



Handleiding werkgeversportaal

Pensioenfonds Vervoer

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen
2.1	10-01-2025	In Bijlage 1: Bestandsaanlevering zijn tekstuele wijzigingen doorgevoerd.

Inhoud

Handleiding werkgeversportaal	1
Pensioenfonds Vervoer	1
1. Over het werkgeversportaal	5
1.1 Wat is het werkgeversportaal?	5
1.2 Heeft u vragen?	5
2. Hoe komt u op het werkgeversportaal?	6
2.1 Inloggen	6
2.2 Wachtwoord wijzigen	6
2.3 Bevestigen actuele gegevens - Startscherm	6
2.4 Administratiekantoor machtigen	7
3. Aangesloten bij Pensioenfonds Vervoer	8
3.1 Waarom moet u gegevens aanleveren?	8
3.2 Welke gegevens levert u aan?	8
3.3 Hoe levert u gegevens aan?	8
3.4 Aangeleverd. En dan?	8
3.5 Gegevensaanlevering Pensioenfonds Rijn- en Binnenvaart	8
4. Gegevens van werknemers bekijken	10
4.1 Een werknemer zoeken	10
4.2 Gegevens filteren	10
4.3 Overzicht werknemers downloaden	10
5. Gegevens van werknemers wijzigen	11
5.1 Wanneer geeft u wijzigingen door?	11
5.2 Welke gegevens kunt u niet wijzigen?	11
5.3 Hoe geeft u wijzigingen door?	11
5.4 Individuele wijzigingen doorgeven	12
5.5 Wijzigingen via mutatietafel doorgeven	13
5.6 Wijzigingen via bestandsaanlevering doorgeven	14
5.7 Doorgegeven wijzigingen raadplegen	15
6. Bijzondere situaties (toelichting op een aantal registraties)	17
6.1 Aanmelden nieuwe werknemer	17
6.2 Werknemer uit dienst melden	17
6.3 Wijzigingen over voorgaande periodes doorgeven	17

6.4 Verklaring loongegevens	18
6.5 Overwerktoeslag bij tijd-voor-tijd uren	19
7 Uw bedrijfsgegevens raadplegen en wijzigen	20
7.1 Bedrijfsgegevens raadplegen	20
7.2 Contactgegevens wijzigen	20
7.3 Wachtwoord en e-mailadres van uw inlogaccount wijzigen	20
7.4 Contactpersonen toevoegen of wijzigen	20
7.5 Voor administratiekantoren	20
7.6 Afgeven machtiging automatische incasso	20
8. Maandelijkse premienota	21
8.1 Nota en specificatie bekijken	21
8.2 Cumulatieve premie werknemer	22
Bijlage 1: Bestandsaanlevering	23
Bijlage 2: Toelichting voor het opmaken van een uploadbestand	27
Bijlage 3: Bestandsaanlevering: Problemen oplossen	29
Bijlage 4: Toelichting op de velden die u invult	31
Contact	43

1. Over het werkgeversportaal

Met het werkgeversportaal bieden wij u de mogelijkheid om als werkgever uw eigen gegevens in te zien en te wijzigen. Dat kan voor uw eigen bedrijfsgegevens, maar ook voor de gegevens van de aangesloten werknemers. Deze gegevens geeft u of uw administratiekantoor door via het werkgeversportaal.

1.1 Wat is het werkgeversportaal?

Het werkgeversportaal is zo ingericht dat u de gegevens eenvoudig kunt aanleveren. Daarnaast geeft het werkgeversportaal een volledig beeld van de gegevens die u heeft aangeleverd, zodat u bijvoorbeeld zelf de hoogte van de nota kunt controleren.

Met deze handleiding en diverse hulpmiddelen op het werkgeversportaal, willen wij het gebruik van het portaal zo eenvoudig mogelijk voor u maken.

1.2 Heeft u vragen?

Heeft u vragen neemt u dan contact op met de Werkgeversdesk via telefoonnummer **(088) 33 22 900**.

U kunt uw vragen tevens per e-mail stellen via **werkgever@pfvervoer.nl** of door de optie 'Een vraag stellen' via het menu '*Mijn gegevens*'.

Op het werkgeversportaal staat bij verschillende onderwerpen een vragenteken.  Beweeg met de cursor van uw muis over het vragenteken voor informatie over het betreffende onderwerp.

2. Hoe komt u op het werkgeversportaal?

Om in te kunnen loggen op het werkgeversportaal, ontvangt u van ons een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze worden afzonderlijk van elkaar per post verstuurd.

Met de gebruikersnaam en het wachtwoord logt u in op het werkgeversportaal. Het werkgeversportaal is te bereiken via de website www.pfvervoer.nl. De eerste keer dat u gaat inloggen op het portaal, dient u direct het wachtwoord te wijzigen.

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 Inloggen

Volg de onderstaande stappen om aan de slag te kunnen gaan op het werkgeversportaal:

- Ga naar www.pfvervoer.nl
- Klik op *'Inloggen'*
- Klik vervolgens op *'Voor werkgevers'*
- Klik op de button *'Inloggen met account'*
- Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord in
- Klik op *'Inloggen'*
- Klik op de volgende pagina op *'Inloggen in het Werkgeversportaal'*
- U bent nu ingelogd op het werkgeversportaal.

2.2 Wachtwoord wijzigen

Op het werkgeversportaal heeft u de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen. Dit kan op de volgende wijze:

Ingelogd als werkgever?

1. Klik op *'Mijn account'*, rechtsboven in het scherm.
2. Klik in het blok *'Acties'* op *'Wachtwoord wijzigen'*. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Ingelogd als administratiekantoor?

1. Ga naar het *'Dashboard administrateur'*, bovenin het scherm.
2. Klik in het blok *'Direct naar'* op *'Mijn account'*.
3. Klik in het blok *'Acties'* op *'Wachtwoord wijzigen'*. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

2.3 Bevestigen actuele gegevens - Startscherm

Als u de eerste keer inlogt op het werkgeversportaal, komt u op het startscherm. Op het startscherm staan een aantal bedrijfsgegevens die door u bevestigd en/of aangevuld moeten worden. Velden die voorzien zijn van een sterretje, zijn verplicht om in te vullen voordat u uw gegevens kunt bevestigen.

Het is belangrijk om het bevestigingsscherm te doorlopen, ook als u niet degene bent die de gegevens aanlevert. Het aanleveren van gegevens werkt alleen als het startscherm bevestigd is.

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.

2.4 Administratiekantoor machtigen

Laat u uw administratie uitvoeren door een administratiekantoor? Dan kunt u het administratiekantoor toegang tot het werkgeversportaal geven om namens uw bedrijf de gegevens te wijzigen. Daarvoor dient u als werkgever het administratiekantoor te machtigen voor het werkgeversportaal. Het administratiekantoor ontvangt dan een brief met daarin een gebruikersnaam en een wachtwoord. Op het moment dat u een administratiekantoor machtigt, kunt u zelf nog steeds inloggen en de gegevens bekijken op het werkgeversportaal.

Ook kunt u uw bedrijfsgegevens (*'Mijn gegevens'*) en uw contactpersonen (*'Mijn contactpersonen'*) wijzigen. Alle andere gegevens kunnen dan alleen nog door het administratiekantoor gewijzigd worden. Het kan zijn dat het administratiekantoor al gemachtigd is voor een andere werkgever. In dit geval zal het administratiekantoor gebruik maken van dezelfde inloggegevens.

Machtiging aanvragen

Als u inlogt op het werkgeversportaal klikt u op *'Mijn gegevens'* en vervolgens op wijzigen bij *'Mijn administratiekantoor'*. Is uw administratiekantoor nog niet bij ons bekend? Dan kunt u gebruik maken van het machtigingsformulier op onze website.

Machtiging intrekken

U kunt de machtiging van het administratiekantoor intrekken via het werkgeversportaal of met het machtigingsformulier op onze website. Nadat u het formulier heeft ingevuld, wordt de machtiging binnen vijf werkdagen ingetrokken en kunt u weer zelf alle gegevens wijzigen en aanleveren.

3. Aangesloten bij Pensioenfonds Vervoer

U bent aangesloten bij Pensioenfonds Vervoer. Pensioenfonds Vervoer verzorgt de opbouw van pensioenen van de aangesloten werknemers. Om de hoogte van het pensioen vast te kunnen stellen, heeft Pensioenfonds Vervoer een aantal gegevens van u nodig.

3.1 Waarom moet u gegevens aanleveren?

Uw werknemers bouwen pensioen op. Om ervoor te zorgen dat de pensioenopbouw en de bijbehorende pensioenpremie correct worden vastgesteld, levert u de gegevens aan via het werkgeversportaal.

3.2 Welke gegevens levert u aan?

Via het werkgeversportaal kunt u pensioen gerelateerde gegevens aanleveren en wijzigen. Neemt u een nieuwe werknemer in dienst, dan meldt u deze werknemer aan via het werkgeversportaal. Daarbij vult u de NAW-gegevens in, maar ook de salariscomponenten.

Als er wijzigingen zijn in de salariscomponenten van uw werknemers dient u dat altijd via het werkgeversportaal door te geven. Als u de gegevens van de werknemer(s) wilt wijzigen, kunt u de wijziging direct doorgeven via het werkgeversportaal.

Wanneer u dit doet vóór de uiterste aanleverdatum van de periode, worden de wijzigingen meteen verwerkt in de premienota van de betreffende periode. De uiterste aanleverdata vindt u op onze website.

3.3 Hoe levert u gegevens aan?

Als u een nieuwe werknemer wilt aanmelden bij Pensioenfonds Vervoer of als u bij een werknemer salariscomponenten wilt wijzigen, kunt u dit via het werkgeversportaal doorgeven. Dit kunt u doen via een individuele wijziging, met behulp van de mutatietabel of door middel van het uploaden van een bestand. Deze verschillende manieren staan in de volgende hoofdstukken uitgebreider beschreven.

3.4 Aangeleverd. En dan?

Alle gegevens die u doorgeeft of wijzigt worden in ons systeem vastgelegd. Op basis van de door u aangeleverde gegevens wordt de periodieke premie bepaald. Elke verandering in de situatie van de werknemers geeft u door via het werkgeversportaal.

3.5 Gegevensaanlevering Pensioenfonds Rijn- en Binnenvaart

Werkgevers afkomstig uit de sector Rijn- en Binnenvaart vormen een nieuwe sector binnen Pensioenfonds Vervoer, die administratief, de sector goederenvervoer volgt. Dit betekent dat veel voorwaarden en processen overeenkomen, maar er zijn ook een aantal verschillen.

- De premie zal op dezelfde wijze berekend worden als voor werkgevers in de sector goederenvervoer. Rekenwaarden die van toepassing zijn voor goederenvervoer zijn ook van toepassing op de werkgevers in de sector Rijn- en Binnenvaart. De premie voor de basisregeling is 30% van de pensioengrondslag, net als in goederenvervoer.
- Het werknemersdeel wijkt iets af van goederenvervoer. De premieverdeling is 2/3 werkgever versus 1/3 werknemers.

- De premie voor het arbeidsongeschiktheidspensioen is 0,8% van de pensioengrondslag. Deze premie komt volledig voor rekening van de werknemer.
- De pensioenopbouw berekenen we op basis van het bruto uurloon. De werkgever dient hiervoor een uurloon en de verloonde uren aan te leveren. Het door te geven uurloon wordt berekend door het Sv-loon te delen door de verloonde uren. U ontvangt hiervoor een instructie nadat u bent aangesloten.
- Kies in het werkgeversportaal voor de sector 'GKN' als u gegevens aanlevert.

4. Gegevens van werknemers bekijken

Om de gegevens van werknemers te bekijken, gaat u naar het tabblad 'Werknemers' op het werkgeversportaal. Op dit tabblad kunt u de gegevens op verschillende manieren raadplegen.

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

4.1 Een werknemer zoeken

Als u het tabblad 'Werknemers' heeft aangeklikt, ziet u een overzicht van alle actieve dienstverbanden in het huidige kalenderjaar. In het overzicht is het mogelijk om op achternaam of het Burgerservicenummer (BSN) te zoeken.

Werknemer niet in het overzicht?

Werknemers die vóór het huidige kalenderjaar uit dienst zijn gegaan, staan niet automatisch in het overzicht. Zet een vinkje achter '*Toon dienstverbanden beëindigd vóór (kalenderjaar):*' om deze dienstverbanden te bekijken.

4.2 Gegevens filteren

Het overzicht kunt u naar eigen wens indelen. In het scherm kunt u velden aan- en uitzetten met '*selecteer velden*'. Zo maakt u een overzichtelijk scherm om mee te werken. Bovendien kunt u op deze manier de gegevens selecteren waar u op dat moment mee aan het werk wilt gaan.

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

U kunt binnen uw overzicht werknemers 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.

4.3 Overzicht werknemers downloaden

U kunt de getoonde gegevens downloaden naar een Excelbestand. Klik hiervoor rechtsboven op '*Download werknemers*'. Heeft u velden aan- of uitgezet via '*selecteer velden*'? Dan ziet u alleen de velden in het Excelbestand die actief zijn op het werkgeversportaal.

5. Gegevens van werknemers wijzigen

Op het werkgeversportaal kunt u op een aantal manieren wijzigingen doorgeven met betrekking tot de gegevens van werknemers. Om de juiste pensioenaanspraken van de werknemers en de pensioenpremie vast te stellen, heeft Pensioenfonds Vervoer gegevens van de aangesloten werknemers nodig. Veranderen deze gegevens, dan dient u dit door te geven via het werkgeversportaal.

5.1 Wanneer geeft u wijzigingen door?

Als er gegevens van werknemer(s) wijzigen, kunt u de wijziging direct doorgeven via het werkgeversportaal. Doet u dit uiterlijk op de uiterste aanleverdatum van een periode? Dan wordt de wijziging meteen verwerkt in de eerst volgende premienota. De uiterste aanleverdata vindt u op onze website.

5.2 Welke gegevens kunt u niet wijzigen?

Een aantal gegevens van uw werknemers kunt u niet wijzigen. In het scherm '*Werknemers*' zijn deze gegevens te herkennen aan de velden die grijs gekleurd zijn. Een aantal van deze gegevens wijzigt Pensioenfonds Vervoer automatisch omdat er een koppeling met de Basisregistratie Personen (BRP) is; dit zijn bijvoorbeeld:

- adreswijzigingen
- huwelijken en geregistreerd partnerschap
- naamswijzigingen door huwelijk

Houd er wel rekening mee dat de verwerking een aantal werkdagen kan duren.

U kunt de indiensttredingsdatum en uitdiensttredingsdatum niet wijzigen. Heeft u doorgegeven dat een werknemer uit dienst is gegaan en wilt u later de datum wijzigen? Neem dan contact op met de *Werkgeversdesk*, zodat wij ervoor kunnen zorgen dat de einddatum gewijzigd wordt. Dit geldt ook wanneer u een indiensttredingsdatum wilt laten corrigeren.

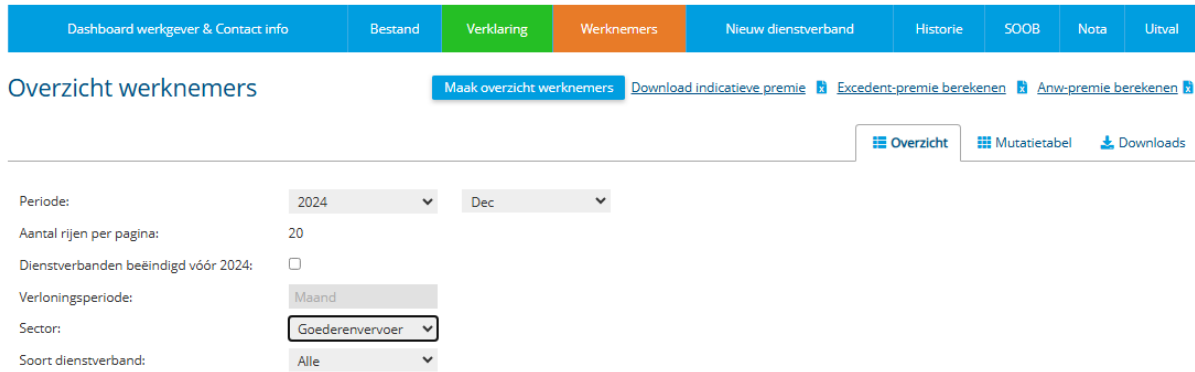
5.3 Hoe geeft u wijzigingen door?

U kunt wijzigingen op drie manieren doorgeven.

Welke manier het beste past bij uw onderneming, is afhankelijk van het aantal werknemers. Wij adviseren de volgende manieren van het doorgeven van wijzigingen:

1. Als u 1 tot 10 aangesloten werknemer(s) heeft, kunt u wijzigingen het beste per werknemer doorgeven, zie paragraaf 5.4.
2. Als u 10 tot 20 aangesloten werknemers heeft, kunt u wijzigingen het beste via de mutatietabel doorgeven, zie paragraaf 5.5.
3. Als u 20 of meer aangesloten werknemers heeft, kunt u wijzigingen het beste via een bestandsupload aanleveren, zie paragraaf 5.6.

5.4 Individuele wijzigingen doorgeven



Om voor één of een aantal individuele werknemers een wijziging door te geven gaat u naar het tabblad 'Werknemers'. Op dit tabblad heeft u de mogelijkheid om een wijziging door te geven op de volgende manier:

1. Zoek in het overzicht de werknemer(s) op waarvan u de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende werknemer.
2. Vervolgens komt u in het scherm 'Individuele wijziging werknemer'. In dit scherm kunt u wijzigingen doorgeven voor de geselecteerde werknemer.
3. U kunt alleen wijzigingen doorgeven van de gegevens waarvan de blokjes 'wit' zijn.
4. Elk veld dient volgens een bepaalde wijze te worden ingevuld. Als u bijvoorbeeld in het veld 'Uitbetaalde uren' tekst invult in plaats van een bedrag, verschijnt de melding 'Ongeldige waarde'.
5. Nadat u het veld of de velden heeft ingevuld waarvoor u een wijziging wilt doorgeven, klikt u op 'Opslaan'. Daarna wordt uw mutatie automatisch verzonden en worden de gewijzigde gegevens gelijk verwerkt. Meestal ziet u de wijzigingen binnen enkele minuten terug op het werkgeversportaal, maar in ieder geval binnen 24 uur.
6. Wilt u nog meer wijzigingen voor andere werknemer(s) doorgeven? Ga dan terug naar het scherm 'Werknemers' en doorloop de stappen opnieuw.

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.

Doet een werknemer mee aan het generatiepact? Dan vult u het aantal contracturen in dat een werknemer werkte vóór deze meedeed 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.

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!

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 jaren.

Voorbeeld:

U wijzigt in 2025 het uurloon dat een werknemer in 2024 verdiende. De uurlonen na 2024 worden overschreven. U moet daarna opnieuw het uurloon opgeven dat van toepassing is in 2025.

5.5 Wijzigingen via mutatietablel doorgeven

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

Overzicht werknemers

Overzicht

Mutatietablel

Downloads

Periode:

2024

▼

Dec

▼

Aantal rijen per pagina:

20

Verloningsperiode:

Maand

Sector:

Goederenvervoer

▼

Soort dienstverband:

Alle

▼

Wilt u voor 10 tot 20 werknemers de gegevens wijzigen, dan kunt u gebruik maken van de mutatietablel. De mutatietablel vindt u op het tabblad 'Werknemers'. Klik vervolgens op 'Mutatietablel'. In de mutatietablel ziet u alleen onderdelen van de regelingen die gelden voor uw bedrijf.

Om het uzelf gemakkelijk te maken kunt u velden aan- of uitzetten met behulp van 'selecteer velden'. U krijgt vervolgens alleen die velden te zien die door u geselecteerd zijn.

Selecteer in de mutatietable de periode waarvoor u wilt wijzigen. Standaard is de huidige periode geselecteerd. Als u een periode selecteert, ziet u alleen de werknemers met een actief dienstverband in die periode.

Hoe geeft u wijzigingen door via de mutatietable?

Contracturen	Ploegentoeslag (€)	Uitbetaalde uren
40,00		

1. Ga naar het tabblad 'Werknemers'.
2. Klik aan de rechterkant op 'Mutatietable'.
3. De werknemers staan standaard in alfabetische volgorde op achternaam weergegeven. Voor een andere volgorde van de werknemers klikt u op de titel van de kolom.
4. Ga met de Tabtoets naar het veld dat u wilt wijzigen.
5. Wijzig de gegevens door een (andere) waarde in te vullen.
6. Klik op onderaan op 'Opslaan' om de wijziging(en) op te slaan.

Meestal ziet u de wijzigingen binnen enkele minuten terug, maar in ieder geval binnen 24 uur.

Wilt u voor een werknemer voor meerdere perioden tegelijk wijzigingen doorgeven? Zorg dat u de oudste wijziging als eerste invoert. Daarmee voorkomt u dat de recentste wijziging overschreven wordt. Controleer dan eerst of eerder doorgegeven wijzigingen al verwerkt zijn.

Dit kunt u controleren door het 'Historie' tabblad te raadplegen, of in de mutatietable te kijken. In de mutatietable is een gele driehoek te zien bij de werknemer waarvoor nog een mutatie in behandeling is.

5.6 Wijzigingen via bestandsaanlevering doorgeven

Wilt u direct voor alle werknemers in één keer wijzigingen doorgeven, dan kunt u gebruik maken van bestandsaanlevering. Deze methode gebruikt u op het moment dat u gegevens voor meer dan 20 werknemers tegelijk wilt wijzigen.

Ga naar het tabblad 'Bestand' waar u uw voorbeeldbestand vindt. Dit voorbeeldbestand kunt u downloaden, zodat u in één keer voor alle werknemers gegevens kunt aanleveren. Bij het openen van het bestand wordt u gevraagd welke mutaties u wilt doorgeven en of u de gegevens wilt overnemen.

Bestand uploaden

Wanneer u een bestand wilt aanleveren, selecteert u eerst het bestand via de knop 'Bladeren' die u onder in het scherm kunt vinden. Wanneer u het correcte bestand heeft geselecteerd klikt u op de knop 'Upload'.

Na het inlezen van een bestand wordt een aantal fasen doorlopen, voordat de gegevens bij ons verwerkt zijn.

Dit zijn de volgende fasen:

- **Ontvangen:** Het bestand is opgepakt en wordt vervolgens gecontroleerd.
- **In verwerking:** Het werkgeversportaal is bezig het bestand te verwerken.
- **Verwerkt** (met als status 'Verwerkt'): Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen (keuze uit Excel of PDF format  ).

- **Verwerkt met uitval** (met als status: 'LET OP: zie meldingen in verwerkingsverslag'): De verwerking is gereed, maar er is uitval ontstaan. Via het tabblad 'Uitval' kunt u de gegevens raadplegen die niet door de verwerking heen zijn gekomen. Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen (keuze uit Excel of PDF format  ).
- **Verwerkt met uitval** (zonder status): De verwerking is gereed, maar er is uitval ontstaan. Via het tabblad 'Uitval' kunt u de gegevens raadplegen die niet door de verwerking heen zijn gekomen.
- **Afgekeurd:** Het bestand kon niet worden verwerkt. Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen (keuze uit Excel of PDF format  ).

Wanneer u meer wilt weten over eventueel afgekeurde bestanden kunt u contact opnemen met de Werkgeversdesk.

Zie bijlage 1 voor een gedetailleerde beschrijving over de bestandsaanlevering.

5.7 Doorgegeven wijzigingen raadplegen

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

Historie

Selectie voor scherm: 3 maanden ▼

Selectie voor download: 3 maanden ▼

[Download historie](#)

Overzicht mutatie historie

21 mutatie(s) gevonden

Naam	BSN	Dienstverbandnr	Datum	Type mutatie	Gebruiker	Status
------	-----	-----------------	-------	--------------	-----------	--------

U kunt nagaan welke gegevens doorgegeven of gewijzigd zijn op het tabblad 'Historie'. Als u klikt op 'Download historie' wordt een bestand in Excel aangemaakt. Deze kunt u vervolgens onderin het scherm vinden en downloaden. U krijgt dan een overzicht van de mutaties die u heeft doorgegeven en die verwerkt zijn door de pensioenuitvoerder.

In het overzicht ziet u:

- Het soort mutatie (Mutatietype).
- Wanneer en voor welke werknemer wat voor soort mutatie is doorgevoerd.
- Daarnaast ziet u welke gegevens er bij de mutatie zijn aangeleverd.

De gegevens die u wilt downloaden kunt u voor verschillende periodes selecteren. Klik hiervoor op het drop-down menu achter 'Selectie voor download'.

Overzicht historie verwerkte aanleveringen										
Werkgever:										
Selectieperiode: 05-09-2024 t/m 05-12-2024										
Overzicht aangemaakt op: 05-12-2024										
Mutatietype	Naam	BSN	Volnummer	Datum indienst	Mutatiedatum	Gebruiker	Status	Veldlabel	Veldwaarde	Ingangsdatum
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt		56min	
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	Normuren	40.0	
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	Verloningsperiode	MND	
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	Sector	GKN	
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	Uurloon (€)	11.39	01-10-2024
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	Contracturen	0.00	01-10-2024
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	ANW-hiaat pensioen	N	01-10-2024
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	Soort deelnemer	WKN	
Nieuwe aanmelding	-----	-----	001	01-10-2024	21-11-2024	-----	Verwerkt	CAO	21	

U kunt de gegevens in het scherm sorteren op naam, Burgerservicenummer, dienstverbandnummer, datum, type mutatie en gebruiker. Klik hiervoor op de titel van de betreffende kolom.

Wijziging bekijken

Door in het overzicht op het veld '*Naam*' te klikken, komt u in het scherm '*Raadplegen mutatie*'. Hier ziet u welke mutatie(s) u voor de betreffende werknemer heeft doorgevoerd. **Let op:** Selecteer wel een periode in het veld '*Periode*'.

In dit scherm geldt ook dat u de gegevens naar uw eigen voorkeur kunt laten tonen. Wilt u bijvoorbeeld voor één bepaalde werknemer zien waarvoor wijzigingen in het verleden zijn doorgevoerd?

Vult u dan de Naam of het BSN in.

Let op: Om de zoekcriteria ongedaan te maken druk u op '*Reset filter*'.

6. Bijzondere situaties (toelichting op een aantal registraties)

In dit hoofdstuk zijn een aantal situaties opgenomen met betrekking tot het doorgeven van wijzigingen op het werkgeversportaal. Per situatie wordt aangegeven wat daaronder verstaan wordt en hoe u dit kunt doorgeven.

6.1 Aanmelden nieuwe werknemer

Om een nieuwe werknemer aan te melden gaat u naar het tabblad 'Nieuw dienstverband' op het werkgeversportaal. Klik op het tabblad 'Nieuw dienstverband', het scherm 'Aanmelden nieuwe werknemer' wordt zichtbaar. Velden met een sterretje zijn verplicht.

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

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.

6.2 Werknemer uit dienst melden

Via het tabblad 'Werknemers' kunt u een werknemer uit dienst melden. Na het selecteren van een werknemer kunt u met behulp van het veld 'Datum uit dienst' de wijziging doorvoeren. U kunt de datum handmatig invullen of u maakt gebruik van de pop-up kalender. Vervolgens wordt een veld zichtbaar waarin u de reden van het ontslag aan dient te geven. U kiest uit:

- *De werknemer heeft ontslag genomen of gekregen* – wanneer de werknemer uit dienst treedt, bijvoorbeeld in verband met pensioneren of een nieuwe baan;
- *De werknemer is overleden* – datum moet gelijk zijn aan die in het veld 'Datum van overlijden'. Mocht dit veld nog niet gevuld zijn, neem dan contact op met de Werkgeversdesk;
- *De werknemer is arbeidsongeschikt verklaard* – wanneer de werknemer in verband met arbeidsongeschiktheid uit dienst treedt.

Heeft u de werknemer uit dienst gemeld, maar heeft u per abuis een verkeerde einddatum doorgegeven? Neem dan contact op met de Werkgeversdesk via telefoon nummer (088) 33 22 900 of stuur een e-mail naar werkgever@pfvervoer.nl.

6.3 Wijzigingen over voorgaande periodes doorgeven

Na het selecteren van een werknemer op het tabblad 'Werknemers' wordt bij 'Periode' standaard de huidige periode weergegeven. Wilt u een wijziging doorgeven die vóór de huidige periode ligt, selecteer dan in de periodebalk de gewenste periode.

Voor een beëindigd dienstverband kunt u alleen gegevens wijzigen tot en met de laatste periode waarin de betreffende werknemer in dienst is geweest.

Bijvoorbeeld:

U wilt een wijziging doorgeven per januari, dan kunt u op het pijltje achter de maand klikken. Daar verschijnt vervolgens een uitschuifmenu waarin u de maand kunt selecteren. Zie onderstaande afbeelding.

Periode: 2024 ▼ Dec ▼

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

6.4 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 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 een 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.

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

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 uitbetaalde uren van de oproepkrachten in 2023 juist zijn opgegeven.

Akkoord

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

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.

6.5 Overwerktoeslag bij tijd-voor-tijd uren

Als u werknemer overuren maakt en alleen de overwerktoeslag uitbetaald krijgt i.v.m. tijd-voor-tijd dan geeft u dit als volgt door:

- Als uw werknemer één overwerkuur á 130% maakt, waarvan enkel de 30% is uitbetaald dan wordt dit omgerekend als $30/130$ is 0,23 uur.
- Als uw werknemer één overwerkuur á 150% maakt, waarvan enkel de 50% is uitbetaald dan wordt dit omgerekend als $50/150$ is 0,33 uur.

7 Uw bedrijfsgegevens raadplegen en wijzigen

Op het werkgeversportaal ziet u bovenin de gegevens van uw bedrijf. Hier kunt u diverse bedrijfsgegevens wijzigen.

7.1 Bedrijfsgegevens raadplegen

Om uw eigen bedrijfsgegevens te raadplegen, klikt u op *'Mijn gegevens'*. In het scherm staan de algemene bedrijfsgegevens (pensioennummer, handelsnaam, KVK-nummer en NAW-gegevens), het correspondentie adres, het factuuradres en uw betaalgegevens.

7.2 Contactgegevens wijzigen

Elk blok in het scherm met uw bedrijfsgegevens is voorzien van de tekst *'wijzigen'*, klik daarop indien u gegevens aan wilt passen. De volgende gegevens zijn door u zelf te wijzigen:

- Correspondentie- en factuuradres.
- Telefoon- en faxnummer, e-mailadres, website.
- Rekeningnummer en betaalwijze.

7.3 Wachtwoord en e-mailadres van uw inlogaccount wijzigen

Als u op *'Mijn account'* klikt, komt u in een scherm waarin u uw gebruikersnaam, de bedrijfsnaam en eventueel uw e-mailadres kunt inzien. Een e-mailadres kunt u doorgeven of wijzigen via *'Acties'*. Via dit blok heeft u ook de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen.

7.4 Contactpersonen toevoegen of wijzigen

Om de gegevens van uw contactpersonen in te zien en te wijzigen klikt u op *'Mijn contactpersonen'*. Daarna komt u in het scherm *'Mijn Contactpersonen'*. In dit scherm kunt u een contactpersoon toevoegen, wijzigen of vervangen.

7.5 Voor administratiekantoren

Een administrateur die inlogt op het werkgeversportaal ziet rechtsboven een extra link staan, namelijk *'Dashboard administrateur'*. In dit scherm ziet het administratiekantoor een overzicht van de (actieve) werkgevers binnen Pensioenfonds Vervoer waarvan ze administrateur zijn. Een administrateur kan verder dezelfde handelingen uitvoeren die ook door een werkgever op het werkgeversportaal uitgevoerd kunnen worden.

7.6 Afgeven machtiging automatische incasso

Voor het afgeven van een zakelijke automatische incasso ontvangen wij van u een SEPA-formulier. Het SEPA-formulier downloadt u als volgt:

- Ga in het werkgeversportaal naar het tabblad *'Mijn gegevens'*.
- In het menu *'Betaalgegevens'* klikt u op wijzigen.
- Kiest u automatische incasso dan laat u de betaalwijze op *'Overschrijving'* staan.
- Op het volgende scherm downloadt u het SEPA-machtigingsformulier.

Na het opslaan ontvangt u een link naar uw persoonlijke SEPA-formulier. Stuur het ondertekende formulier naar: Stichting Pensioenfonds Vervoer, Postbus 501, 9700 AM in Groningen. U ontvangt een bevestiging wanneer wij uw formulier verwerkt hebben.

Let op: informeer zelf uw bank. Dit kan bij veel banken online.

8. Maandelijkse premienota

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

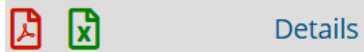
De nota wordt per periode vastgesteld op basis van de aangeleverde gegevens. Heeft u geen of onvoldoende gegevens aangeleverd? Dan maken wij zelf een inschatting van de premie. U ontvangt dan een zogenaamde 'ambtshalve' nota.

8.1 Nota en specificatie bekijken

Dashboard werkgever & Contact info	Bestand	Verklaring	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	SOOB	Nota	Uitval
------------------------------------	---------	------------	------------	---------------------	----------	------	------	--------

Op het tabblad 'Nota' kunt u de nota en de notaspecificatie bekijken. Het nota-overzicht kunt u sorteren op notanummer, einddatum van de periode, verzenddatum en soort nota (onderwerp). Rechtsonder in het scherm kunt u zoeken op een nota (en eventueel op verzenddatum).

De nota kunt u op verschillende manieren raadplegen. Aan de linkerkant in het overzicht vindt u per regel de volgende knoppen:



Premienota

Klik op het  om de nota in pdf-formaat te bekijken. Dit is de digitale versie van de factuur die u opgestuurd krijgt.

Specificatie van de nota

Klik op 'Details' voor de notaspecificatie. U ziet dan de notaregels waarop totalen worden getoond. Wilt u de premie per werknemer zien? Klik dan op het pijltje naast 'Premie Pensioenregeling'. Zie onderstaande afbeelding:

Premie Basispensioenregeling 01-10-2024 t/m 31-10-2024
Premie Aanvullend Arbeidsongeschiktheidspensioen 01-10-2024 t/m 31-10-2024
Premie Tijdelijk Extra Partnerpensioen (Anw-pensioen) 01-10-2024 t/m 31-10-2024

Specificatie in Excel

U kunt de notaspecificatie ook opvragen in een Excelbestand. Klik hiervoor op het . De getoonde gegevens zijn nagenoeg gelijk aan de specificatie die u op het werkgeversportaal kunt zien.

Heeft u voorafgaand aan de nota een wijziging doorgegeven voor een periode eerder in het jaar, dan bestaat uw nota uit minimaal 2 notaregels. De eerste notaregel bevat het bedrag van de huidige maand, de tweede notaregel beslaat de periode waarover de wijziging plaatsvindt. Dit onderscheid is ook in het Excelbestand opgenomen.

8.2 Cumulatieve premie werknemer

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 linksboven op *'Cumulatieve premie per werknemer'*:

1. Selecteer het gewenste jaar waarvan u de totaalpremie wilt bekijken.
2. Klik op *'Downloaden'* voor een overzicht in Excel.
3. Klik op *'Details'* voor een overzicht op het werkgeversportaal.

Het bedrag dat per werknemer wordt getoond is het totaal van de tot op dat moment in rekening gebrachte bedragen op de premienota's.

Bijlage 1: Bestandsaanlevering

Om gebruik te maken van bestandsaanlevering, kunt u het beste gebruik maken van het voorbeeldbestand op het werkgeversportaal. Op die wijze maakt u altijd gebruik van de nieuwste versie en beschikt u over een actuele werknemersbestand.

Om gebruik te maken van het voorbeeldbestand is het van belang dat macro's worden ingeschakeld.

Excelbestand invullen

De eerste keer dat u het voorbeeldbestand opent, verschijnt een keuzemenu, zie onderstaande afbeelding. In dit keuzemenu kunt u ervoor kiezen om de identificerende gegevens van de aangesloten werknemers over te nemen zoals deze bij Pensioenfonds Vervoer bekend zijn.

Daarnaast kunt u aangeven wat voor soort gegevens u wilt doorgeven. Door middel van mutaties kunt u wijzigingen doorvoeren in de salarisgegevens. Voor het in- en uitdienst melden van werknemers kunt u de opties aanvinken.

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

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

Opties

- ☐ Mutaties
- ☐ Indienstmeldingen
- ☐ Uitdienstmeldingen

Bevestigen

Nadat u uw keuze(s) heeft gemaakt, kunt u het Excelbestand invullen.

Uploadbestand aanmaken

Nadat u het Excelbestand heeft gevuld, kunt het uploadbestand aanmaken. Klik op de knop '*Uploadbestand aanmaken*'. Er wordt een uploadbestand aangemaakt dat u naar het werkgeversportaal verstuurt.

Let op:

- Om te voorkomen dat gegevens verloren gaan moet u het uploadbestand niet openen na het aanmaken.
- Verwijder geen kolommen en voeg ze ook niet toe.
- In- en uitdienstmeldingen alleen doorgegeven kunnen worden als de betreffende ingangsdatum/einddatum is bereikt dan wel verstreken is.
- Voor het doorgeven van mutaties kan dat in de betreffende periode doorgegeven worden, maar niet alvast in een toekomstige periode.

Uploaden en inlezen

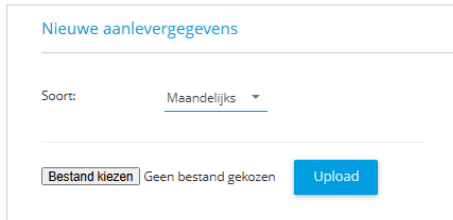
Nadat u het uploadbestand heeft aangemaakt, kunt u het aangemaakte bestand uploaden op het werkgeversportaal. Ga hiervoor naar het tabblad '*Bestand*'.

Uploaden

Selecteer de aanlevergegevens die betrekking hebben op het uploadbestand voor de betreffende periode: Soort: deze staat standaard op '*Maandelijks*'.

Let op: Als u 4-wekelijks hanteert of door moet geven selecteer hier dan '*4 wekelijks*'.

Klik op 'Bestand kiezen' om het bestand te zoeken dat u wilt uploaden. Zie onderstaande afbeelding:



Als u het bestand heeft geselecteerd dat u wilt uploaden, klikt u op de knop 'Upload'.

Toelichting op de invulvelden voorbeeldbestand

De kleuren van de eerste kolom in onderstaande tabel komen overeen met de kleuren in de rij met de kopregel in het voorbeeldbestand.

Let op:

- In de tabel worden alle mogelijke velden getoond. Afhankelijk van de afgenomen regeling zijn niet alle velden voor uw bedrijf van toepassing.

Veldnaam	Voorbeeld	Toelichting
Sofinummer	106925222	Aan elkaar schrijven
Volgnummer dienstbetrekking	001	Altijd 3 posities vullen
Datum ingang dienstverband	01-02-2025	Noteren als dd-mm-jjjj
Aanvangsdatum tijdvak	01-01-2025	Noteren als dd-mm-jjjj; altijd eerste dag van de betreffende periode
Einddatum tijdvak	31-01-2025	Noteren als dd-mm-jjjj; altijd laatste dag van de betreffende periode
Fulltime uurloon	12,85	Dit is het uurloon, exclusief vakantiegeld
Contracturen	40,00	Uren per week; Bij oproepkracht 0,00 invullen, Bij een vast dienstverband meer dan 0,00 invullen.
Vakantiedagen	24	Per periode. Geldt alleen voor oproepkrachten en alleen bij Taxi en Busvervoer
Diplomatoeslag	90,85	Bedrag per periode; alleen bij Busvervoer
Ploegentoeslag	150,00	Bedrag per periode; alleen voor Goederenvervoer en Kraanverhuur
Overwerkuren gelijksoortige werknemer	265,00	Bij een nieuw dienstverband kan een fictief aantal uren worden opgegeven die pensioengevend worden tegen 130%; alleen bij Goederenvervoer en Kraanverhuur
Indicatie uitkering op resultaten	J/N	Ja of Nee; alleen bij Orsima
Bedrag vaste toeslag	0,11	Het gaat om een toeslag over het fulltime uurloon. Wijziging kan uitsluitend per 1 januari; alleen bij Orsima

Veldnaam	Voorbeeld	Toelichting
Bedrag asbest toeslag	1,82	Alleen opgeven als het een vast loonbestanddeel is; alleen bij Orsima
Bedrag toeslagen voorgaand jaar	500	Bijvoorbeeld: gratificatie of tantième; alleen bij Orsima
Indicatie 13e maand	J/N	Ja of Nee; alleen bij Orsima
Uitbetaalde uren	102,25	Uren per periode (maand of vier weken)
HAP-toeslag	128,25	Bij de HAP-toeslag geeft u het bedrag aan toeslag op zoals deze periode heeft verloond. Dit bedrag is exclusief de vakantietoeslag. De HAP-toeslag is geldig vanaf 1 januari 2011 en dient u elke periode aan te leveren.
OV-toeslag	150,37	Bedrag per periode; alleen bij Taxi
Provisie	160,55	Bedrag per periode; alleen bij Taxi
Onregelmatigheids-toeslag	54,23	Dit is het bedrag aan onregelmatigheidstoeslag (eventueel inclusief consignatietoeslag) zoals vermeld op de salarisstrook van de betreffende periode.
Bedrag toeslag onafhankelijk resultaat	200	Toeslagen onafhankelijk van het bedrijfsresultaat; alleen bij OSA
Overwerkuren 130%	115,00	Dit zijn de in het voorgaande jaar voor 130% verloonde overwerkuren. In de eerste periode van het nieuwe jaar dient u deze waarde opnieuw door te geven.
Overwerkuren 150%	200,00	Dit zijn de in het voorgaande jaar voor 150% verloonde overwerkuren. In de eerste periode van het nieuwe jaar dient u deze waarde opnieuw door te geven.
Overwerkuren 200%	60,00	Dit zijn de in het voorgaande jaar voor 200% verloonde overwerkuren. In de eerste periode van het nieuwe jaar dient u deze waarde opnieuw door te geven.
Toeslag overwerk 50%	75,13	Dit is de in het voorgaande jaar verloonde toeslag (in euro's) voor op zaterdag Uitbetaalde uren die geen overuren waren. In de eerste periode van het nieuwe jaar dient u deze waarde opnieuw door te geven.
Toeslag overwerk 100%	54,23	Dit is de in het voorgaande jaar verloonde toeslag (in euro's) voor op zondag uitbetaalde uren die geen overuren waren. In de eerste periode van een nieuw jaar dient u deze waarde opnieuw door te geven.
Achternaam	Veen	Beginletter is een hoofdletter; Geslachtsnaam zoals in ID bewijs; geen partnernaam
Voorvoegsel(s)	van de	
Voorletter(s)	B.M.A	Alleen hoofdletters gevolgd door punten

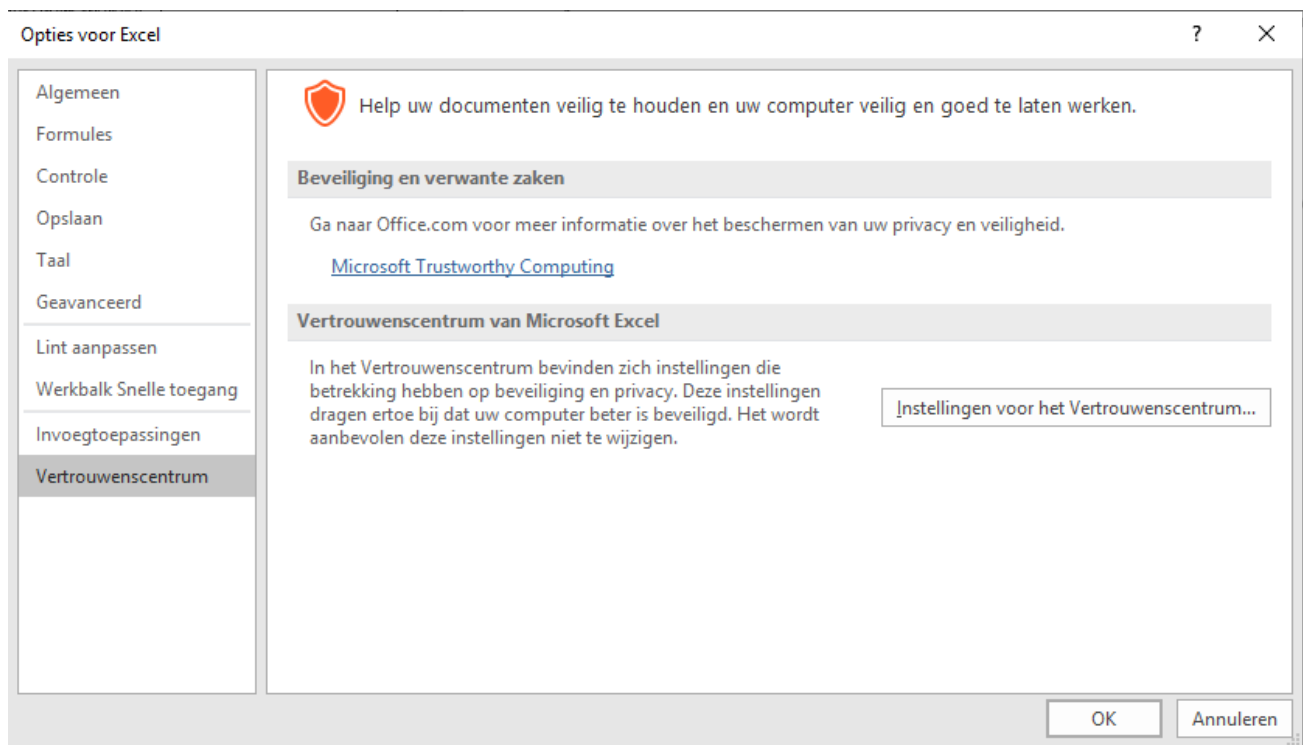
Veldnaam	Voorbeeld	Toelichting
Geslacht	M	Man/Vrouw
Datum geboorte	18-02-1990	Noteren als dd-mm-jjjj
Landnaam	Nederland	Hier moet een landnaam gekozen worden
Postcode numeriek	9801	Alleen cijfers
Postcode alfanumeriek	LB	Alleen hoofdletters
Huisnummer	42	Alleen cijfers
Huisnummer toevoeging	A	Divers
Buitenland regel 1	Straatnaam 10	Beginletter is een hoofdletter
Buitenland regel 2	Postcode 11	Beginletter is een hoofdletter
Buitenland regel 3	Toevoeging	Beginletter is een hoofdletter, niet de landnaam opgeven
Soort dienstverband	Vast dienstverband	Vast dienstverband of Oproepkracht
Code deelnemer	Werknemer	Werknemer of Directeur-groootaandeelhouder
Verloningsperiode	MND	Maandelijks of Vierwekelijks
Normuren	40,0	Uren per week
Sector	TXI	Goederenvervoer [GKN], Taxivervoer [TXI], Busvervoer [BBS], Kraanverhuur [KVR] of Orsima [OSA]
Code CAO	679	Beroepsgoederenvervoer [21], Taxivervoer [679], Overig [00], Goederenvervoer [20], Orsima [171], Besloten busvervoer [218] of Vervoersteam [2793]
ANW-hiaat pensioen	Ja	Ja of Nee
Bedrag ANW-hiaat	9000,00	Minimum van 6800,00 en maximum van 20400,00
Datum einde associatie	31-12-2024	Noteren als dd-mm-jjjj
Ontslagcode	4	De werknemer heeft ontslag genomen of gekregen [4], De werknemer is arbeidsongeschikt verklaard [41], of De werknemer is overleden [34]

Bijlage 2: Toelichting voor het opmaken van een uploadbestand

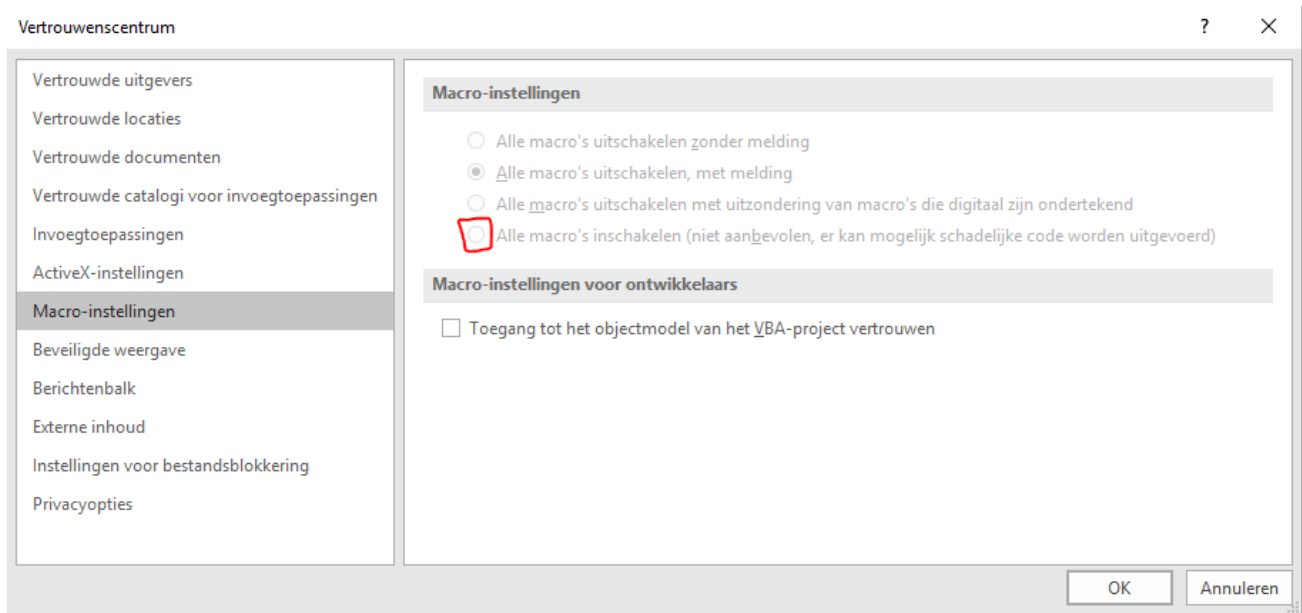
Als u het voorbeeldbestand wilt gaan gebruiken voor het aanleveren van gegevens, dient u voor gebruik er voor te zorgen dat macro's worden ingeschakeld. In deze bijlage staat hoe dat uitgevoerd moet worden in Excel.

Macro's inschakelen in Excel 2016 en hoger

In Excel 2016 en hoger kunt u het beveiligingsniveau instellen. Ga hiervoor naar *Bestand > Opties* en klik op *Vertrouwenscentrum*. Zie onderstaande afbeelding.



Klik vervolgens op instelling voor het *Vertrouwenscentrum* zodat het onderstaande scherm verschijnt.



Als u op dit scherm, zoals in de afbeelding hierboven, kiest voor *Macro-instellingen* kan u de instellingen aanpassen.

Bijlage 3: 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.

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

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

Melding: ***Foutieve loonperiode.***

Mogelijke oorzaken:

- De verloningsperiode klopt niet. Controleer de ingangsdatum en einddatum van het tijdvak.
- De aanvangsdatum van het tijdvak komt niet overeen met de gekozen periode.
- Het geselecteerde tijdvak komt niet overeen met het tijdvak in het bestand.

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.

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.

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.

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

- Controleer de letters en cijfers van de postcode.

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.

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

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

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

- Controleer hoeveel regels u aanlevert.

Bijlage 4: Toelichting op de velden die u invult

Let op: Rond bedragen altijd af op twee cijfers achter de komma.

Het werkgeversportaal van Pensioenfonds Vervoer is toegankelijk voor werkgevers die werkzaam zijn in meerdere sectoren. Deze sectoren worden als volgt afgekort:

- Sector Besloten Busvervoer: **BBS**
- Sector Taxi: **TXI**
- Sectoren Goederenvervoer en Kraanverhuur: **GKN**
- Orsima: **OSA**

Toelichting bij 5.4. Individuele wijzigingen doorgeven en 6.1 Aanmelden nieuwe werknemer

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 . Beginletter is een hoofdletter; Achternaam (Geslachtsnaam) zoals in ID bewijs; geen partnernaam.
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: 01-07-1995</i>

Adresgegevens	
Land	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:	
Buitenland adres regel 1	Vul de straat en het huisnummer in van het adres in het buitenland.
Buitenland adres regel 2	Gebruik regel 2 voor de eventuele code en de woonplaats. Vul hier niet nogmaals het land in.
Buitenland adres regel 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 oproepkrachten voor 'Oproepkracht'.
Soort deelnemer	Selecteer in dit veld of de deelnemer een werknemer is, of een directeur WKN = Werknemer DGA = Directeur-groootaandeelhouder. Onder bepaalde omstandigheden is de DGA premieplichtig.
Verloningsperiode	Selecteer hier de verloningsperiode: vier weken (4WK) of per maand (MND).
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 'Ja' (J) of 'Nee' (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 ziekte dag 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 5.6 Individuele wijzigingen doorgeven:

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: 01-01-2024
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: 31-01-2024.

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	Vul het uurloon van de werknemer in, exclusief vakantietoeslag van 8%. Vul ook het uurloon voor bij oproepkrachten (sector GKN) in zonder vakantietoeslag. Vul voor een werknemer die deelneemt aan de Orsima-regeling het bruto-uurloon in, exclusief alle toeslagen. De toeslagen geeft u apart op. 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. 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.
Contracturen	Vul het aantal contracturen per week in. Vul 0,00 in bij oproepkrachten

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 pensioen.
---------------	--

Sectorafhankelijke vaste en variabele componenten	
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 Sectorafhankelijke variabele componenten geeft u elk tijdvak op.	
Sector TXI	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Vakantiedagen	Vul de vakantiedagen alleen in bij 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. 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 vakantietoeslag opgebouwd op basis van het aantal uitbetaalde uren. 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. Het aantal vakantiedagen wordt meegenomen naar de volgende periode. Het aantal blijft staan totdat u een nieuw aantal invult. Let op! Heeft u een jaarurenregeling? Dan neemt u de vakantiedagen op in het uurloon. U vult dan zelf een uurloon in waarbij in het uurloon rekening wordt gehouden met een verhoging voor vakantiedagen.
Variabele componenten	

Uitbetaalde uren	Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn. Heeft een (parttime) werknemer meer gewerkt dan het aantal contractuele uren? Geef dan het totaal aantal uitbetaalde uren (exclusief overuren) op.
------------------	---

Uitbetaalde uren	Indien een werknemer gespaarde uren niet opneemt en uitbetaald krijgt in januari, geeft u deze uitbetaalde uren op in de laatste periode van het voorgaande jaar. Tel deze uren op bij de uitbetaalde uren horende bij die periode in het voorgaande jaar. Is uw werknemer ziek? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 15 maanden tot 3 maanden voor de eerste ziekte dag door.
OV-toeslag	Dit bedrag berekent u als volgt: 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'. Dit bedrag is alleen geldig voor deze periode. U levert dit bedrag elke periode aan. Het bedrag is exclusief 8% vakantietoeslag.
Provisie	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.
HAP-toeslag	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.

Sector BBS	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Diplomatoeslag	Vul het betaalde bedrag aan diplomatoeslag in. Dit bedrag staat op de salarisstrook van de periode waarop het bedrag betrekking heeft. Het bedrag wordt meegenomen naar de volgende periode. Het blijft staan totdat u een nieuw bedrag invult.
Variabele componenten	
Uitbetaalde uren	Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn. 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. 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. 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. Is uw werknemer ziek? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 15 maanden tot 3 maanden voor de eerste ziekte dag door.

Sector GKN	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Ploegentoeslag	Vul het betaalde bedrag aan ploegentoeslag in. Dit bedrag is exclusief 8% vakantietoeslag. Het bedrag wordt meegenomen naar de volgende periode. Het bedrag blijft staan totdat u een nieuw bedrag invult. Vul '0,00' in als u geen ploegentoeslag heeft betaald. Doe dit voor elke periode waarvoor dit geldt.
Variabele componenten	
Uitbetaalde uren	Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn. Voor oproepkrachten vult u voor elke periode de uitbetaalde uren in. Als een oproepkracht niet heeft gewerkt, vult u '0,00' in. Heeft een (parttime) werknemer meer gewerkt dan het aantal contractuele uren? Geef dan het totaal aantal uitbetaalde uren (exclusief overuren) op. Is uw werknemer ziek? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 15 maanden tot 3 maanden voor de eerste ziektedag door.
Onregelmatigheidstoeslag	Vul het betaalde bedrag aan onregelmatigheidstoeslag in (eventueel inclusief beschikbaarheids- of consignatietoeslag). Dit bedrag staat op de salarisstroom 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.
Overwerk GKN	
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.	

Overwerkuren gelijksoortige werknemer (maatmanuren)	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. 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.
Overwerkuren 130%	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. De ingevulde overwerkuren worden meegenomen naar de volgende periode. Deze blijven geldig totdat u nieuwe overwerkuren opgeeft. 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. 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.
Overwerkuren 150%	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. De ingevulde overwerkuren worden meegenomen naar de volgende periode. Deze blijven geldig totdat u nieuwe overwerkuren opgeeft. 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.

Overwerkuren 200%	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. De ingevulde overwerkuren worden meegenomen naar de volgende periode. Deze blijven geldig totdat u nieuwe overwerkuren opgeeft. 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.
Toeslag overwerk 50%	Vul het <u>bedrag</u> aan uitbetaalde toeslag in voor op zaterdag gewerkte uren. Tel overwerkuren van het afgelopen jaar niet mee. 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 nieuw bedrag opgeeft. 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.
Toeslag overwerk 100%	Vul het <u>bedrag</u> aan uitbetaalde toeslag in voor op zondag gewerkte uren. Tel overwerkuren van het afgelopen jaar niet mee. 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. 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.

Sector OSA	
Gegeven	Toelichting
Vaste componenten	
Indicatie uitkering op resultaten	Uitkering op resultaten als bedoeld in de CAO. U geeft deze uitkering op als de uitkering betrekking heeft op het jaar 2015 of later.
Bedrag vaste toeslag voor bijzondere omstandigheden	Sinds 1 januari 2012 telt de vaste toeslag voor bijzondere omstandigheden ook als loon dat meetelt 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	Asbesttoeslag geeft u alleen op als de toeslag een vast loonbestanddeel is. Het gaat om een toeslag over het fulltime uurloon. U geeft de toeslag op die u per uur betaalt.
Bedrag toeslagen voorgaand jaar	Hier geeft u extra toeslagen op die betrekking hebben op het voorgaande jaar. Het gaat dus om een bedrag op jaarbasis achteraf. Dit bedrag op jaarbasis achteraf geeft u in januari op. U geeft de toeslag op die u per uur betaalt. 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.
Indicatie 13e maand	Geef hier aan of uw werknemer een contract heeft met recht op een 13e maand.
Variabele componenten	
Uitbetaalde uren	Geef de uitbetaalde uren (exclusief overuren) op in de periode waarin ze gewerkt zijn. Oproepkrachten: Vul voor elke periode de uitbetaalde uren in. Als een oproepkracht niet heeft gewerkt vult u '0,00' in. 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. Is uw werknemer ziek? Geef dan het gemiddeld aantal uitbetaalde uren in de periode van 15 maanden tot 3 maanden voor de eerste ziekte dag door.
Bedrag toeslag onafhankelijk resultaat	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. Het ingevulde bedrag heeft alleen betrekking op de periode waarin u dit bedrag opgeeft.

Contact

Bij Pensioenfonds Vervoer maken we ook op het gebied van service graag het verschil. Daarom staan wij voor u klaar om u zo veel mogelijk te ontzorgen bij de invulling en uitvoering van de beste pensioenoplossing voor u en uw werknemers. Werkgevers kunnen met vragen contact opnemen met de Werkgeversdesk. Dat kan zowel telefonisch als per e-mail. Deze desk is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur.

Contactgegevens Pensioenfonds Vervoer:
(088) 33 22 900
werkgever@pfvervoer.nl