



Welkom bij het PNO Werkgeversportaal



Handleiding

Uw pensioenadministratie regelt u het makkelijkst via de PNO Werkgeversportal. De werkgeversportal biedt u op elk gewenst moment direct toegang tot uw werknemers die zijn aangemeld, hun actuele dienstverbandgegevens, pensioenpremie en facturen. Wijzigingen in dienstverbanden doorgeven doet u snel en efficiënt via de werkgeversportal. Alleen als wij beschikken over de meest actuele gegevens, kunnen we pensioenberekeningen voor uw medewerkers correct uitvoeren. U voorkomt daarmee onjuiste premienota's.

Voor iedereen in de creatieve en digitale sector

Inhoud

Aanmelden PNO Pensioenportaal	3
De basis van PNO Pensioenportaal.....	4
Accountbeheer.....	5
Nieuwe gebruiker.....	5
Overzicht gebruikers	7
Accounts koppelen.....	8
Administratiekantoor.....	8
De pensioenregeling	9
Uw gegevens	10
Direct Wijzigen.....	11
Klant specifieke wijzigingen	12
Bijsparen	12
Verlof.....	14
Collectieve mutaties.....	15
Collectieve wijziging.....	15
Nieuwe werknemers collectief	18
Individuele mutaties	20
Documenten	22
Rapportages.....	23
Overige wijzigingen.....	24
Wijzigingen die u moet doorgeven.....	24
Wijzigingen die u optioneel kunt doorgeven.....	24
Veelgestelde vragen.....	24
Dashboard	25
Contact.....	26

Aanmelden PNO Pensioenportaal

Het aanmelden bij het PNO Pensioenportaal kan eenvoudig via de website pnomedia.nl. U kiest hier op de homepage voor de optie werkgever en klikt op “werkgeversportal”.



Nadat u heeft gekozen voor “werkgeversportal”, komt u in een volgend scherm.

[Inloggen werkgeversportal →](#)

Doorkiezen bij Inloggen werkgeversportal zorgt ervoor dat u wordt doorverwezen naar het PNO werkgeversportal.

PNO Media maakt gebruik van eHerkenning als inlogmethode op de PNO Werkgeversportal.

Meer informatie over eHerkenning kunt u hier lezen:

[Inloggen op de werkgeversportal met eHerkenning | PNO Media](#)

De basis van PNO Pensioenportaal

Wanneer u bent ingelogd op het PNO Pensioenportaal, ziet u diverse keuzemogelijkheden. Deze staan bovenin weergegeven maar ook middels tegels. Hieronder behandelen wij de diverse mogelijkheden en laten middels schermprints zien hoe de omgeving gebruikt kan worden.

[HOME](#) [DIRECT WIJZIGEN](#) [MIJN DOCUMENTEN](#) [RAPPORTAGES](#) [ACCOUNTBEHEER](#) [VEELGESTELDE VRAGEN](#)

PENSIOENREGELING

Bekijk hier de pensioenregeling van uw organisatie.



→

UW GEGEVENS

Bekijk hier de bij ons bekende gegevens van uw organisatie.



→

DIRECT WIJZIGEN

Hier geeft u zowel collectieve als individuele wijzigingen door.



→

MIJN DOCUMENTEN

Hier vindt u alle documenten die belangrijk zijn vanuit de pensioenadministratie.



→

RAPPORTAGES


Hier kunt u een rapportage aanmaken.



→

PENSIOEN DASHBOARD

Hier ziet u een grafische weergave van uw pensioenregeling



→

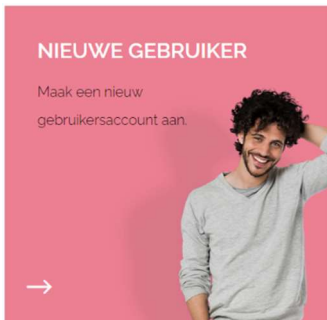
Accountbeheer

Kies boven aan de website voor Accountbeheer:



Nieuwe gebruiker

U kunt als werkgever een account voor een nieuwe gebruiker aan aanmaken. Klik op de tegel 'Nieuwe gebruiker'



Hiermee komt u op het volgende scherm.

Vul de gebruikersnaam (naam waarmee ingelogd wordt) en email adres (waar activatiemail naartoe gestuurd wordt) in en klik op 'Volgende'

Vul op dit scherm de volledige naam in en klik op 'Volgende'

Nieuw gebruikersaccount

Hier kan een nieuw gebruikersaccount worden aangemaakt en uitgegeven.

1. Account informatie
2. Account gegevens
3. Account rechten

Selecteer de gewenste rechten voor de werkggeveromgeving

Werkgever

DETAILS

OPSLAAN EN VERSTUREN

OPSLAAN EN SLUITEN

Hier is geen selectie nodig (maar 1 optie). Klik op '**Opslaan en versturen**' waarna een activatiemail naar de nieuw toegevoegde contactpersoon gaat. **Let op! Alleen de nieuwe gebruiker kan met de activatiemail het nieuwe account activeren.**

Via de knop 'Details' (op bovenstaand scherm) verschijnt een opsomming van tegels en rechten die toegekend worden. Ook verschijnt dit scherm als u op Opslaan en versturen heeft geklikt.

Overzicht gebruikers



Hier ziet u een overzicht van de gebruikers die gemachtigd zijn en toegang hebben tot uw pensioenadministratie in MijnPNO.

Gebruikersoverzicht
Hier ziet u een overzicht van de gebruikers die gemachtigd zijn en toegang hebben tot uw pensioenadministratie in MijnPNO VCCO.

EXCELEXPOR | FILTER WISSEN

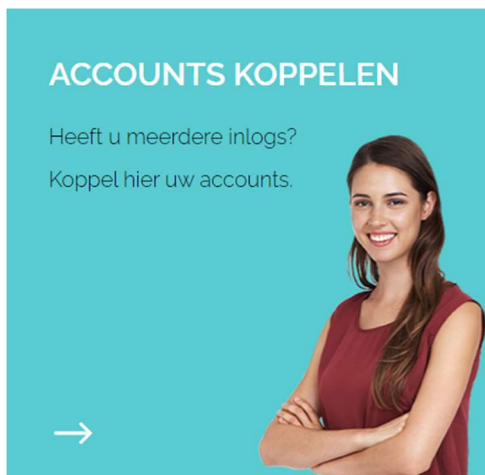
Zoeken

Gebruikersnaam	Naam	E-mailadres	Status	Acties
Colliga Testpersoon	Colliga Testpersoon, V	jasvermunt@mpd.nl	Uitsluitend	▼
TestPersoon	Persoon, T	jasvermunt@mpd.nl	Actief	▼

Items per pagina: 10 | Items 1 - 2 van 2 | vorige | volgende

Via het scherm 'Gebruikersoverzicht' kan de 'Status' gekozen worden voor 'Afgesloten'; deze laatste kunt u kiezen in geval van een medewerker die weggaat (daarmee wordt het account van die contactpersoon niet meer gebruikt worden). Een account her activeren doet u door het afgesloten account bij de 'Status' te kiezen voor 'Actief' .

Accounts koppelen



Hier kunt u kiezen bij welke werkgever u wilt inloggen.

Tevens kunt u extra werkgeveraccounts **koppelen** en **ontkoppelen**. Op dit scherm kunnen ook andere werkgevers gekoppeld worden, waarvoor u mutaties mag doorgeven. Dit voorkomt dat u steeds opnieuw voor elke aparte werkgever moet inloggen voordat mutaties kunnen worden doorgegeven.

Administratiekantoor



Hieronder ziet u het administratiekantoor dat gemachtigd is om toegang te hebben tot uw pensioenadministratie. Hier kunt u ook de gegevens aanpassen, zodat onze administratie up-to-date is en het juiste administratiekantoor toegang krijgt tot uw werknemersgegevens.

De pensioenregeling



Hieronder kunt u de informatie over pensioenregeling bekijken. U vindt hier de contractinformatie als de uitgangspunten voor de pensioenberekening.

Pensioenregeling

Hieronder kunt u de pensioenregeling informatie bekijken.

Contractinformatie

Uitgangspunten pensioenberekening

Onder Contractinformatie staat de regeling waaraan u deelnemer bent.

Contractinformatie



Regelingsnaam:

PNO Pensioenregeling 1

Inhoudelijke informatie over uw pensioenregeling vindt u in Pensioen 1-2-3 op onze website. Pensioen 1-2-3 geeft u informatie over de belangrijkste onderdelen van uw pensioenregeling. Hierdoor kunt u eenvoudig zien wat uw pensioenregeling u te bieden heeft. En kunt u pensioenregelingen makkelijker onderling met elkaar vergelijken. Ieder pensioenfonds is wettelijk verplicht u het Pensioen 1-2-3 te verstrekken.

[Informatie in 3 lagen over de belangrijkste onderdelen van uw pensioenregeling. | PNO Media](#)

Uw gegevens



Hier staan de bedrijfsgegevens vermeld zoals bij ons bekend. Wanneer deze gegevens niet meer kloppen, verzoeken wij u ons op de hoogte te brengen van de meest recente gegevens.

U kunt uw contactgegevens wijzigen door een document met uw gewijzigde bedrijfsgegevens te uploaden via de onderstaande optie 'document uploaden'. Vermeldt in uw verzoek de wijziging en het registratie- of contractnummer.

Direct Wijzigen

U kunt hier zowel collectieve als diverse individuele wijzigingen van uw medewerkers doorgeven.



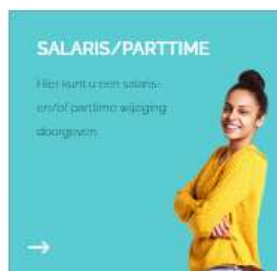
Na te hebben geklikt op direct wijzigen kunt u een keuze maken in welk soort mutatie u wenst door te geven.

Op de volgende pagina staat een overzicht met de tegels waarmee u de diverse wijzigingen kunt indienen.

Collectieve mutaties



Individuele mutaties



Verlof



Overige



Klant specifieke wijzigingen

Bijsparen

De werknemers van werkgevers die een opbouw hebben in een zogeheten “Beschikbare premieregeling” (PNO DC Lifecycle en PNO Media Pensioen Op Maat), hebben de mogelijkheid om fiscaal voordelig bij te sparen.

De werknemer kan extra premie inleggen over het verschil tussen de door de werkgever gekozen premiestaffel en de fiscaal maximale staffel. De deelnemer kiest zelf welk bedrag hij maandelijks wilt inleggen binnen de fiscale grenzen. Een eenmalige inleg is niet mogelijk. Hoeveel uw werknemer kan bijsparen is te zien in het persoonlijk pensioenportaal MijnPNO.

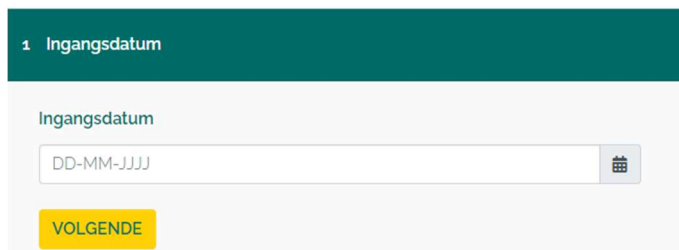
Uw werknemer bepaalt samen met u, welk bedrag de werknemer wilt gebruiken voor extra pensioen. Dit bedrag wordt ingehouden op het bruto salaris. Over de ingehouden bedragen betaalt de werknemer geen loonbelasting en sociale premies.



Het verwerken van een Bijspaarbedrag gaat in 3 stappen.

Stap 1:

Vul de ingangsdatum vanaf wanneer het gekozen bijspaarbedrag moet worden ingehouden op het salaris van de werkgever.



The screenshot shows a dark teal header with the text '1 Ingangsdatum'. Below the header, the label 'Ingangsdatum' is displayed. A text input field contains the placeholder 'DD-MM-JJJJ' and a calendar icon on the right. Below the input field is a yellow button with the text 'VOLGENDE'.

Stap 2:

Vul het gewenste bijspaarbedrag in. Let op! De werknemer kan in zijn persoonlijk pensioenportaal MijnPNO zien want er maximaal kan worden bij gespaard in een maand. Wanneer er een te hoog bedrag wordt ingevuld, kleurt het kader rood.⁵⁰



The screenshot shows a dark teal header with the text '2 Bijsparen basisregeling'. Below the header, the label 'Vast bedrag per maand (max € 0,00)' is displayed. A text input field contains the placeholder '€_._._' and a Euro symbol on the left. Below the input field is a yellow button with the text 'VOLGENDE'.

Stap 3:

In deze laatste stap zie je de status van mutaties. In dit geval ziet u de bevestiging dat de mutaties verwerkt is.

Verlof

Verlof



Onbetaald verlof

Geef aan wat de startdatum en einddatum is van het verlof, het soort verlof en het hierbij horende percentage verlof. **LET OP;** bij onbetaald verlof is het percentage altijd 100%.

Neemt uw werknemer een periode **onbetaald verlof**, dan bouwt deze geen pensioen meer op. Het deel van het **partnerpensioen** dat na overlijden levenslang aan een eventuele partner wordt uitgekeerd, blijft tijdens het verlof - voor maximaal achttien maanden - verzekerd zoals voor de verlofperiode. U betaalt de premie hiervoor en geeft aan ons door dat uw werknemer onbetaald verlof opneemt.

Op verzoek van u en uw werknemer kan de opbouw van ouderdomspensioen/ kapitaal tijdens het onbetaald verlof voor een periode van maximaal achttien maanden worden voortgezet. De premie hiervoor brengen we bij u in rekening. U kunt deze premie geheel of gedeeltelijk aan uw werknemer doorbelasten.

Ouderschapsverlof

Voor PNO Media maakt het niet uit of er sprake is van betaald of onbetaald **ouderschapsverlof**. De pensioenopbouw kan gewoon door gaan tijdens het ouderschapsverlof, voor de duur van maximaal 26 maal de wekelijkse arbeidsduur. De duur is conform de wettelijke bepaling m.b.t. ouderschapsverlof.

Bovenstaande is afhankelijk van de tussen u en het Fonds hierover gemaakte afspraken. De afspraken liggen vast in het betreffende PNO Pensioenreglement. Deze kunt u terugvinden op onze website: [Laag 3 van Pensioen 1-2-3 | PNO Media](#)

Formulieren voor het doorgeven van ouderschapsverlof kunt u hier vinden: [Downloads documenten | PNO Media | PNO Media](#)

Vervolgens kunt u het formulier uploaden via de werkgeversportal of u verstuurd het per mail aan: pensioenen@pnomedia.nl

Collectieve mutaties

Collectieve wijziging



Collectieve mutaties kunnen via een inleesbestand verwerkt worden. In de volgende stappen wordt globaal weergegeven hoe dit werkt.

Het verwerken van een Collectieve wijziging gaat in 3 stappen.

Stap 1:

In stap 1 wordt aangegeven hoe de collectieve mutatie in gang gezet kan worden. Volg hiervoor de uitleg.

Uitleg

In het werknemersbestand dat u downloadt zijn de bij ons bekende gegevens al ingevuld. In het bestand past u de gewijzigde gegevens aan voor de desbetreffende werknemers. Verandert het fulltime pensioengevend salaris of het parttimepercentage? Vul dan de nieuwe gegevens in bij de kolommen met 'Nieuw'. Bij 'Ingangsdatum wijziging' vult u in wanneer de aanpassing ingaat. Wilt u werknemers uit dienst melden? Vul dan bij de 'Datum uit dienst' in wanneer de werknemers uit dienst zijn gegaan of uit dienst gaan. Loop het bestand door van links naar rechts, om er zeker van te zijn dat u alle kolommen met 'Nieuw' goed hebt bekeken.

Sla het bestand hierna op. Het aangepaste werknemersbestand kunt u vervolgens uploaden in MijnPNO (ACC). In een volgend scherm ziet u alle door u ingevoerde wijzigingen. Hier kunt u eventueel nog gegevens aanpassen.

Stap 2

Download het werknemersbestand

DOWNLOAD WERKNEMERSBESTAND

De kolommen met de huidige gegevens overschrijft u niet! U vult alleen de kolommen met de nieuwe gegevens. Zit er een deelnemer tussen die geen wijziging heeft gehad? Dan vult u in de kolommen 'nieuw' dezelfde gegevens als in de kolommen 'huidig'. Met lege cellen in het bestand kunt u de upload niet doen. Sla na het vullen van het bestand, deze op. **Voeg geen tabbladen toe en verander niks aan de naam!**

Upload het salarisbestand. Klik op doorgaan,

Na de upload wordt direct weergegeven of er fouten in het bestand zijn geconstateerd.

Het werknemersbestand is succesvol ingelezen. Er zijn fouten en/of waarschuwingen geconstateerd. De velden met een rode rand zijn fout. De velden met een gele rand hebben een waarschuwing. Klik op de regel van de betreffende werknemer om de invoer aan te passen.

Fouten: 0

Waarschuwingen: 1

U kunt uw eventuele fout(en) herstellen door de 'terug' knop te gebruiken.

U kunt uw download aanpassen en weer opnieuw uploaden.

Wanneer er geen fouten en/of waarschuwingen zijn dan kunt u via de knop "Volgende" doorgaan.

Het geselecteerde bestand is gecontroleerd en er zijn geen fouten geconstateerd..

Fouten: 0

Waarschuwingen: 0

Klik op de knop Bevestigen voor de detectie van de wijzigingen.

Als de wijzigingen akkoord zijn, kunt u door naar stap 3 via de knop bevestigen onderaan het scherm.

Stap 3:

In deze laatste stap zie je de status van mutaties. In dit geval ziet u de bevestiging dat het bestand verwerkt is.

Bevestigen

Aantal Salaris-/parttimewijziging wijziging: 6

Totaal aantal gewijzigde werknemers: 6

De zojuist ingediende wijzigingen kunt u terugvinden via onderstaande knop.

[GA NAAR INGEDIENDE WIJZIGINGEN](#)

Deze vind u ook op via het tabblad bovenaan de pagina.



Via de mutatie nieuwe werknemers collectief kunt u in een keer meerdere nieuwe werknemers aanmelden en verwerken op uw pensioencontract.

Het verwerken van een Nieuwe werknemers collectief gaat in 3 stappen.

Stap 1:

In stap 1 wordt aangegeven hoe de Nieuwe werknemers collectief mutatie in gang gezet kan worden. Volg hiervoor de uitleg.

1 Invoer

Bestand inlezen


- Download via onderstaande knop een leeg bestand (.csv);
- Vul het bestand in met de gegevens van de nieuwe deelnemer(s);
- Upload het door u ingevulde bestand;
- Controleer op het scherm of u de wijzigingen juist hebt opgegeven;
- Bevestig de collectieve mutatie zodat deze verwerkt kan worden in onze administratie.

DOWNLOAD LEEG BESTAND

Upload werknemersbestand

Upload hier het gevulde werknemersbestand

Selecteer een bestand



2 Bevestiging

Stap 2

Download het lege bestand

DOWNLOAD LEEG BESTAND

U vult alle kolommen met de gegevens van uw nieuwe medewerker. Met lege cellen in het bestand kunt u de upload niet doen. Sla na het vullen van het bestand, deze op. **Voeg geen tabbladen toe en verander niks aan de naam!**

Upload het bestand. Klik op doorgaan.

Na de upload wordt direct weergegeven of er fouten in het bestand zijn geconstateerd.

Het werknemersbestand is succesvol ingelezen. Er zijn fouten en/of waarschuwingen geconstateerd. De velden met een rode rand zijn fout. De velden met een gele rand hebben een waarschuwing. Klik op de regel van de betreffende werknemer om de invoer aan te passen.

Fouten: 0

Waarschuwingen: 1

U kunt uw eventuele fout(en) herstellen door de 'terug' knop te gebruiken. U kunt uw download aanpassen en weer opnieuw uploaden.

Wanneer er geen fouten en/of waarschuwingen zijn dan kunt u via de knop "Volgende" doorgaan.

Het geselecteerde bestand is gecontroleerd en er zijn geen fouten geconstateerd..

Fouten: 0

Waarschuwingen: 0

Klik op de knop Bevestigen voor de detectie van de wijzigingen.

Als de wijzigingen akkoord zijn, kunt u door naar stap 3 via de knop bevestigen onderaan het scherm.

Stap 3:

In deze laatste stap zie je de status van mutaties. In dit geval ziet u de bevestiging dat het bestand verwerkt is.

De zojuist ingediende wijzigingen kunt u terugvinden via onderstaande knop.

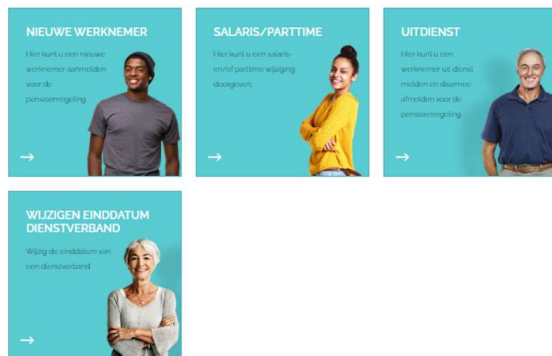
[GA NAAR INGEDIENDE WIJZIGINGEN](#)

Deze vindt u ook op via het tabblad bovenaan de pagina.

Individuele mutaties

Voor het uitvoeren van een individuele mutatie selecteert u de gewenste tegel. In dit voorbeeld kiezen we voor de mutatietegel Salaris- / Parttime.

Individuele mutaties



Klik op de tegel Salaris/parttime een individuele mutatie te starten. Nadat je deze keuze hebt gemaakt, kom je in een scherm waar je de deelnemer kunt selecteren waarvoor je een mutatie wilt uitvoeren.

Salaris en parttimepercentage

Wilt u het salaris of parttime percentage van een werknemer aanpassen? Selecteer hieronder de betreffende werknemer en wijzig zijn/haar salaris en/of parttime percentage.

Selecteer een uit het overzicht deelnemer. Dit doe je door op de deelnemer door te klikken.

Het uitvoeren van de salarismutatie gaat vervolgens in 2 stappen.

Stap 1

In stap 1 vult u de ingangsdatum in en het soort mutatie. U kunt niet verder dan een maand in de toekomst muteren. Bijv: een mutatie ingaande 1 juni, kunt u pas vanaf 1 mei muteren.

1 Wijzig salaris en parttimepercentage

Ingangsdatum wijziging

Parttimepercentage

Fulltime pensioengevend jaarsalaris

De ingevulde salarisverlaging is 5% of meer. Weet je zeker dat dit juist is?

VOLGENDE

Nadat de gegevens zijn ingevuld kunt u doorkiezen in het veld volgende.

Stap 2

In stap 2 controleert en bevestigt u de mutatie. Na akkoord kiest u voor bevestigen.

Wijziging salaris en parttimepercentage

	Oude situatie	Nieuwe situatie
Salaris	€ 116.328,96	€ 50.000,00
Parttimepercentage	100.000%	100.000%

BEVESTIGEN

De zojuist ingediende wijzigingen kunt u terugvinden via onderstaande knop.

GA NAAR INGEDIENDE WIJZIGINGEN

Deze vindt u ook op via het tabblad bovenaan de pagina.

Documenten

In het werkgeversportaal heeft u de beschikking over een digitaal archief. In dit digitale archief staan bijvoorbeeld het pensioenreglement of een maandfactuur. Elke maand wordt hier een premienota voor u klaargezet. Het digitale archief vindt u onder de tab “Mijn Documenten” of via de gelijknamige tegel.



Het inzien van documenten kan door deze aan te klikken. Een nadere uitleg over deze tab is niet noodzakelijk.

Mijn documenten

Hier vindt u alle belangrijke documenten.

Periode vanaf

25-01-2021



Tot

25-01-2023



ZOEKEN

Zoeken...



Document



Soort document



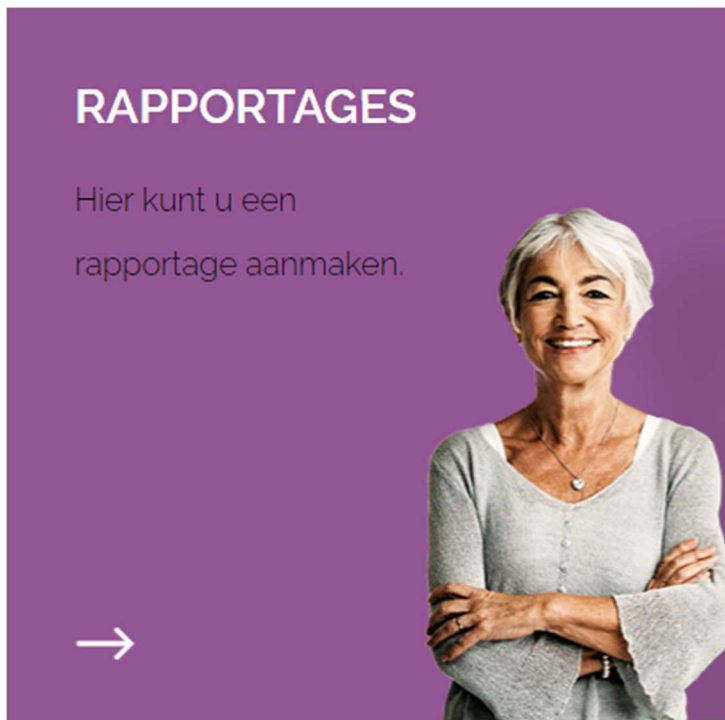
Datum



Rapportages

Onder de tab "Rapportages" of via de gelijknamige tegel is het mogelijk een deelnemersexport te maken.

In slechts twee stappen kunt u een actueel werknemersbestand aanmaken en opslaan in diverse bestandsformaten. Dit doet u in 2 stappen.



Stap 1

Selecteer de werknemers die u in de rapportage wilt opnemen.

Rapportages

In slechts twee stappen kunt u een actueel werknemersbestand aanmaken en opslaan in diverse bestandsformaten. Selecteer de werknemers die u in de rapportage wilt opnemen. Selecteer hierna wat voor soort rapportage u wilt aanmaken en klik op 'Aanmaken rapportage'. De mutaties die u vandaag heeft ingediend, ziet u z.s.m. terug in uw rapportage(s).

Zoeken...

<input checked="" type="checkbox"/>	Werknemer	BSN	Geboortedatum	Datum in dienst
<input checked="" type="checkbox"/>	Achternaam, V		14-11-1984	14-11-2022

items per pagina 500 items 1 - 1 van 1 vorige volgende

VOLGENDE

Stap 2

Selecteer hierna wat voor soort rapportage u wilt aanmaken en klik op 'Aanmaken rapportage'. De mutaties die u vandaag heeft ingediend, ziet u z.s.m. terug in uw rapportage(s).

Selecteer de gewenste rapportage:

Werknemer overzicht uitgebreid

TERUG

AANMAKEN RAPPORTAGE

Overige wijzigingen

Wijzigingen waar geen aparte tegel voor is, kunt u doorgeven via 'Overige wijzigingen'. Deze vindt u onderaan de pagina bij het tabblad 'Direct wijzigen'.



Wijzigingen die u moet doorgeven

- Het bankrekeningnummer van uw organisatie wijzigt: stuur de SEPA-machtiging mee
- De adresgegevens van uw organisatie wijzigen
- Ouderschapsverlof
- Onbetaald verlof

Wijzigingen die u optioneel kunt doorgeven

In geval van arbeidsongeschiktheid. Bij ziekte van de werknemer gedurende 2 jaar heeft deze recht op (volledige of gedeeltelijke) doorbetaling van het salaris. De pensioenopbouw loopt gewoon door, alsof de werknemer niet ziek is. U hoeft niets te doen.

Na 104 weken (2 jaar) ziekte krijgen u en de werknemer te maken met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). U hoeft ons hierover niet te informeren. UWV geeft ons informatie over de arbeidsongeschiktheid situatie. Dat duurt 1 tot 3 maanden. Wij informeren de werknemer vervolgens over wat dit voor het pensioen bij PNO Media betekent. Voor een snellere afhandeling kunt u ook zelf (een kopie van) de brief van UWV met de beslissing over de arbeidsongeschiktheidsuitkering naar ons toe sturen. Meer informatie over arbeidsongeschiktheid vindt u hier: [Arbeidsongeschikt | PNO Media](#)

Deze wijzigingen geeft u via de optie 'document uploaden' aan ons door. Vermeldt in uw verzoek de wijziging en het registratie- of contractnummer.

Veelgestelde vragen

Als u doorkiest bij deze tab, komt u in een scherm met veelgestelde vragen en een antwoord hier op.

Dashboard

Voor een grafische weergave van uw pensioenregeling klikt u op het 'Dashboard'



Contact



Neem met vragen over uw pensioen contact met ons op. We staan u graag te woord en zijn elke werkdag te bereiken tussen 8.00 en 17.30 uur.

 **035 702 34 56**

POSTADRES

Postbus 1340
1200 BA Hilversum

BEZOEKADRES

Seinstraat 12
1223 DA Hilversum

Voor vragen kunt u de afdeling pensioenen ook per mail bereiken: pensioenen@pnomedia.nl