

**TOELICHTING BIJ DE
LEVERING PREMIE EN GEGEVENS**

PFAB
en
cao Architectenbureaus

Uitgave april 2018

versie 2.0

1. INLEIDING

VOOR WIE IS DEZE TOELICHTING BESTEMD?

U bent werkgever van werknemers waarop de cao Architectenbureaus van toepassing is. In dit geval draagt u pensioenpremies af voor uw werknemers aan de Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus (PFAB) en de Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA).

Na elke inkomstenperiode levert u de loon- en premiegegevens van uw werknemers aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie-inning. In deze toelichting leest u hoe en wanneer u de gegevens van uw werknemers aanlevert en afdraagt.

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

HET BELANG VAN CORRECT EN TIJDIG AANLEVEREN

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

Een correcte en tijdige aanlevering van gegevens stelt ons in staat om:

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

LEESWIJZER

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

HOOFDSTUK 2: DE LEVERING PREMIE EN GEGEVENS (LPG)

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

HOOFDSTUK 3: WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

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

HOOFDSTUK 4: AANDACHTSPUNTEN BIJ HET AANLEVEREN

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

HOOFDSTUK 5: HET PRODUCTLOON

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

HOOFDSTUK 6: DE PREMIERONDSLAG

In hoofdstuk 6 leest u hoe u de premiegrondslagen moet vaststellen.

HOOFDSTUK 7: DE PREMIE

Hoofdstuk 7 bevat een korte uitleg over de uitgangspunten die gelden voor de berekening van de premies.

HOOFDSTUK 8: DE PREMIERACTUUR

Tot slot leest u in hoofdstuk 8 meer over de premiefactuur, bijvoorbeeld wanneer u deze ontvangt, wat erop staat en hoe u deze kunt betalen.

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

- **BIJLAGE A:** contactgegevens
- **BIJLAGE B:** overzicht van de premiesoorten

2. DE LEVERING PREMIE EN GEGEVENS (LPG)

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

2.1 WAAROM LEVERT U GEGEVENS AAN?

U betaalt per inkomstenperiode salaris aan uw werknemer. Op grond van dit salaris bouwt uw werknemer pensioenrechten op bij PFAB. U bent als werkgever hiervoor premies verschuldigd, die u voor uw werknemers afdraagt aan PFAB. Daarnaast draagt u eenmaal per jaar premies af aan SFA (Stichting Fonds Architectenbureaus) ten behoeve van de financiering van de cao-regeling.

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

NIEUWE WERKGEVER IN DE SECTOR ARCHITECTEN?

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

U schrijft zich in als werkgever door een e-mail te sturen naar incasso@architectenpensioen.nl.

2.2 VOOR WIE LEVERT U AAN?

U levert de loon- en premiegegevens aan voor al uw werknemers. Hieronder vallen:

- werknemers in vaste dienst met een volledige inkomstenverhouding;
- werknemers met een onvolledig inkomstenverhouding, zoals parttimers en oproepkrachten. Hiervoor gelden afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 2.5, paragraaf 'deeltijdfactor' voor meer informatie;
- werknemers die ziek, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of met onbetaald verlof zijn. Hiervoor gelden afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

met uitzondering van:

- bestuurders;
- directeuren grootaandeelhouders, die niet vrijwillig aan de pensioenregeling deelnemen;
- stagiairs;
- praktikanten.

2.3 HOE LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

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

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

- uw loonpakket
- de Selfservice Werkgevers Portal (de portal) via <https://pensioenaangifte.apg.nl>

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

DRIE BELANGRIJKE ROLLEN VOOR DE LEVERING

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

- **Gegevensleverancier (GL)**
Dit is de contactpersoon die uw loon- en premiegegevens namens u aanlevert.
- **Personeel & Salarisadministratie (PSA)**
Dit is de contactpersoon voor uw personeel- en salarisadministratie.
- **Financiële Administratie (FA)**
Dit is de contactpersoon die de factuur per e-mail ontvangt en het aanspreekpunt is voor de premiebetaling.

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

Op www.architectenpensioen.nl vindt u de handleiding voor het controleren en wijzigen van uw gegevens in de portal.

WIJZIGT DE PERSOON DIE DE GEGEVENS AANLEVERT?

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

2.3.1 METHODE 1: AANLEVEREN VIA UW LOONPAKKET

Maakt u of uw administratiekantoor gebruik van een loonpakket ten behoeve van uw salarisadministratie? Dan is uw loonpakket in de meeste gevallen geschikt voor het aanmaken en aanleveren van het LPG- bestand. Deze methode biedt u het meeste aanlevergemak, omdat het loonpakket praktisch al het werk voor u doet.

Het loonpakket haalt namelijk automatisch de benodigde loon- en premiegegevens uit uw eigen salarisadministratie en verwerkt deze tot een LPG-bestand. Ook het versturen van het LPG-bestand kunt u eenvoudig vanuit uw loonpakket doen. Er wordt dan automatisch een beveiligde internetverbinding tot stand gebracht met ons premie-inningssysteem.

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

Indien uw loonpakket geen mogelijkheid biedt voor het verzenden van uw loon- en premiegegevens, kunt u het LPG bestand uploaden in de portal (bestandslimiet 2 MB). Aanwijzingen voor het uploaden staan in het document “*Koppelvlakspecificaties Managed File Transfer APG INCASSO*”. Voor uw softwareleverancier is dit document te vinden op <https://pensioenaangifte.apg.nl/ketenpartners>.

IS UW LOONPAKKET GESCHIKT?

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

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

UW LOONPAKKET GESCHIKT MAKEN VOOR AANLEVERING

Het geschikt maken van uw loonpakket voor aanlevering is een technische aangelegenheid. U hoeft dit dan ook niet zelf te doen. Dit doet uw softwareleverancier van het loonpakket of uw administratiekantoor. Wel moet u mogelijk periodiek uw softwarepakket updaten. Uw (software)pakketleverancier informeert u hierover.

2.3.2 METHODE 2: INVOEREN EN LEVEREN VIA DE PORTAL

Als u uw gegevens tot 2017 handmatig via het Excel-bestand ‘Wijzigingen werknemer’ invoerde en aanleverde, levert u uw gegevens vanaf 2017 aan via de portal op <https://pensioenaangifte.apg.nl>.

2.3.3 FUNCTIONALITEIT PORTAL

In de portal kunt u:

- LPG bestanden uploaden (bestandslimiet 2 MB)
- Handmatig leveringen aanmaken en indienen
Tijdens het maken van een levering helpt het systeem u met het berekenen van de aan te leveren premies.
- De status van uw leveringen en meldingen over uw leveringen inzien
Na het indienen van een levering ontvangt u per e-mail een melding of uw levering verwerkbaar is. De details van meldingen en de status van uw levering kunt u terugvinden in de portal.
- Uw bedrijfsgegevens en machtigingen beheren
Via de portal hebt u toegang tot uw bedrijfsgegevens, zoals die bij ons geregistreerd zijn. Dit gaat om uw gegevens en om de contactgegevens en machtigingen van uw dienstverleners. Hiermee bepaalt u wie of welke partij toegang heeft tot uw gegevens, wie namens uw bedrijf de levering van gegevens mag verzorgen en wie meldingen over de levering ontvangt. Bij iedere dienstverlener moet u verplicht een e-mailadres registreren. Dit omdat de informatie-uitwisseling uitsluitend digitaal en beveiligd verloopt.

HULP NODIG BIJ HET GEBRUIK VAN DE PORTAL?

Op www.architectenpensioen.nl vindt u de handleidingen voor het gebruik van de portal.

2.4 WANNEER LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

U levert na afloop van iedere inkomstenperiode de loon- en premiegegevens aan. Doe dit altijd over de afgelopen periode. De inkomstenperiode is altijd een periode van een maand.

UITERLIJKE AANLEVERDATUM

De LPG moet uiterlijk binnen twee weken na afloop van de maand, waarop de gegevens betrekking hebben, toegestuurd worden.

ER ZIJN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

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

2.5 WELKE GEGEVENS LEVERT U AAN MET EEN LPG?

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

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

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

INKOMSTENVERHOUDING

De *Inkomstenverhouding* definieert de relatie die u heeft met een werknemer. Deze bestaat uit meerdere rubrieken, waaronder het personeelsnummer van de werknemer, de aanvangsdatum van de inkomstenverhouding en eventueel ook de beëindigingsdatum.

In de rubriek *Verbijzondering inkomstenverhouding* kunt u aangeven of de inkomstenverhouding van de betreffende werknemer nog bijzonderheden kent, bijvoorbeeld in het geval van onbetaald verlof of arbeidsongeschiktheid.

Zie paragraaf 4.1 voor meer informatie.

PENSIOEN/VERZEKERING VERHOUDING

De *Pensioen/verzekering verhouding* geeft aan welke deelnemerschappen uw werknemer heeft bij PFAB. De verhouding bestaat zolang een werknemer één of meer verplichte pensioenproducten afneemt van het Pensioenfonds.

Met het rubriek *Product* geeft u aan welke pensioenproducten uw werknemer precies afneemt. U vindt in Bijlage B van deze toelichting een overzicht van alle mogelijke producten.

PENSIOEN/VERZEKERINGPERIODE

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

PRODUCTLOON

Het *Productloon* is het loon binnen een inkomstenverhouding van uw werknemer op basis waarvan de pensioen- en premiegrondslag berekend worden. Hoe u het productloon vaststelt, behoeft enige uitleg. Raadpleeg hiervoor paragraaf 5 van deze toelichting.

PARTTIME FACTOR (DEELTIJDFACTOR)

Dienstverhoudingen komen in verschillende omvangen voor. Met behulp van de *Deeltijdfactor* geeft u aan wat de (contractuele) omvang van de dienstverhouding is ten opzichte van een vergelijkbare voltijd dienstverhouding. U berekent de deeltijdfactor aan de hand van een urenvergelijking. Hierbij deelt u het aantal werkuren per week door de normale arbeidsduur. Onder de normale arbeidsduur wordt verstaan 40 arbeidsuren per week, zoals bepaald in de cao.

Ter illustratie: u heeft een werknemer in dienst die fulltime werkt. Het aantal cao-uren in voltijd bedraagt 40 uur. In dit geval zet u de deeltijdfactor op 1. Heeft u een parttime werknemer in dienst met een inkomstenverhouding van 18 uur? Dan zet u de deeltijdfactor op 0,45 (18 uur / 40 uur). Heeft u een werknemer in dienst die méér uren werkt dan de normale arbeidsduur? Dan zet u de deeltijdfactor desondanks op 1.

LET OP: als u een voltijd hanteert van 38 uur per week, dan is de deeltijdfactor in de LPG voor uw voltijd medewerkers niet "1", maar "0,95".

CODE MEETELLING

Standaard staat deze code op "ja". Dat betekent dan dat u in de inkomstenperiode (IKP) tenminste één product met de bijbehorende premie aanlevert.

2.6 U WILT EEN CORRECTIE EN/OF MUTATIE OPGEVEN

Heeft u een LPG aangeleverd met daarin onjuiste of ontbrekende gegevens? Dan kunt u dit simpelweg corrigeren door de LPG aan te passen en deze opnieuw aan te leveren. Deze zogeheten 'correctielevering' zal dan de eerder toegestuurde LPG in ons systeem overschrijven of aanvullen, voor zover u de gegevens in de LPG expliciet wijzigde. Gegevens die u in een nieuwe LPG weglaat, leiden niet tot het schrappen van die betreffende gegevens in de stand van PFAB en/of SFA.

LET OP: voor correctieleveringen geldt dezelfde uiterlijke aanleverdatum als voor de reguliere aanlevering. Dit betekent dat een correctielevering uiterlijk binnen twee weken na afloop van de betreffende inkomstenperiode toegestuurd moet worden.

Het kan ook voorkomen dat wij u vragen om een correctielevering te doen, bijvoorbeeld wanneer wij hebben vastgesteld dat de aangeleverde gegevens niet consistent zijn met voorgaande aanleveringen. Zie paragraaf 2.7 voor meer informatie. In dit geval moet u de gecorrigeerde gegevens binnen 28 dagen (na 28 dagen wordt een herinnering gestuurd) na vaststelling van de inconsistentie opsturen.

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

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

2.7.1 CONTROLE OP VERWERKING

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

2.7.2 CONTROLE OP AANWEZIGHEID

U moet de LPG uiterlijk binnen twee weken na afloop van een inkomstenperiode aanleveren. Hebben wij na deze datum nog geen LPG van u ontvangen, dan versturen wij binnen een week een notificatie per e-mail dat u nog niet heeft aangeleverd¹. Twee weken later controleren wij nogmaals of u de gegevens inmiddels heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, ontvangt u per direct een tweede rappel per e-mail. Drie weken later controleren wij voor de laatste keer of u de LPG heeft aangeleverd. Als u dit nog niet deed, stellen PFAB en SFA zelf de loon- en premiegegevens vast. U ontvangt dan vervolgens een premiefactuur op basis van deze vastgestelde loon-en premiegegevens. Dit heet de “opgelegde factuur”.

2.7.3 CONTROLE OP CONSISTENTIE

Naast verwerking en aanwezigheid controleren wij uw levering ook op consistentie. We kijken met andere woorden of deze logisch aansluit op de gegevens die u de vorige keer heeft aangeleverd. Dit gebeurt direct nadat wij uw levering accepteren.

U ontvangt van ons per e-mail bericht als uw levering niet consistent blijkt te zijn. In deze e-mail verzoeken wij u om de gegevens binnen 28 dagen aan te passen met behulp van een correctielevering (zie paragraaf 2.6 voor meer informatie). Als u dat dan nog niet deed, sturen wij u een herinnering om dit alsnog binnen 15 dagen te doen. Als u uw levering dan nog steeds niet corrigeerde, stellen PFAB en SFA zelf de loon- en premiegegevens vast. U ontvangt dan vervolgens een premiefactuur op basis van deze vastgestelde loon-en premiegegevens. Dit heet de “opgelegde factuur”.

2.7.4 OPGELEGDE FACTUUR

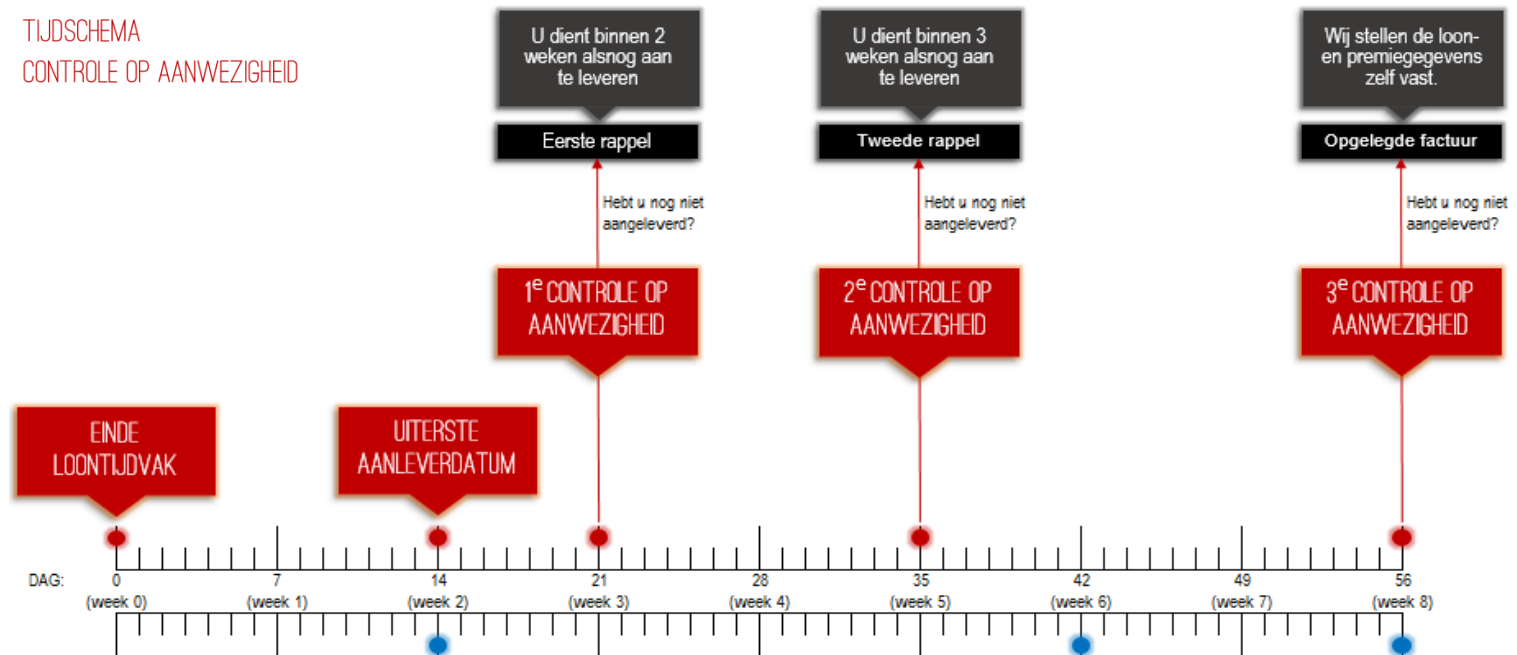
Indien u ondanks bovengenoemde herinneringen geen (gecorrigeerde) LPG aanlevert, stellen wij de loon- en premiegegevens zelf vast. We doen dit op basis van de (branche)gegevens die bij ons bekend zijn. De verschuldigde premie die hieruit voortvloeit, leggen wij vast in een zogeheten opgelegde factuur.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

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

In het tijdschema ziet u de term “loontijdvak” staan. Hiermee wordt de inkomstenperiode bedoeld.

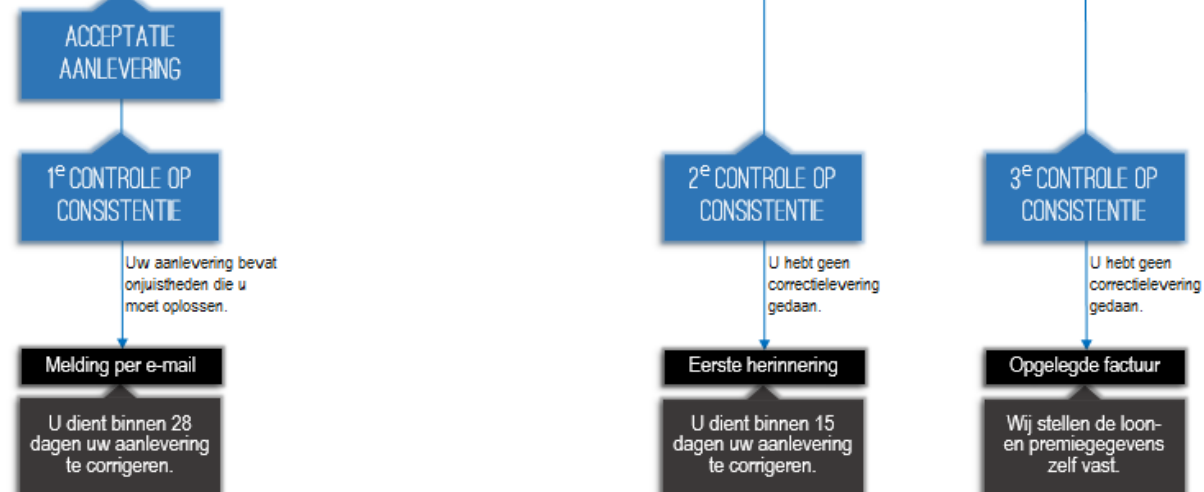
¹ Wij sturen notificaties voor herinneringsberichten alleen naar het e-mailadres van de persoon die aangemerkt staat als de Personeels- en Salarisadministratie (PSA). Het signaal per e-mail verwijst naar de inhoud van het bericht op de portal (vanaf 2017). Het is daarom van belang dat helder is wie de PSA is bij uw bedrijf.

**TIJDSCHEMA
CONTROLE OP AANWEZIGHEID**



**TIJDSCHEMA
CONTROLE OP CONSISTENTIE**

Deze controle vindt direct plaats tijdens de verwerking van de aanlevering.



3. WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

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

3.7 U NEEMT EEN NIEUWE WERKNEMER IN DIENST

Zodra u een werknemer in dienst neemt, bouwt deze pensioen op bij PFAB. Vanaf dit moment levert u voor iedere inkomstenperiode de persoonsgegevens van deze nieuwe werknemer aan en alle andere gegevens met betrekking tot de inkomstenverhouding. U doet dit zolang de inkomstenverhouding voortduurt.

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

HET BELANG VAN TIJDIG AANMELDEN

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

DATUM INDIENSTTREDING BIJ OVERNAME, FUSIE OF BEDRIJFSWIJZIGING

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

DATUM INDIENSTTREDING BIJ HERNIEUWDE INDIENSTTREDING

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

3.8 UW WERKNEMER TREEDT UIT DIENST

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

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

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

3.9 UW WERKNEMER KOMT TE OVERLIJDEN

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

3.10 DE BURGERLIJKE STAAT VAN UW WERKNEMER WIJZIGT

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

3.11 UW WERKNEMER GAAT VERHUIZEN

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

4. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET AANLEVEREN

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

4.1 VERBIJZONDERING INKOMSTENVERHOUDING

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

Verbijzondering Inkomstenverhouding	Code
Arbeidsongeschikt volgens WIA	WIA
Directeur Grootaandeelhouder	DGA
Onbetaald verlof werknemer	OVW
Oproepkracht	OPK
Geen bijzonderheden	WNE

Hieronder wordt iedere groep (met uitzondering van WNE) kort toegelicht.

4.1.1 UW WERKNEMER IS (GEDEELTELIJK) ARBEIDSONGESCHIKT (WIA)

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

4.1.2 DGA

De DGA is geen deelnemer in de pensioenregeling van PFAB.

Een beperkt aantal DGA's neemt echter vrijwillig deel in de pensioenregeling van PFAB. Dit zijn de DGA's die in 2007, toen voor hen de pensioenopbouw bij PFAB niet langer verplicht werd gesteld, de pensioenopbouw vrijwillig hebben voortgezet. Er is geen nieuwe instroom meer mogelijk.

Voor de DGA's die vrijwillig deelnemen, dient u de voor de pensioenopbouw benodigde gegevens aan te leveren, net zoals voor de andere deelnemers. In de LPG vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code DGA in. Voor de DGA, die vrijwillig pensioen opbouwt, draagt u geen premies af aan SFA!

Een DGA kan de vrijwillige deelname op eigen initiatief beëindigen. Een speciale toestemming hiervoor van het fonds is niet nodig. Wel moet dit vooraf aan PFAB gemeld worden. De DGA dient hiervoor een opzegbrief te schrijven aan PFAB.

LET OP: de DGA moet deze brief ondertekenen!

De ondertekende brief mag per post of, ingescand, per e-mail (incasso@architectenpensioen.nl) aan PFAB verstuurd worden.

Na het beëindigen van de vrijwillige deelname op eigen initiatief of door bereiken van de eerste dag van de maand waarin de DGA 67 jaar wordt, kunt u de betreffende DGA niet meer aanleveren.

4.1.3 BESTUURDERS EN STAGIAIRES/PRAKTIKANTEN

Net als de DGA, nemen bestuurders, stagiaires en praktikanten geen deel in de pensioenregeling van PFAB. In tegenstelling tot bij de DGA, nemen deze partijen ook niet vrijwillig deel in de pensioenregeling van PFAB.. Voor deze partijen draagt u geen premies af aan PFAB en SFA!

4.1.4 UW WERKNEMER HEEFT ONBETAALD VERLOF (WNE OF OVW)

Heeft uw werknemer in een (of meerdere) inkomstenperiode(n) ouderschapsverlof, betaald studieverlof, levensloopverlof of een van de overige in de Wet arbeid en zorg genoemde soorten van verlof?

Of maakte u met uw medewerker de afspraak dat hij/zij tijdens een andere vorm van onbetaald verlof pensioen blijft opbouwen?

Dan vult u voor de gehele inkomstenperiode bij Code verbijzondering inkomstenverhouding de code WNE in. Uw medewerker blijft dan immers pensioen opbouwen. Het pensioengevend inkomen dat u aanlevert, is het inkomen, dat in de periode direct voorafgaande aan het verlof gold. Voor de rest zijn er geen bijzonderheden.

Heeft uw werknemer in een (of meerdere) inkomstenperiode(n) een andere vorm van onbetaald verlof? En maakte u geen afwijkende afspraak over de pensioenopbouw? Dan vult u voor de gehele inkomstenperiode bij Code verbijzondering inkomstenverhouding de code OVW in. De pensioenopbouw stopt dan tijdens het verlof. De deeltijdfactor mag "0" zijn, maar de code meetelling moet altijd op "ja" staan. Voor de rest zijn er geen bijzonderheden.

Let wel op, dat als uw medewerker tijdens het onbetaald verlof ook elders, of ook in een andere functie, werkt en pensioen opbouwt, u hiermee rekening dient te houden. Voor dat gedeelte aan pensioenopbouw kunt u bij PFAB geen pensioen opbouwen.

4.1.5 UW WERKNEMER IS EEN OPROEPKRACHT (OPK)

Heeft u een oproepkracht in dienst, dan geeft u dit in de LPG aan met de code *OPK*. U bepaalt de deeltijdfactor door het aantal uren dat de oproepkracht heeft gewerkt in de betreffende inkomstenperiode te delen door het aantal cao-normuren.

LET OP: ook hier geldt dat de deeltijdfactor maximaal 1 mag zijn. De deeltijdfactor mag "0" zijn, maar de *code meetelling* moet altijd op "ja" staan.

4.1.6 UW WERKNEMER IS ZIEK (WNE)

LET OP: Dit geldt ook voor de zieke medewerker voor wie u gedurende 104 weken het loon doorbetaalt.

Ongeacht of u het loon voor 70% of voor 100% doorbetaalt, levert u gedurende deze periode de gegevens ongewijzigd aan en blijft u ongewijzigd premies afdragen.

4.1.7 ER ZIJN GEEN BIJZONDERHEDEN

Is er geen sprake van bijzonderheden? Dan vult u bij Code verbijzondering inkomstenverhouding de code *WNE* in.

5. HET PRODUCTLOON

U draagt als werkgever premie voor één of meerdere pensioenproducten af (zie Bijlage B). Op basis van het productloon vindt de premieberekening plaats voor de pensioenpremie. Het is daarom van groot belang dat u het productloon correct vaststelt.

5.7 HOE BEPAALT U HET PRODUCTLOON?

Het productloon is het vaste salaris in geld + vakantiegeld (8%) + vaste jaarlijkse uitkering die schriftelijk en aantoonbaar zijn overeengekomen:

- Op jaarbasis omgerekend naar voltijd dienstverband conform de cao norm (40 uur);
- Vastgesteld op peildatum – 1 januari of datum ingang deelname in de productvariant;
- Ongemaximeerd.

Het productloon mag binnen het kalenderjaar nooit stijgen. Het productloon mag in de loop van het kalenderjaar alleen in uitzonderlijke situaties (o.a. bij salarisdemotie zonder behoud van de pensioenopbouw) dalen. Een salarisdaling moet vooraf aan PFAB gemeld worden.

DE VAKANTIETOESLAG

U betaalt het vakantiegeld meestal eens per jaar uit aan uw werknemer, in de maand mei. Toch moet u de premieberekening over het vakantiegeld per inkomstenperiode opnemen.

MAXIMUM PRODUCTLOON

Het productloon bedraagt maximaal het maximum pensioengevend inkomen als genoemd in het pensioenreglement van PFAB. Het maximum pensioengevend inkomen wordt jaarlijks per 1 januari verhoogd met de stijging van de cao-lonen in uw branche. Hoe hoog dit maximum pensioengevend inkomen is, vindt u op de website van PFAB.

Werkt uw werknemer méér uren dan de normale arbeidsduur, dan is het productloon maximaal het loon dat behoort bij een arbeidsduur van 40 uur. Maar niet méér dan het maximum pensioengevend inkomen.

WIJZIGEN PRODUCTLOON

Het productloon blijft gedurende het kalenderjaar ongewijzigd. Ook indien het inkomen van uw medewerker gedurende het jaar omhoog gaat. Bijvoorbeeld door afspraken in de cao.

U kunt het productloon wel met terugwerkende kracht per 1 januari van het jaar wijzigen. Bijvoorbeeld, als sprake is van een salariswijziging met terugwerkende kracht tot 1 januari. Of als u eerder aan ons het verkeerde productloon doorgaf.

Het productloon kan echter wijzigen gedurende het kalenderjaar als:

- Uw medewerker in dienst komt bij een andere werkgever in de architectenbranche;
- Het loon van uw medewerker omlaag gaat;

DEMOTIE OF IN DEELTIJD WERKEN

Is uw werknemer nog maar 10 jaar of korter van de pensioendatum verwijderd en aanvaardt hij in het kader van demotie een lager betaalde functie, waardoor zijn pensioengrondslag daalt? Uw werknemer kan dan verzoeken om de pensioengrondslag op het niveau direct voorafgaand aan de daling als gevolg van demotie te handhaven. U laat het productloon dan ongewijzigd. Wel dient u jaarlijks het productloon per 1 januari te verhogen met de stijging van de cao-lonen.

Uw werknemer dient hiervoor, binnen 3 maanden vóórdát de vermindering in gaat, een verzoek in te dienen bij het bestuur van PFAB. Hiervoor heeft uw medewerker een overeenkomst met u als werkgever nodig waarin u aan uw medewerker de verlaging van de functie of de vermindering van de arbeidsuren voorstelt.

Uw werknemer kan dit verzoek alleen doen als uw medewerker:

- bij demotie, ten minste voor 50% werkzaam blijft;

Zodra PFAB het verzoek inwilligt, mag u in de levering voor uw werknemer het productloon (bij demotie) ongewijzigd laten.

6. DE PREMIEGRONDSLAG

U draagt als werkgever voor één of meerdere pensioenproducten premies af. Deze premies berekent u over de premiegrondslag. Een omschrijving van de pensioenproducten vindt u in Bijlage B.

6.7 HOE BEPAALT U DE PREMIEGRONDSLAG?

De premiegrondslag is productafhankelijk, per inkomstenperiode. Hierbij dient u rekening te houden met:

- de maximering van het productloon (het maximum pensioengevend inkomen)
- de franchise (deze is productafhankelijk)
- de deeltijdfactor gebaseerd op contracturen/uren bij fulltime (40 uur), maximaal 100%
- Een deeltijdpensionering leidt tot een bijgestelde parttimefactor, bijvoorbeeld bij 80% deeltijd (contract) en 10% deeltijdpensioen is de parttimefactor 72%
- meerdere inkomstenperiodes binnen 1 loontijdvak, waarbij:
 - u een extra periodefactor toe dient te passen
 - u rekent met het aantal kalenderdagen
 - het aantal dagen van een volledig inkomstenperiode 30 is
 - de periodefactor: het aantal dagen van het product (Pensioen/VerzekeringsPeriode) gedeeld door het aantal kalenderdagen van het inkomstenperiode.
- de periodiciteit van 12 (maanden).

PREMIEGRONDSLAG PPA, VARIANT B

Voor werknemers van 21 jaar of ouder geldt de basisregeling. Voor hen levert u, voor het eerst vanaf de 1^e dag van de maand waarin uw werknemer 21 jaar wordt, de premiegrondslag PPA aan.

De premiegrondslag voor het product PPA berekent u als volgt:

$(\text{gemaximeerd productloon} - \text{minimum inkomensgrens}) * \text{deeltijdfactor} * \text{periodefactor PVP} / \text{periodiciteit}$.

Hierbij geldt het volgende:

- Het *gemaximeerd productloon* is het pensioengevend inkomen, met als maximum het maximum pensioengevend inkomen, als bedoeld in het pensioenreglement van PFAB;
- De *minimum inkomensgrens* is de franchise voor de pensioenproducten;
- De *deeltijdfactor* is het aantal contracturen gedeeld door het aantal uren dat een voltijder werkt.
- de *periodefactor PVP* is het aantal kalenderdagen, met een maximum van 30, gedeeld door 30.
- de *periodiciteit* is 12 (maandelijks);

PREMIEGRONDSLAG PPA, VARIANT A

Voor werknemers die jonger zijn dan 21 jaar geldt de aspirantenregeling. Voor hen levert u geen premiegrondslag PPA aan. Voor hen hoeft u namelijk geen pensioenpremies af te dragen.

7. DE PREMIE

U draagt als werkgever voor één of meerdere pensioenproducten de premies af. Dit betreft zowel het werknemers- als het werkgeversgedeelte.

7.7 HOE BEPAALT U DE PREMIE?

Zie hieronder hoe de premie voor de verschillende producten wordt vastgesteld.

Product PPA, variant A:

Geen premie verschuldigd.

Product PPA, variant B:

Premie = premiegrondslag * premiepercentage (werkgevers- en werknemersdeel samen)

Product SFA, geen variant:

Premie = **vast bedrag** (eenmalig, in januari)

LET OP: voor de DGA, die vrijwillig pensioen opbouwt, draagt u geen premies SFA af!

De actuele premiepercentages voor het product PPA, variant B en product SFA vindt u op de website van respectievelijk PFAB en SFA.

7.8 TOT UITERLIJK WANNEER BETAALT U DE PREMIE?

De pensioenopbouw bij PFAB stopt uiterlijk per de 1^e van de maand waarin de werknemer 67 jaar wordt. U hoeft dan de pensioenpremies niet meer af te dragen. Ook niet als uw werknemer na de 67-jarige leeftijd doorwerkt. Uw medewerker kan ook niet na de 67-jarige leeftijd de pensioenopbouw vrijwillig voortzetten. De SFA-premie blijft u dan echter wel verschuldigd.

8. DE PREMIEFACTUUR

In dit hoofdstuk leest u informatie over de premiefactuur. Wanneer u de factuur ontvangt, wat erop staat en hoe u de factuur kunt betalen.

8.1 HET ONTVANGEN VAN DE PREMIEFACTUUR

Na acceptatie en verwerking van uw Levering Premie en Gegevens (LPG) ontvangt u een rekening: de premiefactuur. Het premiebedrag komt exact overeen met uw opgave. Ook de periode en het volgnummer van de levering vindt u terug in de premiefactuur. Hierdoor kunt u gemakkelijk de premiefactuur koppelen aan uw opgave. Wij lichten de premiefactuur daarom niet verder toe. U kunt een specificatie van uw premiefactuur opvragen via de portal. Wij versturen de premiefactuur per e-mail naar het e-mailadres dat geregistreerd staat bij de contactpersoon voor uw financiële administratie in de portal. In Bijlage A leest u meer informatie over deze contactpersonen.

8.2 DE PREMIEFACTUUR BETALEN

Het is van belang dat u de verschuldigde premies tijdig afdraagt. PFAB belegt namelijk de premies die u afdraagt en SFA gebruikt de premie voor de financiering van de cao-regeling. Hoe eerder zij de premie van u ontvangen, des te meer beleggingsrendement PFAB kan behalen en des te voortvarender SFA de cao kan uitvoeren. Dat heeft een positief effect op indexatiebeslissingen en/of de hoogte van de premie.

DE BETAALTERMIJN

U moet de premiefactuur betalen vóór de vervaldatum die op de factuur staat. Dat wil zeggen, binnen een termijn van 14 dagen na het verstrijken van de factuurdatum. Betaalt u de premie niet binnen deze termijn, dan wordt u als volgt gerappelleerd:

14 dagen na de vervaldatum	U ontvangt een eerste aanmaning. We brengen u tevens wettelijke rente ² in rekening.
28 dagen na de vervaldatum	U ontvangt een <u>tweede</u> aanmaning. U wordt hiermee in gebreke gesteld. Dit betekent dat u een laatste kans krijgt om de openstaande premies – vermeerderd met wettelijke rente – alsnog te betalen.
42 dagen na de vervaldatum	Hebt u 14 dagen na de <u>tweede</u> aanmaning nog steeds niet aan uw betalingsverplichtingen voldaan? Dan draagt PFAB de openstaande vordering, en de afhandeling daarvan, over aan een incassobureau.

² Als u de verschuldigde premie te laat afdraagt, brengen we u wettelijke rente in rekening. Op de website van De Nederlandsche Bank vindt u de hoogte van de wettelijke rente.

HOE KUNT U DE PREMIEFACTUUR BETALEN?

U kunt de premiefactuur op twee manieren betalen:

- via automatische incasso
- via overschrijving

BETALEN VIA AUTOMATISCHE INCASSO

Met automatische incasso betaalt u tijdig en voorkomt u wettelijke rente. Wij schrijven de premies dan af per de vervaldatum van de factuur. Het machtigingsformulier vindt u op www.architectenpensioen.nl.

De automatische afschrijving vervalt, als op uw bankrekening onvoldoende saldo aanwezig is. U ontvangt een melding van uw bank dat de automatische incasso is mislukt. U moet dan de premies alsnog voldoen.

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

BETALEN VIA OVERSCHRIJVING

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

8.3 DE CREDITFACTUUR

WANNEER ONTVANGT U EEN CREDITFACTUUR?

Bij correcties over inkomstenperiodes vanaf 2018 factureert PFAB alleen het verschil tussen de oude en de nieuwe stand. Als het bedrag van de nieuwe stand lager is dan het bedrag van de oude stand, ontvangt u een creditfactuur. De oorspronkelijke factuur blijft open staan en dient u binnen de vastgestelde betaaltermijnen te betalen. De correctie en creditfactuur wijzigen hier niets in.

CREDITFACTUUR WORDT VERREKEND MET UW OPENSTAANDE FACTUREN

PFAB verrekent uw creditfactuur met nog openstaande facturen. Als het bedrag van de creditcorrectie hoger is dan het totaal openstaande bedrag, dan hoeft u geen actie te ondernemen. Het restbedrag maakt PFAB in dit geval op uw rekening over.

VERWERKING VAN EEN CREDITFACTUUR BIJ AUTOMATISCHE INCASSO

Als u via automatische incasso betaalt, hebt u geen openstaande facturen. Het creditbedrag zal in dit geval worden uitbetaald op uw rekening.

BIJLAGE A: CONTACTGEGEVENS

Heeft u vragen over het aanleveren van gegevens? Dan kunt u op verschillende manieren contact met ons opnemen.

TELEFONISCHE HELPDESK

Wilt u een medewerker spreken? Neem dan contact op met onze helpdesk op 020 583 42 30. We zijn op werkdagen bereikbaar tussen 8.30 en 17.00.

E-MAIL

U kunt uw vraag ook mailen naar incasso@architectenpensioen.nl.

WEBSITES

PFAB: www.architectenpensioen.nl

SFA: www.sfa-architecten.nl

De website van PFAB biedt voor werkgevers praktische hulp bij het aanleveren van gegevens. U vindt hier bijvoorbeeld antwoorden op veel gestelde vragen, maar u kunt ook allerlei formulieren en handleidingen downloaden die u nodig heeft voor het aanleveren van gegevens.

ADRES

Hieronder vindt u ons bezoek- en postadres:

- Bezoekadres: Basisweg 10, 1043 AP Amsterdam
- Postadres: PFAB Incasso, Postbus 637, 1000 EE Amsterdam

BIJLAGE B: OVERZICHT PREMIESOORTEN

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke (pensioen)producten bij PFAB.

Premiesoort	Product
Opdrachtgever PFAB	
Ouderdoms- en nabestaandenpensioen PFAB	PPA
CAO architectenbureaus SFA	SFA

Disclaimer. Deze toelichting is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld en is bedoeld om werkgevers en leveranciers algemene ondersteunende informatie te verstrekken over de aanlevering van de voor de pensioenopbouw benodigde (premie)gegevens. PFAB en SFA streven ernaar om deze toelichting voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kunnen er niet voor instaan dat de inhoud van (onderdelen van) deze toelichting na verloop van tijd of op het moment dat deze toelichting geraadpleegd wordt nog steeds juist, volledig of actueel is.