

Werkgeversportaal

Handleiding voor werkgevers

# Inhoud

1. Afkortingen en begrippen	3
2. Inleiding	4
3. Wat zijn de grootste veranderingen voor u?	5
4. Inloggen	6
5. Werknemers	7
5.1 Werknemers aanmelden	7
5.2 Aanmelden werknemer DGA/Directeur Bestuurder	7
5.3 Werknemers wijzigen	8
5.4 Werknemers afmelden	9
5.5 Werknemers zoeken	9
6. Oproepkrachten	10
6.1 Doorgeven uren oproepkrachten	10
7. Salarisopgave	11
7.1 Bulkload .csv bestand	11
7.2 Handmatige aanlevering salarisopgave	12
7.3 Berekening voltijd jaarsalaris	12
7.4 Berekening provisie	12
7.5 Premieberekening	13
7.6 Excedentberekening	13
8. Verlof	14
8.1 Opvoeren ouderschapsverlof (betaald en onbetaald)	14
8.2 Muteren verlof	14
8.3 Verlofoverzicht	14
8.4 Sabbatical, studie of levensloopverlof (onbetaald verlof)	14
9. Facturatie	15
10. Bedrijfsgegevens en contactgegevens	16
11. FAQ	17

# 1. Afkortingen en begrippen

## Afkortingen

AVH	= Arbeidsverhouding
AVHP	= Arbeidsverhoudingsperiode
DTF	= Deeltijdfactor
ANW	= Algemene nabestaandenwet
BRP	= Basisregistratie Personen

## Begrippen

Arbeidsverhouding:

Overeenkomst waarbij een werknemer zich aan een werkgever verbindt en hiervoor salaris krijgt.

Arbeidsverhoudingsperiode:

De overeengekomen periode van een arbeidsverhouding.

Pensioengevend jaarsalaris:

De basis voor het jaarsalaris is de situatie per 1 januari van een jaar of de datum van indiensttreding (als deze in het betreffende jaar ligt).

Pensioengevend voltijd jaarsalaris:

Het voltijd bruto jaarsalaris van een werknemer per 1 januari (of op datum van indiensttreding), inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

- Bij salarisbetaling per maand: 12,96 keer het bruto maandsalaris. Pak hiervoor de maand januari van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.
- Bij salarisbetaling per vierwekenperiode: 14,09 keer het bruto salaris over de tweede vierwekenperiode (week 5 tot en met 8). Pak hiervoor het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.

Is provisie een onderdeel van het inkomen? Dan wordt de in het achterliggende jaar bij dezelfde werkgever verdiende provisie ook meegenomen bij de bepaling van het pensioengevend jaarsalaris. Is er sprake van provisie, maar werkt de werknemer nog geen volledig jaar bij een werkgever? Dan maakt de werkgever een schatting van de provisie in dat jaar.

Normuren:

De geldende CAO-contracturen per week. Voor PMT is dit maximaal 38 uur per week.

Deeltijdfactor:

De verhouding tussen het overeengekomen aantal arbeidsuren per week en de normuren. De deeltijdfactor is maximaal 1. Voorbeeld: een werknemer werkt 38 uur in een cao-werkweek van 38 uur, dan is de deeltijdfactor  $38 / 38 = 1$ . Werkt deze werknemer 32 uur, dan is de deeltijdfactor  $32 / 38 = 0,84$ .

Excedentregeling:

Bij PMT bouwen werknemers automatisch pensioen op over het pensioengevend salaris tot maximaal € 89.382 (2024) bij fulltime dienstverband. Heeft u 1 of meer werknemers die meer verdienen en wilt u voor hen extra pensioen regelen? Ga dan voor de aanvullende regeling 'Pensioenopbouw boven de Salarisgrens'.

## 2. Inleiding

Dit document is een handleiding voor werkgevers en administratiekantoren. U vindt hier instructies voor het aanleveren van loongegevens via PMT Online. Ook leest u antwoord op de meest gestelde vragen van werkgevers.

Hulp nodig? Neem contact met ons op via 088 – 007 98 11 of [info@bpmtonline.nl](mailto:info@bpmtonline.nl).

### 3. Wat zijn de grootste veranderingen voor u?

- Vanaf 1 januari 2024 hoeft het generatiepact niet meer doorgegeven te worden. U geeft het 100% salaris door voor deelnemers aan het generatiepact.
- Vanaf 1 januari 2024 is het [pensioengevend salaris](#) gebaseerd op een voltijds jaarsalaris inclusief vakantiegeld, in plaats van een maandsalaris exclusief vakantiegeld.
- Is er sprake van provisie? Reken met de werkelijke provisie op jaarbasis.
- Kwartaalfacturatie wordt maandfacturatie.
- De betalingstermijn wordt 14 dagen, dit was 30 dagen.
- In plaats van 2 verschillende portalen is er nu nog 1 portaal.
- Gebruikersbeheer in het portaal is verleden tijd. Met eHerkenning heeft u persoonlijk toegang tot alle functionaliteiten in het portaal.
- Het vernieuwde portaal toont geen mutatieoverzicht meer.
- Wij hanteren geen beroepencode meer. U hoeft dit niet meer in te vullen, omdat het innen van de premies van de opleidings- en ontwikkelingsfondsen niet meer bij ons in beheer is.
- Tussentijdse salarisverhogingen zijn niet meer mogelijk. Gaat een werknemer meer of minder uren werken? Dan past u alleen de uren/het deeltijdpercentage aan.
- De aanlevering van de [salarisopgave](#) wordt anders.

## 4. Inloggen

- Ga naar het [werkgeversportaal](#) en log in met eHerkenning.
- Heeft u nog geen eHerkenning en wilt u hier hulp bij? [Klik hier](#) en doorloop de stappen.
- Selecteer het juiste werkgeversnummer, mogelijk vallen er meerdere organisaties onder een eHerkenning account.
- Lukt het niet om met eHerkenning in te loggen, neem dan contact op met uw eHerkenningsleverancier.

### Let op

Tot medio 2024 kunt u met de bestaande eHerkenningdiensten inloggen. Inzendportaal vervalt straks, werkgeversportaal PMT Online blijft bestaan. [Lees meer over het vernieuwde PMT Online.](#)

## 5. Werknemers

### 5.1 Werknemers aanmelden

Het aanmelden van nieuwe werknemers kan op 2 manieren:

1. Op het dashboard vindt u onder Direct regelen de button Werknemer aanmelden. Klik hierop en vul de gegevens van de betreffende werknemer in op het scherm dat verschijnt.
2. Kies links in het menu voor Werknemers. Klik vervolgens op Doorgaan naar werknemers. Rechts bovenin verschijnt de button nieuwe werknemer. Klik hierop en vul de gegevens van de betreffende werknemer in op het scherm dat verschijnt.

Meldt u iemand aan voor het voorgaande jaar? Geef dan eerst de salarisgegevens van dat jaar door. Zijn deze gegevens verwerkt? Lever dan het pensioengevend salaris van het daaropvolgende jaar aan. Klik hiervoor op Nieuwe periode bij de desbetreffende werknemer.

Voor welke werknemers is aanmelden vereist?

- Werknemer van 18 jaar of ouder die op basis van een dienstbetrekking bij een werkgever werkt en verplicht is aangesloten bij PMT.
- Werknemer van 18 jaar of ouder die op basis van een dienstbetrekking bij een werkgever werkt en vrijwillig is aangesloten bij PMT.
- Werknemer of ex-werknemer waarvoor de pensioenopbouw doorgaat tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.
- Personen waarbij deelname doorgaat tijdens verlofperioden.
- De directeur-bestuurder van een werkgever die vrijwillig deelneemt aan de regeling van PMT.
- De directeur-groootaandeelhouder (DGA) die in 2007 de keuze heeft gemaakt om deel te blijven nemen aan de pensioenregeling van PMT, op basis van de overgangsbepaling Pensioenwet.
- Een familielid van een DGA die op de loonlijst van uw onderneming staat.

#### Let op

- Zijn nieuwe werknemers nog niet aangemeld? Dit kan met terugwerkende kracht nog tot 5 jaar (plus lopend jaar) terug. Valt de aanmelding buiten deze periode? Neem dan contact met ons op.
- Normuren mogen niet meer dan 38 uur per week zijn.
- Werknemers onder de 18 jaar en na de AOW-leeftijd hoeft u niet bij ons aan te melden. Een werknemer die de 18 jarige leeftijd bereikt, meldt u aan per de 1e van de maand waarin de werknemer de 18 jarige leeftijd bereikt.
- Bij stagiairs is er onderscheid tussen BOL (beroeps opleidende leerweg) en BBL (beroeps-begeleidende leerweg). BOL gaat om School & Stage. Stagelopers met een BOL-overeenkomst vallen niet onder de verplichte regeling. U hoeft deze werknemer niet aan te melden. Werkt de BOL-stagiair daarnaast ook op basis van een normale arbeidsovereenkomst bij u, meld hem of haar wel voor deze uren aan bij PMT. BBL gaat om Werken & Leren. Stagiairs met een BBL-overeenkomst vallen wel onder de verplichte regeling. Deze stagiairs moet u altijd aanmelden bij PMT.
- Geef bij volledige arbeidsongeschiktheid 0 uren en het ongewijzigde jaarsalaris (van januari) door.

### 5.2 Aanmelden werknemer DGA/ Directeur Bestuurder

Meldt u een nieuwe werknemer aan? Geef bij het opvoeren van een nieuwe arbeidsverhouding aan of het mogelijk gaat om een DGA, directeur-bestuurder of familieleden van een DGA. Wij beoordelen vervolgens de te volgen stappen en welke aanvullende documenten nodig zijn. Is de betreffende persoon een bestaande werknemer? Meld deze af en vervolgens opnieuw aan als DGA of directeur-bestuurder.

Een directeur-bestuurder kan alleen op vrijwillige basis deelnemen aan de regeling als hij minder dan 10% van de (geplaatste) aandelen van de onderneming bezit. Een werknemer die niet als bestuurder van de onderneming is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK) en met minder dan 50% aandelen, neemt verplicht deel aan de pensioenregeling in de Metaal en Techniek. Bezit de werknemer 50% of meer aandelen van de onderneming, dan valt hij niet meer onder de verplichtstelling. Deze werknemer kan zijn deelname niet vrijwillig voortzetten.

In deze 3 situaties is er sprake van een onjuiste registratie:

1. Geregistreerde werknemer blijkt bestuurder te zijn en wil blijven deelnemen op basis van contract.  
De status van werknemer wordt gewijzigd in bestuurder en de betrokkene krijgt een contract te ondertekenen. Dit kan met terugwerkende kracht tot 5 jaar terug (plus lopend jaar). Als de bestuurder het contract niet ondertekent, houdt de deelname aan de regeling op.
2. Geregistreerde werknemer blijkt bestuurder te zijn en wil uitgeschreven worden.  
Een bestuurder kan uitsluitend op vrijwillige basis deelnemen. Als de bestuurder ook niet op vrijwillige basis wil deelnemen, dan wordt deze met terugwerkende kracht (maximaal 5 jaar plus lopend jaar) uitgeschreven. De mogelijke risico's over de periode dat de bestuurder ten onrechte als werknemer was geregistreerd, waren voor rekening van PMT.
3. Nieuwe bestuurder die onbekend was, wordt met terugwerkende kracht aangemeld.  
Voor de vrijwillige deelname van een bestuurder geldt een terugwerkende kracht van maximaal 1 jaar plus het lopende jaar.

Staat een familielid van een DGA op de loonlijst van uw onderneming? Meld deze op het portaal aan als DGA. Dit familielid hoeft niet verplicht deel te nemen aan de regeling als er geen sprake is van een gezagsverhouding tot de DGA. Dit toont u aan met een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat het familielid niet valt onder de verzekeringsplicht voor de sociale werknemersverzekeringen.

### 5.3 Werknemers wijzigen

- Kies links in het menu voor Werknemers om gegevens van werknemers te wijzigen. Klik vervolgens op de betreffende werknemer. U ziet de verschillende arbeidsverhoudingsperiodes die onder de werknemer vallen. Via het potlood wijzigt u de uren en het salaris. De datum in dienst of uit dienst past u aan via de button Wijzigen boven in het scherm.
- Een tussentijdse salarisverhoging – na 1 januari van het huidige jaar – is niet toegestaan en wordt niet (meer) verwerkt. In deze situatie is het loon op 1 januari van het lopende jaar het uitgangspunt.
- Heeft uw werknemer provisie ontvangen? Geef de werkelijke provisie op jaarbasis door in het jaar nadat deze provisie is verdiend. Geef voor het eerste jaar een schatting door.
- Ouderschapsverlof? Verminder het aantal contracturen niet. Verlofuren geeft u door via nieuwe periode.
- Meeruren zijn extra uren die een parttime werknemer werkt boven zijn contracturen, tot maximaal 38 uur. Werkt iemand meer dan 38 uur? Dit zijn overwerkuren, deze vallen niet onder het pensioengevend salaris. Geef het aan ons door als een parttime werknemer meeruren werkt. Over deze uren bouwt uw werknemer namelijk ook pensioen op. Doe dit achteraf, bijvoorbeeld door de meeruren te middelen over het afgelopen jaar of de betreffende periode.
- Wijzigt een werknemer van oproep naar vast dienstverband, of andersom? Meld de werknemer af en vervolgens opnieuw aan.
- Meld een werknemer ook eerst af en dan opnieuw aan, als deze wijzigt naar DGA of directeur-bestuurder.



#### 5.4 Werknemers afmelden

Het afmelden van een werknemer gaat via het werkgeversportaal. Kies links in het menu voor Werknemers en zoek de betreffende persoon. Klik in het detailscherm van de werknemer op afmelden om naar het afmeldscherm te gaan.

##### Let op

- Zijn werknemers nog niet afgemeld? Dit kan met terugwerkende kracht nog tot 2 jaar (plus lopend jaar) terug. Valt de afmelding buiten deze periode? Stuur dan een e-mail naar [info@bpmtonline.nl](mailto:info@bpmtonline.nl) met daarin uw werkgeversnummer, de naam en het klantnummer van de deelnemer en de datum uit dienst.
- De datum van een afmelding mag uiterlijk 1 dag voor de 1e van de maand liggen waarin de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
- Overlijdt een werknemer? Doorloop hetzelfde afmeldproces als bij het beëindigen van een dienstverband. Via de Basisregistratie Personen (BRP) komt een melding met de reden van overlijden binnen. De overlijdensdatum van het BRP is leidend.

#### 5.5 Werknemers zoeken

In het werknemersoverzicht kunt u een werknemer zoeken op:

1. achternaam
2. geboortedatum
3. klantnummer
4. burgerservicenummer (BSN)
5. periode (datum in dienst en datum uit dienst)

## 6. Oproepkrachten

### 6.1 Doorgeven uren oproepkrachten

Via Uren oproepkrachten links in het menu krijgt u een overzicht van alle oproepkrachten. Selecteer de gewenste periode (kwartaal en jaar). Klik vervolgens op de button Uren doorgeven, de kolommen worden muteerbaar. Vul per oproepkracht het voltijd bruto jaarsalaris inclusief vakantiegeld en de gewerkte uren in. Klaar? Klik op Verzenden.

Hoe berekent u dit voltijd bruto jaarsalaris?

Stel, een oproepkracht werkt een periode van 3 maanden (oftewel 13 weken). Het salaris is € 10 per uur en de oproepkracht heeft in deze periode 100 uur gewerkt. Bereken vervolgens dit jaarsalaris met deze formule: bruto uurloon \* normuren \* 56,36 (dit getal staat voor 52 weken inclusief vakantiegeld en schrikkeljaar). In het voorbeeld is dit  $€ 10 * 38 * 56,36 = € 21.416,80$ .

Komt u er niet helemaal uit? Op de pagina Handige tools vindt u een Excel-tool waarmee u voor oproepkrachten het voltijd pensioengevend jaarsalaris kunt berekenen.

#### Let op

- Oproepkrachten meldt u aan vanaf de maand waarin zij 18 jaar worden. Bij het aanmelden van de werknemer geeft u aan dat het om een oproepkracht gaat.
- Heeft geen van de oproepkrachten uren gemaakt, dan hoeft u geen uren aan ons door te geven. Heeft een aantal oproepkrachten geen uren gemaakt en een aantal oproepkrachten wel? Geef dan voor alle oproepkrachten het voltijd pensioengevend jaarsalaris aan ons door.
- Per oproepkracht kunt u maximaal 494 uren per kwartaal doorgeven. Geef bij een gebroken kwartaal minder uren door.
- Krijgt een oproepkracht een vast dienstverband? Meld deze eerst af en vervolgens opnieuw aan als vaste kracht. Dit geldt ook voor vaste werknemers die oproepkrachten worden.
- Heeft u de uren van een kwartaal doorgegeven? Ons systeem heeft tijd nodig om dit te verwerken voordat u de uren van het volgende kwartaal kunt doorgeven.

## 7. Salarisopgave

U kunt op 2 manieren de salarissen doorgeven via het Werkgeversportaal: via handmatige invoer op het Werknemersoverzicht of via het aanleveren van een bulkbestand. Dit laatste geldt vooral voor grote werkgevers.

### 7.1 Bulkupload .csv bestand

Via de button Salarisopgave CSV-bestand maakt u een bestand met de actuele gegevens van de werknemers die voldoen aan de volgende criteria:

- Een geldig salaris op 31 december 2023.
- De arbeidsverhouding is geldig op 1 januari 2024.
- Type arbeidsverhouding is vast (dus geen oproep).

Dit bestand is te downloaden. Converteer dit bestand niet naar Excel.

In dit bestand moeten onderstaande gegevens staan (de meeste informatie is vooraf ingevuld):

- burgerservicenummer (BSN)
- relatienummer (dit is een door ons systeem toegekend intern nummer waar u niets mee hoeft te doen)
- naam (achternaam, voorletters, voorvoegsels)
- het voltijd pensioengevend jaarsalaris van 31 december 2023
- optioneel: provisie 2023
- het voltijd pensioengevend jaarsalaris van 1 januari 2024
- optioneel: provisie 2024

Vul het voltijd pensioengevend jaarsalaris van 1 januari 2024 in en eventueel de provisie 2024. Sla het volledige bestand op en upload deze in het portaal. Selecteer hiervoor het bestand, of sleep deze naar het daarvoor bestemde venster. De opgave annuleren? Dit kan met de Annuleren, u komt dan terug in het Dashboard.

Klik op een regel in het Overzicht ingezonden salarisopgaven om naar het verwerkingsverslag te gaan. Hierin staat onderstaande informatie.

- Een blok met informatie over het bestand:
  - status
  - datum verzending
- Een blok met informatie over de aantallen:
  - naam werkgever
  - aantal salarisopgaven
  - aantal met provisie
  - aantal niet-verwerkte salarisopgaven
- Een blok met validatiefouten:
  - burgerservicenummer (BSN)
  - relatienummer
  - naam
  - foutmelding
- Een blok met niet-verwerkte salarisopgaven

#### Let op

- Het bestandsformaat is .csv en de omvang mag niet groter zijn dan 50mb.
- Zorg ervoor dat u het bestand opslaat in het juiste formaat. Een .csv bestand wordt standaard geopend in Excel. Als deze vervolgens opgeslagen wordt als .xlsx of als .csv met een andere separator, dan mislukt de verwerking.

- Gebruik een ; als separator en een komma als decimaalteken. Op deze manier wordt alle data in het bestand gemuteerd. Let op: door bepaalde instellingen kan het decimaalteken wijzigen van komma naar punt. Dit kan leiden tot onjuiste bedragen.
- Het verwerkingsverslag is niet meteen zichtbaar.
- Laat het salaris staan als een werknemer niet meer werkt, en zet de uren op 0.

## 7.2 Handmatige aanlevering salarisopgave

Onder Werknemers vindt u Alle werknemers. Klik achter de werknemer op het pijltje en vervolgens op de oranje button Nieuwe periode. De ingangsdatum is 01-01-2024. De einddatum laat u leeg. Vul het voltijd bruto jaarsalaris inclusief vakantiegeld in en de contracturen per week van de deelnemer. Daarna kunt u de melding verzenden. Deze stappen herhaalt u voor alle actieve deelnemers.

## 7.3 Berekening voltijd jaarsalaris

Bereken het pensioengevend jaarsalaris met de volgende formules:

- Bij maandsalaris:  
(maandsalaris exclusief vakantietoelage/deeltijdfactor) \* 12,96 + overige loonelementen
- Bij vierwekensalaris:  
(vierwekensalaris exclusief vakantietoelage/deeltijdfactor) \* 14,09 + overige loonelementen

In het portaal staat een tool waarmee u het voltijd pensioengevend jaarsalaris berekent. Dit vindt u onder Handige tools links in het menu.

### Let op

- Het voltijd pensioengevend jaarsalaris is inclusief vakantietoelage.
- Loonelementen geeft u met of zonder vakantietoelage door. Wilt u weten welke loonelementen bij het pensioengevend jaarsalaris in aanmerking worden genomen? Bekijk ons [pensioenreglement](#).

## 7.4 Berekening provisie

Uw werknemer bouwt naast pensioen over het salaris ook pensioen op over zijn provisie. U en uw werknemer betalen hier allebei pensioenpremie voor. Bereken de provisie voor het volledige jaar met de volgende formule: werkelijk ontvangen provisie \* 360 / aantal dagen. Geef de verdiende provisie over voorgaand jaar EXCLUSIEF vakantiegeld aan ons door. Voor de premieberekening (op de factuur) houden wij automatisch rekening met vakantiegeld.

Zo werkt het berekenen van de provisie in de praktijk. Houd er rekening mee dat wij voor een maand standaard met 30 premiedagen rekenen.

### 1. Bij eerste jaar dienstverband

Uw werknemer komt op 1 oktober in dienst. U schat in dat deze werknemer € 100 provisie verdient in de periode 1 oktober t/m 31 december. Ga uit van dit geschatte bedrag en pas de formule toe:  
 $€ 100 * 360 / 90 = € 400.$

### 2. Bij tweede jaar dienstverband

Uw werknemer kwam het afgelopen jaar op 1 oktober in dienst. Hij ontving in die periode € 200 aan provisie. Dit bedrag is het uitgangspunt voor de berekening van het komende jaar:  
 $€ 200 * 360 / 90 = € 800.$

### 3. Vanaf het derde jaar dienstverband

Uw werknemer ontving in het afgelopen jaar € 1.200 aan provisie. De formule geeft dezelfde uitkomst:  
 $€ 1.200 * 360 / 360 = € 1.200.$

### Let op

- Voor het aantal premiedagen gaan we uit van 360 dagen in een jaar.
- Voor het eerste jaar geeft u een geschatte provisie door.

- Wilt u de provisie berekenen terwijl er met een deel van een jaar gerekend wordt? In het portaal vindt u hiervoor een uitleg, deze staat onder Handige tools.

#### 7.5 Premieberekening

Bereken de premiekosten per werknemer via de hiervoor bedoelde berekeningstool, deze staat onder Handige tools.

#### 7.6 Excedentberekening

Bereken via de Excel-tool de kosten van een excedentregeling, deze staat onder Handige tools.

## 8. Verlof

### 8.1 Opvoeren ouderschapsverlof (betaald en onbetaald)

Kies onder Werknemers de betreffende werknemer. Gaat het over een nieuwe ouderschapsverlofperiode? Klik dan op de oranje button Nieuwe periode. Vul vervolgens alle velden opnieuw in.

U geeft zowel het betaald als het onbetaald ouderschapsverlof aan ons door. Aanvullend geboorteverlof hoeft u niet aan ons door te geven.

#### Let op

- Gaat uw werknemer met verlof? Vul dan ook de salarisgegevens van deze werknemer in.
- Geef altijd een begindatum en einddatum van verlof op.
- Geef door of de pensioenopbouw voortgezet dient te worden tijdens het verlof. Uw werknemer krijgt hier vervolgens een schriftelijke bevestiging van.

### 8.2 Muteren verlof

Wilt u een bestaande periode muteren? Klik op het potloodje in de betreffende arbeidsverhoudingsperiode. Pas binnen dit tijdvak de verlofperiode aan. Meldt hierbij het aantal uren verlof, en of de pensioenopbouw wel of niet moet worden voortgezet.

### 8.3 Verlofoverzicht

In het verlofoverzicht ziet u welke werknemers ouderschapsverlof hebben. Ook het aantal verlofuren, de periode en of de premie wordt voortgezet vindt u hier.

#### Let op

- Betreft het werknemers die geen pensioenopbouw hebben tijdens ouderschapsverlof? Deze staan voor het verlofgedeelte niet op de factuurspecificatie.

### 8.4 Sabbatical, studie of levensloopverlof (onbetaald verlof)

Neemt uw werknemer onbetaald verlof op, zoals een sabbatical, studie- of levensloopverlof? Dan kan uw werknemer de pensioenopbouw zelf voortzetten. Uw werknemer betaalt dan zowel de werkgeverspremie als de werknemerspremie, tenzij u en uw werknemer hier andere afspraken over hebben gemaakt. De premie wordt op de maandfactuur in rekening gebracht en dient door u met uw werknemer verrekend te worden. De keuze voor wel of niet voortzetten maakt uw werknemer bij aanvang van het verlof en kan niet worden gewijzigd.

Gaat uw werknemer geheel of gedeeltelijk met onbetaald verlof en wil uw werknemer de pensioenopbouw volledig voortzetten? Dan hoeft u niets aan ons door te geven.

Gaat uw werknemer geheel of gedeeltelijk met onbetaald verlof en wil uw werknemer de pensioenopbouw NIET voortzetten? Geef dan alleen de gewijzigde uren aan ons door. Bij volledig onbetaald verlof wijzigt u de uren naar 0.

## 9. Facturatie

Via de optie Facturen links in het menu krijgt u een overzicht van alle ontvangen facturen. Per factuur ziet u de volgende gegevens:

- de factuurdatum
- het factuurnummer
- het factuurbedrag
- de status van de factuur

Klikt u op een factuur, dan ziet u details over de (aanvullende) regelingen. U kunt de factuur of specificatie ook downloaden.

### Let op

- Betalingen zijn niet direct zichtbaar. De verwerking duurt maximaal 3 werkdagen.
- Vanaf 1 januari 2024 ontvangt u een maandfactuur in plaats van een kwartaalfactuur.
- Vanaf 1 januari 2024 is de betalingstermijn 14 dagen in plaats van 30 dagen.

## 10. Bedrijfsgegevens en Contactgegevens

Maak gebruik van het werkgeversportaal om te zien hoe uw werkgeversgegevens geregistreerd zijn. Klik hiervoor links in het menu op Bedrijfsgegevens en op Contactgegevens. Bekijk hier uw bedrijfsgegevens.

Wilt u bedrijfsgegevens wijzigen? Bij contactgegevens kunt u de volgende gegevens wijzigen:

- correspondentieadres
- postvoorkeuren
- contactpersonen aanpassen, toevoegen of verwijderen



## 11. FAQ

Hier vindt u de meest gestelde vragen van werkgevers.

### Wat betekent een nieuw portaal voor mij?

- Op het overzichtelijke dashboard zijn direct de belangrijkste taken te zien;
- Inzicht in facturen en factuurspecificaties;
- Toegang tot handige rekentools;
- U past gegevens gemakkelijk aan.

### Kan ik het uploadbestand van de salarisopgave maar 1 keer uploaden?

Nee, lever een nieuw bestand aan. Hiermee overschrijft u het oude bestand.

### Kan een accountant voor meerdere werkgevers tegelijk de data ophalen (in één bestand) en terugsturen?

Nee, per werkgever dient een uploadbestand aangeleverd te worden.

### Is het voltijd jaarsalaris exclusief provisie?

Ja, de provisie geeft u apart door.

### Hoe geef je provisie door als een werknemer parttimer is?

Bereken de provisie voor het volledige jaar met de volgende formule:

$(\text{Provisie} / \text{deeltijdfactor}) * (\text{aantal premiedagen} / \text{gewerkte dagen in het jaar})$

### Wat is de uiterste inzenddatum voor facturatie?

Mutaties die u de eerste week van elke maand aanlevert, proberen wij op de factuur van die maand te verwerken. Mutaties die na de eerste week worden aangeleverd, zijn waarschijnlijk zichtbaar op de factuur van de volgende maand.

## **PMT**

Prinses Beatrixlaan 15  
Postbus 30025  
2500 GA Den Haag  
Nederland

088 0079811

[info@bpmtonline.nl](mailto:info@bpmtonline.nl)

[www.pmt.nl/werkgever](http://www.pmt.nl/werkgever)