12^e of 13^e deel van de premie (afhankelijk van de verloningsperiode) die wij in rekening brengen naar aanleiding van de extra toeslagen terug op uw nota.</p>
<p>Indicatie 13e maand</p>	<p>Geef hier aan of uw werknemer een contract heeft met recht op een 13e maand.</p>
<p>Variabele componenten</p>	
<p>Uitbetaalde uren</p>	<p>Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn.</p> <p>Oproepkrachten: Vul voor elke periode de uitbetaalde uren in. Als een oproepkracht niet heeft gewerkt vult u '0,00' in.</p> <p>Parttime medewerker (vast dienstverband): Vul de uren in als er in de periode meer is gewerkt dan in het contract staat. Vul de uren niet in als deze minder of gelijk zijn aan het aantal contracturen in de periode.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 12 maanden voor de eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan het tot dat moment gemiddeld aantal uitbetaalde uren op.</p>
<p>Bedrag toeslag onafhankelijk resultaat</p>	<p>Hier geeft u extra toeslagen op die niet afhankelijk zijn van het bedrijfsresultaat. Vul het werkelijk betaalde bedrag aan toeslag in voor deze periode. Dit bedrag is exclusief 8% vakantietoeslag.</p> <p>Het ingevulde bedrag heeft alleen betrekking op de periode waarin u dit bedrag opgeeft.</p> <p>Is uw werknemer ziek of neemt uw werknemer verlof op? Geef dan de gemiddelde toeslag in de periode van 12 maanden voor eerste ziektedag door. Is de werknemer op dat moment nog geen 12 maanden in dienst? Geef dan de tot dat moment gemiddeld uitbetaalde toeslag op.</p>

Bijlage B Excel 2010: Gebruik van macro's toestaan

Het voorbeeldbestand werkt alleen als u het gebruik van macro's toestaat. Wat moet u doen?

- Klik op het 'Office logo' links boven in de hoek van het scherm.
- Klik op 'Opties voor Excel'.

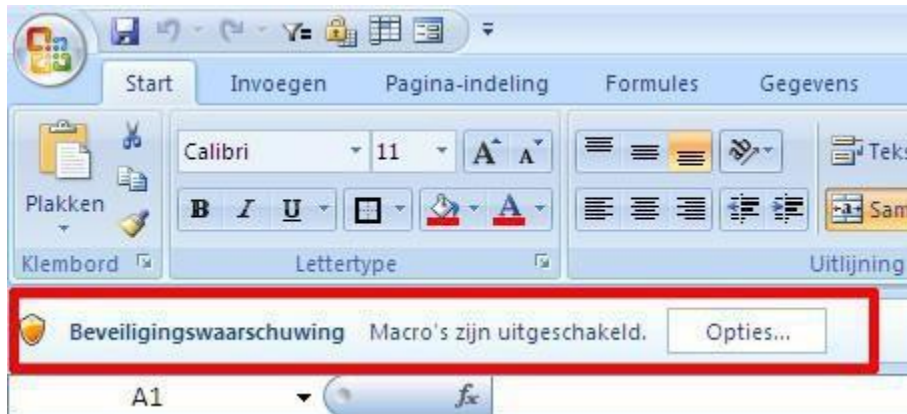


In het volgende menu klikt u op 'Vertrouwenscentrum' en daarna op de knop 'Instellingen voor vertrouwenscentrum'.

In het scherm 'Vertrouwenscentrum' gaat u naar 'Instellingen voor Macro's'. Kies hier de optie 'Alle macro's uitschakelen, met melding' en klik op 'Opslaan'.



Als u het voorbeeldbestand opent, verschijnt deze melding:



Klik in dit rode blok op 'Opties...' en schakel de macro's van het bestand in.



Bijlage C Bestandsaanlevering: Problemen oplossen

Geeft u wijzigingen door via een bestand? En krijgt u een foutmelding? Dan kan het zijn dat er onjuiste gegevens in het bestand worden vermeld. In deze bijlage benoemen we de foutmeldingen die kunnen voorkomen en de mogelijke oorzaken. Krijgt u één van deze foutmeldingen te zien, wijzig dan de gegevens in het bestand. Heeft u de gegevens juist aangepast, dan krijgt u geen foutmeldingen meer. U kunt het uploadbestand dan opnieuw aanmaken en daarna uploaden.

Staat uw foutmelding er niet bij? Bel ons dan op 088 33 22 900. Of stuur een mail naar werkgever@pfvervoer.nl. Geef aan wat de foutmelding is en stuur het sjabloon en het uploadbestand mee.

a. Melding: Waarde van veld 'Achternaam' is onjuist.

- Controleer of er in de achternaam cijfers en/of leestekens staan.

b. Melding: Foutieve loonperiode.

Mogelijke oorzaken:

- De verloningsperiode klopt niet. Controleer de ingangsdatum en einddatum van het tijdvak. Als u per vier weken verloont, moet u de datum opgeven die staat op bladzijde 23 onder *Tips bij het invullen*.
- De aanvangsdatum van het tijdvak komt niet overeen met de gekozen periode.
- Het geselecteerde tijdvak komt niet overeen met het tijdvak in het bestand.

c. Melding: Er is een onbekend (mogelijk nieuw) dienstverband gevonden; echter de ingangsdatum van het dienstverband ligt niet in het opgegeven tijdvak.

Mogelijke oorzaken:

- De waarde van veld 'Normuren' is niet gevonden in de domeinwaarden (NORMUREN);
- De einddatum van het tijdvak is eerder of gelijk aan de aanvangsdatum;
- De datum van het 'einde dienstverband' is eerder of gelijk aan de aanvangsdatum.
- Het burgerservicenummer, het volgnummer of de ingangsdatum van het dienstverband zijn onjuist ingevuld. Controleer en pas eventuele fouten aan.

d. Melding: Er is een onbekend, mogelijk nieuw dienstverband opgegeven.

Mogelijke oorzaken:

- Bij een bestaand dienstverband zijn identificerende gegevens (geel) aangepast. Daardoor kan het portaal de deelnemer niet identificeren. Controleer of de gegevens kloppen.
- Bij een bestaand dienstverband zijn persoonsgegevens (oranje) gevuld. U hoeft deze alleen in te vullen bij een nieuw dienstverband.
- Bij een nieuw dienstverband moet u nog persoonlijke gegevens (oranje) invullen.

e. Melding: Waarde van veld 'Voorletter(s)' is onjuist / Waarde van veld 'Voorvoegsel(s)' is onjuist.

- Controleer de voorletter(s)/voorvoegsel(s) op cijfers en/of leestekens. Deze mogen er niet in voorkomen.

f. Melding: Waarde van veld 'Postcode alfanumeriek' is onjuist / Waarde van veld 'Postcode numeriek' is onjuist.

- Controleer de letters en cijfers van de postcode.

g. Melding: De validatie kon niet uitgevoerd worden omdat een of meer van de verplichte controlevelden t.a.v. het dienstverband niet konden worden gevonden of in een ongeldig formaat zijn aangeleverd.

- Controleer wat u heeft ingevuld. Misschien mag u geen cijfers of letters invullen.
- Controleer of u alle verplichte velden heeft ingevuld.

h. Melding: De combinatie van volgnummer en BSN ([volgnummer], [BSN]) komt reeds voor.

- Controleer of dezelfde gegevens meerdere keren in het bestand staan.

i. Melding: Het aantal regels (X) in het bestand komt niet overeen met het opgegeven aantal (Y).

- Controleer hoeveel regels u aanlevert.

