

## Stappenplan aanmelden van (oud)werknemer(s) met terugwerkende kracht

1. Ga naar het werkgeversportaal via [www.pfvervoer.nl/wgp](http://www.pfvervoer.nl/wgp) en log in met uw gebruikersnaam (het werkgeversnummer) en wachtwoord.
2. Ga op het werkgeversportaal naar het tabblad 'nieuw dienstverband'. Vul op deze pagina de persoons- en adresgegevens van uw werknemer(s) in.
3. Vul ook de gegevens van het dienstverband in, zoals de datum in dienst, loongegevens zoals het uurloon en de (contract)uren en het soort dienstverband van uw werknemer.
4. Gebruik bij het aanmelden altijd de datum waarop uw werknemer bij u in dienst kwam, ook als die datum in het verleden ligt. Klik op 'opslaan'.
5. Ga op het werkgeversportaal naar het tabblad 'werknemers'. Via de mutatietabel kunt u de dienstverbandgegevens aanvullen. Zo geeft u bijvoorbeeld vanaf januari van elk kalenderjaar een nieuw uurloon en overwerkuren (sector goederenvervoer) door. Ook dient u voor u oproepkrachten periodiek de gewerkte uren aan te leveren. Selecteer bij de aanlevering altijd de periode waarvoor u aan wilt leveren.  
  
**Let op:** Begin bij de oudste periode.
6. Als de werknemer niet meer in dienst is, meldt u deze werknemer vervolgens weer af via het tabblad 'werknemers' door op de naam van de werknemer te klikken.

Heeft u vragen of hulp nodig? Bel ons: 088 33 22 900. Wij helpen graag!  
Of kijk op [www.pfvervoer.nl/gegevenscontrole](http://www.pfvervoer.nl/gegevenscontrole) voor meer informatie.