

Documentbeheer

Wijzigingshistorie:

Versie	Periode	Door wie	Reden wijziging
Concept t/m 0.3	December 2019	J. Mensing	Initiële document
Concept 0.4	14 juli 2020	UPA team	Aanpassingen op: Regelingsmerken aanwezig; (Onbetaald) verlof Deelnemer zonder pensioenopbouw Wachtgelders
Concept 0.5	11 augustus 2020 29 september 2020	K. Wekema Judith Geers	Leesbaarheid
Concept 0.6	6 oktober 2020	Judith Geers	Toevoeging hoe arbeidsongeschiktheid door te geven
Versie 0.7	15 juni 2021	Judith Geers	Toevoeging: Berichtenuitwisseling Oproepkrachten Aanpassing bij onbetaald verlof
Versie 2022.01	10-09-2021	Monique Rullens	Impact UPA 2022

Bronnen:

Document	Versie	Auteur	Datum
www.sivi.org	-	SIVI	November 2021

Inhoud

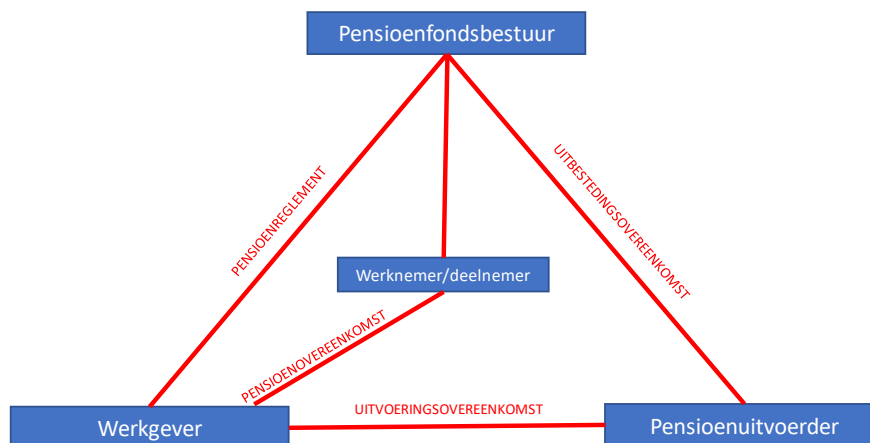
Rollen, verantwoordelijkheden en relaties	5
Uniforme Pensioenaangifte (UPA)	6
Wat is UPA?.....	6
Waarom UPA?	6
Wie spreekt af om UPA te gebruiken?	6
Voordelen UPA.....	7
Uniform?	7
Aansluiting.....	8
Initiatie	8
Regelingsoverzicht.....	8
Rekenvoorbeelden.....	8
Inrichting	9
Aansluiting.....	9
Implementatie.....	9
Vorbereiding implementatie.....	9
Reguliere aanleveringen (geen testaanlevering)	10
Loonheffingsnummer	11
Wat als LH-nummer wijzigt?	11
Wat als deelnemer naar ander LH-nummer gaat?.....	11
Periodieke aangifte	12
Geen wijzigingen, toch pensioenaangifte	12
Tijdige pensioenaangifte	12
Correcties voorgaand tijdvak (TWK)	12
TWK eerder tijdvak maar huidig (boek)jaar	12
TWK eerder tijdvak vorig (boek)jaar	12
Terugkoppeling pensioenaangifte.....	13
Gegevens in de pensioenaangifte	14
Bankrekeningnummer.....	14
E-mailadres.....	14
Controle van de pensioenaangifte	15
Nummer inkomstenverhouding (IKV)	15
Regelingskenmerken aanwezig.....	15
Regelingsloon en/of PT% nul	15
Regelingsloon huidig tijdvak > 10% hoger of lager dan regelingsloon vorig tijdvak	15
Einde regeling zonder einde dienstverband	15
Bijzondere situaties	17

(Onbetaald) verlof.....	17
Expats.....	17
Deelnemers zonder BSN	17
Vitaliteitsregeling	17
Deelnemer zonder pensioenopbouw (geen regelingskenmerken).....	17
Wachtgelders	18
Bijlage 1.....	19
Procedure UPA – Expat	19

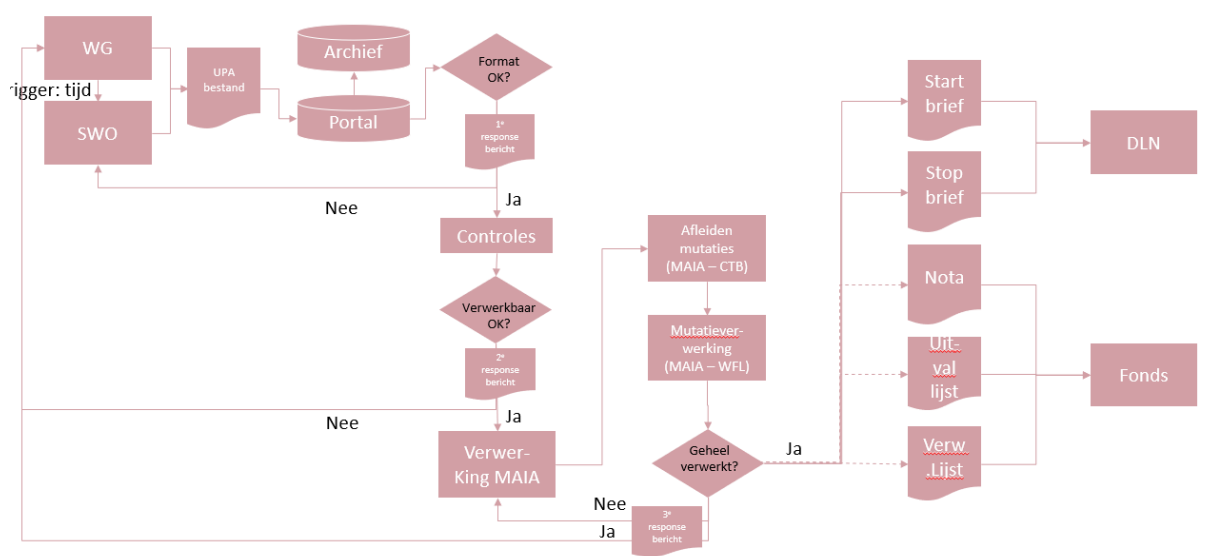
Rollen, verantwoordelijkheden en relaties

Voordat we in dit handboek verder in gaan op de Uniforme Pensioenaangifte (UPA) willen we graag een korte uitleg geven over de rollen, verantwoordelijkheden en verhoudingen (relaties) tussen de betrokken partijen.

- **Fondsbestuur**; het bestuur is belast met het besturen van het pensioenfonds en verantwoordelijk voor de naleving van de statuten en reglementen van het fonds en van alle relevante wet- en regelgeving. Ook is het bestuur verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van het pensioenfonds.
- **Werkgever**; partij die vrijwillig of verplicht is aangesloten bij het pensioenfonds. Dit is vastgelegd via een overeenkomst met het fondsbestuur. In de overeenkomst is onder andere vastgelegd dat de werkgever verantwoordelijk is voor het tijdig en juist aanleveren van de loon- en dienstverbandgegevens aan de pensioenuitvoerder.
- **Administratiekantoor**; (eventueel) tussenpersoon die namens de werkgever de administratie voert en namens de werkgever de pensioenuitvoerder voorziet van loon- en dienstverbandgegevens.
- **Inzender**; partij die de gegevens daadwerkelijk inzendt naar de pensioenuitvoerder.
- **Softwareleverancier (SWO)**; leverancier van het salarispakket dat in gebruik is bij de werkgever of het administratiekantoor.
- **Achmea Pensioenservices**; de pensioenuitvoerder* die namens het fondsbestuur de pensioenregelingen uitvoert volgens de afspraken in het pensioenreglement.



Procesplaat UPA verwerking



Uniforme Pensioenaangifte (UPA)

Om een goede pensioenadministratie te kunnen voeren is het essentieel dat werkgevers aan Achmea Pensioenservices (APS) de juiste loon- en dienstverbandgegevens van werknemers tijdig en kwalitatief goed aanleveren. Om aan deze criteria te voldoen is een marktstandaard afgesproken die de Uniforme Pensioenaangifte (UPA) wordt genoemd.

Wat is UPA?

De UPA is een standaard berichtformaat, in XML, dat is afgesproken tussen de Pensioenfederatie, Pensioenuitvoerders en Software leveranciers (SWO's). Het standaard berichtformaat wordt beheerd en doorontwikkeld door het SIVI.

SIVI beheert de Uniforme Pensioenaangifte (UPA) in opdracht van de Pensioenfederatie, de eigenaar van de UPA. UPA is de standaard voor het digitaal uitwisselen van werknemer- en dienstverbandgegevens tussen werkgevers, administratiekantoren en pensioenuitvoerders. Deze standaard is gebaseerd op het loonaangiftebericht. De UPA bevat alle elementen voor de uitvoering van vrijwel alle pensioenregelingen en bedrijfstoneelregelingen.

Waarom UPA?

Door het gebruik van een standaard berichtformaat kan bij zowel de SWO als de pensioenuitvoerders een standaardproces ingericht worden, waardoor uitvoeringskosten en administratieve lasten (administratief eenvoudiger) laag kunnen blijven. Pensioenadministratie en salarisadministratie moeten op elkaar aansluiten zodat bijvoorbeeld een accountantsverklaring achterwege kan blijven.

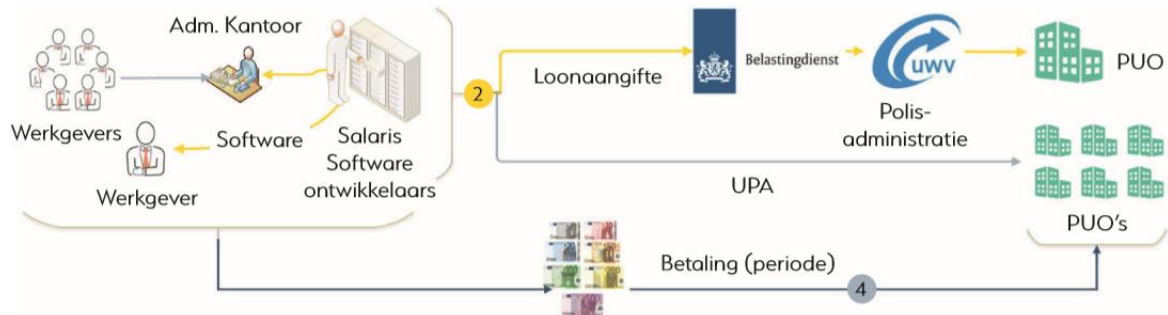
Wie spreekt af om UPA te gebruiken?

Het gebruik van de UPA is in principe een afspraak tussen het pensioenfondsbestuur en de pensioenuitvoerder. Daarnaast kunnen werkgevers individuele afspraken maken om gegevens via UPA te leveren als dit niet vanuit het fondsbestuur is afgesproken.

Voordelen UPA

De UPA biedt voordelen voor alle betrokken partijen:

- **Actuele** en **correcte** gegevens door volautomatische, maandelijkse aanlevering van gegevens;
- **Lagere kosten** door samenwerking en standaardisatie van de aanlevering;
- **Goede ondersteuning** door breed draagvlak bij Pensioenuitvoerders en softwareleveranciers.



Uniform?

Hoewel het gaat om een Uniforme Pensioenaangifte, zitten er wel degelijk specifieke zaken in de UPA. Elke pensioenregeling is namelijk anders. Er liggen andere CAO's en afspraken aan ten grondslag. Een pensioengevend salaris wordt bij het ene pensioenfonds heel anders vastgesteld dan bij het andere pensioenfonds.

De technische keten en de syntax is hiermee wel uniform, maar op inhoud zullen er tussen pensioenfondsen verschillen zijn. Ook binnen pensioenfondsen kunnen er op UPA-inhoud verschillen zijn tussen werkgevers.

Dit betekent dat er naast de standaard controles ook specifieke of maatwerk controles in het proces voorkomen.

Aansluiting

Om de UPA-keten voor werkgevers optimaal in te richten wordt een aantal fases doorlopen;



Initiatie

In de initiatiefase maakt APS op basis van het pensioenreglement een regelingenoverzicht (inclusief rekenvoorbeelden). Wij doen dit als:

- Een fonds initieel wordt aangesloten op UPA;
- Een fonds nieuwe regelingen gaat voeren;
- Een fonds wijzigingen in de regeling(en) doorvoert die van invloed zijn op de aan te leveren loon- en dienstverbandgegevens.

De regelingen worden door SIVI gepubliceerd voor het in- en doorvoeren van de benodigde wijzigingen in salarispakketten. Een overzicht van alle regelingen is te vinden op de website van SIVI (www.sivi.org).

Het fonds informeert de werkgevers over de inhoud en het proces van de aansluiting op UPA. Werkgevers moeten met hun salarisverwerker of -pakketleverancier afspraken maken over de aanpassingen die nodig zijn om de aansluiting te realiseren. Het is de verantwoordelijkheid van het fonds de werkgevers te laten weten wat zij moeten doen en wat de gevolgen zijn van het niet (tijdig) conform UPA aanleveren. Het fonds kan hiervoor een overeenkomst aangaan, aanvullend op de uitvoeringsovereenkomst of het uitvoeringsreglement.

Regelingoverzicht

APS is verantwoordelijk voor het opstellen van een regelingoverzicht. Hierin staan de regelingen en regelingkenmerken die gelden binnen het pensioenfonds, zoals:

- wat het pensioengevend salaris is;
- hoe de pensioengrondslag moet worden bepaald;
- of en welke franchise wordt gebruikt;
- of er een maximum pensioengevend salaris geldt.

APS deelt het regelingoverzicht met alle bij het fonds bekende SWO's, het SIVI en de bij het pensioenfonds aangesloten werkgevers. Met behulp van het regelingoverzicht kan de SWO de inhoud van een UPA-bestand goed zetten op basis van de bij de werkgever geldende CAO.

Rekenvoorbeelden

APS levert bij het regelingoverzicht een set rekenvoorbeelden. Dit zijn voorbeelden hoe een SWO een premie kan berekenen, hoe een maximum moet worden bepaald enz. Sommige SWO's gebruiken deze rekenvoorbeelden om bijvoorbeeld een voorspelling te doen van de premie die gefactureerd zal worden. Als er een actuariële premie van toepassing is, zal de voorspelling afwijken van de daadwerkelijk berekende premie.

Let op: De premie die APS berekent en factureert, is uiteindelijk de enige juiste premie.

Inrichting

De aanleverende partij (salarisverwerker, administratiekantoor, werkgever) richt het salarispakket in volgens het regelingenoverzicht en de geldende CAO. APS richt de pensioenadministratie zodanig in dat UPA-berichten conform de afspraken met het fonds worden verwerkt. Het belangrijkste aspect daarbij is dat voor elk loonheffingsnummer één werkgever wordt opgevoerd met bijbehorende administratie van regelingkenmerken (regelingen, opbouw%, franchise).

Deze stap geldt voor:

- Alle aan het fonds verbonden werkgevers die in de initiatie zijn geïnformeerd;
- Nieuwe werkgevers die zich aansluiten bij het fonds dat UPA hanteert als aanlevermedium;
- Bestaande werkgevers die een ander salarispakket gaan gebruiken;
- Bestaande werkgevers die wijzigingen doorvoeren in hun structuur (wijzigingen in LH-nummers).

Aansluiting

De infrastructuur wordt ingericht door APS en de aanleverende partij. We richten een beveiligde verbinding in waarmee de werkgever gegevens (UPA-berichten) kan opsturen.

Er zijn twee methoden (koppelvlak) van aanlevering in gebruik, namelijk per bestand (FTP) en door middel van webservices. In de APS-administratie wordt op basis van de specificaties van de aanleverende partij (veelal gebaseerd op het gebruikte salarispakket) vastgelegd welk koppelvlak van toepassing is.

Deze stap geldt voor:

- Alle aan het fonds verbonden werkgevers die in de initiatie zijn geïnformeerd;
- Nieuwe werkgevers die zich aansluiten bij een fonds dat UPA hanteert als aanlevermedium;
- Bestaande werkgevers die een ander salarispakket gaan gebruiken.

Implementatie

De volledige keten en inrichting wordt uiteindelijk getest op basis van een standaard testset (Maat BV). Deze test leidt tot een GO/NOGO voor livegang.

Belangrijk: deze test toont de werking van de keten aan op basis van gefingeerde data en zegt nog niets over de kwaliteit van de eerste aanlevering!

Vorbereiding implementatie

Hoewel de SWO en de PUO in eerste instantie zorgen dat de keten technisch wordt neergezet, kan de werkgever ook alvast de implementatie voorbereiden. De werkgever kan er bijvoorbeeld voor zorgen dat de salarisadministratie inhoudelijk aansluit op de gegevens in de pensioenadministratie. Vraag als werkgever bijvoorbeeld de laatste stand van de pensioenadministratie op bij het klantteam. Deze laatste stand kunt u controleren met de stand van uw salarisadministratie.

Door deze vergelijking vóór de implementatie te maken, ontstaat er tijd om correcties door te geven. Zoals:

- Medewerkers die al uit dienst zijn, maar nog wel als actieve deelnemer in de pensioenadministratie staan.
- salarissen en parttime percentages.
- Werknemers met onbetaald verlof.
- Werknemers met wachtgeld regeling.

Controleer of deze goed in de pensioenadministratie staan. Staan ze nu namelijk niet goed, dan is de kans groot dat ze ook in de eerste UPA-aanlevering niet goed zullen staan.

Neem bij vragen contact op met het klantteam.

Reguliere aanleveringen (geen testaanlevering)

De (eerste) reguliere aanlevering(en) vanuit de salarisadministratie zijn essentieel voor de kwaliteit van de pensioenadministratie. Naast de standaard controles die SIVI voorschrijft (zie onder [UPA-downloads](#)) voert APS daarom een aantal aanvullende plausibiliteitscontroles uit voordat de gegevens worden verwerkt. Zie hoofdstuk “Controle van de pensioenaangifte”.

Wanneer er afwijkingen worden geconstateerd, wordt er door APS namens het fonds contact opgenomen met de aanleverende partij. Veelal blijkt het in de praktijk voor de aanleverende partij niet mogelijk de salarisrun opnieuw uit te (laten) voeren. Dat komt door andere koppelingen en aanleveringen aan partijen zoals de belastingdienst.

Eventueel worden in overleg met de aanleverende partij correcties door APS doorgevoerd. Met expliciete goedkeuring van de werkgever en het fonds. Deze correcties kennen een prijs en zijn nodig om de administratie niet stil te laten vallen. Daarbij geldt, er wordt door APS niet eindeloos aangepast. Na 3 keer moet de aanlevering goed zijn. Aanpassingen die APS doet, worden teruggekoppeld en moeten door de aanleverende partij worden aangepast voor de volgende aanlevering.

Uitgangspunt is dat de geconstateerde afwijkingen bij de volgende aanlevering zijn gecorrigeerd. Mocht na 3 keer de aanlevering nog niet goed zijn, volgt een boetebeleid.

Berichtenuitwisseling

Tussen het verzenden van de UPA aangifte en antwoord vanuit APS kan tijd zitten. Het streven is binnen 24 uur terug te koppelen. In praktijk is dat over het algemeen sneller. In specifieke gevallen (problemen met bestanden of de verwerking) kan dat langer duren.

Let op: UPA aangiften kunnen ook verzonden worden door een administrateur (een door de werkgever gemachtigde persoon die administratieve verplichtingen overneemt van de werkgever). De administrateur is formeel geen partij voor APS. APS maakt derhalve geen expliciete afspraken met administrateurs. Wanneer de administrateur volledig gemachtigd is, dan behandelt APS de administrateur in de communicatie hetzelfde alsof deze de werkgever zou zijn. Bij nalatigheid of escalatie gaat APS terug naar de contractpartij, de werkgever.

Loonheffingsnummer

De gehele UPA-keten is gebaseerd op het loonheffingsnummer van de inzender. Dit LH-nummer is onderdeel van de bestandsnaam, de machtiging voor inzending, het afleiden van mutaties en het verwerken van mutaties tot en met uiteindelijk de facturatie.

Als een werkgever meerdere LH-nummers gebruikt en voor meerdere LH-nummers gegevens aan gaat leveren, wordt per LH-nummer een keten ingericht. Een werkgever moet voor elk LH-nummer een UPA aanleveren en krijgt in dit geval dus ook meerdere nota's.

Wat als LH-nummer wijzigt?

Zoals gezegd is de gehele UPA-keten gebaseerd op het loonheffingsnummer. Dit betekent dat een wijziging van LH-nummer grote impact heeft. Voordat een LH-nummer wijzigt dient daarom contact te worden opgenomen met APS. APS zal vervolgens aan de hand van een draaiboek betrokken partijen meenemen de wijziging in de gehele keten goed uit te voeren.

Noot: *het kan voorkomen dat het fonds hiervoor extra kosten bij de werkgever rekening brengt.*

Wat als deelnemer naar ander LH-nummer gaat?

Als een werkgever meerdere LH-nummers heeft en een werknemer gaat van het ene LH-nummer naar een ander LH-nummer, dan moet voorkomen worden dat de deelnemer meerdere polissen krijgt. De deelnemer moet onder het ene LH-nummer wordt afgemeld (uitdienst en einde regeling) en vervolgens moet de deelnemer onder het andere LH-nummer wordt aangemeld (indienst en start regeling).

Wordt een deelnemer niet uitdienst gemeld, dan blijft de bestaande polis doorlopen en wordt daarnaast ook een nieuwe polis aangemaakt. Alleen bij een uitdienstmelding en daarna een indienstmelding kan APS de bestaande polis voort blijven zetten.

Periodieke aangifte

De pensioenaangifte hangt samen met de verloning (loonheffing aangifte). Dit betekent dat een werkgever maandelijks (12 perioden per jaar) of 4-wekelijks (13 perioden per jaar) een pensioenaangifte moet doen. Deze pensioenaangifte gaat dus over de situatie binnen een tijdvak.

Geen wijzigingen, toch pensioenaangifte

Ook als er geen wijzigingen zijn, dient er maandelijks (of 4-wekelijks) een pensioenaangifte te worden gedaan. Alleen op deze manier kan APS garanderen dat wij periodiek gegevens hebben ontvangen en dat de gegevens van de salarisadministratie aansluiten op de gegevens van de pensioenadministratie. Een jaarlijkse accountantsverklaring kan hierdoor in vele gevallen voorkomen worden.

Tijdige pensioenaangifte

Er moet worden voldaan aan wet- en regelgeving. Dit betekent onder andere dat nieuwe deelnemers die toetreden tot de pensioenregeling binnen drie maanden na in diensttreding een startbrief moeten ontvangen. Tijdig informeren kan APS alleen als wij tijdig de pensioenaangifte hebben ontvangen. Kan om welke reden dan ook een aangifte niet tijdig verstuurd worden, informeer APS hierover.

Correcties voorgaand tijdvak (TWK)

Het kan voorkomen dat er een correctie plaats moet vinden over eerder ingezonden gegevens, de zogenaamde mutaties met Terugwerkende Kracht (TWK). Met de UPA is dit mogelijk. Er gelden echter wel een aantal uitgangspunten.

TWK eerder tijdvak maar huidig (boek)jaar

Indien er een correctie plaats moet vinden over bijvoorbeeld gegevens die 3 tijdvakken geleden zijn ingezonden, dan kan dit bij aangifte van het huidige tijdvak gedaan worden. Van belang is dan wel dat ook voor alle tussenliggende perioden (vanaf het correctiemoment) opnieuw aangifte wordt gedaan.

Voorbeeld: Er wordt nu aangifte gedaan over mei, maar er is vergeten om voor een deelnemer een salariswijziging per 1 januari door te geven. Dan dient er voor alle werknemers een volledige pensioenaangifte over mei te worden gedaan en die ene deelnemer moet er een correctie worden gedaan over januari, februari, maart en april. Op deze manier heeft APS voor deze deelnemer ook weer een volledig beeld voor het huidige jaar.

TWK eerder tijdvak vorig (boek)jaar

Als er een mutatie in een vorig (boek)jaar vergeten is door te geven, dan is het doorgeven van de correctie iets complexer. Nog steeds dient de correctie vanaf het eerste moment met alle tussenliggende perioden doorgegeven te worden, echter in het formaat die gold in het (boek)jaar (dit kan zijn UPA, PA of ander formaat).

Als de salarismutatie van de deelnemer hierboven bijvoorbeeld in november van het vorige (boek)jaar plaatsvond, dan verwacht APS 2 UPA-bestanden. Eén UPA-bestand in het formaat van het voorgaande jaar met daarin november en december als perioden en een tweede bestand met daarin de perioden januari tot en met april van het huidige jaar.

Noot: Indien de mutatie plaatsvond in de periode waarbij nog geen gebruik werd gemaakt van UPA moet altijd contact worden opgenomen met APS.

Terugkoppeling pensioenaangifte

Op het moment dat een pensioenaangifte wordt ingezonden, worden eerst de standaard controles uitgevoerd. Deze kunnen leiden tot de volgende situaties:

- **Valid_OK:** De pensioenaangifte is goed en alle geleverde inkomstenverhoudingen worden aangeboden aan de verwerkingsketen
- **Valid_OK_But:** De pensioenaangifte is goed maar bevat foute inkomstenverhoudingen. De goedgekeurde inkomstenverhoudingen worden aangeboden aan de verwerkingsketen. Voor de afgekeurde inkomstenverhoudingen verwachten wij een nieuwe gecorrigeerde aanlevering
- **Valid_NOK:** De pensioenaangifte is fout en wordt niet verwerkt. Dit betekent dat geen enkele in het bestand aangeleverde inkomstenverhouding verwerkt wordt

In de eerste twee situaties (Valid_OK en Valid_OK_But) geldt dat de eerstvolgende stap in de verwerkingsketen de aanvullende plausibiliteitscontroles zijn. Naar aanleiding van deze controles kan een pensioenaangifte goedgekeurd worden, of alsnog afgekeurd.

In de derde situatie dient er een nieuwe aangifte gedaan te worden.

Gegevens in de pensioenaangifte

Via het UPA-bericht worden zowel verplichte als optionele gegevens doorgegeven aan de pensioenuitvoerder. Bij een aantal optionele gegevens is het goed om te weten wat de pensioenuitvoerder er mee doet.

Bankrekeningnummer

Vanaf 01-01-2022 zit het bankrekeningnummer niet meer in de pensioenaangifte.

Tot 01-01-2022:

Via de UPA kan het bankrekeningnummer van de werknemer worden doorgegeven. Aangezien APS dit gegeven pas nodig heeft op het moment dat we een pensioen gaan uitkeren, willen wij dit gegeven niet via de pensioenaangifte ontvangen. Op het moment dat het bankrekeningnummer relevant wordt, zullen wij dit zelf opvragen bij de deelnemer (werknemer).

E-mailadres

Ook het e-mailadres van de werknemer kan optioneel aan de pensioenuitvoerder worden doorgegeven middels de UPA. Met dit gegeven doet Achmea Pensioenservices niets. Via een ander proces vragen wij zelf de deelnemers om ons te voorzien van een mailadres waarmee wij digitaal mogen communiceren. Het e-mailadres hoeft dus ook niet via de UPA te worden doorgegeven.

Taalvoorkeur

Vanaf 01-01-2022 kan ook de taalvoorkeur optioneel doorgegeven worden aan de pensioenuitvoerder middels de UPA. Met dit gegeven doet Achmea Pensioenservices niets.

Controle van de pensioenaangifte

Vanuit de pensioenfederatie zijn meer dan 100 standaard controles voorgeschreven die per aanlevering worden uitgevoerd. Deze controles zijn echter van dien aard dat na het uitvoeren ervan alleen de syntactische juistheid van het aangeleverde bestand vastgesteld kan worden.

Om te voorkomen dat er onjuiste of onvolledige gegevens in de pensioenadministratie worden verwerkt, voert Achmea Pensioenservices nog extra volledigheds- en plausibiliteitscontroles uit.

Nummer inkomstenverhouding (IKV)

Met name in de aansluitfase waarbij voor het eerst een UPA-bericht wordt aangeleverd wordt extra gecontroleerd op het IKV-nummer. Dit IKV-nummer is leidend vanuit de salarisadministratie en moet exact overgenomen worden in de pensioenadministratie. Zeker bij dubbele dienstverbanden is een extra controle gewenst.

Regelingkenmerken aanwezig

Er vindt in de aansluitfase een extra controle plaats of voor alle deelnemers ook alle (van toepassing zijnde) regelingkenmerken zijn aangeleverd.

Indien bijvoorbeeld OP, AOP (collectief) en Anw (collectief) van toepassing is, dan controleert APS of voor elke deelnemer 3 regelingkenmerken in het UPA-bestand aanwezig zijn en of deze juist gevuld zijn.

Als de aansluitfase is beëindigd, en de regelingkenmerken daarna niet correct of volledig aangeleverd, heeft dit gevolgen voor de juistheid van de administratie en kan dit ook gevolgen hebben voor de deelnemer.

Regelingloon en/of PT% nul

APS controleert bij binnenkomst of alle regelinglonen en parttime percentages groter zijn dan nul. Indien parttime percentage niet geleverd wordt, dan moeten de normuren, contracturen en verloonde uren aangeleverd zijn (en groter dan nul).

Als het regelingloon nul is, of het parttimepercentage is nul, dan kan de betreffende aanmelding niet verwerkt worden. APS neemt in deze gevallen contact op met de inzender.

Einde regeling zonder einde dienstverband

APS neemt contact op met de inzender wanneer er een einde regeling wordt doorgegeven, maar géén einde dienstverband. Normaliter komt een einde van de regeling alleen maar voor als ook het dienstverband met de deelnemer is beëindigd.

Deelname aan vrijwillige ANW-regelingen en individueel bijsparen zijn uitzonderingen op de regel. Bij deze regelingen kan wel een einde regeling worden doorgegeven zonder een einde dienstverband.

Het zou kunnen voorkomen dat de regeling tijdelijk wordt beëindigd door een speciale verlof vorm, of bijzondere afspraken. APS verifieert daarom altijd bij de inzender naar de reden van de beëindiging van de regeling.

Einde regeling bij overgang naar een andere pensioenregeling

Bij een overgang naar een andere pensioenregeling binnen het pensioenfonds verwacht APS dat in het tijdvak voor de overgang de einddatum regelingen gevuld wordt en dat in het tijdvak van de overgang de nieuwe regelingen starten.

Een voorbeeld is de overgang van een uitkeringsovereenkomst naar premieovereenkomst per 01-01-2022. In tijdvak 12 2021 verwachten we dat alle regelingen beëindigd worden, zonder beëindiging van de inkomstenverhouding. In tijdvak 01-2022 verwachten we dat alle nieuwe regelingen aangemeld worden.

Vanaf 01-01-2022 moet in de regelinggegevens altijd de einddatum regeling gevuld worden met :

- Einddatum inkomstenverhouding indien deze gevuld is en indicatie einde regeling op N of
- Einddatum einde regeling met indicatie einde regeling op J of
- Einddatum tijdvak met indicatie einde regeling op N

Bijzondere situaties

Er kunnen zich een aantal bijzondere situaties voordoen waarbij informatie niet altijd via de UPA kunnen worden aangeleverd en/of waarbij er specifiek gehandeld moet worden.

(Onbetaald) verlof

In geval van onbetaald verlof dient schriftelijk contact opgenomen te worden met de contactpersonen bij APS. Dit heeft geen effect op het UPA bericht.

Onbetaald verlof heeft tot gevolg dat de opbouw van het ouderdomspensioen gedurende de periode van het verlof wordt stopgezet. De dekking van het nabestaandenpensioen loopt door. In geval van onverhoopt overlijden van de deelnemer, wordt het nabestaandenpensioen uitgekeerd alsof er geen sprake is van verlof.

Wanneer werkgever en werknemer overeenkomen dat premiebetaling gedurende het onbetaald verlof doorloopt, heeft dit geen gevolgen voor de pensioenopbouw en hoeft het verlof niet aan APS doorgegeven te worden.

Expats

In bijlage 1 is een instructie opgenomen hoe om te gaan met de aangifte van Expats.

Deelnemers zonder BSN

Werknemers worden pas deelnemer aan de regeling op het moment dat ze via hun BSN worden aangemeld. Indien werknemers bij aanvang dienstverband geen BSN hebben, worden ze in de aanlevering bij de PUO geanonimiseerd. Als in een volgende periode het BSN wel gevuld is, worden ze pas deelnemer. Indien ze de vorige periode ook deelnemer hadden moeten zijn dan moet dit als TWK worden aangeleverd.

Vitaliteitsregeling

Deelnemer gaat minder werken, maar krijgt toch volledige pensioenopbouw. Normaliter wil PUO dan ook het oorspronkelijke PT% en oorspronkelijke regelingloon. Indien niet mogelijk om dit via de UPA aan te leveren, dan graag contact opnemen met het klantteam.

Deelnemer zonder pensioenopbouw (geen regelingskenmerken)

Werknemers waarbij geen regelingkenmerk wordt aangeleverd (zoals bijvoorbeeld stagiaires, DGA of uitzendkrachten) hebben geen pensioenopbouw. Als een werknemer voor een bepaalde regeling wel opbouw heeft, dan moet altijd het betreffende regelingkenmerk voor die persoon worden aangeleverd. Als de opbouw stopt, dan moet het regelingkenmerk ook worden aangeleverd, maar met een einddatum. Als een regelingkenmerk niet meer wordt aangeleverd voor een deelnemer en er ook geen einddatum eerder is aangeleverd, dan wordt de regeling in zijn geheel ingetrokken.

Wachtgelders

Wachtgelders kunnen aangeleverd worden via het UPA bericht met een aparte code soort inkomensverhouding (cf SIVI standaard).

Ingang arbeidsongeschiktheid

Als een werknemer na het einde van het 2e ziektejaar (gedeeltelijk) AO wordt en nog in dienst is, maar er is geen sprake van doorbetaling van het loon na aanvang WIA: Meld uw werknemer dan af via het salarispakket, een dag voor de dag waarop de uitkering bij het UWV ingaat. Indien de WIA eerder ingaat dan 2 jaar, dan geldt de datum (-1 dag) waarop de WIA ingaat.

Oproepkrachten

Oproepkrachten zijn in de UPA te herkennen in dat het veld <CdInvIVpl> gevuld is met D of E.

Oproepkrachten krijgen in de maand na ontslag nog een uitbetaling van de gewerkte uren (over de periode waarin het ontslag valt) en die pensioengevend zijn. In die gevallen willen wij na ontslag nog de pensioengegevens ontvangen, zodat wij de uitbetaalde uren in de pensioenadministratie kunnen verwerken.

Nabetaling bij niet-oproepkrachten

Verder is het van belang dat wanneer het om een nabetaaling van een niet-oproepkracht gaat, in het UPA bericht géén regelinggegevens dienen mee te worden meegeven.

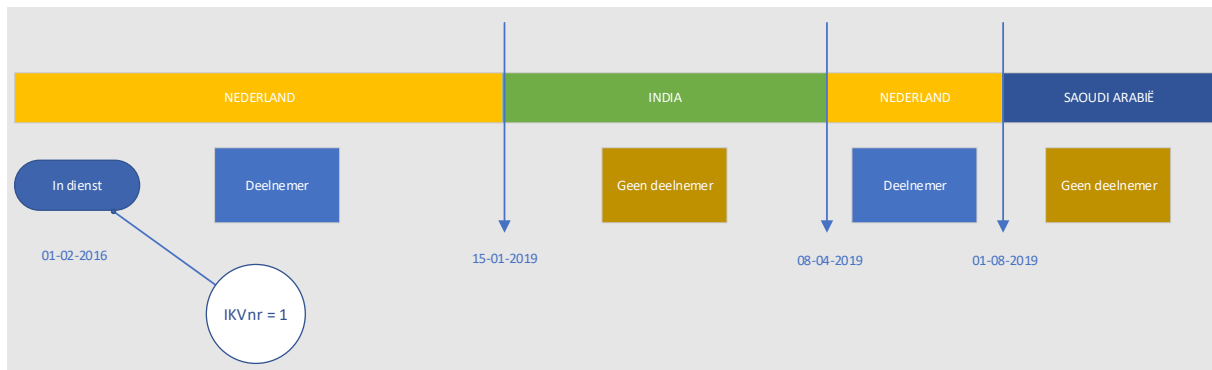
Bijlage 1

Procedure UPA – Expat

Doel document: beschrijving van benodigde gegevens voor de deelnameregistratie van een persoon, welke enige tijd wel, en niet onder de pensioenregeling valt.

Voorbeeld is een expat. De persoon is werknemer, maar kan enige tijd buiten Nederland werkzaam zijn en voor die periode niet deelnemen aan de pensioenregeling.

Situatie schets 1



In dit voorbeeld komt de werknemer op 1 februari 2016 in dienst en blijft ook in dienst. Tijdens het dienstverband is de werknemer tijdelijk buiten Nederland werkzaam en valt niet onder de pensioenregeling.

IKV nummer mag niet wijzigen tijdens dit dienstverband. Het wijzigen van de werklocatie (Nederland, niet Nederland) is geen aanleiding voor het wijzigen van het IKV nummer.

In de Uniforme Pensioen Aangifte wordt voor de deelnemer de relevante pensioen data als volgt opgegeven.

Aangifte tijdvak januari 2019:

```
<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2019-01-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2019-01-31</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>1</NumIV>
      <DatAanv>2016-02-01</DatAanv>
      <PersNr>1234</PersNr>
      <NatuurlijkPersoon>

    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2019-01-01</DatAanv>
      <DatEind>2019-01-15</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1196</PrdctKnmrk>
      <PgLn>3342.28</PgLn>
      <Premie>67.86</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2019-01-01</DatAanv>
      <DatEind>2019-01-15</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1198</PrdctKnmrk>
      <PgLn>1012.69</PgLn>
      <Premie>34.43</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
  </VolledigeAangifte>
</TijdvakAangifte>
```

Aangifte tijdvak februari en maart

```
<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2019-02-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2019-02-28</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>1</NumIV>
      <DatAanv>2016-02-01</DatAanv>
      <PersNr>1234</PersNr>
      <NatuurlijkPersoon>

<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2019-03-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2019-03-31</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>1</NumIV>
      <DatAanv>2016-02-01</DatAanv>
      <PersNr>1234</PersNr>
      <NatuurlijkPersoon>
```

In februari en maart 2019 wordt wél aangifte van de werknemer verwacht. Maar in de aangifte zelf mag geén gegevensblok staat met "pensioengegevens".

Aangifte tijdvak april 2019

Datum in dienst en IKV nummer zijn ongewijzigd.

```
<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2019-04-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2019-04-30</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>1</NumIV>
      <DatAanv>2016-02-01</DatAanv>
      <PersNr>1234</PersNr>
      <NatuurlijkPersoon>

    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2019-04-08</DatAanv>
      <DatEind>2019-04-30</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1196</PrdctKnmrk>
      <PgLn>3342.28</PgLn>
      <Premie>67.86</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2019-04-08</DatAanv>
      <DatEind>2019-04-30</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1198</PrdctKnmrk>
      <PgLn>1012.69</PgLn>
      <Premie>34.43</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
```

Normale aangifte over mei, juni, en juli.

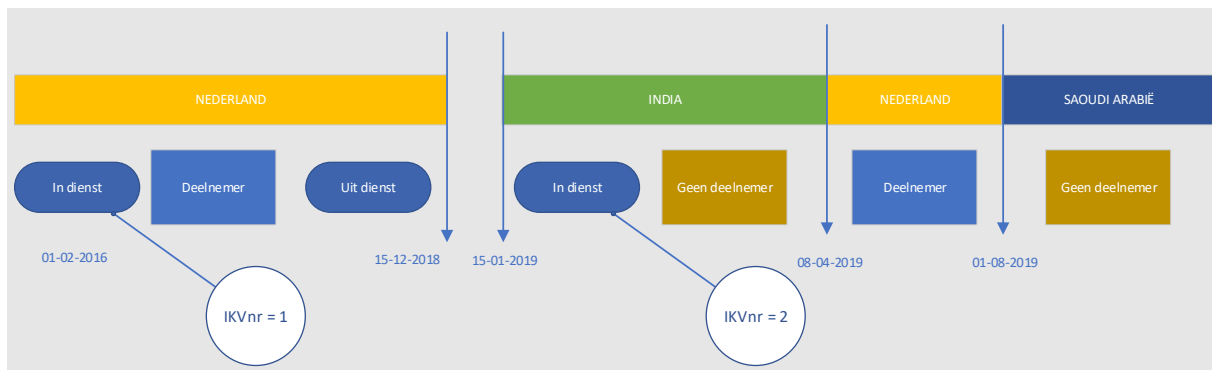
Aangifte tijdvak augustus

```
<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2019-08-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2019-08-31</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>1</NumIV>
      <DatAanv>2016-02-01</DatAanv>
      <PersNr>1234</PersNr>
```

<NatuurlijkPersoon>

Wél een aangifte, géén blokje met pensioengegevens

Situatie schets 2



In dit voorbeeld gaat de werknemer uit dienst en komt op een later moment weer terug in dienst. Het IKV nummer zal dan ook wijzigen.

In de aangifte van december wordt de uit dienst doorgegeven.

Aangifte december 2018:

```
<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2018-12-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2018-12-31</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>1</NumIV>
      <DatAanv>2016-02-01</DatAanv>
      <DatEind>2018-12-15</DatEind>
      <RdnEind>3</RdnEind>
      <PersNr>1234</PersNr>
      <NatuurlijkPersoon>

    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2018-12-01</DatAanv>
      <DatEind>2018-12-15</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1196</PrdctKnmrk>
      <PgLn>3342.28</PgLn>
      <Premie>67.86</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2018-12-01</DatAanv>
      <DatEind>2018-12-15</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1198</PrdctKnmrk>
      <PgLn>1012.69</PgLn>
      <Premie>34.43</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
```

De werknemer komt weer terug in dienst in januari, maar omdat deze persoon niet in Nederland werkzaam is, zal er geen regeling gegevens in de PensioenAangifte worden opgenomen.

Wel zal de nieuwe datum in dienst en een nieuw IKV nummer in de aangifte moeten worden opgenomen.

Het staat de werkgever vrij om hetzelfde, of een ander personeelsnummer te gebruiken. De nieuwe combinatie van [personeelsnummer + IKVnr] is altijd uniek.

Aangifte januari 2019:

```
<TijdvakAangifte>
  <DatAanvTv>2019-01-01</DatAanvTv>
  <DatEindTv>2019-01-31</DatEindTv>
  <VolledigeAangifte>
    <InkomstenverhoudingInitieel>
      <NumIV>2</NumIV>
      <DatAanv>2019-01-15</DatAanv>
      <PersNr>1234</PersNr>
      <NatuurlijkPersoon>

    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2019-01-15</DatAanv>
      <DatEind>2019-01-31</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1196</PrdctKnmrk>
      <PglN>3342.28</PglN>
      <Premie>67.86</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
    <Pensioengegevens>
      <DatAanv>2019-01-15</DatAanv>
      <DatEind>2019-01-31</DatEind>
      <PrdctKnmrk>U0705-1198</PrdctKnmrk>
      <PglN>1012.69</PglN>
      <Premie>34.43</Premie>
      <AantVerlUPens>156.00</AantVerlUPens>
    </Pensioengegevens>
  </VolledigeAangifte>
</TijdvakAangifte>
```

Zie verder situatieschets 1.

Opgesteld door: functioneel beheer Achmea Pensioenservices.