

TOELICHTING BIJ DE
LEVERING PREMIE EN GEGEVENS
bpfBOUW
en
bedrijfstoneigen regelingen in de
bouw & infra

Uitgave september 2023

Versie 1.0

1. INLEIDING

VOOR WIE IS DEZE TOELICHTING BESTEMD?

U bent werkgever in de Bouwnijverheid en u heeft één of meer werknemers in dienst. In dit geval draagt u pensioenpremies af voor uw werknemers aan de Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Bouwnijverheid (bpfBOUW). Daarnaast draagt u premies af voor de bedrijfstoneigen regelingen van uw cao. 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. Ook uitzendbureaus die medewerkers in de bouw en infra uitzenden, kunnen deze toelichting raadplegen.

ZELFSTANDIG ONDERNEMER IN AFBOUW OF NATUURSTEENSECTOR

Bent u als zelfstandig ondernemer werkzaam in de Bouwnijverheid (sector Afbouw of Natuursteen)? Dan gelden er andere regels met betrekking tot het aanleveren van loon- en premiegegevens. Handleiding 1A is dan voor u van toepassing.

HET BELANG VAN CORRECT EN TIJDIG AANLEVEREN

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

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

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

VAN WIE ONTVANGT U DEZE TOELICHTING?

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

LEESWIJZER

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

Hoofdstuk 6: De premiefactuur

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

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

- Bijlage A: Contactgegevens
- Bijlage B: Bedrijfstakeigen regelingen
- Bijlage C: Overzicht 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 bpfBOUW en neemt hij deel aan de verschillende bedrijfstakeigen regelingen van de BTER-fondsen¹. U bent als werkgever hierover premies verschuldigd, die u voor uw werknemers afdraagt aan APG².

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 BOUW & INFRA?

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

U schrijft zich in als werkgever via het formulier 'Inschrijven als werkgever'. Deze is te vinden op bpfbouw.nl/pensioenadministratie

2.2 VOOR WIE LEVERT U AAN?

U levert de loon- en premiegegevens aan van al uw werknemers die werkzaam zijn in de Bouwnijverheid en zodoende zijn aangesloten bij de pensioenregeling van bpfBOUW en de bedrijfstakeigen regelingen van de BTER-fondsen. Hieronder vallen:

- werknemers in vaste dienst met een volledige inkomstenverhouding;
- werknemers die ouder zijn dan de pensioenleeftijd. Deze werknemers nemen niet langer deel aan de pensioenregeling van bpfBOUW, maar nog wel aan de bedrijfstakeigen regelingen;
- werknemers met een onvolledig inkomstenverhouding, zoals parttimers en oproepkrachten. Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 2.5, paragraaf 'deeltijdfactor' voor meer informatie.
- BBL-2 leerlingen. Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

¹ Naast een collectieve pensioenregeling kent de Bouwnijverheid tevens een aantal bedrijfstakeigen regelingen waar alle werkgevers en werknemers die onder de cao Bouw & Infra vallen verplicht aan deelnemen. Het gaat hier om diverse fondsen die collectief door de sector worden geregeld, waaronder aanvullingsfondsen en een collectieve ongevallenverzekering. U vindt een overzicht van de verschillende bedrijfstakeigen regelingen in bijlage B van deze toelichting.

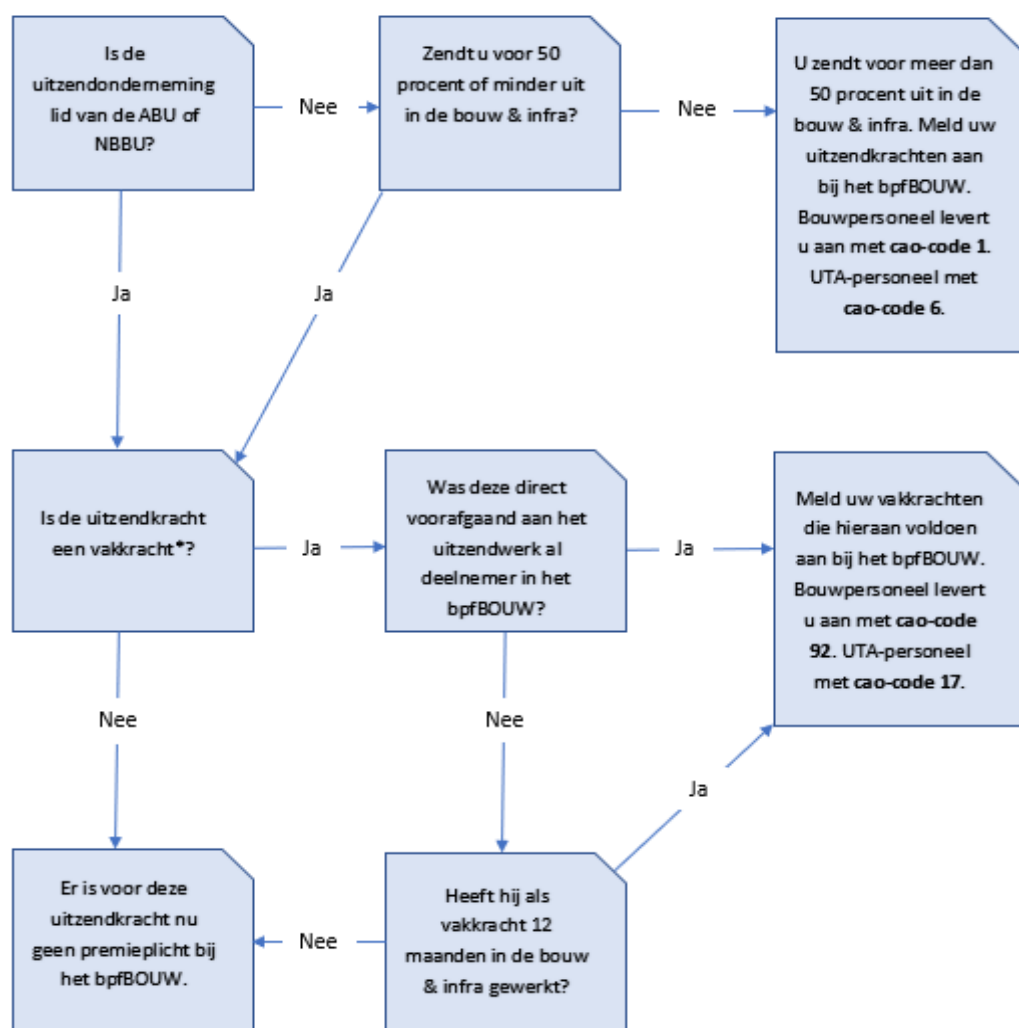
² bpfBOUW en de BTER-fondsen besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstakeigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (APG). U levert uw loon- en premiegegevens daarom aan bij APG.

- oud-werknemers met een levensloopuitkering waarvan de inkomstenverhouding nog bestaat; Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.
- werknemers die ziek, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of met onbetaald verlof zijn. Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

U hoeft als werkgever geen loon- en premiegegevens aan te leveren voor uitzendkrachten. Dit wordt namelijk door het uitzendbureau zelf gedaan.

LEVERT U AAN VOOR EEN UITZENDBUREAU?

U levert aan voor een uitzendbureau dat medewerkers in de bouw en infra uitzendt. Dan bent u in sommige gevallen verplicht een deel van de cao voor de bouw & infra toe te passen. U moet dan voor de betreffende uitzendkrachten de loon- en premiegegevens aanleveren. Met behulp van onderstaand stroomschema kunt u nagaan of dit op u van toepassing is:



*Een vakkracht is de uitzendkracht die:

- binnen een periode van twee jaar in totaal twaalf maanden bouw- en infrawerkzaamheden heeft verricht, als werknemer en/of uitzendkracht, direct voorafgaand aan en/of tijdens de uitzendarbeid in de bouw & infra; of
- werkzaam is als uitzendkracht in een bouwplaatsfunctie en een opleiding in de bouw & infra volgt, dan wel die opleiding met een diploma of praktijkcertificaat heeft afgerond; of
- werkzaam is als uitzendkracht in een UTA-functie en een diploma heeft behaald voor een bouwtechnische bol-opleiding op niveau 2 of hoger.

2.3 HOE LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

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

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

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

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

DRIE BELANGRIJKE ROLLEN VOOR DE LEVERING

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

1) Gegevensleverancier (GL):

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

2) Personeel & Salarisadministratie (PSA):

Dit is de contactpersoon voor uw personeel- en salarisadministratie.

3) Financiële Administratie (FA):

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

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

Op bpfbouw.nl/pensioenadministratie vindt u de handleiding voor het controleren en wijzigen van uw gegevens in de portal.

WIJZIGT DE PERSOON DIE DE GEGEVENS AANLEVERT?

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

2.3.1 METHODE 1: AANLEVEREN VIA UW LOONPAKKET

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

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

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

IS UW LOONPAKKET GESCHIKT?

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

UW LOONPAKKET GESCHIKT MAKEN VOOR AANLEVERING

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

2.3.2 METHODE 2:

INVOEREN EN LEVEREN VIA DE SELFERVICE WERKGEVERS PORTAL (SWP)

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

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

HULP NODIG BIJ HET GEBRUIK VAN DE PORTAL?

Op bpfbouw.nl/pensioenadministratie vindt u de veel gestelde vragen en de handleidingen voor het gebruik van de portal.

2.4 WANNEER LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

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

UITERLIJKE AANLEVERDATUM

U moet de LPG uiterlijk binnen twee weken na afloop van de betreffende inkomstenperiode aanleveren. Levert u maandelijks uw loon- en premiegegevens aan, dan is de uiterste aanleverdatum de 14e van de volgende maand. Levert u per vier weken aan, dan kunt u gebruik maken van de aanleverkalender om de uiterste aanleverdatum te bepalen. U vindt deze kalender op bpfbouw.nl/pensioenadministratie

ER ZIJN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

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

U BETAALT UW WERKNEMERS IN KORTERE TERMIJNEN UIT

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

2.5 WELKE GEGEVENS LEVERT U AAN MET EEN LPG?

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

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

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

INKOMSTENVERHOUDING

De *Inkomstenverhouding* definieert de relatie die u heeft met een werknemer. Deze bestaat uit meerdere rubrieken, waaronder het personeelsnummer van de werknemer, de aanvangsdatum van de inkomstenverhouding en eventueel ook de beëindigingsdatum. In de rubriek *Verbijzondering inkomstenverhouding* kunt u aangeven of 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 bpfBOUW. De verhouding bestaat zolang een werknemer één of meer verplichte pensioenproducten afneemt van het Pensioenfonds. Binnen collectieve pensioenregelingen kan een werkgever ook voor individuele aanvullende producten kiezen, zoals bijvoorbeeld de BeterExcedent-regeling.

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

De *Pensioen/verzekeringperiode* 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 Hoofdstuk 5 van deze toelichting.

DEELTIJDFACTOR

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

Ter illustratie: u heeft een werknemer in dienst die fulltime werkt. Het aantal cao-uren in voltijd bedraagt 40 uur. In dit geval zet u de deeltijdfactor op 1. Heeft u een parttime werknemer in dienst met een inkomstenverhouding van 20 uur? Dan zet u de deeltijdfactor op 0,5 (20 uur / 40 uur).

CODE MEETELLING

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

U WILT EEN CORRECTIE EN/OF MUTATIE OPGEVEN

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

Let op: voor correctieleveringen geldt dezelfde uiterlijke aanleverdatum als voor de reguliere aanlevering. Dit betekent dat een correctielevering uiterlijk binnen 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 18 dagen na vaststelling van de inconsistentie opsturen.

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

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

1. CONTROLE OP VERWERKING

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

2. CONTROLE OP AANWEZIGHEID

U moet de LPG uiterlijk binnen 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 per e-mail een notificatie, naar het e-mailadres van de persoon die aangemerkt staat als de Personeels- en Salarisadministratie, dat u nog niet heeft aangeleverd. Het signaal per e-mail verwijst naar de inhoud van het bericht op het SWP (vanaf 2016). Het is daarom van belang dat helder is wie de PSA is bij uw bedrijf. Twee weken later controleren wij nogmaals of u de gegevens inmiddels heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, ontvangt u per direct een tweede herinnering per e-mail. Drie weken later controleren wij voor de laatste keer of u de LPG heeft aangeleverd.

3. CONTROLE OP CONSISTENTIE

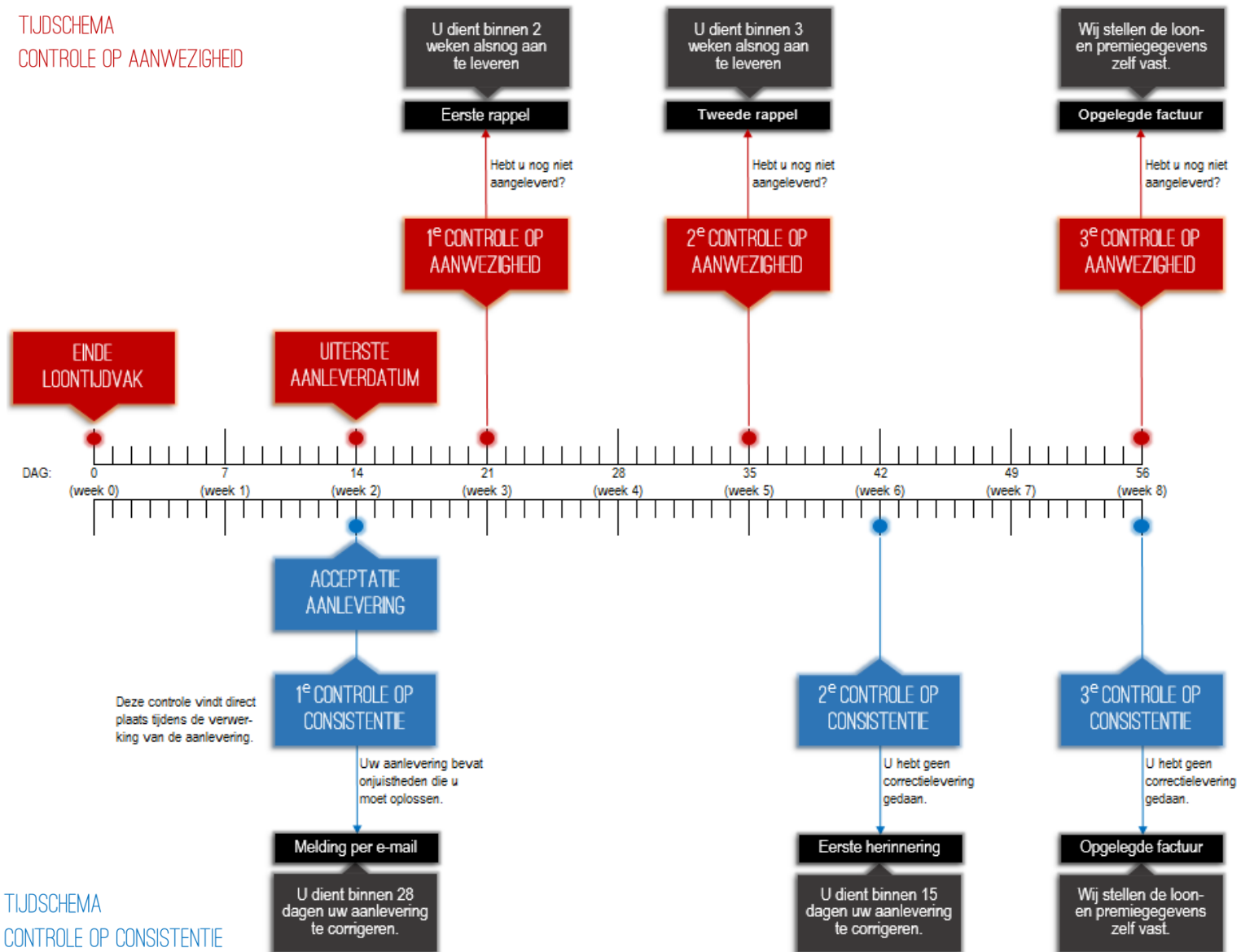
Naast verwerking en aanwezigheid controleren wij uw levering ook op consistentie. We kijken met andere woorden of deze logisch aansluit op de gegevens die u de vorige keer heeft aangeleverd. Dit gebeurt voor de eerste maal tien dagen nadat wij uw levering accepteerden. U ontvangt van ons per e-mail bericht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

4. OPGELEGDE FACTUUR

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

In het schema op de volgende pagina ziet u het aantal controles op aanwezigheid en consistentie weergegeven in een tijdspad.

TIJDSCHEMA
CONTROLE OP AANWEZIGHEID



TIJDSCHEMA
CONTROLE OP CONSISTENTIE

3. WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

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

3.1 U NEEMT EEN NIEUWE WERKNEMER IN DIENST

Zodra u een werknemer in dienst neemt, bouwt deze pensioen op bij bpfBOUW en neemt hij/zij deel in de BTER-regelingen van de BTER-fondsen. 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 bpfBOUW nieuwe deelnemers binnen drie maanden informeren over hun deelname aan de pensioenregeling van bpfBOUW. 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.

3.2 UW WERKNEMER TREEDT UIT DIENST

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

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

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

3.3 UW WERKNEMER KOMT TE OVERLIJDEN

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

3.4 DE BURGERLIJKE STAAT VAN UW WERKNEMER WIJZIGT

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

3.5 UW WERKNEMER GAAT VERHUIZEN

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

4. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET AANLEVEREN

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

4.1 VERBIJZONDERING INKOMSTENVERHOUDING

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

Verbijzondering Inkomstenverhouding	Code
1. Oproepkracht	OPK
2. Levensloopuitkering	LLR
3. Onbetaald verlof werknemer	OVW
4. Zieke werknemers	ZKG
5. BBL-2 leerling	BBL
6. Werknemer werkt in land	ULK
7. Arbeidsongeschikt volgens WIA	WIA
8. Directeur-grotoaandeelhouder	DGA
9. Verkorting arbeidsduur	VAD
10. <i>Er is geen verbijzondering</i>	WNE

Hierna wordt iedere groep kort toegelicht.

1. 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-uren.

2. UW WERKNEMER HEEFT EEN LEVENSLLOOPUITKERING (LLR)

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

Is uw werknemer niet geheel gestopt met werken, dan levert u tóch aan met de code *LLR*. Maar u vult bij *Code meetelling* de waarde "ja" in. Tevens levert u dan het productloon, het aantal gewerkte uren aan en het uurloon aan. U betaalt dan alleen premies over het loon dat uw werknemer ontvangt op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren.

3. UW WERKNEMER HEEFT ONBETAALD VERLOF (OVW)

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

Is uw werknemer niet geheel gestopt met werken, dan levert u tóch aan met de code *OVW*. Maar u vult bij *Code meetelling* de waarde "ja" in. Tevens levert u dan het productloon, het aantal gewerkte uren aan en het uurloon aan. U betaalt dan alleen premies over het loon dat uw werknemer ontvangt op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren.

4. UW WERKNEMER IS ZIEK (ZKG)

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

Zodra u uw zieke werknemer minder dan 100% betaalt, vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *ZKG* in. Het uurloon van de zieke werknemer past u niet aan. Er is dan namelijk sprake van premievrije bijboeking tijdens ziekte. De premievrije bijboeking tijdens ziekte houdt in, dat de werknemer pensioen opbouwt over 100%, ook al ontvangt de werknemer minder dan 100% loon. Voor hem/haar blijft u dus 100% van het normaal verstrekte uurloon aanleveren. De deeltijdfactor blijft ook ongewijzigd.

5. UW WERKNEMER IS EEN BBL LEERLING (BBL)

U heeft een BBL leerling in dienst. Voor deze groep leerlingen geldt een aparte uurloontabel, die u kunt vinden in de cao.

Ten behoeve van een correcte aanlevering vult u de code BBL in bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding*. Daarnaast is het van belang dat u in de LPG het juiste uurloon invult conform de bijbehorende uurloontabel in de cao.

6. UW BOUWPLAATSWERKNEMER WERKT TIJDELIJK IN HET BUITENLAND (ULK)

Heeft u een bouwplaatswerknemer in dienst die tijdelijk in het buitenland werkt? Dan neemt hij gedurende deze periode verplicht deel aan het Duitse Vakantiefonds, genaamd Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft (ULAK). Uw werknemer bouwt verplicht pensioen op in de pensioenregeling van de Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Bouwnijverheid.

Echter, u mag in dit geval wel zelf bepalen of u voor deze werknemer premies afdraagt aan de bedrijfstakeigen regelingen Opleidings- en Ontwikkelingsfonds (OOBW) en Aanvullingsfonds Bouw & Infra.

Kiest u ervoor om deze premies niet af te dragen, dan kunt u uiteraard ook geen aanspraak maken op deze bedrijfstakeigen regelingen. U laat dit aan ons weten door in de LPG deze rubrieken met '0' in te vullen. Bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* vult u de code *ULK* in.

6.A UW BOUWPLAATSWERKNEMER WERKT TIJDELIJK IN BELGIË (WNE)

Heeft u een bouwplaatswerknemer in dienst die tijdelijk in België werkt? Dan ontvangt uw werknemer een toeslag van 9% over het garantieloon. Uw werknemer bouwt verplicht pensioen op in de pensioenregeling van de Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Bouwnijverheid. Ook dient u voor deze werknemer

premies af te dragen aan de bedrijfseigen regelingen Opleidings- en Ontwikkelingsfonds (OOBW) en Aanvullingsfonds Bouw & Infra.

U geeft dit in de LPG aan door het bedrag van de toeslag op te tellen bij het productloon. Het aantal toegekende uren zijn de uren die daadwerkelijk gewerkt zijn in deze situatie. Verder vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WNE* in.

7. 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. Het aantal toegekende uren zijn de uren die daadwerkelijk gewerkt zijn in deze situatie. Verder vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WIA* in.

Het kan ook voorkomen dat u een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer in dienst heeft, die 40 uur wil blijven werken maar dan tegen een lagere arbeidsprestatie. Het is van belang dat u dit correct aan ons doorgeeft. In dit geval verlaagt u niet het uurloon van uw werknemer, maar het aantal gewerkte uren. Ter illustratie: uw werknemer is 50% arbeidsongeschikt en kan dus formeel nog maar 20 uur per week werken. Hij kiest er echter voor om 40 uur te blijven werken tegen een lagere arbeidsprestatie. U geeft dit in de LPG aan door het aantal uur te verlagen naar 20 uur per week. Het uurloon laat u ongemoeid.

Als uw werknemer volledig arbeidsongeschikt is, dan zet u alle rubrieken op nul. U geeft bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WIA* in.

LET OP: Het voorgaande geldt ook als uw werknemer korter dan 104 weken ziek is en vervroegd een WIA-uitkering ontvangt.

8. VRIJWILLIGE DEELNAME DIRECTEUR-GROOTAANDEELHOUDER (DGA)

De aangifte van een DGA die vrijwillig deelneemt aan de pensioenregeling wordt aangeleverd met de verbijzondering *DGA*.

9. VERKORTING ARBEIDSDUUR IN DE AFBOUW (VAD)

Neemt uw werknemer deel aan de 80/90/100 regeling? Dan werkt de werknemer een dag minder in de week, betaalt u 90% salaris en heeft de werknemer 100% pensioenopbouw.

Een werknemer onder cao Afbouw kan vanaf de leeftijd van 57 jaar gebruik maken van de 80/90/100 regeling als dit de beste optie is om de werknemer duurzaam inzetbaar te houden. Dit moet blijken uit:

- een advies op basis van artikel 62 van de cao Afbouw (Mijn Loopbaan) en/of
- een periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO) en/of
- een re-integratietraject.

U vult bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *VAD* in.

10. U KRIJGT VOOR UW WERKNEMER LOONDISPENSATIE (WNE)

Krijgt u voor uw werknemer loondispensatie van het UWV? Dan betaalt u alleen premies over het loon dat uw werknemer ontvangt op basis van de loondispensatie. Het aantal toegekende uren zijn de uren die

daadwerkelijk gewerkt zijn in deze situatie. Verder vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WNE* in.

LET OP: Om te voorkomen dat u in PRINS signalen krijgt, omdat u een te laag cao-uurloon aanlevert, dient u de Helpdesk (zie Bijlage A: Contactgegevens) om een "*Afwijkende Afspraak*" te verzoeken.

11. U KRIJGT VOOR UW WERKNEMER LOONKOSTENSUBSIDIE (WNE)

Krijgt u voor uw werknemer loonkostensubsidie van de gemeente omdat uw werknemer een arbeidsbeperking heeft of beschut werk verricht? Dan vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WNE* in. Het uurloon van de werknemer past u niet aan. U dient aan hem/haar immers het loon op grond van de cao te blijven betalen. De deeltijdfactor blijft ook ongewijzigd.

12. UW WERKNEMER HEEFT ZWANGERSCHAPS- OF BEVALLINGSVERLOF (WNE)

Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof moet de pensioenopbouw volledig blijven doorlopen (op grond van artikel 7:646 Burgerlijk Wetboek in combinatie met artikel 12b, lid 2 Wet Gelijke Behandeling Mannen en Vrouwen).

Heeft uw werknemer zwangerschapsverlof en werkt zij hierdoor minder uren? Dan vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WNE* in. U blijft voor haar 100% van het normaal verstrekte uurloon aanleveren. De deeltijdfactor blijft ook ongewijzigd.

13. MUTATIES MET TERUGWERKENDE KRACHT

Wilt u met terugwerkende kracht mutaties over eerdere loonperiodes aanleveren? Wij verwerken mutaties met terugwerkende kracht (TWK-mutaties) alleen als u een controleverklaring met een goedkeurend oordeel van de accountant opstuurt. Dit gaat om gegevens of correcties die betrekking hebben op loonperiodes van eerder dan één jaar vóór het lopende kalenderjaar. De manier waarop u de TWK-mutaties aanlevert is afhankelijk van het jaar waarin de loonperiodes vallen.

U leest hier meer over op bpfbouw.nl/pensioenadministratie.

4.2 HET TIJDSPAARFONDS BOUW & INFRA

Bouwplaatsmedewerkers die onder de cao Bouw & Infra vallen (voorheen cao Bouwnijverheid), nemen sinds 1 januari 2006 verplicht deel aan het Tijdsparfonds. UTA-medewerkers kunnen vrijwillig deelnemen. De voorwaarden en verplichtingen met betrekking tot het Tijdsparfonds staan vermeld in de cao Bouw & Infra.

De premies die u afdraagt voor het Tijdsparfonds worden niet via de LPG aangeleverd, maar dienen afzonderlijk op de rekening van de Stichting Tijdsparfonds voor de Bouw & Infra te worden gestort.

Alle informatie over het Tijdsparfonds en het afdragen van de bijbehorende premies vindt u op:

www.tijdsparfondsbouw.nl.

4.3 WERKNEMERS MORTEL EN MORTELTRANSPORT

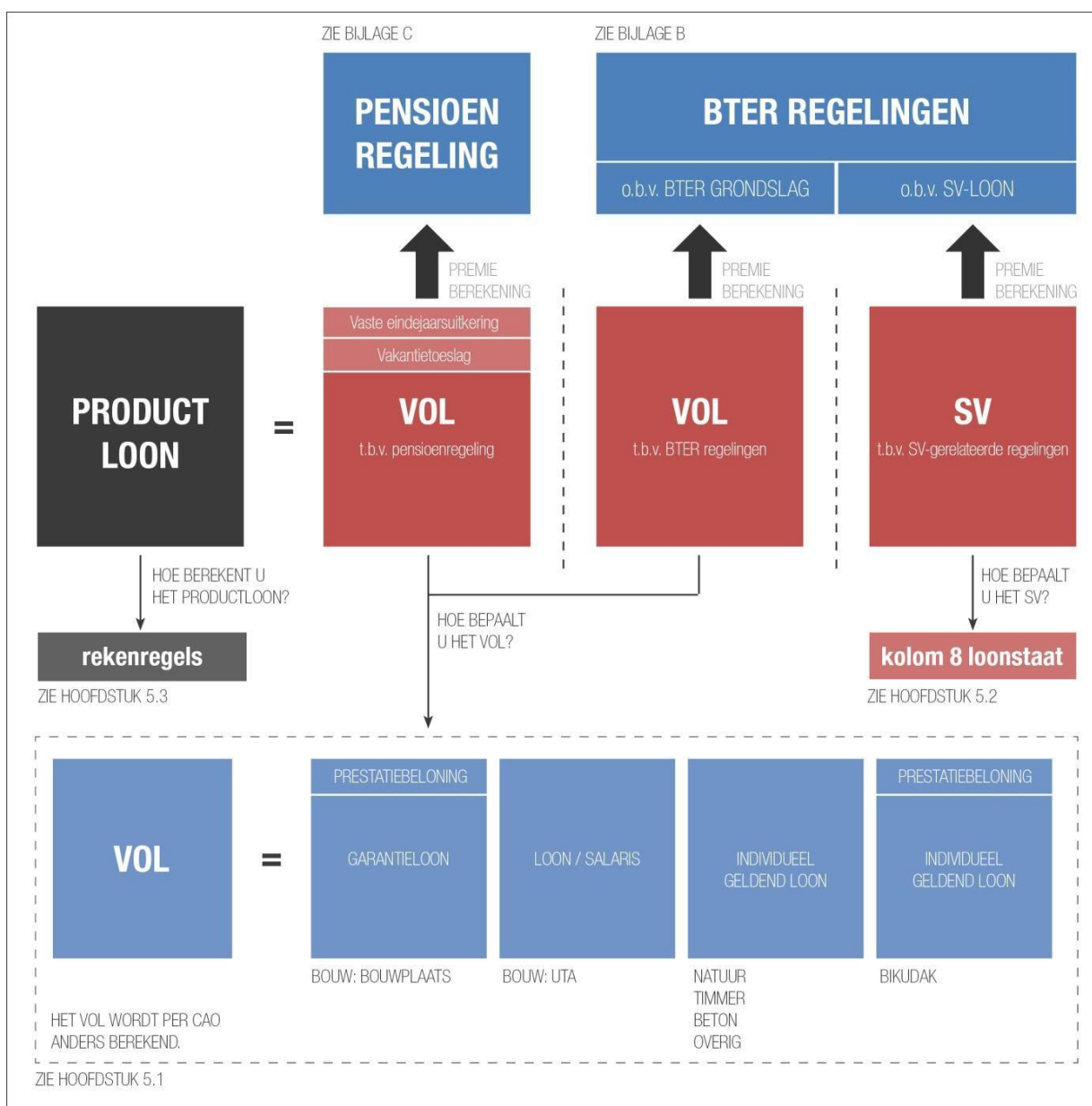
Valt uw werknemer onder de cao Mortel en Morteltransport? Dan is het voor de aanlevering van de loon- en premiegegevens van belang of uw werknemer 36 of 40 uur per week werkt. De volgende situaties zijn mogelijk:

- Voor UTA-werknemers geldt standaard een 36-urige werkweek. U levert de LPG daarom aan op basis van 36 uur;
- Voor niet-UTA werknemers die voor 1-1-2010 in dienst zijn getreden, geldt standaard een 36-urige werkweek. U levert de LPG daarom aan op basis van 36 uur;
- Voor niet-UTA werknemers die vanaf 1-1-2010 in dienst zijn getreden, geldt standaard een 40-urige werkweek. U levert de LPG daarom aan op basis van 40 uur.

Voor meer informatie, ga naar: *Premie berekenen > Premiepercentages & Rekenregels*.

5. HET PRODUCTLOON

U draagt als werkgever één of meerdere pensioenproducten af (zie bijlage C). Daarnaast neemt u deel aan één of meerdere bedrijfstakeigen regelingen (zie bijlage B). Voor ieder product dat u afdraagt, levert u een productloon aan. Op basis van dit productloon vindt de premieberekening plaats voor de pensioenpremie en de premies voor de bedrijfstakeigen regelingen. Het is daarom van groot belang dat u het productloon correct vaststelt. Onderstaand schema laat zien uit welke componenten het productloon bestaat en hoe u deze kunt berekenen.



U levert gegevens aan voor de premieberekening ten behoeve van ...	Dan bestaat het productloon uit ...
Een pensioenproduct	Vast overeengekomen loon (VOL) + vakantietoeslag + vaste eindejaarsuitkering
Een BTER-regeling o.b.v. BTER-grondslag	Vast overeengekomen loon (VOL)
Een BTER-regeling o.b.v. SV-loon	Brutoloon sociale verzekeringen (SV)

5.1 HOE BEPAALT U HET VAST OVEREENGEKOMEN LOON?

Het vast overeengekomen loon (VOL) wordt per cao anders berekend. Onderstaande tabel biedt u een overzicht van de verschillende berekenwijzen:

Vast overeengekomen loon per CAO	
Cao Bouwnijverheid	VOL = het garantieloon + de prestatiebeloning (artikel 45)
Cao Bouwnijverheid (UTA)	VOL = het loon of salaris
Cao Natuursteen	VOL = het individueel geldend loon
Cao Timmerindustrie	VOL = het individueel overeengekomen loon
Cao Bitumineuze en Kunststof	VOL = het individueel overeengekomen loon vermeerderd met de vaste prestatiebeloning
Cao Betonmortelindustrie	VOL = het vast overeengekomen loon
Cao Baksteenindustrie	VOL = Schaalsalaris + structurele toeslagen, vergoedingen en overwerk
Overig	VOL = het vast overeengekomen loon

DE VASTE JAARLIJKSE UITKERING

Bent u met uw werknemer schriftelijk overeengekomen dat hij/zij een vaste jaarlijkse uitkering ontvangt, bijvoorbeeld een dertiende maand of een vaste eindejaarsuitkering? Dan wordt deze uitkering meegenomen in het bepalen van het productloon. Dit geldt zowel voor werknemers die onder één van bovengenoemde cao's vallen als voor werknemers van wie het loon niet op grond van een van deze cao's is vastgesteld.

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.

5.2 Hoe bepaalt u het SV-loon?

Het brutoloon sociale verzekeringen (SV) is het saldo van kolom 6 en kolom 7 van de loonstaat en wordt in kolom 8 van de loonstaat opgenomen. Let op: is er sprake van een auto van de zaak? Dan moet u de waarde van de auto uit het SV halen voordat u hiermee het productloon berekent.

5.3 HOE BEREKENT U HET PRODUCTLOON?

Is uw loonpakket geschikt voor het aanleveren van de loon- en premiegegevens, dan wordt het productloon in de meeste gevallen automatisch voor u berekend. Is uw loonpakket echter niet geschikt of levert u via de Selfservice Werkgevers Portal aan, dan zult u het productloon zelf moeten berekenen. Dit behoeft enige uitleg. Het berekenen van het productloon wordt daarom per product en per cao uitgelegd in de rekenregels. U vindt de rekenregels op bpfbouw.nl/pensioenadministratie.

Een rekenvoorbeeld:

- Het uurloon bedraagt € 17,50.
- De werknemer werkt 10 uur per week.
- De aanvulling bedraagt € 100,00 per week.
- Een jaar telt 261 werkdagen (5 werkdagen x 52 weken).

U berekent het productloon ten behoeve van de [pensioenregeling](#) als volgt:

- U vermenigvuldigt het aantal werkdagen per jaar (261) met het aantal cao-uren per dag (8); $261 \times 8 = 2.088$ werkuren per jaar.
- U vermenigvuldigt het uurloon (17,50) met de factor 1,08. $17,50 \times 1,08 = 18,90$. Dit is vanwege de vakantietoeslag van 8%.
- U rekent het jaarloon uit: $2.088 \times 18,90 = 39.463,20$.
- U rekent het aanvullingsbedrag per jaar uit: $100,00 \times 52 \text{ weken} = € 5.200$.
- U telt het jaarloon en het aanvullingsbedrag per jaar bij elkaar op: $39.463,20 + 5.200 = € 44.663,20$. U geeft het productloon voor de pensioenregeling dus op jaarbasis aan.

6. 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.

6.1 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. Wij lichten de premiefactuur daarom niet verder toe. U kunt een specificatie van uw premiefactuur opvragen via de Selfservice Werkgevers Portal. Wij versturen de premiefactuur vanaf 2016 per e-mail naar het e-mailadres dat staat geregistreerd bij de contactpersoon voor uw financiële administratie in de portal. Op pagina 8 leest u meer informatie over deze contactpersonen.

6.2 DE PREMIEFACTUUR BETALEN

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

DE BETAALTERMIJN

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

Dag 19:	U ontvangt een eerste aanmaning. We brengen u aanmaningskosten in rekening. De hoogte ervan (€4,00 of €9,00) hangt af van het openstaande premiebedrag.
Dag 29:	U ontvangt een tweede aanmaning. U wordt hiermee in gebreke gesteld. Dit betekent dat u een laatste kans krijgt om de openstaande premies – vermeerderd met wettelijke rente ⁴ en aanmaningskosten – alsnog te betalen.
Dag 39:	Als u op dag 39 nog steeds niet aan uw betalingsverplichtingen heeft voldaan, wordt de openstaande vordering overgedragen aan een incassobureau.

⁴ Als u de verschuldigde premie te laat afdraagt, brengen bpfBOUW en/of de BTER-fondsen u wettelijke rente in rekening. Dit gebeurt ook als u correcties aanlevert over eerdere periodes en jaren die leiden tot navordering van premies. 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:

1. via automatische incasso
2. via overschrijving

Betalen via automatische incasso

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

Ga naar: *Downloads* > *Formulieren*.

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, rentefacturen of aanmaningskosten betaalt u handmatig. Deze facturen zijn voorzien van de melding dat automatische incasso niet plaatsvindt. Op de factuur vindt u het betaalkenmerk dat u bij uw betaling moet vermelden.

Betalen via overschrijving

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

BIJLAGE A: CONTACTGEGEVENS

Heeft u vragen over het aanleveren van gegevens? Dan kunt u op verschillende manieren contact met ons opnemen⁵.

Telefonische helpdesk

Wilt u een medewerker spreken? Neem dan contact op met onze helpdesk op 020 583 42 00. We zijn op werkdagen bereikbaar tussen 8.00 en 17.30.

E-mail

U kunt uw vraag ook mailen naar premies@bpfbouw.nl.

Website

bpfbouw.nl/pensioenadministratie

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

Adres

Hieronder vindt u ons postadres:

- APG Incasso, Postbus 637, 1000 EE Amsterdam

⁵ BpfBOUW en de bedrijfstoneigen regelingen besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstoneigen regelingen uit aan APG. Bij vragen over aanleveren neemt u daarom contact op met APG, afdeling Incasso.

BIJLAGE B: BEDRIJFSTAKEIGEN REGELINGEN

De gegevens die u aanlevert, zijn nodig voor het uitvoeren van de bedrijfstoneigen regelingen (bter). Dit zijn regelingen die per cao zijn afgesproken. U ziet hieronder om welke bedrijfstoneigen regelingen het gaat.

Deelfonds/-regeling	Code	Grondslag ⁶
CAO 01: Bouwplaatswerknemers in de Bouwnijverheid		
Opleidings- en Ontwikkelingsfonds	OOBW	BTER-grondslag
Aanvullingsfonds Bouwnijverheid	SABW	BTER-grondslag
CAO 06: Uitvoerend Technisch Administratief (UTA) personeel in de Bouwnijverheid en (code 91) de Vrijwillige deelname UTA personeel		
Opleidings- en Ontwikkelingsfonds	OOBWU	BTER-grondslag
Aanvullingsfonds Bouwnijverheid	SABBU	BTER-grondslag
CAO 03: Natuursteenbedrijf		
Collectieve Ongevallenverzekering	COVAFB	premie is dagconstante op basis van BTER dagen
Opleidings- en ontwikkelingsfonds	OOAFB	het ongemaximeerde brutoloon SV
Regeling fysiotherapie	FYSAFB	het gemaximeerde brutoloon SV
CAO 04: Bitumineuze-en Kunststofdakbedekkingsbedrijven		
SF BIKUDAK	SFBIT	het ongemaximeerde brutoloon SV
WGA-hiaatverzekering	WGABIT	het gemaximeerde brutoloon SV
Collectieve Ongevallenverzekering	COVBIT	het ongemaximeerde brutoloon SV
CAO 02: Afbouw		
Collectieve ongevallenverzekering	COVAFB	premie is dagconstante op basis van BTER dagen
Opleidings- en ontwikkelingsfonds	OOAFB	het ongemaximeerde brutoloon SV
Regeling fysiotherapie	FYSAFB	het ongemaximeerde brutoloon SV
CAO 09: Timmerindustrie		
Collectieve Ongevallenverzekering	COVTIM	premie is dagconstante op basis van BTER dagen
Opleidings- en Ontwikkelingsfonds	OOTIM	de BTER grondslag
Scholings- en Werkgelegenheidsfonds	SWTIM	de BTER grondslag

⁶ De grondslag geeft aan of het productloon voor de betreffende bter-regeling is gebaseerd op de bter-grondslag of het brutoloon SV. Bij regelingen met een bter-grondslag bestaat het productloon uit het vast overeengekomen loon (VOL). Bij de overige regelingen bestaat het productloon uit het brutoloon sociale verzekeringen (SV).

BIJLAGE C: OVERZICHT PREMIESOORTEN

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke pensioenproducten en productvarianten bij bpfBOUW.

Premiesoort	Product	Productvariant	
Opdrachtgever Bouw			
Midloon Bouw	ML	BW	
Midloon Afbouw (UTA)	ML	AB	
Midloon Natuursteen	ML	NT	
Midloon B-Dak (niet UTA)	ML	DD	
Midloon B-Dak (UTA)	MLBITU	DU	
Midloon Bouw Mortel	ML	MR	
Midloon Bouw UTA	ML	BU	
Midloon Timmer	ML	TM	
Midloon Baksteen	ML	BA	
Midloon Zelfst. Afbouw	ML	ZA	
Midloon Zelfst. Nat	ML	ZN	
Aanv 55- Bouw	BPFBA	BW	
Aanv 55- Bouwloon	VPBW	BW	
Aanv 55- Natuursteen	BPFNTA	NT	
Aanv 55- B-Dak (niet UTA)	BPFBBA	DD	
Aanv. Bouw 55- Mortel	BPFBMA	MR	
Aanv 55- Bouw UTA	BPFBAU	BU	
Aanv 55- Bouw UTA-salaris	VUBWU	BU	
Aanv 55- Timmer	BPFTMA	TM	Product beëindigd 31-12-2019
Aanv 55- Baksteen	BPFBAK	BA	
Aanv 55- Zelfst Nat	BPFZNA	ZN	
Aanv 55- Zelfst Afbouw	BPFZAA	ZA	Product beëindigd 31-12-2019
AP Bouw	AOP	BW	
AP Natuursteen	AOP	NT	
AP Bouw Mortel	AOP	MR	
AP Bouw UTA	AOP	BU	
AP Timmer	AOP	TM	
BeterExcedent	BEXC	BE	

Premiesoort	Product	Productvariant
Opdrachtgever Bouw (vervolg)		
O&O Bouw Basis	OOBW	BS
SA Bouw	SABW	BW
O&O Afbouw	OOFB	AB
COV Afbouw	COVAFB	AB
Fys Afbouw	FYSAFB	AB
O&O Natuursteen	OOFB	NT
COV Natuursteen	COVNAT	NT
Fys Natuursteen	FYSAFB	NT
SF Bikudak	SFBIT	DD
WGA-Hiaat Bikudak	WGABIT	DD
COV Bikudak	COVBIT	DD
O&O Bouw-U Basis	OOBWU	UB
St AanvFonds UTA	SABBU	BU
SW Timmer	SWTIM	TM

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. BpfBOUW en de BTER-fondsen 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.