



HANDLEIDING CORRECT AANLEVEREN

Hier vindt u snel en makkelijk informatie om de personeels- en loongegevens correct aan te leveren bij BPF Schilders. U kunt deze informatie ook gebruiken om uw loonadministratie correct in te richten.

U vindt hier - onder andere - heldere informatie over het aanleveren van loongegevens bij bijzondere situaties, zoals:

- ⇒ [Machtigen van uw loonverwerker](#)
- ⇒ [Zieke werknemers](#)
- ⇒ [FUWA-toeslag en andere toeslagen](#)
- ⇒ [Werknemers die structureel meer dan 7,5 uren per dag werken](#)
- ⇒ [UTA-medewerkers die parttime werken](#)
- ⇒ [DGA en gezinsleden](#)
- ⇒ [Verlof en bijzondere verlofsoorten](#)

In de inhoudsopgave op de volgende pagina, vindt u waar deze en ook alle overige informatie te vinden is.

Voor de technische kant van het digitaal aanleveren van bestanden (uploaden) verwijzen wij u naar de **[Handleiding Digitale Aanlevering](#)**.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	1
Begrippen en afkortingen.....	3
Werkings sfeer	5
1. Welke personeels- en loongegevens moet ik aanleveren?.....	5
1.1 Machtigen van uw loonverwerker.....	5
1.2 Aan- en afmelden personeel.....	6
1.3 Pensioenloon.....	6
1.3.1 Pensioenloon voor CAO-personeel.....	6
1.3.2 Pensioenloon voor UTA-medewerker en overig personeel.....	7
1.3.3 FUWA-toeslag en andere toeslagen	8
1.3.4 Oproepkrachten.....	9
1.4 Premiedagen.....	9
1.5 Premie-uren.....	9
1.5.1 Uurloon herrekenen (werknemer werkt > 7,5 uren per dag).....	10
2. Van loonopgave tot factuur	11
2.1 Eerste keer personeel in dienst.....	11
2.2 Correcties over voorgaande perioden	11
2.3 Kalenderjaar met 53 weken	11
3. Veel voorkomende bijzondere situaties.....	12
3.1 Zieke werknemers	12
3.1.1 Eerste ziektejaar.....	12
3.1.2 Tweede ziektejaar.....	12
3.2 Loonopgave gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer met WIA of WAO-uitkering	13
3.3 Werknemers die structureel meer dan 7,5 uren per dag werken	14
3.4 DGA en Gezinsleden.....	16
3.5 Kopen van extra vakantie-uren	16
3.6 Onbetaald en betaald verlof	16
3.7 Zwangerschap & ouderschap & adoptie	17
3.8 Afrekening bij einde dienstverband	19
	1

3.8.1 Afrekening verlofdagen en vakantiegeld.....	19
3.9 Regelingen voor oudere werknemers.....	20
3.9.1 Generatiepact.....	20
3.9.2 Eigen seniorenregeling	21
3.9.3 RVU: Regeling vervroegd uittreden	22
4. Rekenregels voor premieberekening en inhouding premie.....	23
4.1 Bepaal het uurloon (CAO) en salaris (UTA) voor de pensioenregeling	23
4.2 Vaststellen pensioenpremie per uur	24
4.3 Vaststellen totale pensioenpremie per 4-wekenperiode.....	24
4.3.1 Bijzonderheden	24
4.4 Collectief pensioen.....	25

BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

ATV

Arbeidstijdverkorting

CAO-personeel

De vakmensen die onder de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) vallen. Zie ook UTA-personeel.

DGA

Directeur grootaandeelhouder

eHerkenning

Een veilig en betrouwbaar inlogmiddel waarmee u bij BPF Schilders en ruim 600 andere verschillende dienstverleners, zoals UWV, gemeenten, Belastingdienst en verzekeraars kunt inloggen.

FUWA-toeslag

Functiewaarderingstoeslag voor werknemers die door de overgang naar de nieuwe functie- en loonstructuur in 2013 meer verdienen dan het maximum in hun schaal.

IVA

Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. Dit is een onderdeel van de wet WIA.

Meeruren

Uren die een medewerker heeft gemaakt bovenop het afgesproken aantal uren.

Periodiciteitscode

Deze code geeft aan op welke periode het fulltime salaris is gebaseerd, dat in de loonopgaven door of namens de werkgever wordt doorgegeven. Er zijn 3 mogelijkheden: wekelijks, vierwekelijks of maandelijks.

Premie-uren

Uren die worden doorgegeven via de loongegevens en die nodig zijn voor het berekenen van de juiste pensioenpremie en pensioenopbouw.

PRIS-uurloon

Het voor de werknemer -volgens de cao - geldende uurloon, inclusief een eventuele FUWA-toeslag zoals gedefinieerd in de CAO. Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten in dat geval ook worden doorgegeven.

SAVG

Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland.

Stichting USAG (SUSAG)

Stichting Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glazetbedrijf. Deze stichting voert onder andere de RVU-regeling en de Generatiepactregeling (ook wel 80-90-100-regeling genoemd) uit. Deze regelingen worden dus niet door BPF Schilders uitgevoerd. Zie www.susag.nl.

UTA-personeel

UTA staat voor Uitvoerend, Technisch en Administratief. Deze medewerkers vallen – net als de vakmensen - ook onder de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO). Zie ook CAO-personeel.

Uw Pensioenadministratie

Via www.bpfschilders.nl kunt u als werkgever inloggen in Uw Pensioenadministratie. U kunt daar diverse zaken regelen en inzien. Bijvoorbeeld: aan- en afmelden van werknemers, loongegevens aanleveren, facturen met specificatie bekijken, ziek- en herstelmeldingen registreren, correspondentie bekijken, documenten uploaden enzovoort. U kunt inloggen met eHerkenning. Eenmanszaken kunnen ook inloggen met DigiD.

Verloonde uren

Uren waarvoor u daadwerkelijk uurloon of salaris hebt betaald. Bijvoorbeeld voor gewerkte uren, vakantie uren, verlof uren, ziekte enzovoort.

WAJONG

Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten: voor mensen die voor hun 18e of tijdens een studie een ziekte of handicap hebben.

WGA

Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Dit is een onderdeel van de wet WIA.

WIA

Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Een arbeidsongeschikte werknemer kan recht hebben op een WIA-uitkering (IVA of WGA: zie elders in deze begrippenlijst).

WERKINGSSFEER

Via onderstaande link kunt u nagaan of uw onderneming onder BPF Schilders valt. Onder BPF Schilders vallen - onder andere - de volgende activiteiten:

- Schilderen
- Behangen
- Glaszetten
- Isoleren
- Spuitwerk

Zie de Verplichtstellingsbeschikking waar u exact kun lezen welke activiteiten verplicht onder BPF Schilders vallen. [Verplichtstellingsbeschikking](#)

1. WELKE PERSONEELS- EN LOONGEGEVENS MOET IK AANLEVEREN?

1.1 MACHTIGEN VAN UW LOONVERWERKER

Als een werkgever de loonadministratie heeft uitbesteed dan dient deze de loonverwerker te machtigen:

- via Uw Pensioenadministratie (www.bpfschilders.nl/inloggen)

De loonverwerker kan dan door zelf in te loggen alle werkgevers zien waarvoor deze de loonadministratie verzorgt. BPF Schilders kan dan ook zien wie de loongegevens heeft aangeleverd. Als dat nodig is kunnen wij dan rechtstreeks contact opnemen met degene die heeft aangeleverd. Het machtigen is een kleine moeite die veel gemak oplevert.

- ⇒ Als de loonverwerker inlogt via zijn eigen eHerkenning kan deze al zijn klanten inzien en bedienen. Ziet u - als loonverwerker - een klant niet, dan dient de werkgever u nog te machtigen via Uw Pensioenadministratie.
- ⇒ Als de loonverwerker inlogt via een zogenaamde ketenmachtiging, kan deze alleen de betreffende klant bedienen en inzien.

Als u bijzonderheden ervaart bij het regelen van de machtiging, kunt u natuurlijk altijd even contact opnemen met de Klantenservice of de adviseur van BPF Schilders in uw regio.

1.2 AAN- EN AFMELDEN PERSONEEL

Als u een nieuwe medewerker in dienst neemt, meldt u deze aan via het uploaden van het digitaal bestand uit uw loonadministratie in Uw Pensioenadministratie. U kunt uw medewerker ook handmatig registreren in Uw Pensioenadministratie.

LET OP - u kunt pas loongegevens van een medewerker doorgeven als u de werknemer heeft aangemeld.

Ook bij uitdiensttreding van een medewerker kunt u dit via een digitaal bestand of handmatig doorgeven in Uw Pensioenadministratie.

1.3 PENSIOENLOON

Voor uw CAO-medewerker geeft u de loongegevens op een andere wijze door dan voor een UTA-medewerker.

1.3.1 PENSIOENLOON VOOR CAO-PERSONEEL

Voor CAO-personeel geeft u het uurloon op. Het uurloon is gelijk aan het voor de werknemer geldende uurloon, inclusief de eventuele FUWA-toeslag en exclusief 8% vakantietoeslag. Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten dan ook worden doorgegeven.

Weet u het niet zeker of een toeslag onderdeel van het pensioenloon is? Neem dan contact op onze klantenservice. U voorkomt daarmee dat u teveel premie betaalt of dat u – bijvoorbeeld na een looncontrole – premie moet nabetalen.

Aanvulling

1. Let op: als een werknemer een uurloon heeft dat lager is dan de franchise, dient u toch alle loongegevens door te geven.

1.3.2 PENSIOENLOON VOOR UTA-MEDEWERKER EN OVERIG PERSONEEL

Voor uw UTA-medewerker geeft u altijd het fulltime salaris op. Ook als een werknemer parttime werkt.

Het fulltime salaris is gelijk aan het voor de werknemer geldende uurloon vermenigvuldigt met de fulltime uren, inclusief de eventuele FUWA-toeslag. Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten dan ook worden doorgegeven.

Als het niet helder is of een toeslag onderdeel van het pensioenloon is, verzoeken wij u contact op te nemen met onze klantenservice. U voorkomt daarmee dat u teveel premie betaalt of dat u – bijvoorbeeld na een looncontrole – premie moet nabetalen.

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
Uren per 4 weken: 100 Uurloon: € 20,00 Brutoloon: € 2.000 Dagen: 15	Fulltime salaris: € 3.000 (150 uren x € 20,00) Uren : 100 uren Dagen: 15	Altijd fulltime salaris doorgegeven + werkelijke uren en dagen.
	LET OP - als uw werknemer meer dan 7,5 uur per dag werkt dient u de loongegevens op een aangepaste wijze door te geven. Zie elders in deze handleiding.	

Belangrijk: U kunt de loonopgaven alleen per 4 weken indienen. Als u per maand of per week verloont, kunt u ook een ander fulltime salaris doorgegeven bij de 4 wekelijkse loonopgaven. Daarbij dient u altijd de correcte periodiciteit te vermelden. In de volgende tabel leest u hoe u dat doet.

Periodiciteit		
Fulltime salaris per		U vermeldt de periodiciteit
4 weken	Zie het voorbeeld hierboven.	vierwekelijks
Maand	U geeft dan <u>elke 4 weken</u> het fulltime maandsalaris door.	maandelijks
Week	U geeft dan <u>elke 4 weken</u> het fulltime salaris per week door.	wekelijks

Afhankelijk van de periodiciteitscode die u opgeeft wordt het fulltime salaris door BPF Schilders omgerekend naar een uurloon.

Aanvulling

1. Let op: als een werknemer een fulltime salaris heeft dat lager is dan de franchise, dient u toch alle loongegevens door te geven.

1.3.3 FUWA-TOESLAG EN ANDERE TOESLAGEN

FUWA-toeslag staat voor 'functiewaarderingstoeslag'. Deze werd aan een werknemer toegekend als deze, na de overgang naar de nieuwe functie- en loonstructuur in 2013, een hoger PRIS-uurloon (garantie-uurloon + toeslagen) of salaris had dan het maximum uurloon/salaris in de nieuwe loonschaal.

Betaalt u nog toeslagen die vóór 2013 zijn bepaald (bijvoorbeeld diploma-, voorlieden-, uitvoerders- en prestatietoeslag) terwijl deze – volgens de CAO - in de FUWA-toeslag hadden moeten zijn opgenomen, dan dient u het uurloon inclusief deze toeslagen door te geven.

Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten dan ook worden doorgegeven. Als het niet helder is of een toeslag onderdeel van het pensioenloon is, verzoeken wij u contact op te nemen met onze klantenservice. U voorkomt daarmee dat u teveel premie betaalt of dat u – bijvoorbeeld na een looncontrole – premie moet nabetalen.

U kunt ook via de klantenservice een afspraak op uw locatie maken met een adviseur van BPF Schilders om de vragen die u heeft door te nemen.

1.3.4 OPROEPKRACHTEN

Heel af en toe zien we bij oproepkrachten dat werkgevers periodiek een toeslag betalen voor feest- en vakantiedagen. Als de werknemer dan verlof- en feestdagen opneemt, ontvangt deze dan geen loon. Deze toeslag moet dan ook worden doorgegeven in de loonopgaven. Nadeel voor de werkgever is dat er dan minder franchise berekend mag worden, waardoor er meer premie betaald moet worden.

1.4 PREMIEDAGEN

U geeft voor CAO- en UTA-personeel de dagen door die in de betreffende 4-weken-periode zijn verloond (waarover loon, salaris of een uitkering is betaald inclusief atv-, verlof-, feest- en ziektedagen).

1.5 PREMIE-UREN

U geeft voor CAO- en UTA-personeel de uren door die in de betreffende 4-weken-periode zijn verloond (waarover loon, salaris of een uitkering is betaald inclusief atv-, verlof-, feest- en ziektedagen).

Als uw werknemer in een bepaalde periode niet heeft gewerkt en geen loon, salaris of een uitkering heeft ontvangen, geeft u toch een loonopgave door met 'nul' uren en dagen. Het uurloon of fulltime salaris geeft u dan wel door.

Volgens de CAO wordt in de meeste gevallen 37,5 uren gewerkt (fulltime). Dit is maximaal 150 uur per 4 weken. Maar wat geeft u op wanneer uw werknemer meer dan 37,5 uur per week werkt? U herrekent dan het uurloon. Hierna kunt u lezen hoe dat werkt.

1.5.1 UURLOON HERREKENEN (WERKNEMER WERKT > 7,5 UREN PER DAG)

- Is er sprake van incidenteel meer uren werken?

De uren boven 7,5 zijn dan overuren en daarover hoeft geen premie afgedragen te worden. U geeft dan de uren tot en met 7,5 door.

- Is er sprake van structureel meer uren werken?

Uw werknemer werkt structureel meer dan 37,5 uur per week. U dient over de uren boven 7,5 en tot 8 uren per dag premie af te dragen. Uw werknemer bouwt over deze uren pensioen op.

Het maximum aantal uren waarover pensioen kan worden opgebouwd is 8 uur per dag of 40 uur per week. U herrekent dan het uurloon. In de volgende tabel ziet u hoe dat werkt.

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting	Berekening
160 uren x € 20,00 = € 3.200 20 dagen	150 uren x € 21,33 20 dagen	Uurloon omrekenen	8/7,5 x € 20 = € 21,33
			150 x € 21,33 = € 3.200

Aanvulling:

1. In een periode waarin de werknemer in of uit dienst gaat rekent u het uurloon op dezelfde wijze om op basis van de werkelijke uren en dagen.
2. Werkt uw werknemer structureel meer dan 7,5 uur per dag en neemt hij deze uren later op (bijvoorbeeld in de winterperiode)? In dat geval geeft u de uren door in de periode waarin deze daadwerkelijk uitbetaald worden.
3. Let op dat u voor de berekening van de pensioenpremie altijd maximaal 150 uren toepast voor de franchise én het maximum pensioenloon. Ook al worden er meer uren gewerkt.

2. VAN LOONOPGAVE TOT FACTUUR

Wij berekenen de premie voor de pensioenregeling aan de hand van de loonopgaven en de eerder door u doorgegeven persoonsgegevens.

De werkgever ontvangt per 4 weken een factuur. De factuur en de specificatie daarvan kunt u bekijken in Uw Pensioenadministratie via www.bpfschilders.nl.

2.1 EERSTE KEER PERSONEEL IN DIENST

U neemt contact met ons op als u voor de eerste keer personeel in dienst neemt via www.bpfschilders.nl of onze klantenservice (030-277 56 10).

Ook als u al een klantnummer heeft en voor het eerst personeel aanneemt dient u dit aan BPF Schilders door te geven.

Onze adviseur neemt dan telefonisch contact met u om een afspraak te maken en uw situatie door te nemen. De adviseur informeert u over de regelingen en mogelijkheden van BPF Schilders en over het aanleveren van personeels- en loongegevens. Hij checkt dan ook of uw onderneming en/of personeel daadwerkelijk bij BPF Schilders ingeschreven moet zijn en zorgt dat de eerste stappen snel en soepel verlopen. U weet dan zeker dat dit goed geregeld is.

2.2 CORRECTIES OVER VOORGAANDE PERIODEN

Als u in een loonopgave onjuiste gegevens hebt doorgegeven, moet u dat natuurlijk corrigeren. U geeft de correctie door via Uw Pensioenadministratie. U doet dit door het uploaden van een bestand of handmatig.

LET OP – Geef bij een correctie altijd de juiste loongegevens door voor de hele periode.

Als u correcties aanlevert, verwerkt BPF Schilders die op de eerstvolgende factuur. U ontvangt daarvoor dus geen aparte factuur.

2.3 KALENDERJAAR MET 53 WEKEN

In 2026 en daarna weer om de 5 of 6 jaar kent een kalenderjaar 53 weken in plaats van 52 weken. Voor periode 13 moet u dan meer uren en dagen doorgeven dan gebruikelijk (maximaal 25 dagen en 187,50 uren). Wij informeren u in de betreffende jaren tijdig over hoe u in die situatie correct kunt aanleveren.

3. VEEL VOORKOMENDE BIJZONDERE SITUATIES

3.1 ZIEKE WERKNEMERS

3.1.1 EERSTE ZIEKTEJAAR

In het eerste ziektejaar geeft u altijd het uurloon of fulltime salaris op dat de werknemer zou ontvangen als hij/zij niet ziek was. U geeft dan dus 100% van het normale uurloon door, ook al ontvangt de werknemer bijvoorbeeld 95 of 90% van zijn loon vanwege ziekte conform de CAO.

Dit geldt ook als uw werknemer recht heeft op een IVA-uitkering die in het eerste ziektejaar ingaat. Ook dan geldt een wachttijd van 52 weken voordat de premievrije voortzetting ingaat.

3.1.2 TWEEDE ZIEKTEJAAR

Als uw werknemer na het eerste ziektejaar nog steeds ziek is, moet u deze ziekmelden via Uw Pensioenadministratie. U en uw werknemer hoeven dan geen premie meer te betalen, behalve natuurlijk over eventuele uren die de werknemer naast zijn of haar ziekte werkt. De pensioenopbouw loopt daarna premievrij door, zodat de werknemer wel een volledig pensioen opbouwt.

In het tweede ziektejaar geeft u de loongegevens door conform de loonadministratie. Dus u geeft het daadwerkelijk uitbetaalde uurloon of fulltime salaris door. Zie hiervoor ook het [overzicht](#) op onze website.

Dit geldt ook als uw werknemer in het tweede ziektejaar een IVA-uitkering ontvangt.

WERKEN TIJDENS HET 2E ZIEKTEJAAR

De loongegevens over de uren die uw werknemer in het tweede ziektejaar eventueel naast zijn of haar ziekte werkt, geeft u via een apart online formulier 'Aanvullende loonopgave' door. Dit formulier vindt u in Uw Pensioenadministratie.

U geeft voor de gewerkte uren de daadwerkelijk gewerkte uren met het werkelijk uitbetaalde uurloon door. Voor deze uren wordt normaal premie in rekening gebracht. Zie het voorbeeld hierna.

VOORBEELD "ZIEKE WERKNEMER"

Uw werknemer werkte fulltime, zit nu in zijn tweede ziektejaar en gaat gedeeltelijk werken voor een dag per week tegen een uurloon van € 18,00.

Periodieke loonopgave	150 uur	€ 12,60 (bij 70%)
Aanvullende loonopgave	30 uur	€ 18,00

De pensioenpremie over gewerkte uren tijdens de ziekteperiode wordt berekend op basis van de gegevens in de aanvullende loonopgave. De ziekte-uren tijdens het tweede ziektejaar zijn premievrij. Bij een verlengde loondoorbetalingsverplichting kan de premievrije periode langer duren.

3.2 LOONOPGAVE GEDEELTELIJK ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMER MET WIA OF WAO-UITKERING

VOORBEELD CAO-WERKNEMER GEDEELTELIJK ARBEIDSONGESCHIKT

- De werknemer werkt voor 60%.
- Voorbeeld 1: hij is 60% van de uren aanwezig: 60% van 37,5 uren = 22,50 uren (90 uren per 4 weken).
- Voorbeeld 2: hij is 100% van de uren aanwezig, maar is voor 70% effectief (26,25 uren per week, 105 per 4 weken).
- Uurloon is € 20,00 in beide voorbeelden.

Bij voorbeeld 1 geeft u de loongegevens op een andere manier door dan bij voorbeeld 2!

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
<u>Voorbeeld 1</u> : 60% van de uren aanwezig én effectief. 90 uren á €20,00 = € 1.800	90 uren x € 20,00 dagen op basis van aanwezigheid	Werkelijke uren met normale uurloon
<u>Voorbeeld 2</u> : 100% van de uren aanwezig, waarvan 70% effectief. 150 uren á €20 x 70%= € 2.100	105 uren x € 20,00 dagen op basis van effectieve uren	Effectieve uren met het normale uurloon. Dus niet de aanwezige uren doorgeven.

Aanvulling

1. Voor een WAJONG-werknemer geeft u in alle gevallen de daadwerkelijk gewerkte uren door en het daarbij behorende uurloon of fulltime salaris.

VOORBEELD UTA-WERKNEMER GEDEELTELIJK ARBEIDSONGESCHIKT

- De werknemer werkt voor 60%.
- Optie 1: hij is 60% van de uren aanwezig: 60% van 37,5 uren = 22,50 uren (90 uren per vier weken)
- Optie 2: hij is 100% van de uren aanwezig, maar is voor 70% effectief.
- Fulltime salaris = 150 uren x € 20,00 = € 3.000

Voor optie 1 geeft u de loongegevens op een andere manier door dan voor optie 2!

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
Optie 1: 60% van de uren aanwezig. 90 uren á €20,00 = € 1.800	90 uren + € 3.000 fulltime salaris dagen op basis van aanwezigheid	Werkelijke uren met fulltime salaris
Optie 2: 100% van de uren aanwezig, 70% effectief. 150 uren á €20 x 70%= € 2.100	105 uren x € 3.000 fulltime salaris dagen op basis van aanwezigheid	Effectieve uren met het normale fulltime salaris. Dus niet de aanwezige uren doorgeven.

3.3 WERKNEMERS DIE STRUCTUREEL MEER DAN 7,5 UREN PER DAG WERKEN

De meeste werknemers in de schilderbranche werken 7,5 uur per dag. Soms komt het voor dat een werknemer structureel meer dan 7,5 uur per dag werkt. Is dat het geval? Dan heeft een werknemer tot maximaal 8 uur per dag recht op pensioenopbouw. Hier staan twee voorbeelden voor de genoemde situatie.

VOORBEELD CAO-WERKNEMER 40 UUR PER WEEK

- Een werknemer werkt structureel 40 uur per week
- Het uurloon is € 20,00
- Fulltime (40 uur per week / 160 uur per vierweken) is het salaris dan € 3.200 (= 160 x € 20,00)

Omdat 150 uren de – maximale - standaard is zijn dit de loongegevens die u doorgeeft:

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting	Berekening
160 uren x € 20,00 (20 dagen)	150 uren x € 21,33 (20 dagen)	Uurloon omrekenen	8/7,5 x € 20 = € 21,33
			150 x € 21,33 = € 3.200

VOORBEELD UTA-WERKNEMER 40 UUR PER WEEK

- Een werknemer werkt structureel 40 uur per week
- Fulltime (40 uur week / 160 uur per vierweken) is het salaris dan € 3.200 voor 160 uur
- Omdat 150 uren de – maximale - standaard is zijn dit de loongegevens die u doorgeeft:

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
160 uren + € 3.200 (20 dagen)	150 uren + € 3.200 (20 dagen)	Uren aanpassen aan maximum van 150 uren.
		Volledige salaris doorgeven.

3.4 DGA EN GEZINSLEDEN

Alleen de niet-verzekeringsplichtige DGA (directeur-grotaandeelhouder) is uitgesloten van de pensioenregeling.

Gezinsleden van de DGA, eigenaar of vennoot zijn wel verplicht deelnemer aan de pensioenregeling, ook al zijn zij niet-verzekeringsplichtig voor de sociale verzekeringen. U leest hierover meer in het [pensioenreglement](#).

Informatie over deelname aan de regeling door de eigenaar van een eenmanszaak of vennoten van een VOF kunt u vinden via www.bpfschilders.nl.

3.5 KOPEN VAN EXTRA VAKANTIE-UREN

Koopt een werknemer vakantie-uren, dan ontvangt de werknemer in deze periode minder loon. Het uurloon of vaste 4-wekenloon in de loonopgave wordt daardoor lager. De werknemer ontvangt uiteindelijk namelijk minder loon, maar werkt in die periode zijn reguliere uren.

Op het moment dat de extra vakantie-uren worden opgenomen, geeft u deze op de gebruikelijk manier – net als andere doorbetaalde vakantie- of verlofdagen – door.

3.6 ONBETAALD EN BETAALD VERLOF

Bij onbetaald verlof ontvangt uw werknemer geen salaris en bouwt dus ook geen pensioen op.

Onbetaald of betaald verlof kan zijn:

- Zwangerschaps-, geboorte- en ouderschapsverlof
- Langdurig zorgverlof
- Adoptie- of pleegzorgverlof
- Sabbatsverlof
- Levensloopverlof
- Studieverlof

Er zijn bij sommige vormen van onbetaald of (gedeeltelijk) betaald verlof drie mogelijkheden. Deze zijn verwerkt in de volgende tabel.

De werkgever betaalt geen loon aan de werknemer.	U geeft voor deze uren en dagen 'nul' door, maar vermeldt wel het gebruikelijke uurloon of fulltime salaris (UTA) in de loonopgave.
De werkgever ontvangt via UWV een uitkering van bijvoorbeeld 70% en betaalt deze 70% door aan de werknemer.	U geeft de loongegevens conform de loonadministratie door op basis van 70%: uren + dagen verlof + 70% uurloon/fulltime salaris.
De werkgever ontvangt via UWV bijv. 70%, maar betaalt 100% door aan de werknemer.	U geeft de loongegevens door op basis van 100%.

3.7 ZWANGERSCHAP & OUDERSCHAP & ADOPTIE

Voorafgaand aan en na de geboorte van een kind kan er sprake zijn van verschillende soorten verlof. Hier leest u hoe u dan loongegevens doorgeeft.

3.7.1 ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

De werkneemster ontvangt 100% van het loon. De loonopgave is in dit geval gelijk aan de situatie zonder zwangerschaps-, bevallings- en geboorteverlof.

3.7.2 ADOPTIE- EN PLEEGZORGVERLOF

De werknemer ontvangt 100% van het loon. De loonopgave is in dit geval gelijk aan de situatie zonder adoptie- en pleegzorgverlof.

3.7.3 (AANVULLEND) GEBOORTEVERLOF

Uw werknemer heeft naast het reguliere geboorteverlof van vijf doorbetaalde verlofdagen ook recht op maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof¹. Deze aanvullende periode moet binnen zes maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen. De werknemer mag dit verlof ook uitspreiden over de zes maanden. Tijdens het aanvullend verlof ontvangt de werknemer geen salaris, maar een uitkering van UWV. De uitkering is maximaal 70% van het dagloon tot een bepaald maximum. Zie de voorbeelden in de tabel.

3.7.4 OUDERSCHAPSVERLOF

De Wet betaald ouderschapsverlof¹ bepaalt dat ouders recht hebben op negen weken betaald ouderschapsverlof via UWV. De uitkering is maximaal 70% van het dagloon tot een bepaald maximum. Zie de voorbeelden in de tabel.

Bij zowel aanvullend geboorteverlof als bij ouderschapsverlof vraagt de werkgever de uitkering bij UWV aan. De hoogte van de UWV-uitkering bedraagt maximaal 70% van het dagloon. U kunt kiezen wie de uitkering ontvangt: de werkgever of de werknemer.

In beide gevallen is sprake van onbetaald verlof voor het deel van het salaris dat u niet doorbetaalt. Over dit deel bouwt de werknemer ook geen pensioen op.

Zie de volgende tabel met enkele voorbeelden.

VOORBEELDEN AANVULLEND GEBOORTEVERLOF EN OUDERSCHAPSVERLOF

Situatie	Bijvoorbeeld op de loonstrook	Berekening of toelichting	Loonopgave
Werkgever ontvangt de uitkering + betaalt 70% door (in dit voorbeeld voor 37,5 uren verlof)	112,5 uur normale uren (normale uurloon € 25,00) 37,5 uren aanvullend geboorteverlof (70% van € 25,00 = € 17,50)	112,5 x € 25,00 + 37,5 x € 25,00 x 70% = € 3.468,75 ⇨ € 23,13 per uur	Uurloon: € 23,13 Uren: 150 of via een 'gesplitste loonregel': Bijvoorbeeld: 04-01 t/m 26-01 112,5 x € 25,00 + 27-01 t/m 31-01 37,5 x € 17,50 (=70%)
Werkgever ontvangt de uitkering + vult aan tot 100%	150 uur á € 25,00	Geen omrekening nodig.	Uurloon: € 25,00 Uren: 150
Werknemer ontvangt de uitkering. Werkgever betaalt alleen de normale uren.	112,50 normale uren á € 25,00 37,5 uur aanvullend geboorteverlof uur á € 0,00	Alleen betaalde uren doorgeven.	Uurloon: € 25,00 Uren: 112,5

De werknemer heeft wel het recht om vrijwillig de pensioenopbouw voort te zetten voor dit onbetaalde deel, maar dit is voor eigen rekening van de werknemer. De werknemer dient dit dan zelf te regelen.

¹ Bron www.rijksoverheid.nl 15-05-2024

3.8 AFREKENING BIJ EINDE DIENSTVERBAND

3.8.1 AFREKENING VERLOFDAGEN EN VAKANTIEGELD

Als een werknemer uit dienst gaat volgt er vaak een afrekening van bijvoorbeeld vakantiegeld, niet opgenomen vakantieuren en overuren.

Loonbestanddeel	Doorgeven in loonopgaven?	Toelichting
Vakantiegeld (8%)	Niet doorgeven	Vakantiegeld dient niet te worden doorgegeven in de loonopgave
Vakantieuren (niet opgenomen)	Niet doorgeven	Over niet opgenomen vakantieuren – die achteraf worden uitbetaald - heeft de werknemer geen recht op pensioenopbouw.
Vakantieuren (wel opgenomen)	Doorgeven	Als een werknemer vakantie/verlof heeft opgenomen (niet gewerkt, wel doorbetaald) dient dit <u>wel</u> te worden doorgegeven in de loonopgave.
Overuren	Niet doorgeven	Incidentele overuren worden niet doorgegeven. Zie elders in deze handleiding als een werknemer <u>structureel</u> meer dan 7,5 uren per dag werkt.

3.9 REGELINGEN VOOR OUDERE WERKNEMERS

3.9.1 GENERATIEPACT

Werknemers vanaf 60 jaar kunnen onder voorwaarden gebruik maken van de regeling Generatiepact uit de CAO Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszettersbedrijf in Nederland (SAVG). Deze is gebaseerd op 80% werken, 90% loon en 100% pensioenopbouw.

[Stichting USAG](#) bepaalt of een werknemer wel of geen recht heeft op deelname aan de regeling Generatiepact. BPF Schilders voert deze regeling niet uit. U vindt hierover meer informatie via www.susag.nl.

U geeft de loongegevens op een andere wijze door dan normaal. Zie het voorbeeld hieronder.

Voor de pensioenopbouw heeft het minder werken en lagere loon geen gevolgen. De pensioenpremie wordt berekend op basis van het aantal uren, uurloon of vaste 4-wekensalaris voorafgaand aan deelname aan de regeling Generatiepact.

VOORBEELDEN REGELING GENERATIEPACT

Loonstrook voorafgaand aan Generatiepact	Loonstrook bij deelname Generatiepact (afhankelijk van de loonsoftware kan dit variëren)	Loonopgave bij deelname Generatiepact
Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20	<u>Voorbeeld 1</u> Uurloon: € 25 Uren: 135 Dagen: 18 <u>Voorbeeld 2</u> Uurloon: € 22,50 Uren: 150 Dagen: 20	Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20 *Deze is volledig indentiek aan de loonopgave voor deelname aan Generatiepact.

3.9.2 EIGEN SENIORENREGELING

Voldoet een werknemer niet aan de voorwaarden van de Stichting USAG aan de regeling Generatiepact, dan kunnen werkgever en werknemer vanaf 1 juli 2022 een eigen seniorenregeling overeenkomen. Er kan dan over een hoger pensioenloon pensioen worden opgebouwd door meer uren op te geven dan er zijn verloond.

VOORWAARDEN EIGEN SENIORENREGELING

Van de seniorenregeling kan gebruik gemaakt worden als:

- de werknemer 60 jaar of ouder is, en
- de werknemer minimaal 50% van de uren blijft werken
- de werkgever bij BPF Schilders meldt dat er met de werknemer een eigen seniorenregeling is afgesproken via [formulier seniorenregeling](#) op de website.

VOORBEELDEN EIGEN SENIORENREGELING

Voorbeeld I Afspraak werkgever-werknemer 80% werken 90% loon salaris 100% pensioenopbouw		
Loonstrook voorafgaand aan Eigen Senioreregeling	Loonstrook bij Eigen Seniorenregeling (afhankelijk van de loonsoftware kan dit variëren)	Loonopgave bij deelname Eigen Seniorenregeling
Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20	<u>Voorbeeld 1</u> Uurloon: € 25 Uren: 135 Dagen: 18 <u>Voorbeeld 2</u> Uurloon: € 22,50 Uren: 150 Dagen: 20	Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20 *Deze is volledig indentiek aan de loonopgave voor deelname aan Generatiepact.

Voorbeeld II Afspraak werkgever-werknemer 50% werken 50% loon 70% pensioenopbouw		
Loonstrook voorafgaand aan Eigen Senioreregeling	Loonstrook bij Eigen Seniorenregeling (afhankelijk van de loonsoftware kan dit variëren)	Loonopgave bij deelname Eigen Seniorenregeling
Uurloon: € 25 Uren: 120 Dagen: 16	Uurloon: € 25 Uren: 60 Dagen: 8	Uurloon: € 25 Uren: 84 (120x70%) Dagen: 16

3.9.3 RVU: REGELING VERVROEGD UITTREDEN

De RVU is geen onderdeel van de pensioenregeling van BPF Schilders, het is geen pensioen. Voor meer informatie over de regeling kunt u terecht bij Stichting Uitvoeringsregelingen SAVG (www.susag.nl).

Voor u als werkgever is het mogelijk om met werknemers afspraken te maken over eerder stoppen met werken, zonder dat daar een heffing over betaald moet worden. Van 2021 tot en met 2025 betalen werkgevers geen heffing over regelingen voor vervroegde uittreding (RVU-heffing) tot een bedrag dat netto overeenkomt met de AOW-uitkering. Voorwaarde hiervoor is dat uittreding plaatsvindt in de laatste drie jaar vóór de AOW-leeftijd van uw werknemer. Werknemers krijgen dan als het ware eerder een AOW-uitkering, betaald door u als werkgever.

4. REKENREGELS VOOR PREMIËBEREKENING EN INHOUDING PREMIE

Alle getallen worden afgerond op twee decimalen, waarbij het derde cijfer achter de komma bepalend is voor het tweede cijfer.

Uitzonderingen:

- De doorgegeven fulltime salarissen bij UTA/Overig personeel (afgerond op hele euro's).
- De pensioenpremie per uur (afgerond op 4 decimalen).

4.1 BEPAAL HET UURLOON (CAO) EN SALARIS (UTA) VOOR DE PENSIOENREGELING

Uurloon voor de pensioenregeling (CAO-medewerkers)

- Het pensioenuurloon is gelijk aan het voor de werknemer geldende uurloon inclusief de eventuele FUWA-toeslag exclusief 8% vakantiegeld.
- Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten dan ook worden doorgegeven.
- Als het niet helder is of een toeslag onderdeel van het pensioenloon is, verzoeken wij u contact op te nemen met onze klantenservice. Onze adviseurs kunnen u daarmee helpen.
- Door alle toeslagen correct door te geven voorkomt u dat u teveel premie betaalt of dat u – bijvoorbeeld na een looncontrole – premie moet nabetalen.
- Werkt de werknemer structureel meer dan 37,5 uur per week, dan moet het uurloon vastgesteld worden volgens de formule.

Salaris voor de pensioenregeling (UTA-medewerkers)

Overeengekomen salaris per week, 4-weken of maand.

Voor de berekening van de pensioenpremie gaan wij uit van het fulltime loon. Het fulltime loon wordt als volgt omgerekend naar een uurloon:

- 4-Wekensalaris → bij een periodiciteitscode V wordt het fulltime 4-wekenloon gedeeld door 150 uur.
- Maandsalaris → bij een periodiciteitscode M wordt het fulltime maandloon gedeeld door 162,50 uur (is gelijk aan fulltime maandloon x 12 / 13 / 150).
- Weeksalaris → bij een periodiciteitscode W wordt het fulltime weekloon gedeeld door 37,50 uur.

4.2 VASTSTELLEN PENSIOENPREMIE PER UUR

De pensioenpremie per uur is gelijk aan het uurloon vermindert met de franchise per uur vermenigvuldigt met het premiepercentage. Er geldt een maximum pensioenuurloon waarover premie wordt berekend.

De premiepercentages zijn terug te vinden op www.bpfschilders.nl.

De pensioenpremie per uur wordt normaal afgerond op 4 decimalen.

4.3 VASTSTELLEN TOTALE PENSIOENPREMIE PER 4-WEKENPERIODE

De pensioenpremie voor de hele periode is gelijk aan de afgeronde pensioenpremie per uur (4 decimalen) vermenigvuldigt met het totaal aantal doorgegeven uren in de periode (met een maximum van 150 uur).

Om de 5 of 6 jaar bevat periode 13 een extra week (5 weken). In dat geval is het maximum aantal uren voor die periode 187,5.

4.3.1 BIJZONDERHEDEN

- Vanaf de dag van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is er geen premie meer verschuldigd
- Vanaf het tweede ziektejaar wordt geen premie berekend over dat deel van het salaris dat betrekking heeft op de loondoorbetalingsverplichting wegens ziekte. De pensioenopbouw wordt dan premievrij voortgezet. De werkgever dient daarvoor een ziekmelding in te dienen.
- Wanneer een werknemer in het 2e ziektejaar toch nog uren werkt en voor die uren het normale loon ontvangt, dan moet dit apart worden opgegeven door middel van het online formulier Aanvullende Loonopgave met de gewerkte dagen en uren, het volledige (100%) uurloon of salaris. Hierover wordt de normale premie berekend.

4.4 COLLECTIEF PENSIOEN

Doel	Opbouw van ouderdoms- en nabestaandenpensioen en premievrije voortzetting in verband met arbeidsongeschiktheid
Deelname geldt voor	<p>Alle medewerkers inclusief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAO-personeel • UTA-personeel • Directeur (verzekeringplichtig voor SV) • Gezinsleden van DGA (ook als deze niet-verzekeringplichtig voor SV zijn) • Overig personeel <p>Deelname geldt ook voor ondernemers, zoals bijvoorbeeld de eigenaar van een eenmanszaak of de vennoten van een VOF. Voor ondernemers worden de gegevens op een andere wijze doorgegeven. Zie www.bpfschilders.nl. De Handleiding Correct Aanleveren is alleen gericht op werknemers in loondienst.</p>
Deelname geldt niet voor	<p>Deelname geldt <u>alleen</u> niet voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur Groot Aandeelhouder mits niet-verzekeringplichtig voor SV (DGA) <p>Een DGA kan niet deelnemen aan de pensioenregeling van BPF Schilders. Uitgezonderd een DGA die vóór 1 januari 2008 ervoor gekozen heeft om deel te blijven nemen aan de pensioenregeling van BPF Schilders.</p>
Leeftijdgrenzen	Vanaf 16 jaar tot AOW-leeftijd
Premieperiode	Loonopgaven per 4 weken
Premiegrondslag	Uurloon minus franchise per uur rekening houdend met maximum