

*De recreatie, een
branche om bij te komen*



Snel en gemakkelijk gegevens digitaal aanleveren
Een handleiding



Pensioenfonds
Recreatie



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Welke gegevens hebben we van u nodig?	4
3. Melding dienstverband (MDV)	5
4. Periodieke loonopgave (PLO)	7
5. Digitaal aanleveren	9
6. Meer informatie	12
Bijlagen	13

Leeswijzer

Deze handleiding richt zich in eerste instantie op de bij ons fonds aangesloten werkgevers. Hebt u uw administratie uitbesteed? Deze brochure is ook bruikbaar voor de salarisadministrateurs en de administratiekantoren.

We leggen u eerst uit in welke situaties u uw gegevens moet aanleveren. We maken een onderscheid tussen de Melding dienstverband (MDV) en de Periodieke loonopgave (PLO). Daarna geven we aan op welke digitale manieren dit mogelijk is.

In de bijlagen vindt u de Aandachtspuntenlijst en de Begrippenlijst arbeidsverhoudingen.



Inleiding

U bent aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds Recreatie. Wij voeren de pensioenregeling voor u en uw werknemers uit. Daar hebben we u wel bij nodig. Bijvoorbeeld voor de meest actuele gegevens, zoals in- en uitdiensttredingen. Een goede uitvoering vraagt om goede samenwerking met u.

In deze handleiding zetten we voor u op een rij hoe u zo snel en makkelijk mogelijk de gegevens kunt aanleveren. Bewaar deze brochure goed. En hebt u vragen, klop dan bij ons aan. Wij zijn er voor u.

Alvast dank voor uw medewerking en succes met de uitvoering!

Stichting Pensioenfonds Recreatie

E.P. de Vries
Werknemersvoorzitter

A.J. van den Brink
Werkgeversvoorzitter



Wij willen het pensioen van uw werknemers graag goed regelen. Om een juiste pensioenopbouw voor uw werknemers te registreren hebben we informatie van u nodig. U bent als werkgever verplicht de gegevens tijdig en volledig aan te leveren. Wat verwachten we precies van u?

Melding dienstverband (MDV)

We maken een onderscheid tussen basisgegevens en loongegevens. Basisgegevens zijn de persoonsgegevens van uw werknemer (bijvoorbeeld naam en burgerservicenummer (BSN)). Maar ook gegevens over het dienstverband horen hierbij. Denk aan de datum aanvang dienstverband en het soort arbeidscontract. De basisgegevens geeft u door op de MDV. Voor elke werknemer levert u apart een MDV aan. Zie het hoofdstuk 'Melding dienstverband' voor meer informatie.

Periodieke loonopgave (PLO)

De loongegevens (bijvoorbeeld de hoogte van het loon) zijn belangrijk voor het vaststellen van de pensioenpremie. Loongegevens geeft u vierwekelijks of maandelijks aan ons door. Dat doet u met de PLO. Voor iedereen die u hebt aangemeld met een MDV levert u ook PLO's aan. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk 'Periodieke loonopgave'.

MDV en PLO

Wat is het verband tussen een MDV en een PLO? In onze administratie zijn de MDV en de PLO aan elkaar gekoppeld. Voordat wij een PLO van een werknemer kunnen verwerken, moet deze werknemer eerst aangemeld zijn. Uit onze gegevens moet blijken dat de genoemde werknemer echt bij u in dienst is. Meld uw werknemer dus altijd in dienst. Het maakt niet uit of de werknemer al eerder bij u heeft gewerkt.



*"Handig, zo'n werkgeversportaal.
Niet alleen krijg ik veel informatie; ik
kan ook gegevens digitaal doorgeven."*

Basisgegevens levert u aan met een MDV via het werkgeversportaal (www.sectorrecreatie.nl) of het accountants portaal (www.ak-portaal.nl).

Met de MDV informeert u ons over de in- en uitdiensttreding van werknemers en over wijzigingen in hun gegevens. U levert **binnen 30 dagen** na in- en of uitdiensttreding een MDV aan voor iedere werknemer als er sprake is van

- een gezagsverhouding;
- een arbeidsverrichting;
- loon.

Aanmelden is niet nodig bij:

- werknemers ouder dan 65 jaar;
- tijdelijke krachten zonder arbeidscontract, bijvoorbeeld uitzendkrachten;
- stagiaires die op basis van een leer-, stage-, of praktijkovereenkomst werken met een daarbij behorende vergoeding die onder het minimum loon uitkomt. Bij een leer-, stage-, of praktijkovereenkomst staat het 'leren' tijdens de stageperiode centraal, en worden de werkzaamheden niet als 'arbeid' beschouwd. Ook is er geen sprake van een volledig loon, maar meer van een onkostenvergoeding.

Familie van de eigenaar:

Als u kiest voor de optie familie, niet premieplichtig, vult u dan het vragenformulier premieplicht op het werkgeversportaal in.

Wanneer aanleveren?

Hieronder gaan we in op een aantal situaties die u moet melden:

- 1 Een werknemer komt bij u in dienst
U levert de 'datum indiensttreding' aan via het werkgeversportaal of het ak-portaal. Dit is de datum waarop de arbeidsovereenkomst start. Dit is de officiële aanmelding voor ons pensioenfonds.
- 2 Een werknemer gaat uit dienst
U levert de 'datum uitdiensttreding' aan via het werkgeversportaal of op het ak- portaal. De 'datum uitdiensttreding' is de laatste dag dat een werknemer bij u in dienst is. Dat kan een andere datum zijn dan de dag waarop de laatste werkzaamheden plaatsvinden!
- 3 Correctie van een eerdere MDV
Soms zijn de gegevens die u door heeft gegeven niet helemaal correct. U geeft bijvoorbeeld in eerste instantie een foutieve indienstdatum door. Het is wel belangrijk dat de informatie in onze administratie klopt met uw administratie. Geef correcties daarom meteen door. Dat kan op elk gewenst moment door op het werkgeversportaal een correctie door te geven. U vindt deze mogelijkheid bij de optie 'werknemersoverzicht'.

Achter de betreffende werknemer kiest u dan voor 'bewerken'. Hier vindt u de mogelijkheid voor een correctie.

- 4 Er wijzigt iets in de gegevens van de werknemer
Natuurlijk kunnen de gegevens van een werknemer in de loop van de tijd wijzigen. Bijvoorbeeld een oproepkracht krijgt een regulier dienstverband met vaste uren. Geef eventuele wijzigingen direct aan ons door. Een adreswijziging hoeft u niet door te geven. Die informatie krijgen we automatisch door via de gemeente. Belangrijk is dat uw werknemer de adreswijziging wel aan de gemeente doorgeeft.

De onderdelen van de MDV

Hieronder lichten we enkele onderdelen van de MDV toe:

- **Werkgevergegevens**
Hier vult u de gegevens van het bedrijf in (zoals bedrijfsnaam, adres en aansluitnummer).
- **Werknemergegevens**
Vul hier de persoonlijke gegevens in van uw werknemer. Let op dat u het BSN goed invult. Bij een onjuist BSN kunnen wij geen gegevens verwerken. U krijgt dan automatisch een terugkoppeling met deze foutmelding.
- **Reden van melding**
Hier geeft u aan op welke situatie(s) de MDV betrekking heeft. Het gaat bijvoorbeeld om een in- of uitdiensttreding.
- **Gegevens over de verzekering**
Deze gegevens hebben we nodig voor een goede uitvoering van de pensioenregeling. Hierbij gaat het om de soort arbeidsverhouding. De arbeidsverhouding drukken we uit in een code (zie bijlage 2). Verder willen we ook weten onder welke cao code uw medewerker valt. Voor de sector recreatie is dat de code '0300 cao recreatie'.
In de sector recreatie zijn werknemers in functiegroep 9 of hoger niet verzekeringsplichtig. Het is overigens wel belangrijk dat u deze werknemers ook bij ons pensioenfonds aanmeldt. U kunt dit doen door een brief te sturen waaruit blijkt dat de werknemer in functiegroep 9 of hoger zit.

Bericht terug (terugkoppeling)

In sommige gevallen krijgt u, na het aanleveren van een MDV, een terugkoppeling. De gegevens zijn bijvoorbeeld niet correct of onvolledig en hierdoor niet verwerkbaar. In de terugkoppeling leest u wat de reden hiervan is en wat er van u verwacht wordt. U moet hier altijd op reageren om de gegevens alsnog te laten verwerken.

Loongegevens levert u aan met de Periodieke loonopgave (PLO). Op de PLO staan gegevens over de betreffende loonperiode en het uitbetaalde loon. Een PLO is altijd gekoppeld aan de Melding dienstverband (MDV). Zo weten we precies om welke werknemer het gaat!

De gegevens van de PLO gebruiken we om de premies vast te stellen. De PLO is dus van groot belang om tot een juiste pensioenopbouw te komen.

Wanneer aanleveren?

Loongegevens levert u periodiek *binnen 14 dagen na de loonbetaling* aan. Het is handig om de aanlevering af te stemmen op uw eigen loonverwerking. Ook als de gegevens ten opzichte van de vorige maand niet wijzigen, moet u toch een PLO aanleveren. Wij kunnen niet automatisch aannemen dat de gegevens van de vorige periode ook gelden voor de nieuwe periode. Voor een oproepkracht levert u over een niet gewerkte periode een nulopgave aan. U vult dan bij alle rubrieken een nul in.

Te laat aanleveren

Aan de hand van de aangeleverde loongegevens op de PLO stellen we vast welke premies u moet afdragen. Hierna worden deze gegevens gebruikt voor de berekening van het pensioen van uw werknemer(s). Als wij de gegevens niet binnen de gestelde termijn van u ontvangen dan sturen wij u een rappelbrief waarin gevraagd wordt naar de ontbrekende loongegevens. U hebt dan nog de gelegenheid om alsnog binnen 14 dagen de gevraagde gegevens aan te leveren.

Zijn de loongegevens daarna nog niet aangeleverd dan stellen wij deze vast op basis van eerder aangeleverde loonopgaven of, bij het ontbreken hiervan, het landelijk gemiddelde. U bent verplicht om de PLO alsnog aan te leveren. Alleen dan kunnen we de ambtshalve vaststelling corrigeren en verrekenen op de eerstvolgende factuur.

Bijzonderheden

Het is belangrijk dat u op de PLO de juiste begin-en einddatum van het loontijdvak zet. Er mogen geen 'gaten' zitten tussen loontijdvakken. U moet de loontijdvakken dus onafgebroken inclusief de weekenden aanleveren. Als er niet gewerkt is in een loonperiode moet u gegevens aanleveren door een nulopgave in te vullen.

In de aandachtspuntenlijst in bijlage 1 vindt u meer informatie en ziet u hoe u in bijzondere situaties moet aanleveren, bijvoorbeeld bij het bereiken van de 21-jarige leeftijd.

De PLO

Hieronder lichten we enkele onderdelen van de PLO toe:

- **Werknemersgegevens**
In dit onderdeel vult u voor al uw werknemers de gevraagde gegevens in. Per werknemer vermeldt u: BSN, naam en geboortedatum. Let op dat u het BSN goed invult. Bij een onjuist BSN kunnen wij geen gegevens verwerken. U krijgt dan automatisch een terugkoppeling. Stel dat het loontijdvak voor één werknemer afwijkt van het normale loontijdvak. Ook dat kunt u hier invullen. Het loontijdvak wijkt bijvoorbeeld af als een werknemer midden in een periode in-of uit dienst gaat.
- **SV-dagen**
Hier geeft u de dagen op in hele dagen (geen cijfers achter de komma).
- **Gewerkte uren**
Vermeld hier het aantal gewerkte uren en minuten in eenheden (bijvoorbeeld: 4½ uur = 4,50 eenheden).
- **SV-loon**
Loon in geld (loon uit tegenwoordige arbeid) +/- waarde van loon in natura -/-bijvoorbeeld spaarloan -/-aftrekposten voor alle heffingen = Loon Sociale Verzekeringen
- **Correctie**
Hier geeft u aan of het een correctie op een eerdere PLO betreft.
- **Arbeidsongeschikt**
Voor arbeidsongeschikte werknemers levert u een PLO aan zo lang het dienstverband niet beëindigd is. Is de werknemer volledig arbeidsongeschikt, en niet op arbeidstherapeutische basis werkzaam, wilt u dan een nulopgave aanleveren? U vult dan bij de rubrieken SV-dagen, SV-loon en uren loon een 0 in.

Wij bieden u de mogelijkheid om via de website www.sectorrecreatie.nl (of voor accountants via www.ak-portaal.nl) de gegevens van de MDV en PLO aan te leveren.

Aanleveren via de site: werkgeversportaal

Onze site www.sectorrecreatie.nl (Pensioenfonds Recreatie) heeft een speciaal werkgeversportaal. Via dit portaal kunt u uw werknemers aan- en afmelden, loongegevens doorgeven, correcties doorgeven en bestanden aanleveren op een veilige, snelle en eenvoudige manier. U ontvangt een terugkoppeling op uw aangeleverde gegevens binnen 24 uur per e-mail. Hieronder lichten we enkele onderdelen toe.

Werknemersoverzicht

Hier vindt u een overzicht van alle (actieve) werknemers. Daarnaast kunt hier nieuwe werknemers aanmelden, arbeidsverhoudingen wijzigen of beëindigen en loonopgaven doorgeven.

Multi PLO

Loongegevens voor meerdere werknemers geeft u in een keer door met de Multi PLO (tot 120 werknemers). Als u de Multi PLO eenmaal heeft ingevuld, ziet u bij een volgende aanlevering de laatst aangeleverde gegevens al voorgevuld.

Bestand aanleveren (uploadfunctie)

U kunt uw dienstverband- en loongegevens ook direct vanuit uw loonpakket uploaden op het werkgeversportaal. Met deze mogelijkheid levert u een bestand aan via het werkgeversportaal en verstuurt u het bestand direct hier vandaan naar onze pensioenadministratie.

Op www.sectorrecreatie.nl vindt u verschillende instructies voor het aanleveren van uw gegevens via het werkgeversportaal. Als u hulp nodig heeft bij het aanleveren via het portaal neemt u dan gerust contact op. Wij helpen u graag!

Bericht terug (terugkoppeling)

Na het aanleveren van de gegevens ontvangt u van ons een ontvangstbevestiging via e-mail. De volgende dag ontvangt u een terugkoppeling over de inhoud van de gegevens. Het kan zijn dat de gegevens niet correct of onvolledig zijn. De gegevens kunnen wij dan niet verwerken. In de terugkoppeling leest u wat de reden hiervan is en wat er van u verwacht wordt. U moet hier altijd op reageren om de gegevens alsnog te laten verwerken.

Voordelen digitaal aanleveren

- snelle verwerking;
- minder foutgevoelig;
- eenvoudig wijzigingen doorgeven;
- snelle terugkoppeling van gegevens via e-mail.

Wachtwoord

Op www.sectorrecreatie.nl (Pensioenfonds Recreatie) kunt u altijd direct inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam. Uw gebruikersnaam is hetzelfde als uw aansluitnummer. Als u nog geen wachtwoord heeft dan kunt u deze aanvragen bij ons Klant Contact Center.

Aanlevering door uw boekhouder?

Levert uw boekhouder namens u de gegevens aan? Geeft u dan het wachtwoord en de gebruikersnaam door aan uw boekhouder. De boekhouder kan dan namens u gegevens aanleveren op het werkgeversportaal.

AK-portaal

Het ak-portaal is een portaal voor accountants- en administratiekantoren, waar op een eenvoudige manier dienstverband- en loongegevens ingezonden kunnen worden vanuit het loonpakket.

Hoe werkt het AK-portaal?

Via www.ak-portaal.nl kunnen de accountants- en administratiekantoren de Melding dienstverband (MDV) en Periodieke loonopgave (PLO) na het inloggen direct vanuit het loonpakket aanleveren. Dit gebeurt in een beveiligde webomgeving. Na het selecteren van een bestand wordt dit via de upload-functie aan ons doorgezonden. Wij zorgen er dan voor dat de gegevens direct worden verwerkt. Vervolgens sturen wij u per e-mail een terugkoppeling.



“Geen papierwinkel. Ik kon het eerst niet geloven, maar het is écht zo!”

Aandachtspuntenlijst

In bijlage 1 vindt u een aandachtspuntenlijst bij het aanleveren van de dienstverband- en loongegevens.

Handleiding bestandsbeschrijving

In de handleiding bestandsbeschrijving op de website staat beschreven waar het bestand aan moet voldoen.

Factuur

Na het aanleveren van de loongegevens sturen wij binnen 14 dagen een factuur. Controleer de factuur na ontvangst op juistheid en volledigheid.

Werknemersspecificatie

U kunt bij iedere factuur een werknemersspecificatie ontvangen. Vraagt u dit aan via het reactieformulier bij 'Contact' op de website. Ook kunnen wij u een premieoverzicht per premiejaar toesturen.

Openstaande loongegevens

Wilt u weten welke perioden er nog niet zijn aangeleverd? Vraagt u dan een overzicht van de openstaande loongegevens aan.

Klant Contact Center

Hier kunt u terecht met al uw vragen en opmerkingen. Ook als u begeleiding wenst bij het digitaal aanleveren van uw gegevens. Ons Klant Contact Center is bereikbaar op werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur op telefoonnummer 0900 665 65 65 (€ 0,05 per minuut).

www.sectorrecreatie.nl

Ook kunt u via de website uw vragen of opmerkingen doorgeven. Ga hiervoor naar 'Contact' en vervolgens naar 'reactieformulier.'

"Mijn accountant is erg enthousiast over dat werkgeversportaal. Zij vindt het jammer dat niet alle fondsen zo werken..."





Bijlage 1: Aandachtspuntenlijst bij het aanleveren

Wat kunt u zelf doen om terugkoppelingen te voorkomen?

Afmelden werknemer

Levert u tijdig de uitdienstdatum aan? Zo voorkomt u dat er al eerder loongegevens zijn aangeleverd en de uitdienstdatum niet kan worden verwerkt.

Zijn er toch al PLO's aangeleverd over de periode na de uitdienstdatum? Geeft u dan via het reactieformulier op de website aan dat de loongegevens moeten komen te vervallen na de uitdienstdatum.

Controle op de factuur

Controleer uw factuur op juistheid en volledigheid. Wij kunnen u bij iedere factuur een werknemerspecificatie toesturen. Vraagt u dit aan via het reactieformulier op de website.

Familie van de eigenaar

Alleen voor niet premieplichtige familie van de eigenaar vult u het vragenformulier op het werkgeversportaal in. Er is sprake van niet premieplichtig als de gezagsverhouding ontbreekt.

Nabetaling/ negatief loon

Een nabetaling of negatief loon geeft u als volgt op: u telt de betaling bij het laatste aangeleverde loontijdvak binnen het dienstverband op en geeft deze als correctie PLO door. Bij negatief loon trekt u dit van het loon af.

Overzicht openstaande loongegevens

Wilt u een overzicht van de openstaande loongegevens vraagt u dit dan aan via het reactieformulier op de website.

Oproepkracht/ niet gewerkt

Als een oproepkracht in een loonperiode niet heeft gewerkt, wilt u dan een nulopgave aanleveren? U vult dan bij de rubrieken SV-dagen, SV-loon en uren een 0 in.

Stagiaires

Stagiaires die op basis van een leer- stage- of praktijkovereenkomst werken met een daarbij behorende vergoeding die onder het minimum loon uitkomt, hoeven niet bij het pensioenfonds te worden aangemeld. Bij leer-, stage-, of praktijkovereenkomst staat het 'leren' tijdens de stageperiode centraal, en worden de werkzaamheden niet als 'arbeid' beschouwd. Ook is er geen sprake van een volledig loon, maar meer van een onkostenvergoeding.



Bijlage 1: Aandachtspuntenlijst bij het aanleveren

Vakantiegeld

Het uitbetaalde vakantiegeld kunt u niet apart opgeven. In de periode dat het vakantiegeld is uitbetaald, geeft u het loon inclusief het vakantiegeld aan ons door.

21 jaar

Wordt uw werknemer 21 jaar in een bepaald loontijdvak?

Levert u dan de loongegevens gesplitst aan:

- 1e periode: aanvang loontijdvak tot en met de laatste dag van de maand van de 20-jarige leeftijd;
- 2e periode: vanaf de eerste dag van de maand waarin de 21-jarige leeftijd wordt bereikt tot het einde van het loontijdvak.

65 jaar

Wordt uw werknemer 65 jaar in een bepaald loontijdvak?

Levert u dan de loongegevens als volgt aan:

- 1e periode: tot en met de laatste dag van de maand van de 64-jarige leeftijd;
- 2e periode: u hoeft vanaf de eerste dag van de maand waarin uw werknemer 65 jaar wordt niets meer aan te leveren.





Bijlage 2: Aard van de arbeidsverhouding

Code	Omschrijving
01	aanneming van werk
02	vertegenwoordiger
06	thuiswerker
07	uitzendkracht
08	artiest
09	iemand die, zonder schriftelijke arbeidsovereenkomst, tegen beloning persoonlijk arbeid verricht



*De recreatie, een
branche om bij te komen*



De uitvoering voor de regelingen van dit fonds is opgedragen aan Syntrus Achmea Pensioenbeheer N.V.



**Pensioenfonds
Recreatie**



Dit product is gerealiseerd door Syntrus Achmea Pensioenbeheer N.V.,
afdeling Pensioencommunicatie.

