



HANDLEIDING WERKGEVERSSPORTAAL

Versie: januari 2019

Inhoudsopgave

1. Over het werkgeversportaal	4
1.1 Wat is het werkgeversportaal?	4
1.2 Heeft u vragen?	4
2. Hoe komt u op het werkgeversportaal?	5
2.1 Inloggen	5
2.2 Wachtwoord wijzigen	5
3. Gegevens aanleveren via een administratiekantoor	6
3.1 Administratiekantoor machtigen	6
3.2 Informatie voor administratiekantoren	6
4. (Nieuw aangesloten) bij het pensioenfonds	7
4.1 Waarom moet u gegevens aanleveren?	7
4.2 Startscherm	7
5. Bedrijfsgegevens	8
5.1 Bedrijfsgegevens raadplegen	8
5.2 Bedrijfsgegevens wijzigen	8
6. Bestandsaanlevering	10
6.1 U doet voor het eerst loonaangifte	10
6.2 Soort aanlevering	10
6.2.1 Webservice	10
6.2.2 Aanlevering via het Werkgeversportaal	11
6.2.3 U besteedt de loonaangifte uit	12
6.2.4 Welke gegevens lever ik niet aan via de kopie loonaangifte?	13
6.2.5 U heeft geen personeel?	13
6.2.6 Wijziging vóór 2011	13
7. Werknemers	14
7.1 Gegevens raadplegen	14
7.2 Verlofregelingen	14
7.2.1 Verlof doorgeven	14
7.2.2 Onbetaald verlof	15
8. Nota	17
8.1 Nota bekijken	17
8.2 Cumulatieve premie per deelnemer	18

9. Afwijking verplichtstelling bij supermarkten	19
10. Veelgestelde vragen	20

1. OVER HET WERKGEVERSPORTAAL


Op het werkgeversportaal kunt u of uw administratiekantoor gegevens doorgeven. Dit geldt voor uw eigen bedrijfsgegevens, maar ook voor de gegevens van uw werknemers. Die gegevens kunt u op het werkgeversportaal ook inzien en wijzigen. Op www.bakkerspensioen.nl vindt u het werkgeversportaal.

1.1 WAT IS HET WERKGEVERSPORTAAL?

Via het werkgeversportaal kunt u uw eigen bedrijfsgegevens inzien en wijzigen. Daarnaast gebruikt u het werkgeversportaal voor het aanleveren van gegevens van uw werknemers voor het Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf (kortweg Bakkers Pensioenfonds) en het Sociaal Fonds Bakkers.

Afhankelijk van de verloningsperiode die u hanteert, levert u maandelijks of vierwekelijks de gegevens van uw werknemers aan via het werkgeversportaal. Na afloop van iedere verloningsperiode ontvangt u een nota op basis van actuele gegevens van uw werknemers.

1.2 HEEFT U VRAGEN?

Op het werkgeversportaal staat bij verschillende onderwerpen een vraagteken . Ga met uw muis op het vraagteken staan en er verschijnt meer informatie over het onderwerp.

Komt u er met de helptekst en de informatie in deze handleiding niet uit? Neem dan contact met ons op via telefoonnummer (050) 522 50 10. U kunt uw vraag ook per e-mail stellen via werkgever@bakkerspensioen.nl.

2. HOE KOMT U OP HET WERKGEVERSPORTAAL?

Om in te loggen op het werkgeversportaal heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Deze ontvangt u afzonderlijk van elkaar per post. Het werkgeversportaal vindt u op www.bakkerspensioen.nl. De eerste keer dat u inlogt, moet u het wachtwoord wijzigen in een zelf gekozen wachtwoord.

2.1 INLOGGEN

U kunt op twee manieren inloggen om aan de slag te kunnen gaan op het werkgeversportaal:

1. Ga naar www.bakkerspensioen.nl.
2. Klik op 'Ik ben werkgever'.
3. Klik vervolgens onder het kopje Werkgeversportaal op 'Log in'.
4. Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
5. Klik op 'Inloggen'.
6. U bent nu ingelogd op het werkgeversportaal.

U kunt ook vanaf www.bakkerspensioen.nl direct klikken op 'Inloggen' rechtsboven in het scherm. Vul vervolgens uw inloggegevens in en klik op 'Inloggen'. Vervolgens klikt u dan op 'Werkgeversportaal' om in het werkgeversportaal te komen.

2.2 WACHTWOORD WIJZIGEN

Nadat u voor het eerst heeft ingelogd op het werkgeversportaal, moet u uw wachtwoord wijzigen. Wilt u op een later moment uw wachtwoord wijzigen? Dan moet u eerst het startscherm bevestigen (zie hoofdstuk 4.2 'Startscherm' voor meer informatie over dit onderwerp). Vervolgens kunt u als volgt het wachtwoord wijzigen:

1. Klik op 'Mijn account', rechts boven in het scherm.
2. Klik in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Ingelogd als administratiekantoor?

1. Ga naar het 'Dashboard administrateur', rechts boven in het scherm.
2. Klik in het blok 'Direct naar' op 'Mijn account'.
3. Klik in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

3. GEGEVENS AANLEVEREN VIA EEN ADMINISTRATIEKANTOOR

3.1 ADMINISTRATIEKANTOOR MACHTIGEN

Laat u uw administratie uitvoeren door een administratiekantoor? Dan kunt u dit kantoor machtigen om voor u de gegevens aan te leveren of te wijzigen.

Uw administratiekantoor krijgt via een eigen account toegang tot het werkgeversportaal. Zelf houdt u toegang tot het werkgeversportaal via uw eigen account. U heeft dan nog wel de mogelijkheid om de gegevens te raadplegen, maar een wijziging voor een werknemer kunt u niet meer doorgeven.

Machtiging aanvragen

U kunt uw administratiekantoor machtigen door deze te kiezen in de beschikbare lijst van administratiekantoren in het startscherm. Staat uw administratiekantoor er niet tussen of heeft u het startscherm al bevestigd? Vraag dan de machtiging aan met het formulier 'Machtiging administratiekantoor' dat u kunt downloaden op www.bakkerspensioen.nl. Nadat u het formulier heeft opgestuurd, ontvangt het administratiekantoor een gebruikersnaam en wachtwoord.

Machtiging intrekken

Wilt u een bestaande machtiging intrekken? Bijvoorbeeld omdat u uw administratie zelf gaat verzorgen of wilt uitbesteden aan een ander administratiekantoor? U kunt deze wijzigingen altijd doorgeven via het werkgeversportaal. Via Mijn gegevens kunt u achter 'Mijn administratiekantoor' op wijzigen drukken en uw wijziging doorgeven.

3.2 INFORMATIE VOOR ADMINISTRATIEKANTOREN

Staat u geregistreerd als administratiekantoor voor één of meerdere werkgevers die zijn aangesloten bij het Bakkers Pensioenfonds? Dan moet u de gegevens voor deze werkgevers bij het pensioenfonds aanleveren via het werkgeversportaal.

Om in te kunnen loggen op het werkgeversportaal, heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord van ons ontvangen. Heeft u geen gebruikersnaam en wachtwoord van ons ontvangen? Neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.

In de brief die u ontvangt bij uw wachtwoord leest u hoe u kunt inloggen.

Op het werkgeversportaal ziet u voor welke bakkersbedrijven u de administratie uitvoert. Als u van alle werkgevers de aangeleverde bestanden wilt bekijken, klikt u in het blok 'Direct naar' op 'Totaal overzicht bestandsaanlevering (alle werkgevers)'. Zijn dit niet de juiste bedrijven? Of mist u bedrijven? Neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.

Let op!

Alleen nadat uw cliënt of uzelf eenmalig de gegevens op het startscherm heeft bevestigd, is het mogelijk om verder te gaan en gegevens aan te leveren of te wijzigen. Uw cliënt kan alleen gegevens op het portaal raadplegen. Bedrijfsmatige wijzigingen kan uw cliënt wel zelf doorgeven.

4. (NIEUW AANGESLOTEN) BIJ HET PENSIOENFONDS

U bent aangesloten bij het Bakkers Pensioenfonds. Het pensioenfonds verzorgt de pensioenen van uw medewerkers. Om hun pensioenaanspraken vast te kunnen stellen, heeft het pensioenfonds een aantal gegevens van u nodig.

4.1 WAAROM MOET U GEGEVENS AANLEVEREN?

Uw werknemers bouwen pensioen op. Om ervoor te zorgen dat de pensioenopbouw en de bijbehorende pensioenpremie correct worden vastgesteld, levert u de gegevens aan via het werkgeversportaal. Heeft u geen personeel (meer) in dienst? In paragraaf 6.2.5 kunt u lezen wat u dan moet doen.

4.2 STARTSCHEM

Als u de eerste keer inlogt op het werkgeversportaal, komt u op het startscherm. Op het startscherm staan een aantal bedrijfsgegevens die door u bevestigd en/of aangevuld moeten worden. Velden die voorzien zijn van een sterretje, zijn verplicht om in te vullen voordat u uw gegevens kunt bevestigen.

Er moet altijd een contactpersoon in de rol van gegevensaanleveraar toe worden toegevoegd. Deze persoon zal het pensioenfonds benaderen als er vragen zijn over gegevensaanlevering. In het scherm contactpersoon kunt u deze rol aangeven onder het kopje 'Nieuwe contactpersoon' met de knop 'toevoegen'.

Om een administratiekantoor te machtigen, kunt u het betreffende administratiekantoor kiezen uit de beschikbare lijst. Staat uw administratiekantoor er niet tussen? Maak dan gebruik van het formulier 'Machtiging administratiekantoor' op onze website.

In de laatste stap bij het bevestigen, gaat u akkoord met de regeling die onder 'Mijn aansluiting' staat. Gaat u niet akkoord met de regeling? Kies dan voor 'Nee' in het keuzemenu. U krijgt dan na uw bevestiging de mogelijkheid om aan te geven waarom u niet akkoord gaat. Het pensioenfonds neemt vervolgens contact met u op.

Nadat u de gegevens heeft bevestigd, komt u op het werkgeversportaal en heeft u de mogelijkheid om loonberichten aan te leveren en verlofregistraties te verrichten.

Let op!

Nadat u uw gegevens heeft bevestigd, moet u minimaal een kwartier tot een halfuur wachten. De gegevens moeten namelijk eerst worden verwerkt in onze systemen. Daarna kunt u aan de slag, bijvoorbeeld met het aanleveren van de gegevens van uw deelnemers.

Het is belangrijk om het bevestigingsscherm te doorlopen, ook als u niet degene bent die de gegevens aanlevert. Het aanleveren van gegevens kan alleen als het startscherm bevestigd is.

5. BEDRIJFSGEGEVENS

5.1 BEDRIJFSGEGEVENS RAADPLEGEN

Om uw eigen bedrijfsgegevens te raadplegen, klikt u op 'Mijn gegevens'. U komt in het scherm waarin u de volgende gegevens kunt raadplegen:

- algemene bedrijfsgegevens;
- het correspondentieadres;
- het factuuradres;
- uw betaalgegevens van Bakkers Pensioenfonds en Sociaal Fonds Bakkers;
- de brancheorganisaties waarbij u bent aangesloten;
- de cao's waar uw onderneming onder valt;
- het loonheffingnummer en aangiftetijdvak;
- de standaard uren per werkweek.

5.2 BEDRIJFSGEGEVENS WIJZIGEN

Als u bent ingelogd op het werkgeversportaal ziet u boven in beeld een balk met een aantal tabbladen.

Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Mijn aansluiting	Mijn account	Uitloggen
-------------	---------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

Hieronder volgt voor de belangrijkste tabbladen een uitleg.

Mijn gegevens

Onder het tabblad 'Mijn gegevens' kunt u een aantal gegevens raadplegen en wijzigen. U kunt alleen de gegevens wijzigen waar de link 'wijzigen' bij staat. Om een wijziging door te geven, klikt u op de link van het gegeven dat u wilt wijzigen.

Algemene bedrijfsgegevens

Bij de algemene bedrijfsgegevens kunt u alleen wijzigingen doorgeven in uw telefoonnummer, uw faxnummer, uw e-mailadres en uw website. De adresgegevens zijn gekoppeld aan de Kamer van Koophandel en worden na een wijziging automatisch bijgewerkt.

Mijn correspondentie wordt gericht aan

Hier wordt standaard het adres van uw bedrijf vermeld, tenzij u heeft aangegeven dat uw facturen en correspondentie naar een ander adres moet worden gestuurd. Is dit nog niet het geval, dan kunt u dat hier alsnog wijzigen.

Betaalgegevens Bakkers Pensioenfonds

Is uw rekeningnummer veranderd, wilt u op een andere manier gaan betalen of wilt u op een andere manier uw nota's ontvangen? Deze gegevens kunt u wijzigen via 'Betaalgegevens Bakkers Pensioenfonds'.

Betaalgegevens Sociaal Fonds Bakkers

Is uw rekeningnummer veranderd, wilt u op een andere manier gaan betalen of wilt u op een andere manier uw nota's ontvangen? Deze gegevens kunt u wijzigen via 'Betaalgegevens Sociaal Fonds Bakkers'.

Brancheorganisatie

Hier kunt u de brancheorganisaties waarbij u bent aangesloten aanpassen. Zet een vinkje voor de betreffende brancheorganisatie(s).

CAO's

Hier staat aangegeven onder welke CAO('s) uw bedrijf valt.

Mijn contactpersonen

Om op een snelle manier een contactpersoon toe te voegen of te wijzigen, klikt u op 'Mijn contactpersonen'. U komt dan in het scherm 'Mijn Contactpersonen'. In dit scherm kunt u een contactpersoon toevoegen, vervangen of wijzigen. Klik in het blok 'Acties' of op de juiste link voor de gewenste actie.

Mijn aansluiting

In het tabblad 'Mijn aansluiting' vindt u een overzicht van de regelingen waarbij uw bedrijf is aangesloten.

Mijn account

Wachtwoord en e-mailadres wijzigen

Om op een snelle manier uw e-mailadres toe te voegen of te wijzigen en uw wachtwoord te wijzigen, klikt u op 'Mijn account'. Als u op 'Mijn account' klikt, komt u in het scherm waar u uw gebruikersnaam, de bedrijfsnaam en uw e-mailadres kunt bekijken. Uw e-mailadres en wachtwoord kunt u doorgeven of wijzigen via het blok 'Acties'.

Dashboard administrateur

Voor administratiekantoren

Een administrateur die inlogt op het werkgeversportaal ziet boven in het scherm een extra link: 'Dashboard administrateur'. In het scherm 'Dashboard administrateur' vindt het administratiekantoor een overzicht van de (actieve) werkgevers binnen het pensioenfonds waarvoor het kantoor de administratie uitvoert.

6. BESTANSAANLEVERING

Voor het pensioen van uw werknemers betaalt u pensioenpremie aan het pensioenfonds. Om de pensioenpremie te kunnen vaststellen, levert u alle loon- en dienstverbandgegevens van uw werknemers bij ons aan.

Er is een verplichting om elke maand en/of vier weken gegevens aan te leveren. Op basis van deze gegevens bepalen we uw premie en ontvangt u een premienota. Als u geen gegevens aanlevert, ontvangt u een geschatte nota. Dit noemen we een ambtshalve nota.

Voor het aanleveren van gegevens, maakt u gebruik van de kopie loonaangifte. De loonaangifte die u naar de Belastingdienst stuurt, stuurt u ook naar het Bakkers Pensioenfonds. Uit deze loonaangifte wordt alle informatie gehaald die noodzakelijk is voor de administratie van de pensioenregeling van het Bakkers Pensioenfonds. Dit werkt snel en gemakkelijk want u hoeft geen losse mutaties meer aan te leveren.

U levert hierbij de loon- en dienstverbandgegevens en wijzigingen in het werknemersbestand rechtstreeks vanuit uw salarispakket aan bij het Bakkers Pensioenfonds, of u levert de kopie loonaangifte aan via het werkgeversportaal.

Let op!

Het Bakkers Pensioenfonds kan alleen de loonaangiften verwerken die u aanlevert via het werkgeversportaal. Het fonds kan geen loonaangiften verwerken die via e-mail binnenkomen.

6.1 U DOET VOOR HET EERST LOONAANGIFTE

Levert u voor het eerst aan via de kopie loonaangifte? Lees dan vooraf de handleiding die u van uw softwareleverancier krijgt. U levert maandelijks of vierwekelijks aan, net als bij uw loonaangifte. Het bestand dat u moet aanleveren heeft hetzelfde format als het bestand dat u naar de Belastingdienst stuurt, namelijk een xml-extensie. Alle correcties die u naar de Belastingdienst stuurt, moet u ook naar het Bakkers Pensioenfonds sturen.

6.2 SOORT AANLEVERING

Voor het aanleveren van de kopie loonaangifte heeft u meerdere opties. Als uw salarispakket gekoppeld is aan het Bakkers Pensioenfonds via Webservice, komt de loonaangifte automatisch bij ons binnen. Is uw salarispakket niet gekoppeld, dan moet u elke periode de loonaangifte via het werkgeversportaal aanleveren.

6.2.1 WEBSERVICE

Als u zelf de loonaangifte verstuurt, kunt u de kopie loonaangifte aanleveren naar het Bakkers Pensioenfonds via de Webservice. Bij het gebruik van Webservice wordt de loonaangifte automatisch vanuit uw salarispakket aangeleverd aan Bakkers Pensioenfonds.

De voortgang van de berichten kunt u zien op het Werkgeversportaal onder het tabblad 'Bestandsaanlevering'.

6.2.2 AANLEVERING VIA HET WERKGEVERSPORTAAL

U kunt er ook voor kiezen om de xml-bestanden met de loonaangiftes zelf aan te leveren via het werkgeversportaal. Hiervoor zijn de volgende mogelijkheden:

1. Na aangifte aan de Belastingdienst staat het loonaangiftebestand op de harde schijf. U kunt de kopie loonaangifte uploaden op het werkgeversportaal.
2. U haalt de kopie loonaangifte uit uw pakket; dit bestand kunt u uploaden op het werkgeversportaal;
3. U kunt de loonaangifte downloaden bij uw salarisadministrateur en vervolgens zelf uploaden via het werkgeversportaal (dit geldt onder andere bij gebruikers van UNIT4).
Of u kunt uw salarisadministrateur vragen het bestand voor u te uploaden. Zie daarvoor hoofdstuk 3;

Voor het handmatig aanleveren van de kopie loonaangifte kunt u de xml-bestanden per periode uploaden. Op het tabblad 'Bestandsaanlevering' vindt u een overzicht van de aangeleverde bestanden en kunt u een nieuw bestand uploaden.

2016 2017 2018

jan feb mrt apr mei jun jul aug sep okt nov dec Alle

Overzicht aangeleverde bestanden:

0 bestand(en) gevonden

Ontvangstdatum	Tijdvak	LH-nummer	Status	Reden Status	Gebruiker	Bericht id
----------------	---------	-----------	--------	--------------	-----------	------------

Browse...

Status: Alle ▾

Voor het aanleveren van een nieuw bestand klikt u onderaan het scherm op 'Browse'. Zoek vervolgens het xml-bestand op uw computer en klik op 'Upload'.

Na het inlezen van een bestand worden de volgende fasen doorlopen:

- Ontvangen. Het bestand is opgepakt en wordt vervolgens gecontroleerd.
- In verwerking. Het portaal is bezig het bestand te verwerken.
- Verwerkt. Het bestand is verwerkt.
- Verwerkt met uitval. De verwerking is klaar maar er is uitval ontstaan. Indien u een bestand heeft aangeleverd dat verwerkt is met uitval dan staan op het tabblad 'Uitval' de betreffende werknemer(s), de status en de melding van het bericht. Dit tabblad wordt in dat geval oranje gemarkeerd. Neem in dit geval contact op met onze Werkgeversdesk.
- Gedeeltelijk verwerkt. De verwerking is klaar, maar voor een of meerdere deelnemers konden de gegevens niet worden geregistreerd. In het geval van een supermarkt kan zijn dat er nog deelnemers op het tabblad afwijking verplichtstelling staan (zie hoofdstuk 10). Maak in dat geval een keuze op dit tabblad. Is dit niet het geval, neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.
- Afgekeurd. Het bestand kon, in verband met fouten of reeds aangeleverde gegevens, niet worden verwerkt. Neem in dit geval eveneens contact op met onze Werkgeversdesk.

Zolang u nog niets heeft aangeleverd, is het statusveld onder de naam van de periode leeg. Standaard staan alleen de perioden van het huidige jaar aangegeven. Loonberichten van eerdere jaren vanaf 2011 kunt u hier ook uploaden. Het betreffende jaar wordt vervolgens ook getoond. Nadat een bestand is geüpload, kleurt de betreffende periode geel (status UPL/upload), als teken dat het bestand wordt verwerkt. Als het bestand volledig is verwerkt, kleurt het tijdvak groen (status: Verw/verwerkt). Is er bij het uploaden iets mis gegaan? Dan kleurt het tijdvak rood en moet u het bestand opnieuw uploaden. Heeft u problemen met het uploaden van een bestand? Neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.

Als u onder meerdere loonheffingenummers verloont, kunt u per periode meerdere bestanden aanleveren. U kunt controleren welke bestanden u heeft aangeleverd per periode door op de naam van de periode te klikken. Hierin kunt u ook per bestand controleren wat de status van het bestand is. Als u weer alle loonaangiften van een bepaald jaar wilt zien, klikt u op het jaartal waarvan u alle bestanden wilt zien. Als u zowel maandelijkse als vier wekelijkse verloning hanteert, kunt u per jaar door op 'Alle' te klikken ook alle loonaangiften zien per verloningsperiode.

6.2.3 U BESTEEDT DE LOONAANGIFTE UIT

U kunt de aanlevering van de loonaangifte uitbesteden aan uw administrateur. U moet uw administratiekantoor machtigen om voor u gegevens aan te leveren. Als uw administratiekantoor is gemachtigd, dan ontvangt deze een eigen account om in te loggen op het werkgeversportaal. Ook als u de loonaangifte uitbestedt, kunt u beide de status van de aanlevering bekijken in het werkgeversportaal. U kunt zelf geen bestanden meer aanleveren.

6.2.4 WELKE GEGEVENS LEVER IK NIET AAN VIA DE KOPIE LOONAANGIFTE?

Een aantal pensioengegevens kan niet worden aangeleverd via de kopie loonaangifte. Denk hierbij aan het doorgeven dat één van uw werknemers gedeeltelijk of volledig met verlof gaat. In hoofdstuk 7 'Werknemers' leest u hier meer over.

6.2.5 U HEEFT GEEN PERSONEEL?

Iedere werkgever die personeel in dienst heeft, is verplicht iedere periode de loonaangifte aan te leveren aan Bakkers Pensioenfonds.

Wanneer u nieuw bent aangesloten bij het pensioenfonds moet u het formulier 'Bedrijfsonderzoek voor Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf' volledig invullen en aan ons terug te sturen. In dit formulier kunt u aangeven dat u geen personeel in dienst heeft.

Heeft u eerder wel personeel in dienst gehad en heeft u onlangs uw laatste personeelslid uit dienst gemeld via de loonaangifte? Dan krijgt u binnenkort het formulier 'Verklaring geen personeel' van ons toegestuurd. Wilt u dit formulier invullen en naar ons terugsturen?

Heeft u het betreffende formulier nog niet van ons ontvangen? Neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.

6.2.6 WIJZIGING VÓÓR 2011

Als u wijzigingen wilt doorgeven die betrekking hebben op de periode van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2010 dan moet u deze doorgeven op het tabblad 'wijziging vóór 2011'. Hier kunt u Excel-bestanden uploaden van mutaties 'met terugwerkende kracht' uit deze periode. Alleen mutaties die via het tabblad Wijzigingen vóór 1 januari 2011 worden verstuurd, worden verwerkt. Het Bakkers Pensioenfonds kan geen wijzigingen verwerken die via e-mail, telefoon of per brief binnenkomen.

Voor een snelle verwerking van de wijzigingen kunt u de voorbeeldbestanden in dit scherm gebruiken. In het scherm is ook een aparte handleiding voor deze wijzigingen te downloaden.

Onder het kopje 'In- en uitdienst meldingen' kunnen loongegevens en in- en uitdienstmeldingen van werknemers uit de periode vóór 1 januari 2011 worden doorgevoerd.

Onder het kopje 'Jaaropgave gegevens' kunnen gegevens uit jaaropgaves uit de periode vóór 1 januari 2011 worden geüpload.

Wanneer u deze wijzigingen aan ons doorgeeft, kan dit leiden tot een correctie op de premies. Deze zullen dan middels een aparte nota aan u worden gefactureerd.

7. WERKNEMERS

Op het tabblad 'Werknemers' ziet u een overzicht van alle dienstverbanden in het geselecteerde kalenderjaar. Standaard staat het huidige kalenderjaar geselecteerd. In het overzicht kunt u op een aantal manieren werknemers zoeken. Onderaan het overzicht is het mogelijk om op achternaam of BSN-nummer te zoeken. Daarna ziet u alleen de gezochte werknemer.

7.1 GEGEVENS RAADPLEGEN

Het overzicht kunt u naar eigen wens indelen. In het scherm kunt u velden aan- en uitzetten met 'selecteer velden'. Zo maakt u een overzichtelijk scherm om mee te werken. Bovendien kunt u zo de gegevens selecteren waar u op dat moment mee wilt werken.

In het overzicht zijn vier kolommen aanwezig waarin u de volgorde van de gegevens kunt sorteren. Dat zijn de kolommen Naam, BSN, Geboortedatum en Datum in dienst. Als u op de titel van deze kolommen klikt, zal de volgorde in de kolom wijzigen. Standaard worden de werknemers op basis van hun achternaam in alfabetische volgorde weergegeven.

Op het overzicht heeft u de mogelijkheid om de getoonde gegevens in een Excel bestand te downloaden. Selecteer de gewenste periode of de gewenste werknemers en klik op [Maak overzicht werknemers](#). Heeft u velden aan- of uitgezet via 'Selecteer velden'? Dan ziet u in het Excel-bestand alleen de velden die op het portaal zijn geselecteerd.

7.2 VERLOFREGELINGEN

In het scherm 'Individuele wijziging werknemer' staan de twee verlofregelingen die van toepassing kunnen zijn bij een werknemer; indicatie ouderschapsverlof en indicatie onbetaald verlof.

7.2.1 VERLOF DOORGEVEN

Om voor één of enkele individuele deelnemers een wijziging met betrekking tot verlof door te geven gaat u naar het tabblad 'Werknemers'. Op de volgende manier kunt u in het tabblad een verlofwijziging doorgeven:

1. Zoek in het overzicht de werknemer op waarvan u de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende werknemer.
2. U komt dan in het scherm 'Individuele wijziging werknemer'. In dit scherm kunt u wijzigingen doorgeven voor de geselecteerde werknemer. Let op dat u de juiste periode selecteert.
3. Wanneer uw werknemer gebruik wil maken van een van de twee verlofregelingen, selecteert u in de periode dat het verlof begint de waarde 'Ja'. Verander 'Ja' in 'Nee' in de eerste periode na afloop van verlof. U dient ook het aantal uren verlof door te geven. Zie daarvoor hieronder.

- Nadat u de velden heeft ingevuld waarvoor u een wijziging wilt doorgeven, klikt u op 'Opslaan'. Daarna wordt uw mutatie automatisch verzonden en worden gewijzigde gegevens gelijk verwerkt. Meestal ziet u de wijzigingen binnen enkele minuten terug, maar in ieder geval binnen 24 uur.

Let op!

Wilt u nog wijzigingen voor een andere werknemer doorgeven? Ga dan weer terug naar het scherm 'Werknemers' en doorloop de vorige stappen opnieuw. Probeer nooit met meerdere personen tegelijk gegevens van de zelfde werknemer te wijzigen. Dit kan leiden tot onjuiste registraties.

7.2.2 ONBETAALD VERLOF

Wanneer u 'Ja' selecteert in het veld 'Indicatie onbetaald verlof', verschijnt het verplichte veld 'Uren onbetaald verlof'. Hier kunt u aangeven voor hoeveel uren per week uw werknemer gebruik maakt van het onbetaald verlof. Over de uren onbetaald verlof bouwt uw werknemer geen pensioen op.

Periode: 2018 Apr

LET OP: Betreft huidige periode, voorgaande perioden dienen opgegeven te worden indien u deze perioden nog niet hebt aangeleverd.

Verlofregelingen

Indicatie ouderschapsverlof	Nee	<input type="button" value="v"/>	<input data-bbox="1257 1339 1284 1377" type="button" value="?"/>
Indicatie onbetaald verlof	Ja	<input type="button" value="v"/>	<input data-bbox="1257 1417 1284 1456" type="button" value="?"/>
Uren onbetaald verlof	*	<input type="text"/>	<input data-bbox="1257 1496 1284 1534" type="button" value="?"/>

8. NOTA

Na afloop van iedere verloningsperiode ontvangt u een nota van Bakkers Pensioenfonds en van het hieraan verbonden Sociaal Fonds Bakkersbedrijf. Deze nota's zijn gebaseerd op de gegevens die u heeft aangeleverd bij het Bakkers Pensioenfonds via de kopie loonaangifte. De notadata zijn te vinden op de website onder www.bakkerspensioen.nl/aanleverdata. De nota's worden een week na de uiterste aanleverdatum verstuurd. Beide fondsen hanteren hierbij de aangiftdata van de Belastingdienst.

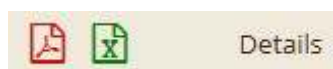
Op de website zijn een aantal rekenvoorbeelden aanwezig onder www.bakkerspensioen.nl/premievaststelling, waarmee u na kunt rekenen wat afhankelijk van de gekozen verloningsperiode de 4-wekelijkse dan wel maandelijks premie is voor het Bakkers Pensioenfonds. Voor het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf wordt 1 procent van de loonsom in rekening gebracht.


Heeft u geen of onvoldoende gegevens aangeleverd? Dan ontvangt u ambtshalve nota's die gebaseerd zijn op schattingen van Bakkers Pensioenfonds en Sociaal Fonds Bakkersbedrijf.

8.1 NOTA BEKIJKEN


Op het werkgeversportaal vindt u onder het tabblad 'Nota' alle nota's die verzonden zijn en de bijbehorende specificaties. Het nota-overzicht kunt u sorteren op notanummer, fonds (Bakkers Pensioenfonds of Sociaal Fonds Bakkersbedrijf), einddatum van de periode, verzenddatum en soort nota (onderwerp). Klik hiervoor op de betreffende kolomtitel. Onder in het scherm kunt u zoeken op fonds, notasoort en eventueel op verzenddatum. Verder kunt u het aantal getoonde rijen per pagina aanpassen.

De nota kunt u op verschillende manieren bekijken. Links in het overzicht vindt u per regel de volgende knoppen:



U kunt de nota in pdf-formaat downloaden door op het pdf-logo  te klikken. Dit is de digitale versie van de factuur die u opgestuurd krijgt.

De notaspecificatie wordt zichtbaar als u op Details klikt. U ziet dan de totale premie van de betreffende periode. Wilt u de premie per medewerker zien? Klik dan op het pijltje links van 'Premie Pensioenregeling'.

U kunt de notaspecificatie ook downloaden in een Excel-bestand door op het Excel-logo  te klikken. De specificatie kunt u op iedere gewenste manier sorteren. Zo kunt u een vergelijking maken met uw salarisadministratie.

8.2 CUMULATIEVE PREMIE PER DEELNEMER

Naast het tabblad 'Nota overzicht' linksboven ziet u het tabblad 'Cumulatieve premie per werknemer':



Nota overzicht Cumulatieve premie per werknemer

Jaar

2018 ▼ Downloaden

Hier kunt u de totaalpremie per medewerker voor een geselecteerd jaar bekijken. Dit is het totaalbedrag tot en met de meest recent in rekening gebrachte premienota.

Als u op 'Downloaden' klikt, kunt u het cumulatieve overzicht tonen of opslaan in een Excel-bestand.

9. AFWIJKING VERPLICHTSTELLING BIJ SUPERMARKTEN

Bij supermarkten worden doorgaans verschillende activiteiten uitgevoerd binnen een vestiging. Hieronder vallen doorgaans ook werknemers die niet verplicht zijn deel te nemen aan Bakkers Pensioenfonds. Deze werkgevers hebben daarom het tabblad 'Afwijking verplichtstelling'. Na de eerste loonaangifte komen alle werknemers in het overzicht op dit tabblad te staan. Dit tabblad staat dan ter verduidelijking oranje gemarkeerd. Er dient dan per dienstverband eenmalig te worden aangegeven of een werknemer wel of niet onder de verplichtstelling van het Bakkers Pensioenfonds valt. Bij de volgende aanlevering van de loonaangifte worden de gegevens geladen op basis van de dan gemaakte keuze. Let op: deze keuze kan per dienstverband slechts eenmaal worden doorgegeven.

Wilt u een werknemer laten deelnemen aan het pensioenfonds? Kies dan in het tabblad onder Deelname voor 'Wel'. Als u hiervoor kiest, geldt dit voor alle perioden. Kiest u voor 'Niet'? Dan gaat de betreffende werknemer niet deelnemen aan Bakkers Pensioenfonds.

Via de optie 'Alle werknemers laten deelnemen' of 'Alle werknemers niet laten deelnemen' kunt u met één simpele klik ervoor kiezen om alle werknemers wel of niet te laten deelnemen.

Heeft u uw keuzes gemaakt? Klik dan op de knop 'Verzenden'. U krijgt dan een totaaloverzicht te zien van het aantal werknemers die wel of niet gaan deelnemen aan de pensioenregeling. Na bevestiging zijn de gegevens definitief en worden de eventuele dienstverbanden geregistreerd in de administratie. Bij de eerstvolgende nota worden premies in rekening gebracht over de dienstverbanden en aangifteperioden.

Heeft u als supermarkt geen beschikking over het tabblad 'Afwijking verplichtstelling' en bent u van mening dat een deel van uw werknemers niet onder de verplichtstelling van Bakkers Pensioenfonds vallen? Neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.

10. VEELGESTELDE VRAGEN

Waar vind ik oude nota's?

Het werkgeversportaal laat alleen de nota's vanaf 2011 zien. Kopie nota's over voorgaande jaren kunt u opvragen via onze Werkgeversdesk. Nadat u de eerste nota van 2011 per post heeft ontvangen, kunt u deze ook raadplegen op het werkgeversportaal.

Kan ik de nota's van eerdere periodes verrekenen met de huidige nota?

U kunt geen nota's met elkaar verrekenen. U moet iedere nota afzonderlijk betalen. Alleen dan kunnen we een snelle verwerking garanderen en fouten in de verwerking van de betalingen voorkomen. Als u geld tegoed heeft, ontvangt u het bedrag vóór de vervaldatum op uw bankrekening, mits alle voorgaande nota's zijn voldaan en uw rekeningnummer bij ons bekend is. Controleer op het werkgeversportaal bij de werkgeversgegevens of uw rekeningnummer juist is ingevuld.

Wat moet ik doen als ik bezwaren heb tegen nota's of incasso's?

Bezwaren tegen nota's kunt u *schriftelijk* indienen bij Bakkers Pensioenfonds. Bezwaren tegen incasso's kunt u *schriftelijk* indienen bij Vesting Finance. De contactgegevens vindt u op de incassobrief. Het indienen van een bezwaar op een nota heeft geen opschortende werking.

Ik heb geen personeel maar ik krijg wel een nota?

Als u nieuw bent aangesloten bij Bakkers Pensioenfonds moet u het formulier 'Bedrijfsonderzoek voor Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf' volledig invullen en aan ons terug te sturen. In dit formulier kunt u aangeven dat u geen personeel in dienst heeft. Zodra het pensioenfonds dit formulier van u ontvangt zal op basis hiervan worden gekeken of voorgaande nota's moeten worden aangepast.

Heeft u in het verleden wel personeel in dienst gehad, maar momenteel niet meer? Dan moet u de medewerkers uit dienst melden. Zodra dit is gebeurd, wordt u het formulier 'Verklaring geen personeel' toegestuurd. Wilt u dit formulier invullen en terugsturen? Op basis hiervan wordt dan gekeken of voorgaande nota's moeten worden aangepast. Heeft u deze verklaring ingediend, maar krijgt u toch een nota? Neem dan contact op met onze Werkgeversdesk.

Wat zijn de premiepercentages?

De premiepercentages kunt u vinden op de website van het Bakkers Pensioenfonds.

1. Ga naar www.bakkerspensioen.nl
2. Klik op 'Ik ben werkgever'
3. Klik op 'Rekencijfers'. Op deze pagina vindt u onder andere de premiepercentages

Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord vergeten ben?

U kunt via de website www.bakkerspensioen.nl een nieuw wachtwoord aanvragen.

1. Ga naar www.bakkerspensioen.nl.
2. Klik vervolgens op 'Inloggen'.
3. Klik op 'Wachtwoord vergeten?'
4. Vul uw gegevens in.
5. Vervolgens ontvangt u van ons een e-mail met instructies hoe u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.

De website werkt niet goed, hoe kan dit?

Om optimaal gebruik te maken van het nieuwe werkgeversportaal, adviseren we u gebruik te maken van Mozilla Firefox, Google Chrome of Internet Explorer (versie 8 of hoger).

Hoe worden oproepkrachten behandeld?

Bij de loonaangifte worden ook de gegevens van uw oproepkrachten in die periode geregistreerd. Hierbij gaan we uit van de gewerkte uren in die periode. Over de gewerkte uren worden vervolgens de juiste pensioenaanspraken en de bijbehorende premie berekend. U hoeft dus geen aparte opgave te doen van deze (tijdelijke) werknemers.

Waaruit bestaat het loonheffingnummer?

Het loonheffingnummer bestaat altijd uit een vaste reeks getallen en cijfers; namelijk eerst negen cijfers (voorloophulp moeten ook ingevoerd worden), daarna de hoofdletter L en tot slot twee cijfers. Heeft u (nog) geen loonheffingnummer? Vraag deze dan aan bij de Belastingdienst.

Hoe kom ik in contact met de Werkgeversdesk?

Komt u er met de helptekst en de informatie in deze handleiding niet uit? Neem dan contact met ons op via telefoonnummer (050) 522 50 10. U kunt uw vraag ook per e-mail stellen via werkgever@bakkerspensioen.nl.