

b p f **BOUW**

Toelichting bij de levering Premie en Gegevens

Uitgave december 2024

Versie 2.0

1. INLEIDING

VOOR WIE IS DEZE TOELICHTING BESTEMD?

U bent werkgever in de Bouw en u heeft werknemers in dienst. In dit geval draagt u pensioenpremies af voor uw werknemers aan bpfBOUW. Daarnaast draagt u premies af voor de bedrijfstoneigen regelingen (BTER) 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 Bouwnijverheid uitzenden, kunnen deze toelichting raadplegen.

ZELFSTANDIG ONDERNEMER IN AFBOUW OF NATUURSTEENSECTOR

Bent u als zelfstandig ondernemer werkzaam in de sector Afbouw of Natuursteen? Dan gelden er andere regels met betrekking tot het aanleveren van loon- en premiegegevens. U vindt de handleiding [hier](#).

HET BELANG VAN CORRECT EN TIJDIG AANLEVEREN

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

Een juiste 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 recht op hebben;
- het Uniform Pensioenoverzicht (UPO) tijdig aan uw werknemers te versturen;
- de bedrijfstoneigen regelingen uit te voeren. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingsfondsen en collectieve ongevallenverzekeringen;
- de verschuldigde pensioenpremies vast te stellen. Een juiste aanlevering zorgt ervoor dat u als werkgever niet te veel premie betaalt. Door dit tijdig te doen, voorkomt u ook dat u een opgelegde factuur van APG ontvangt. Deze valt in de regel hoger uit dan uw normale 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.

LEESWIJZER

Deze toelichting is zo geschreven dat u snel en makkelijk de informatie kunt vinden die voor u belangrijk 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 gaat om bijzondere gevallen waar andere aanleverregels voor gelden.

Hoofdstuk 5: Het productloon

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

Hoofdstuk 6: De premiefactuur

Tot slot kunt u in hoofdstuk 6 lezen hoe de premiefactuur is opgesteld, bijvoorbeeld wanneer u deze ontvangt, wat erop staat en hoe u deze betaalt.

Verder bevat deze toelichting meerdere bijlagen die u meer informatie bieden:

- Bijlage A: Contactgegevens
- Bijlage B: Bedrijfseigen 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 Inloggen met eHerkenning op SWP

U gebruikt het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP) voor uw pensioenaangifte en pensioenadministratie. U gebruikt eHerkenning om in te loggen op SWP. Dit inlogmiddel moet voldoen aan het beveiligingsniveau eH3. Hiermee kunt u ook inloggen bij organisaties die gebruikmaken van eHerkenning, zoals de Belastingdienst of het UWV.

Bij de aanschaf van eHerkenning abonneert u zich ook op de APG-diensten. Dit regelt u bij uw eHerkenning-leverancier. Het gaat om de volgende twee diensten:

1. Werkgever

Hiermee kunt u alleen als werkgever gegevens wijzigen. Denk aan de bestuurlijk persoon of het bankrekeningnummer.

2. Pensioenaangifte

Hiermee kunt u als werkgever de premiegegevens aanleveren of corrigeren en de financiële overzichten raadplegen. Uw dienstverlener kan dat ook, maar alleen als u hem/haar daarvoor machtigt.

Op [deze pagina](#) kunt u meer informatie vinden over wat u nodig heeft om in te kunnen loggen op SWP. Zoals hoe je inlogt met eHerkenning, welke zaken u nodig heeft om eHerkenning aan te vragen en welke diensten er bestaan. Ook leest u daar meer informatie over de verschillende soorten eHerkenning producten.

2.2 WAAROM LEVERT U GEGEVENS AAN?

U betaalt per inkomstenperiode salaris aan uw werknemer. Een inkomstenperiode betreft een maand of vier weken. De inkomstenperiode is gebaseerd op de grond van de periodiciteit van de verloning door de werkgever. Op basis van dit salaris bouwt uw werknemer pensioenrechten op bij bpfBOUW en neemt hij/zij 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 over de inkomstenverhouding. Hiermee kunnen wij de juiste (pensioen)opbouw voor uw werknemers registreren en de door u verschuldigde premies vast te stellen. U levert de benodigde gegevens aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG).

¹ Naast een collectieve pensioenregeling kent de Bouwnijverheid ook een aantal bedrijfstakeigen regelingen waar alle werkgevers en werknemers die onder de bouw 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.

2.3 VOOR WIE LEVERT U AAN?

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

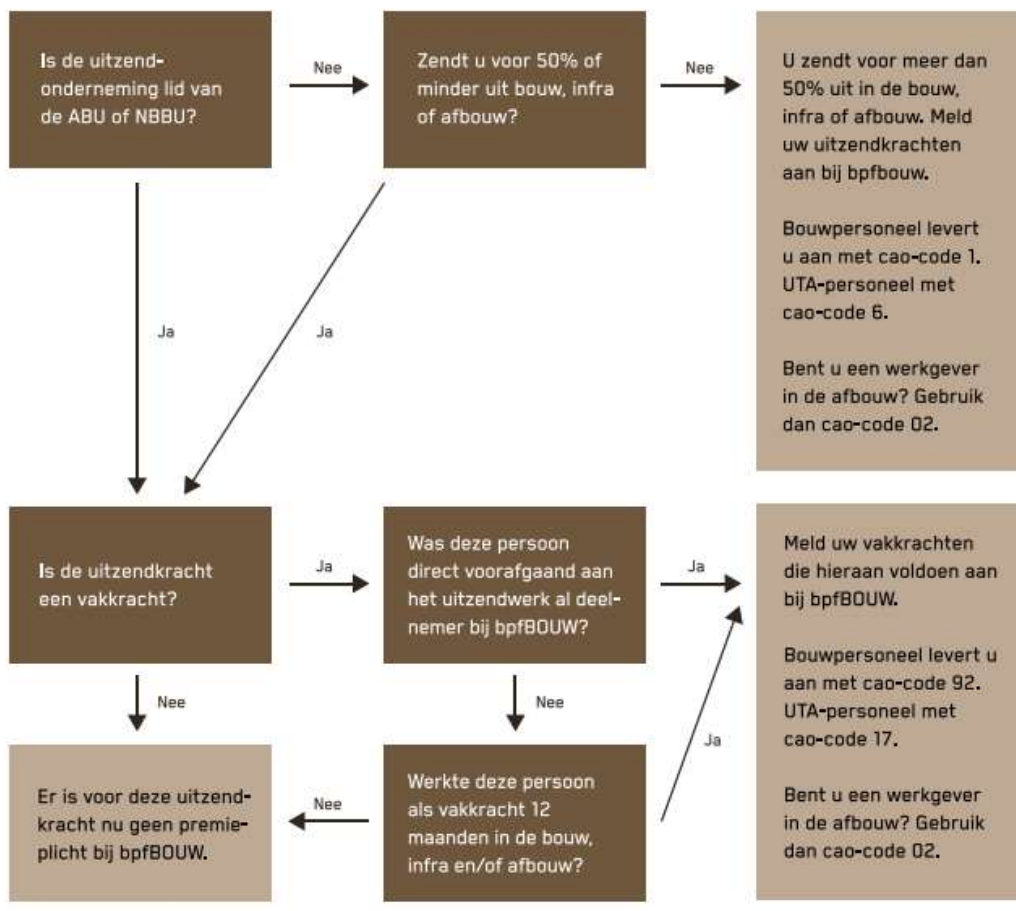
- werknemers in vaste dienst die volledig werken;
- werknemers die ouder zijn dan de pensioenleeftijd. Deze werknemers nemen niet langer deel aan de pensioenregeling van bpfBOUW, maar nog wel aan de bedrijfseigen regelingen;
- werknemers met een onvolledig inkomstenverhouding, zoals parttimers en oproepkrachten. Hiervoor gelden echter wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 2.5, paragraaf 'deeltijdfactor' voor meer informatie.
- BBL-2 leerlingen. Hiervoor gelden echter wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.
- Oud-werknemers met een levensloopuitkering waarvan het dienstverband nog bestaat. Hiervoor gelden wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.
- werknemers die ziek, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of met onbetaald verlof zijn. Hiervoor gelden wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

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

LEVERT U AAN VOOR EEN UITZENDBUREAU?

U levert aan voor een uitzendbureau dat medewerkers in de Bouw en Infra en Afbouw uitzendt. Dan bent u in sommige gevallen verplicht een deel van de cao voor de Bouw en Infra of Afbouw toe te passen. U levert dan voor de betreffende uitzendkrachten de loon- en premiegegevens aan. Met hulp van onderstaand stroomschema kan u nagaan of dit ook voor u geldt:

**Uitzendkrachten in de bouw, infra en afbouw:
wanneer welke cao?**



- *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 bas-opleiding op niveau 2 of hoger.

Uitzenden in de sector BIKUDAK

Voor uitzendbureaus in de sector BIKUDAK geldt het volgende: U bent verplicht al uw werknemers bij ons aan te melden als u meer dan 50% van uw personeel in de sector BIKUDAK uitzendt. Tenzij u lid bent van ABU of NBBU, dan bent u niet verplicht uw werknemers bij ons aan te melden onder de sector BIKUDAK.

2.4 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 juist 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 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 belangrijk 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 belangrijk 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 het Selfservice Werkgevers Portaal.

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 doet u in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP).

2.4.1 METHODE 1: AANLEVEREN VIA UW LOONPAKKET

Maakt u of uw administratiekantoor gebruik van een loonpakket voor 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 aanleveragegemak, 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 geverifieerd kan worden. Aanlevering moet daarom altijd via een beveiligde verbinding vanuit uw loonpakket gebeuren. Per e-mail aanleveren is niet mogelijk.

Wanneer uw loonpakket geen mogelijkheid heeft 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 hoeft dit niet zelf te doen. Dit doet uw softwareleverancier van het loonpakket of uw administratiekantoor.

2.4.2 METHODE 2:

INVOEREN EN LEVEREN VIA DE SELFSERVICE WERKGEVERSPORTAL (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 op het tabblad leveringen.
- Uw bedrijfsgegevens en machtigingen beheren
Via de portal hebt u toegang tot uw bedrijfsgegevens, zoals die bij ons vastgelegd zijn. Dit gaat om de gegevens van de werkgever en de dienstverlener. Hiermee bepaalt u wie of welke partij toegang heeft tot uw gegevens, wie namens de werkgever de levering van gegevens mag verzorgen en wie meldingen over de levering ontvangt. Bij iedere dienstverlener registreert de werkgever een e-mailadres. Dit omdat de informatie-uitwisseling alleen 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.

2.5 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. Op [deze pagina](#) kan u lezen wanneer het einde van elke inkomstenperiode is. Als u per maand aanlevert heeft u twaalf inkomstenperiodes per jaar. Als u per vier weken aanlevert, zijn dit er dertien.

UITERLIJKE AANLEVERDATUM

U levert de LPG periodiek aan. 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.

ER ZIJN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

Soms veranderen er zaken in uw personeelsbestand tijdens een inkomstenperiode. U neemt bijvoorbeeld een nieuwe werknemer in dienst. Dergelijke wijzigingen meldt u niet tussentijds aan ons. U voert de wijzigingen simpelweg door in uw eigen salarisadministratie. Wanneer u de eerstvolgende LPG aanlevert, ontvangen wij alle loon- en premiegegevens over de afgelopen periode, inclusief de wijzigingen die tussentijds hebben plaatsgevonden. Lees hoofdstuk 3 van deze handleiding voor meer informatie over wat u doet bij wijzigingen in uw personeelsbestand.

U BETAALT UW WERKNEMERS IN KORTERE TERMIJNEN UIT

Als u uw werknemers per week uitbetaalt wacht dan tot de betreffende inkomstenperiode (maand of vier weken) voorbij is en lever de gegevens over de afgelopen periode in één keer als totaal aan. Lever wel binnen de termijn aan, anders krijgt u een opgelegde factuur. Het bedrag is dan vaak hoger.

Lees meer bij paragraaf 2.7 en 6.2.

2.6 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 aansluitnummer en naam- en adresgegevens
- Uw werknemers, zoals de loongegevens en de inkomstenverhouding
- De premie, zoals de bedrijfstoneigen regelingen 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 met een LPG-bestand aanlevert, geven we hieronder een korte toelichting op de belangrijkste invulrubrieken.

INKOMSTENVERHOUDING

De *Inkomstenverhouding* is de relatie die u heeft met een werknemer. Deze bestaat uit meerdere rubrieken, waaronder het personeelsnummer van de werknemer, de startdatum van de inkomstenverhouding en soms ook de beëindigingsdatum. In de rubriek *Verbijzondering inkomstenverhouding* geeft u aan of de inkomstenverhouding van de 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 wordt. Hoe u het productloon vaststelt wordt uitgelegd in hoofdstuk 5.

DEELTIJDFACTOR

Een deel van de werknemers werkt parttime. Met de *Deeltijdfactor* geeft u aan wat de (contractuele) omvang van de inkomstenverhouding is ten opzichte van een 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 bijv. 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. Soms komt het voor dat u een inkomstenverhouding heeft met een persoon die niet verplicht pensioen opbouwt, bijvoorbeeld als er tijdens de hele 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 wordt. Het kan ook voorkomen dat wij u vragen om een correctielevering te doen, bijvoorbeeld wanneer wij hebben vastgesteld dat de aangeleverde gegevens niet juist zijn ten opzichte van voorgaande aanleveringen. Zie paragraaf 2.7 voor meer informatie. In dit geval stuurt u de gecorrigeerde gegevens binnen 18 dagen na vaststelling van de inconsistentie op.

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

Wij controleren 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

Wanneer uw inzending technisch of inhoudelijk niet verwerkt kan worden, krijgt de partij die aangeleverd heeft een e-mail. Uit deze e-mail 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 levert de LPG uiterlijk twee weken na afloop van een inkomstenperiode aan. Hebben wij na deze datum nog geen LPG van u ontvangen, dan versturen wij binnen een week per e-mail een rappel naar het e-mailadres van de persoon die aangemerkt staat als de Gegevensleverancier. Twee weken later controleren wij nogmaals of u de gegevens inmiddels heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, ontvangt de partij die aanlevert een tweede rappel per e-mail. Drie weken later controleren wij voor de laatste keer of u de LPG heeft aangeleverd. Als de LPG dan nog niet is aangeleverd dan maakt

ons systeem zelf een levering aan. Deze levering is dan gebaseerd op eerdere LPG's. Ook kan er aanleverrente worden gerekend. U bent dan duurder uit.

3. CONTROLE OP CONSISTENTIE

Naast verwerking en aanwezigheid controleren wij uw levering ook op consistentie. We kijken met andere woorden of de LPG logisch aansluit op vorige levering. Dit gebeurt voor de eerste keer tien dagen nadat wij uw levering accepteren. De partij die aanlevert 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. Als de LPG niet gecorrigeerd is maakt het systeem zelf een correctielevering aan. Hiervan ontvangt u een factuur.

4. OPGELEGDE FACTUUR

Als 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.

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

Vanaf de eerste werkdag van een nieuwe werknemer, bouwt hij of zij pensioen op bij bpfBOUW en neemt hij of zij deel aan de bedrijfstoneelregelingen 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. Wanneer u de eerstvolgende LPG aanlevert, ontvangen wij alle gegevens over de afgelopen periode, inclusief de indiensttreding van de nieuwe werknemer. U levert de LPG binnen twee weken na afloop van de inkomstenperiode aan.

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 aansluitnummer, 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. U levert de werknemer dan ook aan met een ander IKV-nummer.

3.2 UW WERKNEMER TREEDT UIT DIENST

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

- Wanneer de werknemer uit dienst is getreden. U vult dan 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, beëindigt u ook de deelname. U doet dit door in uw loonpakket aan te geven op welke dag de betreffende werknemer is overleden. Ook vult u bij *Reden einde inkomstenverhouding* “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 geeft u dit aan ons door via de LPG onder ‘Natuurlijk Persoon’ (NP). Wij controleren 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 geeft u dit aan ons door via de LPG onder ‘Natuurlijk Persoon’ (NP). Wij controleren 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
3. Onbetaald verlof werknemer	OVW
4. Zieke werknemers	ZKG
5. BBL-2 leerling	BBL
6. Werknemer werkt in Duitsland	ULK
7. Arbeidsongeschikt volgens WIA	WIA
8. Directeur-grotaandeelhouder	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 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.

Is uw werknemer niet geheel gestopt met werken of met gedeeltelijk onbetaald verlof, dan levert u tóch aan met de code *OVW*. Maar u vult bij *Code meetelling* de waarde "ja" in. Ook 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 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.

4. UW WERKNEMER IS EEN BBL-2 LEERLING (BBL)

Bouw

U heeft een BBL-2 leerling in dienst. Voor deze groep leerlingen geldt dat zij een aangepast loon krijgen. Bij de CAO Bouw en Infra is dat gebaseerd op de loontabellen BBL. U gebruikt in de aanlevering de verbijzondering BBL. Dit geldt zowel voor opleidingsbedrijven als bouw- en infra-bedrijven die zelf een leerling in dienst namen.

Afbouw

Bij de CAO's Afbouw en Natuursteen pas je het uurloon ook aan, maar gebruik je niet de verbijzondering. Bij deze CAO's leg je Afwijkende Afspraak vast voor de duur van het onderwijstraject. (De leerwegovereenkomst). Meer informatie daarover kan u [hier](#) vinden.

5. UW BOUWPLAATSWERKNEMER WERKT TIJDELIJK IN DUITSLAND (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 bpfBOUW.

Maar, 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 Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid. Ook dient u voor deze werknemer premies af te dragen aan de bedrijfstakeigen regelingen en het Opleidings- en Ontwikkelingsfonds (OOBW).

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.

6. 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. Als een werknemer volledig in de WIA zit en een loonaanvulling van de werkgever krijgt, dan deel je de loonaanvulling door het uurloon en daar tel je het aantal uur in de LPG bij op.

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.

7. VRIJWILLIGE DEELNAME DIRECTEUR-GROOTAANDEELHOUDER (DGA)

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

8. 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.

9. 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, stuurt u de beschikking van het UWV naar premies@bpfbouw.nl.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

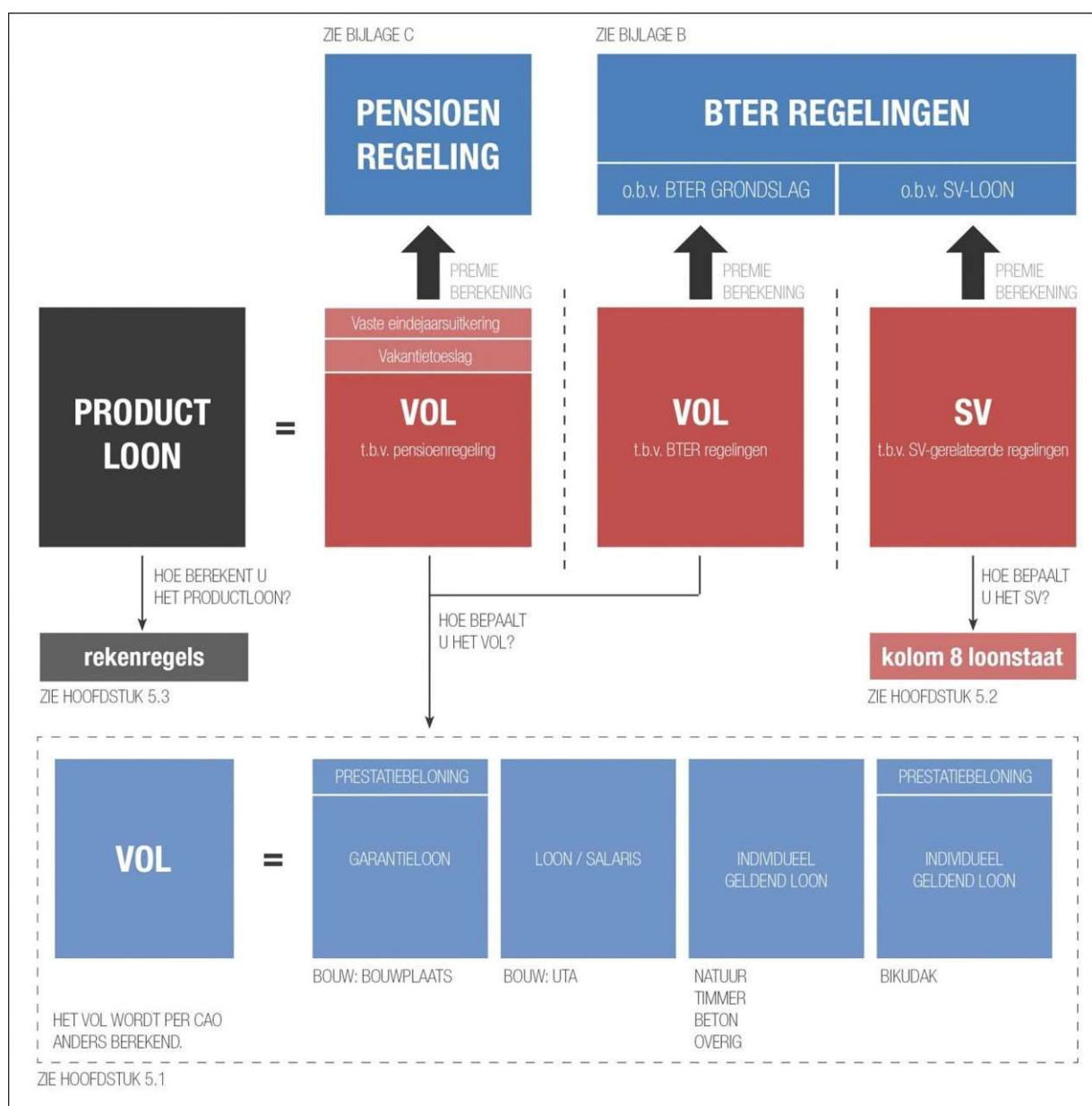
4.2 HET TIJDSPAARFONDS BOUW & INFRA

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 worden afzonderlijk op de rekening van de Stichting Tijdsparfonds voor de Bouw & Infra gestort. Alle informatie over het Tijdsparfonds en het afdragen van de bijbehorende premies vindt u op: www.tijdsparfondsbouw.nl.

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). Werknemers en werkgevers krijgen hieruit vergoedingen en aanvullingen betaald. Bijvoorbeeld voor senioredagen, cursusdagen, extra roostervrije dagen of de bonus bij re-integratie. 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 Afbouw (Natuursteen)	VOL = Het garantieloon vermeerderd met prestatietoeslag, diplomatoeslag, toeslag verschoven arbeidstijd en ploegendienst natuursteenbedrijf.
Cao Timmerindustrie	VOL = Het garantieloon
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 in het loon 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 haalt u de waarde van de auto uit het SV 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 berekent u het productloon zelf. Het berekenen van het productloon wordt daarom per product en per cao uitgelegd in de rekenregels. U vindt de rekenregels op [Rekenregels en beroepencodes | bpfBOUW Werkgevers](#).

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 rekt het jaarloon uit: $2.088 \times 18,90 = 39.463,20$.
- U rekt 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 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 bedrijfstakeigen regelingen is het van belang dat u de verschuldigde premies op tijd betaalt. 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 betaalt de premiefactuur 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 drie manieren betalen:

1. via automatische incasso
2. via overschrijving
3. Via iDEAL

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. Je geeft de keuze door via het Selfservice Werkgevers Portaal. Je logt hier in met de eHerkenning dienst 'Werkgever - Selfservice Werkgevers Portaal APG'.

Hier geeft je heel eenvoudig je keuze voor automatische incasso door:

- Ga naar het tabblad 'Organisatie';
- Kies voor 'wijzig organisatiegegevens';
- Ga naar het tabblad 'rekeningen';
- Voeg hier je rekeningnummer voor het betalen van facturen toe, of wijzig je bestaande rekeningnummer;
- Kies hierbij voor automatische incasso;
- Verstuur je wijzigingsverzoek.

Zodra wij je verzoek hebben verwerkt krijg je per e-mail of brief bericht van ons. We schrijven vanaf dat moment via automatische incasso alle openstaande en toekomstige premiefacturen af.

Andere facturen, zoals rentefacturen, blijf je wel zelf overboeken of betalen via iDeal.

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.

Betalen via IDEAL

In de factuur die je per e-mail of post ontvangt staat een QR-code. Hiermee betaal je direct via je eigen bank. Je kunt betalen tot een maximum van € 50.000.

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 12.00 en 13.00 en 17.30.

E-mail

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

Website

[Waar kunnen we u mee helpen? | bpfBOUW Werkgevers](#)

Deze website is speciaal bedoeld voor werkgevers in de Bouw en biedt 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 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 bedrijfstakeigen regelingen (BTER). Dit zijn regelingen die per cao zijn afgesproken. U ziet hieronder om welke bedrijfstakeigen regelingen het gaat.

CAO	Product	Code	Grondslag
CAO 1 (Bouwnijverheid)	Opleidings- en Ontwikkelingsfonds	OOBW	Productloon
	Aanvullingsfonds Bouwnijverheid	SABW	Productloon
CAO 6 en 91 (UTA)	Opleidings- en Ontwikkelingsfonds	OOBWU	Productloon
	Aanvullingsfonds Bouwnijverheid	SABBU	Productloon
CAO 2 (Afbouw en Natuursteen)	Opleidings- en ontwikkelingsfonds	OOFB	Productloon na aftrek franchise
	Collectieve ongevallenverzekering	COVAFB	Dag constante
	Regeling Fysiotherapie	FYSAFB	Dag constante
CAO 04 (Bitumineuze-en Kunststofdakbedekkingsbedrijven)	Sociaal Fonds	SFBIT	Productloon
	WGA-Hiaatverzekering	WGABIT	Productloon
	Collectieve Ongevallenverzekering	COVBIT	Productloon
CAO 9 (Timmerindustrie)	Sociaal- en werkgelegenheidsfonds	SWTIM	Productloon
	Zwaarwerkregeling	ZWR	Productloon na aftrek franchise

Disclaimer: bovenstaande tabel is een algemeen overzicht. Voor de exacte rekenregels, klikt u het betreffende product aan. De rekenregels zijn ook te vinden op: [Rekenregels en beroepencodes | bpfBOUW Werkgevers](#).

BIJLAGE C: OVERZICHT PREMIESOORTEN

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

Op 1 januari 2021 stopt de aanvullingsregeling 55min, na de afgesproken 15 jaar. Tot 1 januari betaalt u nog premie voor deze regeling, daarna hoeft u hiervoor geen premie meer te betalen. Wat betekent dit voor de loon- en premiegegevens (LPG)? Dit betekent dat aanleveren van deze producten in 2021 en verder niet worden geaccepteerd in de LPG's.

Terugwerkende kracht aanleveren van deze producten voor periodes in 2016 t/m 2020 met nul premies blijft net als nu mogelijk. Indien dit product ontbreekt in de periodes 2016 t/m 2019 wordt dit gesignaleerd.

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
AP Bouw	AOP	BW
AP Natuursteen	AOP	NT
AP Bouw Mortel	AOP	MR
AP Bouw UTA	AOP	BU
AP Timmer	AOP	TM
AP Afbouw	AOP	AB
BeterExcedent	BEXC	BE

Premiesoort	Product	Productvariant
Opdrachtgever Bouw (vervolg)		
O&O Bouw Basis	OOBW	BS
SA Bouw	SABW	BW
O&O Afbouw	OOAFB	AB
COV Afbouw	COVAFB	AB
Fys Afbouw	FYSAFB	AB
O&O Natuursteen	OOAFB	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
Zwaarwerkregeling	ZWR	BW
Zwaarwerkregeling	ZWR	BU

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.