

Excelformat

**Handleiding gegevenslevering door
Werkgevers aan SPF Beheer BV**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
1.1	Opzet.....	3
1.2	Schriftelijke informatie	3
2.	Aanlevering excelformat.....	4
3.	Aan te leveren gegevens	5
3.1	Inkomenslevering	5
3.2	Wijziging deeltijdpercentage.....	5
3.3	Indienst / aanmelding	6
3.4	Uitdienst / afmelding	6
3.5	Bijzonder verlof.....	7
4.	Bijzondere situaties	7
4.1	Terugwerkende kracht gebeurtenissen	7
4.2	Nabetalingen / bijbetalingen inkomen.....	8
4.3	Oproepkrachten.....	8
4.4	Arbeidsongeschiktheid.....	8
5.	Controles.....	8
6.	Verzenden spreadsheet naar SPF Beheer bv	8
7.	Aanmaken nieuwe periode van aanleveren gegevens	9
8.	BIJLAGE I SPOV	10
9.	BIJLAGE II SPF	11

1. Inleiding

Voor u ligt de handleiding voor het leveren van deelnemersgegevens door middel van een excelformat (spreadsheet) aan SPF Beheer bv. Deze handleiding is bestemd voor de werkgever die is aangesloten bij de Stichting Spoorwegpensioenfonds of de Stichting Pensioenfonds Openbaar Vervoer.

Voor een juiste administratie van uw medewerkers bij het pensioenfonds is het van belang dat de benodigde gegevens tijdig en op correcte wijze aangeleverd worden. Alleen dan is het mogelijk de werknemer periodiek te informeren over zijn pensioenrechten.

Voor wat betreft de tijdigheid van de leveringen en de accountantsverklaringen verwijzen wij u naar het uitvoeringsreglement.

1.1 Opzet

De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van alle voor de uitvoering van de pensioenregeling noodzakelijke gegevens. De levering van gegevens kan uitsluitend volgens het door SPF Beheer bv vastgestelde format.

Het format gaat uit van aanlevering van gegevens op **maandbasis** of, indien de administratie daarop is ingericht, per vier weken. Voor de leesbaarheid wordt verder alleen gesproken over “per maand” of “maandelijks”.

Met het excelformat dienen de (eventuele) nieuwe deelnemers doorgegeven te worden en de deelnemers waarvan het dienstverband is beëindigd. Daarnaast moeten van alle actieve werknemers maandelijks de feitelijk genoten inkomens worden aangeleverd (dus niet alleen bij een wijziging). Het deeltijdpercentage wordt alleen geleverd bij een wijziging.

Het excelformat dient de werkgever maandelijks, uiterlijk binnen 30 dagen na de betreffende maand, ingevuld digitaal te verzenden aan SPF Beheer (zie § 6).

1.2 Schriftelijke informatie

Een aantal gegevens kan niet via het format worden aangeleverd. De volgende mutaties dienen schriftelijk aan SPF Beheer bv te worden aangeboden:

- ingang en wijziging van arbeidsongeschiktheid. Deze mutaties worden, vergezeld van een kopie van de beslissing van het UWV.
- Samenwonen: Het registreren van een partner bij het voeren van een gemeenschappelijke huishouding (art. 1.3 pensioenregeling SPF, art 1.4 pensioenregeling SPOV).
- Beëindiging van het samenwonen dient tevens schriftelijk gemeld te worden.
- Wijziging van bedrijfsorganisatie: de veranderingen in de sfeer van de werkgever (fusie, reorganisatie, overname e.d.) moeten aan de accountmedewerker van SPF Beheer bv worden doorgegeven. De accountmedewerker maakt vervolgens met de werkgever individuele afspraken over de wijze van aanleveren.

- Verzoek voortzetting pensioenopbouw tijdens bijzonder verlof: Na ontvangst van het verzoek ontvangt de deelnemer van SPF beheer bv een offerte.
- Einde voortzetting pensioenopbouw tijdens bijzonder verlof: Indien de einddatum nog niet bekend was op het moment van aanvang dient dit alsnog te worden gemeld om de vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw tijdens bijzonder verlof te beëindigen.

2. Aanlevering excelformat

Van SPF Beheer gaat uw onderneming jaarlijks een eigen excelformat ontvangen. In deze spreadsheet worden de volgende gegevens éénmalig automatisch door SPF beheer gevuld:

Alle data worden weergegeven in DD-MM-EEJJ

Werkgeverstape

- Verwerkingsdatum (datum aanmaken bestand)
- Afrekeningsperiode (periode maand)
- Afrekeningsjaar
- Begunstigde (SPF of SPOV)

Subheader

- Bedrijfsindicatie
- Bedrijfsnaam
- Personeelsgebied
- Juridisch persoon

Daarnaast worden van alle deelnemers aan de pensioenregeling de onderstaande gegevens opgeleverd:

- BSN (sofinummer)
- Naam
- voorvoegsels
- voorletters
- gebdat

De rubrieken van de overige kolommen zijn optioneel en kunt u, indien van toepassing, zelf invoeren. Alleen bij een aanmelding van een nieuwe deelnemer dienen bijna alle rubrieken te worden gevuld (zie § 3.3). Bij de inkomenslevering (§ 3.1), wijziging deeltijdpercentage (§ 3.2) en melding uitdienst (§ 3.4) dienen alleen de rubrieken te worden gevuld zoals is aangegeven. Het is dus niet nodig de adresgegevens en datum indiensttreding etc aan te vullen.

Indien er onvoldoende rijen beschikbaar zijn kan dit met de button "regel toevoegen" (zie einde kolom A en B) worden opgelost.

3. Aan te leveren gegevens

3.1 Inkomenslevering

Iedere maand dient het feitelijk genoten loonbedrag van alle werknemers geleverd te worden. **Dit feitelijk genoten loonbedrag is inclusief het gereserveerde vakantiegeld en gereserveerde decemberuitkering en/of 13^e maand, indien van toepassing.** Zie bijlage I voor SPOV en bijlage II voor SPF, voor de pensioengevendheid van de diverse looncomponenten.

Het volstaat bij de maandelijkse inkomenslevering met alleen de volgende kolommen in te vullen:

Indien SPOV:

- Vaste inkomen
- Variabele inkomen (optioneel)

Indien SPF:

- Vast inkomen
- Variabele inkomen (optioneel)
- Variabel inkomen volgens commerciële premie (optioneel)
- Netto-netto toelage t.b.v. SPF (optioneel)

Indien één of meerdere van de hierboven genoemde bestanddelen niet zijn genoten moet u de betreffende cel leeg houden. U mag deze dus niet vullen met bijvoorbeeld "0".

3.2 Wijziging deeltijdpercentage

Indien het deeltijdpercentage van een werknemer is gewijzigd dienen de volgende rubrieken te worden gevuld:

- Deeltijdpercentage (komma is noodzakelijk als scheidingsteken, het maximum = 100,000, bij niet opgeroepen oproepkracht of volledig onbetaald verlof is waarde 0,00.

- Ingangsdatum deeltijdpercentage

De omvang van een deeltijdbetrekking wordt aangegeven door het deeltijdpercentage. Het deeltijdpercentage is een breuk waarvan:

- de noemer wordt gevormd door het aantal uren dat zou gelden bij volledig dienstbetrekking bij de werkgever en
- de teller wordt gevormd door het feitelijk aantal gewerkte uren.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (WGA- of WAO-uitkering) wordt het deeltijdpercentage gebaseerd op de daadwerkelijke gewerkte uren.

3.3 Indienst / aanmelding

De volgende rubrieken dienen te worden gevuld als er sprake is van een begin van een nieuw dienstverband:

- BSN (sofinummer)
- Naam
- Voorvoegsels
- Voorletters
- Geslacht (optie M/V)
- Geboortedatum
- Straat
- Huisnummer
- Huisletter
- Postcode
- Woonplaats
- Land (Nederland)
- Datum in dienst
- Soort arbeidsovereenkomst, optie
 - (on)bepaalde tijd
 - oproepkracht
- Deeltijdpercentage (komma is noodzakelijk als scheidingsteken, het maximum = 100,000)
- Ingangsdatum deeltijdpercentage (is gelijk aan datum indienst)

Inkomen indien SPOV:

- Vaste inkomen
- Variabele inkomen (optioneel)

Inkomen indien SPF:

- Vast inkomen
- Variabele inkomen (optioneel)
- Variabel inkomen volgens commerciële premie (optioneel)
- Netto-netto toelage t.b.v. SPF (optioneel)

Het te leveren inkomen bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid is het inkomen uit arbeid. Dus exclusief de WAO- of WGA-uitkering.

Indien één of meerdere van de hierboven genoemde bestanddelen niet zijn genoten moet u de betreffende cel leeg houden. U mag deze dus niet vullen met bijvoorbeeld "0" .

3.4 Uitdienst / afmelding

De volgende rubrieken dienen te worden gevuld als er sprake is van een beëindiging van een dienstverband.

- Datum uit dienst
- Reden uit dienst, optie:
 - op verzoek van werkgever of werknemer
 - ontslag wegens arbeidsongeschiktheid
 - overgang tussen aangesloten ondernemingen (binnen concern) (**niet van toepassing**)
 - sociaal plan (**niet van toepassing**)

3.5 Bijzonder verlof

Het aanleveren van aanvang en einde verlof kan niet via het excelformat worden aangeleverd. Fiscale vereisten dwingen ons er toe om vóór aanvang van het verlof vast te stellen of de deelnemer in aanmerking komt voor vrijwillige voorzetting van de pensioenopbouw tijdens bijzonder verlof.

NB! Het format van de werkgeverslevering hebben we echter ongemoeid gelaten. De rubrieken "soort verlof, aanvangsdatum verlof, percentage bijzonder verlof en einde verlof" blijven zichtbaar. U moet deze niet meer gebruiken.

Nadere uitleg indien werknemer met verlof gaat:

De werknemer kan tijdens bijzonder verlof de deelneming aan de regeling voortzetten. Bij aanvang bijzonder verlof wijzigt het percentage actief dienstverband. Wijziging van het deeltijdpercentage en de ingangsdatum dient u in de betreffende cellen op te geven. Indien tijdens het verlof vrijwillig de pensioenopbouw voortgezet moet worden, dient dit vóóraf schriftelijk aan SPF Beheer bv te worden medegedeeld.

Voorbeeld:

Werknemer heeft een dienstverband van 100% en gaat per 01-09-2007 voor 60% met ouderschapsverlof. De werknemer heeft bij de werkgever verzocht de deelneming aan de regeling over deze periode van verlof voort te zetten. Dit dient altijd schriftelijk plaats te vinden (zie ook paragraaf 1.2).

U geeft door: Ingangsdatum deeltijdpercentage = 01-09-2007 en Deeltijdpercentage = 40 % (immers voorheen 100%).

Nadat de werknemer akkoord is gegaan met de offerte van SPF Beheer bv wordt de pensioenopbouw tijdens bijzonder verlof geadmistreerd in de pensioenadministratie.

Als de deelnemer uit boven vermeld voorbeeld volledig met bijzonder verlof gaat dan geeft u door: Ingangsdatum deeltijdpercentage = 01-09-2007 en deeltijdpercentage = 0,00 %.

Indien bij einde bijzonder verlof het percentage actief dienstverband wijzigt dient het nieuwe deeltijdpercentage en de ingangsdatum deeltijdpercentage te worden aangeleverd.

4. Bijzondere situaties

4.1 Terugwerkende kracht gebeurtenissen

Onder een gebeurtenis met terugwerkende kracht wordt verstaan een gebeurtenis die een correctie betreft van een eerdere aanlevering of een gebeurtenis over een reeds verstreken periode.

Is er een wijziging in inkomen met terugwerkende kracht dan wordt het totale inkomen van de huidige periode inclusief verrekening van de voorgaande perioden doorgegeven.

Is er sprake van een wijziging met terugwerkende kracht van het deeltijdpercentage, dan wordt het gewijzigde deeltijdpercentage en de daarbij behorende ingangsdatum van het deeltijdpercentage opgegeven.

Voorbeeld:

Voor een werknemer is per 01-01-2007 een feitelijk genoten inkomen van € 2.300 geleverd. Het bijbehorende deeltijdpercentage is 95 %.

Het inkomen moest echter € 2.500 zijn. Het bijbehorende deeltijdpercentage moest 100% zijn.

Per 01-02-2007 wordt dan het volgende aangeleverd:

Vast inkomen: € 2.700 (= € 2.500 nieuwe reguliere inkomen 01-02-2007 + € 200 correctie 01-01-2007).

Deeltijdpercentage = 100% . Ingangsdatum deeltijdpercentage 01-01-2007.

4.2 Nabetalingen / bijbetalingen inkomen

Het kan voorkomen dat na de gebeurtenis ontslag, overlijden of pensionering alsnog een inkomen geleverd wordt. Als dit inkomen nog betrekking heeft op de periode van vóór het ontslag, overlijden of pensionering dan kan dit inkomen geleverd worden en zal worden verwerkt. Inkomens die genoten worden uit een nieuw dienstverband na pensionering zijn niet pensioengevend en mogen dus niet geleverd worden.

4.3 Oproepkrachten

Van oproepkrachten moet maandelijks het genoten inkomen worden geleverd.

Indien de oproepkracht in een maand niet is opgeroepen, **moet er geen inkomen** worden aangeleverd. **U mag bij het inkomen dus niet de waarde "0" invullen.** Daarnaast moet u in dit geval de ingangsdatum deeltijd leveren en de deeltijd met de waarde "0,00".

Voor een oproepkracht moet wel iedere maand dat hij is opgeroepen het deeltijdpercentage worden bepaald zoals beschreven in § 3.2. Indien deze afwijkt van de vorige deeltijdfactor dient deze te worden aangeleverd. Dus ook als deze voor het eerst "0,00" is.

4.4 Arbeidsongeschiktheid

Door arbeidsongeschiktheid zal het percentage actief dienstverband wijzigen. Het deeltijdpercentage dat u moet opgeven baseert u op de daadwerkelijke gewerkte uren (zie ook 3.2). Daarnaast dient ook het inkomen over de gewerkte uren te worden opgegeven inclusief het gereserveerde vakantiegeld en gereserveerde decemberuitkering en/of 13^e maand, indien van toepassing. Een aanvullende uitkering van het UWV of pensioenfonds die u doorbetaalt dient u niet op te nemen in het inkomen.

5. Controles

Vereiste rubrieken worden gecontroleerd of indien van toepassing afgedwongen. Indien een verplichte rubriek niet is ingevoerd of onjuist is ingevoerd wordt dit in de spreadsheet in **rood** weergegeven. U dient de rood gemarkeerde rubrieken aan te passen vooraleer deze aan SPF beheer wordt toegezonden.

6. Verzenden spreadsheet naar SPF Beheer bv

Met de button "**Verzenden naar SPF Beheer bv**" (einde kolom A en B) kan de definitieve versie van de spreadsheet rechtstreeks aan SPF Beheer bv worden gestuurd.

Voor het verzenden is het raadzaam eerst nog te controleren of er nog rubrieken zijn die rood zijn gemarkeerd. Na het drukken van de button volgt de melding: "Heeft u gecontroleerd of alle gegevens volledig en juist zijn gevuld ?" en vervolgens "Weet u zeker dat u de gegevens wilt verzenden naar SPF Beheer?"

Door op OK te drukken zal het bestand naar SPF Beheer gestuurd worden waarna de gegevens verwerkt zullen worden in de pensioenadministratie. U dient zelf een kopie van de verzonden sheet op te slaan voor uw administratie. Voor de nieuwe periode (zie § 7) gebruikt u de laatst opgeslagen sheet.

7. Aanmaken nieuwe periode van aanleveren gegevens

Iedere nieuwe aanlevering van een salarisperiode dient met een schone lei te beginnen. Een aantal gegevens dient hiervoor geschoond te worden. Dit betekent dat de "Verwerkingsdatum" en de "Afrekeningsperiode" aangepast moeten worden bij elke nieuwe levering. De door u laatst opgeslagen levering, gebruikt u voor de nieuwe periode.

Met de button genaamd: "volgende periode" (rij 2 t/m 4, kolom C t/m F) kunt u de bestaande aanlevering die aan SPF beheer is verzonden verversen zodat deze geschikt is gemaakt voor de daaropvolgende periode van aanlevering.

Er verschijnt een melding in het scherm waarin geattendeerd wordt op de gevolgen van het doorvoeren van deze optie door de melding: "Bij aanmaken van een nieuwe periode worden enkele niet langer relevante arbeidsgegevens gewist en worden uit dienst getreden medewerkers grijs gemarkeerd".

De button geeft de volgende resultaten:

1. De rubriek "Verwerkingsdatum" wordt geleegd en moet opnieuw worden ingevuld en de rubriek "Afrekeningsperiode" wordt automatisch met 1 opgehoogd.
2. De variabele inkomens worden geleegd. Nieuwe variabele inkomens moeten worden ingevoerd.
3. De eenmaal ingevulde "datum in dienst" en "soort arbeidsovereenkomst" worden grijs gemarkeerd
4. Een eenmaal ingevulde "datum uit dienst" en "reden uit dienst" worden grijs gemarkeerd. (Na-ijlende variabele inkomens kunnen dan alsnog worden opgegeven).
5. Een eenmaal ingevulde "aanvangsdatum verlof" en "soort verlof" worden grijs gemarkeerd.

Het vaste inkomen blijft ongewijzigd. Eventuele aanpassingen van dit inkomen dienen door u te worden aangepast.

8. BIJLAGE I SPOV

Inkomensbestanddelen die pensioengevend zijn:

Vaste inkomen

- Functieloon
- Diplomatoeslag (artikel 42 CAO OV)
- Persoonlijke toeslag (artikel 43 CAO OV)
- Vakantiebijslag

Variabele inkomen

- Onregelmatigheidstoelage (artikel 33 CAO OV)
- Gebroken Dienst Toelage (artikel 34 CAO OV)
- Afbouwtoelage (artikel 39 CAO OV)
- Instructietoelage (art 21 lid 2 CAO OV)
- Consignatietoelage (art 38 CAO OV)
- Overuren voor niet technisch personeel (artikel 36 CAO OV)
- Overuren voor technisch personeel (artikel 37 CAO OV)
- Toelage voor onregelmatige arbeid voor technisch personeel (artikel 33A CAO OV)
- Toelage voor dienstdoen op feestdagen (artikel 40 CAO OV)
- Toelage voor dienstdoen op vrije dagen (artikel 41 CAO OV)
- Meeruren (artikel 9 CAO OV)
- Rijdiensttoelage (artikel 21 CAO OV)
- Waarnemingstoeslag (artikel 28 CAO OV)
- Derving SAV bij ziekte (artikel 84 lid 2b CAO Multimodaal)
- Derving SAV bij verlof (artikel 23 CAO Multimodaal)
- Vakantietoeslag (artikel 89 CAO Multimodaal)
- 50-plus toelagen voor onregelmatige uren en gebroken diensten (artikel 20 CAO OV)
- Toeslag technisch personeel (artikel 44 lid 3 CAO OV)
- Vakantiebijslag voor zover berekend over de pensioengevende variabele inkomensbestanddelen (artikel 62 CAO OV)

Niet pensioengevende inkomenselementen:

- Variabele beloning (artikel 45 CAO)
- Bijzondere beloningen (artikel 44 CAO)

9. BIJLAGE II SPF

Inkomensbestanddelen die pensioengevend zijn:

Vaste inkomen

- Vast inkomen volgens de arbeidsovereenkomst
- Vakantietoeslag
- Decemberuitkering

Variabele inkomen

- Vergoeding voor onregelmatige dienst
- Rouleringsbijslag
- Bijslag bezwarende werkomstandigheden
- Feestdagtoeslag
- Vergoeding voor structurele bereikbaarheid
- Vergoeding bestrijding gevaarlijke stoffen (Kijfhoek)
- Toelage/afkoop ineens in verband met verschuiving invalspunt
- Derving SAV
- Tegemoetkoming vermindering inkomen
- Tegemoetkoming inkomensderving oudere werknemer
- Toelage directiechauffeur