

PENSIOENFONDS PNO MEDIA

UPA Handleiding

Datum: december 2024
Versie: 2024 0.51

IN DE CREATIEVE EN DIGITALE SECTOR



Inhoudsopgave

- Inleiding.....	3
- 1. UPA Standaard - Informatiebronnen	4
1.1 Pensioenfederatie in samenwerking met SIVI.....	4
1.2 Waar vindt u informatie over UPA bij PNO Media?.....	4
1.3 Aansluiten op UPA.....	4
1.4 Technische en inhoudelijke controles op UPA berichten	6
- 2. UPA Standaard – Algemene uitgangspunten.....	7
2.1 Definitie ‘Werknemer’	7
2.2 NAW-gegevens in uw UPA-bericht.....	7
2.3 Bescherming persoonsgegevens.....	7
- 3. UPA Standaard – Rekenvoorbeelden.....	8
3.1 Rekenvoorbeelden Regelingloon en premiegrondslag	8
- 4. Bijzonderheden.....	13
4.1 Wijziging aanlevering.....	13
4.2 Bijzondere soorten medewerkers.....	13
4.3 Bijzondere situaties tijdens dienstverband.....	15
4.4 Bijzondere situaties einde dienstverband.....	17
- 5. Wat geeft u niet via UPA aan ons door?.....	18
- 6. PNO Werkgeversportal - UPA overzichten en ingediende wijzigingen.....	19
6.1 UPA overzichten.....	19
6.2 Overzicht ingediende wijzigingen	20
- Bijlage 1: UPA controles PNO Werkgeversportal.....	21
- Bijlage 2: Codes reden einde dienstverband	24
- Bijlage 3: Formulier gegevens t.b.v. UPA aangifte	25

Inleiding

Deze handleiding is voor werkgevers, administratiekantoren en salarissoftwareleveranciers. Hierin leest u de instructies voor het aanleveren van loon- en dienstverbandgegevens via Uniforme Pensioenaangifte (UPA). Dit is de standaard bij Pensioenfonds PNO Media. Wanneer u vragen heeft of informatie mist dan horen wij dat graag. Hiervoor kunt u contact met ons opnemen via upa@pnomedia.nl of via telefoonnummer 035 702 34 56.

1. UPA Standaard - Informatiebronnen

1.1 Pensioenfederatie in samenwerking met SIVI

Met de UPA bereikt de pensioensector verdere lastenverlichting voor pensioenfondsen en uitvoerders, voor werkgevers en hun administratiekantoren. Behalve lastenverlichting zorgt het gebruik van de UPA tot het gebruik van actuele en juiste dienstverbandgegevens. Dat komt door de automatische aanlevering. Alle informatie en documentatie over de UPA is te vinden op de site van [SIVI](#). SIVI beheert de Uniforme Pensioenaangifte (UPA) in opdracht van de Pensioenfederatie, de eigenaar van de UPA ([UPA \(pensioenfederatie.nl\)](https://www.upa.pensioenfederatie.nl)).

UPA is de standaard voor het digitaal uitwisselen van werknemer- en dienstverbandgegevens tussen werkgevers, administratiekantoren en pensioenuitvoerders. Deze standaard is gebaseerd op het loonaangiftebericht voor de [loonaangifteketen](#) (LAK) en is aangevuld met elementen die niet in de LAK opgenomen zijn. De UPA bevat alle elementen voor de uitvoering van vrijwel alle pensioenregelingen en bedrijfseigen regelingen.

Voordelen van UPA

De UPA biedt voordelen voor alle betrokken partijen:

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

1.2 Waar vindt u informatie over UPA bij PNO Media?

In dit document leest u de fondsspecifieke invulling van UPA voor de regelingen die PNO Media uitvoert. Tenzij anders vermeld, zijn de standaard UPA-specificaties van toepassing.

Op [Laag 3 van Pensioen 1-2-3 | PNO Media](#) vindt u de uitvoeringsreglementen van onze regelingen. Hierin staan onder andere de afspraken tussen het pensioenfonds en de werkgever over de gegevensaanlevering.

De uiterste aanleveringsdatum van de UPA is exact 10 dagen na de laatste datum van de periode waarvoor de deelnemer salaris ontvangt. Binnen de termijn van 10 dagen moet u alle voor het pensioenfonds relevante gegevens aanleveren. U mag een derde partij inschakelen voor de inzending van gegevens en de ontvangst van de terugmeldingen van PNO Media. De terugkoppeling op het UPA bestand gaat naar de "inzender". Afhankelijk van uw keuze is dat een door u ingeschakelde derde partij of uw eigen organisatie.

1.3 Aansluiten op UPA

Wanneer u ervoor gekozen heeft om aangifte te doen via UPA aan PNO Media dan geeft u via uw salarispakket elke maand (of elke 4 weken) de loon- en dienstverbandgegevens aan PNO Media door. Dat gaat via een UPA-bericht. U verstuurt de UPA-berichten chronologisch in vanuit uw salarisadministratie via het CGI koppelvlak, de aangifte partner van PNO Media. De instellingen die benodigd zijn voor verzending via het CGI koppelvlak moeten vooraf eenmalig ingesteld worden (zie hiervoor op de volgende pagina [Hoe bereid ik mijn administratie voor op UPA](#)). CGI voert een aantal (technische) controles uit op de aangifte. Daarvoor gebruikt CGI hun systeem GPA (Geautomatiseerde Pensioen Aangifte).

Hierna wordt de aangifte (gefilterd voor de PNO Media regelingen) doorgestuurd naar PNO Media via onze PNO Werkgeversportal. Binnen de PNO Werkgeversportal zijn inhoudelijke controles ingebouwd, die het UPA bericht controleren op juistheid en volledigheid en haalt de mutaties zoals, indienst, uitdienst, salaris- en parttimewijzigingen uit dit bericht.

Hoe bereid ik mijn administratie voor op UPA

U kunt zich alleen aansluiten op UPA per 1-1 van een geheel aangiftejaar. Bereidt u zich daarom vooraf het eerste aangiftejaar tijdig voor om per 1-1 te kunnen aansluiten op UPA bij PNO Media. Om een UPA-bericht naar PNO Media op te kunnen sturen, heeft u of uw administratiekantoor allereerst een inzendaccount nodig. Via het formulier, dat u vindt in [bijlage 3: Formulier gegevens t.b.v. UPA aangifte](#), vult u de benodigde gegevens in zodat wij een aantal gegevens voor u kunnen instellen t.b.v. UPA. Daarnaast zult u in uw salarispakket een aantal wijzigingen moeten (laten) doorvoeren. Dit leggen wij hieronder verder uit.

Doet u als werkgever zelf de pensioenaangifte of gaat dit via een administratiekantoor?

Volg dan de volgende stappen om uw administratie klaar te maken voor UPA:

- Laat ons via het formulier in [bijlage 3: Formulier gegevens t.b.v. UPA aangifte](#), weten wat de gegevens zijn t.b.v. UPA.
- PNO Media stelt de door u opgegeven gegevens in binnen het koppelvak van CGI en binnen de PNO Werkgeversportal zodat u of uw administratiekantoor straks via UPA kunt aanleveren.
- U of uw administratiekantoor ontvangt vanuit het koppelvak CGI een email genaamd 'Uw inzendaccount voor pensioenaangiftes via GPA'. In deze email staat de te gebruiken gebruikersnaam en het leveranciersnummer (PNO + 6 cijfers). Het bijbehorende wachtwoord wordt per SMS verstuurd naar het door u aan PNO Media opgegeven mobiele nummer.
- Zorg voor de juiste UPA-regelingkenmerken in uw salarispakket. Vaak regelt de softwareleverancier dit in maar het kan voorkomen dat u zelf dit moet regelen. In dat geval dient u dit af te stemmen met de softwareleverancier.
- Stuur iedere maand, of elke 4 weken, uw UPA-bericht in.
U of uw administratiekantoor stuurt iedere maand, of elke 4 weken (afhankelijk van uw verloningsperiode), uw pensioengegevens door via UPA. Doe dit uiterlijk 10 dagen na afloop van de periode waarover u uw gegevens stuurt. Dan kunnen we ervoor zorgen dat uw werknemers hun actuele pensioengegevens zien op MijnPNO.

NB: PNO Media adviseert u de inrichting van de leverancier te gebruiken. Deze is voor u ingericht en getest. Daarnaast worden wijzigingen op de inrichting door de leverancier van uw salarispakket uitgevoerd. Volgt u niet de inrichting van uw leverancier dan kunt u het regelingenoverzicht die nodig is voor de inrichting van uw salarispakket opvragen via upa@pnomedia.nl

1.4 Technische en inhoudelijke controles op UPA berichten

Voordat u de eerste inzending van het UPA verstuurt is het aan te raden om het UPA bericht inhoudelijk te controleren. Bekijk bijvoorbeeld of er deelnemers in het (XML) bestand aanwezig zijn en via een steekproef of de regelinggegevens correct gevuld zijn. De leverancier van uw salarispakket kan u daar als nodig meer informatie over geven.

Na het insturen van de UPA komt er een terugkoppeling vanuit het CGI koppelvlak. De volgende statussen kunnen voorkomen. Achter de melding staan de vanuit u verwachte acties.

Melding	Actie
<u>OK</u>	Technisch juist > geen verdere actie nodig
<u>OK, but</u>	False > aanpassen: opnieuw insturen of meenemen met volgende aangifte Warning > controleren en aanpassen indien nodig
<u>Not OK</u>	Aanpassen en opnieuw insturen

Technisch onjuiste berichten

U stuurt de UPA-berichten via het CGI koppelvlak, de aangifte partner van PNO Media. CGI voert een aantal (technische) controles uit op de aangifte. Daarvoor gebruikt CGI hun systeem GPA (Geautomatiseerde Pensioen Aangifte).

Wanneer een bericht technisch onjuist is dan stelt CGI u daarvan op de hoogte. Dit gebeurt o.b.v. een XMLbestand in uw salarispakket. U dient in dat geval een volledige nieuwe aangifte in te zenden. U kunt van CGI twee soorten meldingen ontvangen:

- CGI kan de aangifte niet correct koppelen aan de inzender en of werkgever; Mogelijk is er in dit geval een instelling binnen uw salarispakket nog niet correct. Neem daarvoor contact op met uw softwareleverancier.
- Het betreft een technische fout in de aangifte (XSD-controle). Zie hiervoor het bestand 'Controles UPA' op de site van het SIVI: [UPA Downloads | SIVI](#).

Inhoudelijk onjuiste berichten

Zodra uw aangiftebestand succesvol is verzonden naar de PNO Werkgeversportal via het GPA koppelvlak van CGI, vinden op de PNO Werkgeversportal nog inhoudelijke controles plaats. Meer informatie hierover vindt u in deze handleiding in [hoofdstuk 6](#) en [bijlage 1 UPA controles PNO Werkgeversportal](#).

2. UPA Standaard – Algemene uitgangspunten

2.1 Definitie ‘Werknemer’

De medewerker wordt aangemeld als deze past binnen de definitie van ‘Werknemer’ volgens het pensioenreglement.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst en een Pensioenovereenkomst heeft met een Werkgever op basis waarvan blijkt dat die persoon deelneemt aan deze Pensioenregeling.

Let op: Op het moment dat het BSN niet als actief deelnemer bij ons bekend is en u levert regelinggegevens mee, dan wordt de persoon als nieuwe deelnemer opgevoerd in de pensioenadministratie.

2.2 NAW-gegevens in uw UPA-bericht

De NAW-gegevens in uw UPA-bericht gebruiken wij onder andere voor de eerste opvoer van een nieuwe deelnemer. Op basis van deze gegevens en het BSN wordt er daarna een koppeling gemaakt met de Basisregistratie Personen (BRP). Bij al aangemelde deelnemers gebruiken wij de NAW-gegevens in het UPA-bericht uitsluitend voor controle. De gegevens in de Basisregistratie Personen (BRP) zijn voor ons leidend.

2.3 Bescherming persoonsgegevens

Gegevens die u via het UPA bestand verstrekt, worden door PNO Media zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld. Dit gebeurt in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens. Op u rusten dezelfde wettelijke verplichtingen als bij het verstrekken van de gegevens en informatie die nodig zijn voor de juiste uitvoering van de uitvoeringsovereenkomst, het uitvoeringsreglement en het pensioenreglement. Wanneer u gegevens van een medewerker verstrekt, moet u de medewerker op adequate wijze over de gegevensverstrekking en het doel daarvan informeren. PNO Media kan uw aangeleverde UPA bestand niet aanpassen.

3. UPA Standaard – Rekenvoorbeelden

3.1 Rekenvoorbeelden Regelingloon en premiegrondslag

Het regelingloon kan per regeling verschillen. Welk loon geldt, staat in het pensioenreglement ([Laag 3 van Pensioen 1-2-3 | PNO Media](#)) waarbij vermeld wordt welke looncomponenten meetellen voor het pensioengevend salaris. Zie hiervoor hoofdstuk 2 van het betreffende pensioenreglement dat geldt voor uw pensioenregeling.

Belangrijk: voor de bepaling van het parttimepercentage wordt vanaf 1 januari 2025 niet meer gebruik gemaakt van het in het UPA aangeleverde parttime percentage. Vanaf dit moment bepalen wij het te hanteren parttimepercentage door de 'Verloonde uren voor regeling' te delen door de Normuren. Zorg er daarom goed voor dat de normuren en het aantal 'Verloonde uren voor regeling' correct zijn gevuld. In uw salarispakket dient u mee te geven welke uren meetellen voor de pensioenopbouw (verloonde uren, verlofuren, uren bij ziekte etc).

Regeling is primo

Valt de werkgever bijvoorbeeld onder een pensioenregeling met een primo vaststelling van de premie- en pensioengrondslag, dan wordt het pensioengevend salaris op basis van een vaste peildatum op 1 januari van het jaar vastgesteld of de datum indiensttreding, indien het een nieuwe deelnemer aan de pensioenregeling betreft.

Het regelingloon in het UPA-bericht is iedere maand het **ongemaximeerde fulltime jaarsalaris**.

- Bij een gebroken tijdvak geldt dat nog steeds het ongemaximeerde fulltime jaarsalaris moet worden aangeleverd. De franchise en het maximum loon van een compleet tijdvak delen wij dan door het aantal daadwerkelijke kalenderdagen van het totale tijdvak maal het aantal deelgenomen kalenderdagen. Een maand stellen wij daarbij altijd op 30 dagen. Wij houden voor de berekening van de premie- en de pensioengrondslag in de basisregeling rekening met het maximum pensioengevend loon minus de franchise conform het pensioenreglement.
- Wij leiden het parttimepercentage af door de Verloonde uren (AantVerlUPens onder Regelinggegevens) te delen door het totaal aantal Normuren (AantUNormWk onder Inkomstenperiode). Het hieruit berekende parttimepercentage ronden wij af op twee cijfers achter de komma en maximeren wij altijd op 100%.
- De premiegrondslag in het UPA-bericht is het gemaximeerde fulltime regelingloon na aftrek van de franchise * het parttimepercentage.
- Zie ook het onderdeel Verlof om te zien hoe wij de aanlevering in het geval van de verschillende soorten verlof verwachten.

NB: bij een gelijkblijvend dienstverband levert u elk tijdvak een gelijk aantal verloonde uren aan. Voorbeeld: 36 normuren per week geeft een maximum aantal uur van 1.872 per jaar ($36 * 52$); bij een parttimepercentage van 100% wordt dan iedere maand 156 uur verloond ($1.872/12$ maanden).

Rekenvoorbeelden Primo

In onderstaande rekenvoorbeelden hanteren wij fictieve parameters.

Het maximum pensioengevend loon is € 100.000.

De franchise is € 15.000.

Verloonde uren voor pensioen zijn 156 (= bij 36-urige werkweek) tegenover 156 normuren.

Maandelijksse aanlevering, geheel tijdvak fulltime

Aangifte over periode 1-1-2025 t/m 31-1-2025 in tijdvak 1.

Het fulltime jaarsalaris is € 50.000. Verloonde uren voor regeling zijn 156.

Regelingloon = (€ 50.000/12) = € 4.166,67 per maand

De premiegrondslag is dan: $(50.000 - / - 15.000) / 12 * (156/156) = € 2.916,67$ per maand

Maandelijksse aanlevering, geheel tijdvak bij 80% parttime dienstverband

Aangifte over periode 1-1-2025 t/m 31-1-2025 in tijdvak 1.

Fulltime jaarsalaris is € 50.000. Verloonde uren voor regeling zijn 124,8 tegenover 156 normuren.

Regelingloon = (€ 50.000/12) = € 4.166,67 per maand

De premiegrondslag is dan: $(50.000 - / - 15.000) / 12 * (124,8/156) = € 2.333,33$

Maandelijksse aanlevering, gebroken tijdvak bij 80% parttime dienstverband

Een werknemer gaat in dienst op 10 januari. Dit levert u aan in het tijdvak 1: 1-1-2025 t/m 31-1-2025.

Het fulltime jaarsalaris is € 50.000. Verloonde uren voor regeling zijn $(124,8 * 21/30) = 87,36$ tegenover

156 normuren.

Regelingloon = € 50.000

De premiegrondslag voor januari is dan: $(50.000 - / - 15.000) / 12 * (87,36/156) = € 1.633,33$.

Regeling is ultimo

Maakt de werkgever gebruik van een ultimo-regeling? Dan bepalen wij de grondslag voor de premie op basis van het regelingloon dat is opgegeven in het aangiftetijdvak.

Het regelingloon in het UPA-bericht is het **deeltijdperiodesalaris in het aangiftetijdvak op basis van de definitie van het regelingloon** zoals omschreven in het regelingenoverzicht.

Stuurt u over een nieuwe periode een UPA-bericht in? Dan berekenen wij een nieuwe premiegrondslag.

- Doet u aangifte over een heel tijdvak? Dan levert u het ongemaximeerde werkelijke (deeltijd)periodesalaris aan van dat tijdvak. Na ontvangst van de UPA aangifte wordt op basis hiervan een fulltime jaarsalaris berekend:
 - Bij **maandelijkse** aanlevering: $\text{Regelingloon} * 12 \text{ maanden} / \text{parttime-factor}$
 - Bij **Vierwekelijkse** aanlevering: $\text{regelingloon} * 13 \text{ periodes} / \text{parttime-factor}$De parttime-factor wordt berekend door (Verloonde uren voor regeling/Norm uren (per periode) te nemen. Daarbij wordt er afgerond op 2 cijfers achter de komma.
- Bij een gebroken tijdvak geeft u het werkelijk verdiende deeltijdperiodesalaris en de werkelijk gewerkte uren in de aangifteperiode op.
- Wanneer een deelnemer gedurende de maand indienst of uitdienst wordt gemeld, dan wordt het regelingloon voor de nota omgerekend naar het salaris wat de deelnemer normaliter had gekregen als hij een volledige maand had gewerkt: $\text{Regelingloon} / ((\text{Verloonde uren} / \text{Norm uren (per periode)}) - \text{Pensioengevend loon})$
- Het parttime percentage wordt door ons berekend door het aantal verloonde uren voor regeling <AantVerlUPens> te delen door de Normuren. De uitkomst wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Het eventueel in het UPA ingevulde parttimepercentage gebruiken wij dus niet!
- Zie ook het onderdeel Verlof van [hoofdstuk 4.3](#) om te zien hoe wij de aanlevering in het geval van de verschillende soorten verlof verwachten.

Rekenvoorbeelden Maandaanlevering Ultimo

Ter informatie: In onderstaande rekenvoorbeelden hanteren wij fictieve parameters.

Het maximum pensioengevend loon is € 100.000.

De franchise € 15.000.

Het regelingloon voor het gehele jaar is € 36.000. De werknemer werkt fulltime voor 36 uur per week. De normuren zijn $(36 \cdot 52 / 12) = 156$ per maand.

Maandelijks aanlevering, tweemaal geheel tijdvak fulltime

Aangifte 1 over periode 1-1-2025 t/m 31-1-2025 in tijdvak 1: 1-1-2025 t/m 31-1-2025

Verdiend salaris per maand is € 36.000 / 12 = € 3.000, Verloonde uren voor regeling zijn 156 tegenover 156 normuren.

Regelingloon 1 = € 3.000

Premiegrondslag 1 = $3.000 - / - (15.000 / 12) \cdot (156 / 156) = € 1.750$

Aangifte 2 over periode 1-2-2025 t/m 28-2-2025 in tijdvak 2: 1-2-2025 t/m 28-2-2025.

Verdiend salaris per maand is € 3.000, Verloonde uren voor regeling zijn 156 tegenover 156 normuren.

Regelingloon 2 = € 3.000

Verloonde uren voor pensioen = 156

Normuren = 156

Premiegrondslag 2 = $3.000 - / - (15.000 / 12) \cdot (156 / 156) = € 1.750$

Maandelijks aanlevering, gebroken en geheel tijdvak fulltime

Aangifte 1 over periode 16-1-2025 t/m 31-1-2025 in tijdvak 1: 1-1-2025 t/m 31-1-2025.

Verdiend werkelijk parttime salaris in de maand is € 1.500, Verloonde uren voor regeling zijn 78 tegenover 156 normuren in totale tijdvak.

Regelingloon 1 = € 1.500

Premiegrondslag 1 = $1.500 - / - (15.000 / 12) \cdot (78 / 156) = € 875$ (parttime franchise)

Aangifte 2 over periode 1-2-2025 t/m 28-2-2025 in tijdvak 2: 1-2-2025 t/m 28-2-2025.

Verdiend voltijd salaris per maand is € 3.000, Verloonde uren voor regeling zijn 156 tegenover 156 normuren in totale tijdvak.

Regelingloon 2 = € 3.000

Premiegrondslag 2 = $3.000 - / - (15.000 / 12) \cdot (156 / 156) = € 1.750$

Rekenvoorbeeld 4-Wekelijkse aanlevering ultimo

Het maximum pensioengevend loon is € 100.000.

De franchise € 15.000.

Het regelingloon voor het gehele jaar is € 36.000. De werknemer werkt fulltime voor 36 uur per week. De normuren zijn $(36 \cdot 52 / 13) = 144$ per vier weken.

Vier wekelijkse aanlevering, tweemaal geheel tijdvak fulltime

Aangifte 1 over periode 1-1-2025 t/m 28-1-2025 in tijdvak 1: 1-1-2025 t/m 28-1-2025

Verdiend salaris per 4 weken is € 36.000 / 13 = € 2.769,23, Verloonde uren voor regeling zijn 144 tegenover 144 normuren.

Regelingloon 1 = € 2.769,23

Premiegrondslag 1 = $2.769,23 - / - (15.000 / 13) \cdot (144 / 144) = € 1.615,39$

Aangifte 2 over periode 29-1-2025 t/m 25-2-2025 in tijdvak 2: 29-1-2025 t/m 25-2-2025.

Verdiend salaris per 4 weken is € 2.769,23. Verloonde uren voor regeling zijn 144 tegenover 144 normuren.

Regelingloon 2 = € 2.769,23

Verloonde uren voor pensioen = 144

Normuren = 144

Premiegrondslag 2 = $2.769,23 - / - (15.000 / 13) \cdot (144 / 144) = € 1.615,39$

4 wekelijkse aanlevering, gebroken en geheel tijdvak fulltime

Aangifte 1 over periode 17-1-2025 t/m 28-1-2025 in tijdvak 1: 1-1-2025 t/m 28-1-2025.

Verdiend werkelijk salaris per 4 weken is € 1.186,81. Verloonde uren voor regeling zijn 61,71 tegenover 144 normuren in totale tijdvak. De 61,71 uren zijn bepaald door 144 normuren te delen door 28 periode dagen. En dat weer gedeeld door 12 (het aantal dagen indienst).

Regelingloon 1 = € 1.186,81

Premiegrondslag 1 = $1.186,81 - / - (15.000 / 13) \cdot (61,71 / 144) = € 692,39$

Aangifte 2 over periode 1-2-2025 t/m 28-2-2025 in tijdvak 2: 1-2-2025 t/m 28-2-2025.

Verdiend voltijd salaris per maand is € 2.769,23. Verloonde uren voor regeling zijn 144 tegenover 144 normuren in totale tijdvak.

Regelingloon 2 = € 2.769,23

Premiegrondslag 2 = $2.769,23 - / - (15.000 / 13) \cdot (144 / 144) = € 1.615,39$

4. Bijzonderheden

4.1 Wijziging aanlevering

Wijziging loonheffingsnummer

Als uw loonheffingsnummer wijzigt, laat ons dat dan direct weten. Er moeten in onze administratie in dat geval een aantal aanpassingen gedaan worden om uw UPA aangifte correct te laten verlopen. Stuur hiervoor bericht naar UPA@pnomedia.nl.

Wijziging administratiekantoor

Als u gebruik gaat maken van een ander administratiekantoor verzoeken wij u dit direct aan ons door te geven. Stuur hiervoor bericht naar UPA@pnomedia.nl. Wij sturen u dan informatie toe over wat er verder geregeld moet worden.

Wijziging van softwarepakket voor salarisverwerking

Ook in dit geval verzoeken wij u dit door te geven aan UPA@pnomedia.nl.

4.2 Bijzondere soorten medewerkers

Werknemers zonder BSN

In het geval u een deelnemer in het UPA aanlevert zonder BSN, dan zal in de logbestanden de melding C005: Het veld 'SofINr' is niet aanwezig getoond worden. De deelnemer zonder BSN wordt in dat geval niet verwerkt in de pensioenadministratie. Op het moment dat het BSN bekend is moet voor de perioden waarvoor het BSN niet bekend was een nieuwe (correctie) aanlevering gedaan worden voor de betreffende deelnemer.

Werknemers die de pensioenrichtleeftijd (68 jaar) bereiken

U meldt uw medewerker af voor de pensioenregeling uiterlijk op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin uw medewerker de pensioenrichtleeftijd van 68 jaar bereikt. U geeft vanaf die datum dus geen regelinggegevens meer aan ons door en beëindigt de inkomstenverhouding op de laatste dag van de maand, voorafgaand aan de maand van pensioenrichtleeftijd.

Een voorbeeld:

Jan is jarig op 26 februari en is geboren in 1956. Zijn pensioenrichtleeftijd bereikt Jan op 1 februari 2024.

Situatie 1: Jan stopt met werken bij het bereiken van de pensioenrichtleeftijd.

U meldt de pensioenregeling(en) af per 31 januari 2024. In uw februari-aangifte levert u hem zonder regelingkenmerken aan. Zijn pensioen gaat in bij ons per 1 februari 2024.

Situatie 2: Jan blijft werken nadat zijn pensioenrichtleeftijd is bereikt.

U meldt de pensioenregeling(en) af per 31 januari 2024. U levert hem vanaf 1 februari 2024 aan zonder regelingkenmerken. Hij bouwt namelijk geen pensioen meer op vanaf de 1e dag van de maand waarin hij de pensioenrichtleeftijd bereikt.

Werknemers die op de AOW-datum met pensioen gaan en doorwerken tot 68 jaar

U meldt de deelnemer op de AOW-datum uitdienst met code 92. De uitdiensttreding wordt genegeerd, maar de pensionering beëindigt de arbeidsrelatie op het bestaande IKV-nummer. U gaat een nieuw dienstverband aan met de werknemer onder een nieuw IKV-nummer. De UPA aanlevering verloopt hierna op het nieuwe IKV-nummer. Als de 68-jarige leeftijd wordt bereikt, dient u de regelinggegevens leeg te laten.

Directeur-grootaandeelhouders (DGA's)

Een DGA neemt in de regel niet deel aan de pensioenregeling. Daarom vult u voor hen géén regelinggegevens in. Wel vult u de 'Code soort inkomstenverhouding (SrtlV)'. Hier vult u 17 in. Zo herkennen wij dat het om een DGA gaat. Dit is de code die de Belastingdienst ook hanteert. Werknemers zonder regelinggegevens zijn zichtbaar in de controles met P0112. Deze controle wordt maximaal drie tijdvakken getoond.

Jonger dan 15 jaar

Medewerkers jonger dan 15 jaar op de ingangsdatum van de arbeidsverhouding nemen niet deel aan de pensioenregeling. De medewerker gaat wel mee in het UPA-bericht, maar is niet premieplichtig.

U zet de regelinggegevens 'uit'. Zodra de medewerker 15 jaar wordt, geeft u de regelinggegevens wel door, afhankelijk van deelnameplicht.

Oproepkrachten

Voor oproepkrachten is het verplicht om het veld 'Code invloed verzekeringplicht' onder Inkomstenperiode (D of E) te vullen. Dit zijn de codes die de Belastingdienst ook hanteert. Dit is voor oproepkrachten het enige verschil met werknemers die geen oproepkracht zijn.

Levert u voor een oproepkracht altijd een tijdvak aan, ook al heeft de oproepkracht niet gewerkt. Stuur u het tijdvak dan in met een salaris van € 0,00 en 0,00 verloonde uren (bij ultimo) en het fulltime jaarsalaris en 0,00 verloonde uren (bij primo).

Let op! Als de verloning van de oproepkracht in de maand volgend op de indiensttreding plaatsvindt dan wordt de indiensttreding op dat moment afgewikkeld.

Rekenvoorbeelden oproepkracht:

Maandelijksse aanlevering, Primo-regeling

Het regelingloon bedraagt 35.000. De normuren zijn 156 uur per maand en de oproepkracht heeft 120 verloonde uren.

Premiegrondslag = $(35.000 - / - 15000) * (120 / 156) / 12 = € 1.282,00$

Het regelingloon is het gehele jaar gelijk. Het parttimepercentage (afgerond op 2 decimalen) wordt bepaald door het aantal verloonde uren voor regeling/normuren.

Maandelijksse aanlevering, Ultimo-regeling

Het maandloon is € 1.575,00 de normuren zijn 156 uur per maand en de oproepkracht heeft 84 verloonde uren in januari.

Regelingloon = $(€ 1.575,00 / (84 / 156)) * 12 = € 35.097,49$

Stagiaires

Een stagiair neemt niet deel aan de pensioenregeling. Alle medewerkers inclusief stagiaires staan in het UPA-bericht. U zet de regelinggegevens voor de stagiaires 'uit'.

Vakantiekrachten

Een vakantiekraft neemt wel of niet deel aan de pensioenregeling zoals beschreven staat in het reglement. De vakantiekraft moet vermeld worden in het UPA-bericht, maar is niet altijd premieplichtig. U zet de regelinggegevens 'uit' wanneer in het reglement opgenomen is dat een vakantiekraft niet premieplichtig is en geen recht heeft op pensioenopbouw.

Gemoedsbezwaarden

Heeft de werkgever een werknemer in dienst die gemoedsbezwaarde is? Lever deze dan aan als een reguliere werknemer. Wij maken in de aanlevering geen onderscheid. Wij factureren namelijk aan de werkgever dezelfde premie. U stuurt ons een e-mail waarin u aangeeft dat u een gemoedsbezwaarde medewerker doorgeeft via de UPA aangifte. Wij nemen vervolgens contact met u op om dit verder af te stemmen.

4.3 Bijzondere situaties tijdens dienstverband

(Tijdelijk) geen personeel in dienst

Blijft het loonheffingnummer bestaan? Stuur dan een lege aangifte in. In deze aangifte zitten geen pensioengegevens. Omdat u een lege aangifte instuurt, betaalt de werkgever ook geen premie over deze aangifteperiode. Heeft u een bewijs intrekking loonheffingnummer van de Belastingdienst? Stuur dan een kopie naar ons op. Wij veranderen dan uw UPA-instellingen in onze administratie. U hoeft dan geen aangifte meer in te sturen. Wij noteren dan in onze administratie dat wij geen nieuwe aangifte verwachten. Neem contact met ons op wanneer u wel weer personeel in dienst heeft.

Loondoorbetaling tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

Pensioenopbouw tijdens het eerste en tweede ziektejaar:

De werknemer heeft recht op (volledige) pensioenopbouw gedurende het eerste en tweede ziektejaar. U geeft daarom het regelingloon door, alsof de werknemer niet ziek zou zijn. Wanneer minder dan 100% van het gebruikelijke loon wordt aangeleverd, verwachten wij dat code Z (ziekte) onder Code incidentele inkomstenvermindering (CdInkVerm) wordt aangeleverd. Daardoor zien wij dat het om een arbeidsongeschikte deelnemer gaat. Dit zijn de codes die de Belastingdienst ook hanteert. Wij adviseren u als de periode van 2 jaar ziek zijn is verstreken neem dan contact op met PNO.

Wanneer de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt:

Wanneer de werknemer na het tweede ziektejaar (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt (WIA) wordt en nog in dienst is, verwachten wij de regelinggegevens (loon en uren) die horen bij het gedeelte dat de werknemer nog werkt. Is er geen sprake van loondoorbetaling na aanvang arbeidsongeschiktheid? Meldt u de regelingkenmerken van de medewerker dan af via het salarispakket, per de dag waarop zijn of haar uitkering van het UWV ingaat. Zo voorkomt u dat de werkgever te veel pensioenpremie betaalt, omdat het pensioenfonds premievrije opbouw verzorgt.

Bij volledig arbeidsongeschikt en de medewerker blijft indienst na het tweede ziektejaar, graag het regelingloon (voltijd jaarsalaris) doorgeven conform 100% salaris. De contracturen of het parttimepercentage en de verloonde uren voor regeling krijgen de waarde 0.

Meerdere arbeidsovereenkomsten bij dezelfde werkgever

De medewerker heeft twee of meer arbeidsovereenkomsten binnen dezelfde organisatie? Dan levert u per arbeidsovereenkomst de regelinggegevens aan. Dat betekent dat u het bericht van de medewerker instuurt met twee of meer unieke inkomstenverhoudingnummers (IKV-nummers). De werkgever betaalt per inkomstenverhouding premie voor de pensioenopbouw van de medewerker. De medewerker bouwt pensioen op over beide arbeidsovereenkomsten.

Let op! PNO Media verwacht per arbeidsovereenkomst een uniek inkomstenverhoudingnummer (IKV-nummer). De deelnemers met meerdere IKV's en waarbij de regelinggegevens bij alle IKV's zijn meegegeven worden gefilterd uit de UPA-aangifte en zullen apart gemuteerd moeten worden door de werkgever omdat meerdere IKV's per UPA-aangifte voor dezelfde deelnemer en hetzelfde LH-nummer nog niet wordt ondersteund. Neem hiervoor contact op met onze pensioenadministratie, zodat u samen met hen de mutaties voor deze deelnemers kan verwerken. Op de PNO Werkgeversportal via de tegel 'Overzicht UPA verwerking' kunt u per UPA aanlevering in de controlelog terugzien welke UPA controles zijn vastgesteld binnen de aanlevering. Een overzicht van de meest voorkomende UPA controles, die u kunt terugzien op de PNO Werkgeversportal, vindt u in [bijlage 1: UPA controles PNO Werkgeversportal](#).

Van oproepkracht naar Vast dienstverband

In het geval van een deelnemer die een oproepkracht is en een vast dienstverband krijgt, is de situatie voor de UPA-aangifte als volgt: In de laatste maand van het oproepkracht dienstverband wordt er een uitdienstdatum meegegeven, als u hierbij de code 92 meegeeft bij reden einde arbeidsovereenkomst (De arbeidsverhouding wordt aansluitend opgevolgd door een nieuwe arbeidsverhouding bij dezelfde werkgever) . zal de datum in dienst ongewijzigd blijven) en resulteert dit niet in een uitdienst mutatie. Vervolgens komt de deelnemer in de volgende maand weer terug in de UPA-aanlevering.

Wijziging contracturen

Gaat de medewerker contractueel meer of minder uren werken, pas dan het aantal contracturen aan. De pensioenpremie en uw pensioenopbouw hebben invloed op de aanpassing van de contractwijziging. Gaat de medewerker na de 1e van de maand meer of minder werken, geef dan via het salarispakket het gewogen gemiddeld aantal contracturen over desbetreffende periode door.

Omroep CAO Artikel 7 - Regeling Partiële Terugtrekking Ouderen (PTO-regeling)

Tien jaar direct voorafgaande aan de in de pensioenregeling vastgestelde ingangsdatum van het ouderdomspensioen kunnen werknemers gebruik maken van de Regeling Partiële Terugtrekking Ouderen. Tot een reductie van 20% omvang van het dienstverband vult de werkgever het nieuwe salaris van de werknemer aan met 50% van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. De pensioenopbouw wordt, indien en voor zover fiscaal gefaciliteerd, voortgezet op basis van 100% van het oude salaris. De pensioenpremieverdeling tussen werkgever en werknemer blijft ongewijzigd.

In deze situatie verwachten wij onder 'Regelingsgegevens' altijd het regelingloon waarover pensioenpremie verschuldigd is, dus op basis van 100% van het oude salaris. Bij verloonde uren voor regeling tellen de uren waarvoor de werknemer is vrijgesteld van arbeid uit hoofde van de PTO-regeling mee.

Verlof

Verlof moet u opnemen in het UPA bericht. Vul daarbij de juiste code van het verlof en het aantal uren verlof. Gebruik **niet** het percentage verlof.

Voor alle *betaalde verlofsoorten en onbetaald ouderschapsverlof* geldt:

- Dat de uren voor verlof meetellen bij uren voor regeling.
- Het brutoloon behorend bij de opgenomen uren verlof in het betreffende tijdvak telt mee voor het regelingloon.
- De verschuldigde premie behorende bij betaald en onbetaald ouderschapsverlof komt voor rekening van het pensioenfonds.

Voor alle *onbetaalde verlofsoorten*, met uitzondering van onbetaald ouderschapsverlof geldt:

- Dat alle uren gerelateerd aan dit verlof bij uren voor regeling niet meetellen.
- Dat het regelingloon gerelateerd aan het onbetaalde verlof, gedurende verlofperiode niet meetelt voor vaststelling van het regelingloon.

Verlof wordt (nog) niet automatisch verwerkt. U krijgt daarom in de PNO Werkgeversportal een melding dat u dit via de PNO Werkgeversportal ([pnomedia.nl](https://www.pnomedia.nl)) door moet geven. Kies daarop de tegel 'Direct wijzigen' en dan de tegel 'Verlof'. Overige wijzigingen bij de deelnemer die verlof opneemt zoals salaris- en/of parttimewijzigingen worden wel automatisch verwerkt. Die hoeft u dus niet apart door te geven aan ons.

4.4 Bijzondere situaties einde dienstverband

Overlijden

De medewerker komt te overlijden. U meldt de medewerker uit dienst met als datum de dag van overlijden (Datum uit dienst mag niet later zijn dan overlijdensdatum). Bij de reden einde inkomstenverhouding geeft u als reden 'Overlijden' door met een Code reden einde arbeidsverhouding = <CdRdnEindArbov>**31**< CdRdnEindArbov>. De einddatum van het dienstverband wordt in dit geval verwerkt vanuit het UPA. De overlijdensdatum ontvangen wij daarna ook vanuit de Basisregistratie Persoonsgegevens (BRP) en dit is leidend. Vanaf de overlijdensdatum hoeft er geen premie meer afgedragen te worden.

De vergoedingen (postuum loon en uitkeringen) die volgen na de overlijdensdatum zijn NIET pensioengevend. Tenzij er nog gewerkte uren over de voorgaande periode(s) worden uitbetaald. Deze betaalt en verantwoordt u op de 'oude' inkomstenverhouding.

Regeling vervroegd uittreden (RVU)

Uw medewerker neemt ontslag. U meldt de medewerker uit dienst met de datum einde inkomstenverhouding. Dat is de laatste dag waarop de inkomstenverhouding geldig is. De reden einde inkomstenverhouding geeft u door. De pensioenopbouw stopt na de datum uit dienst. De RVU-uitkering is NIET pensioengevend. U zet de regelinggegevens 'uit'. Alsnog gewerkte uren over de voorgaande periode(s) worden uitbetaald zijn deze wel pensioengevend. Deze betaalt en verantwoordt u op de 'oude' inkomstenverhouding.

Uitbetaling verlofuren

Uw medewerker is ontslagen of neemt ontslag en krijgt bij uitdiensttreding verlofuren uitbetaald. De uitbetaalde verlofuren bij uitdiensttreding zijn niet pensioengevend en neemt u NIET mee in de verloonde uren voor regeling. De pensioenopbouw stopt na de datum uit dienst. Uitbetaalde verlofuren tijdens de loop van het dienstverband zijn wel pensioengevend.

5. Wat geeft u niet via UPA aan ons door?

Veel gegevens stuurt u in via een UPA-bericht, maar wat levert u buiten UPA aan?

Loon- en dienstverbandgegevens voor start aanlevering UPA

Als u start of u gebruikt van UPA en u wilt nog mutaties doorgeven over boekjaren voordat u met UPA werkte, dan kunt u niet meer via het portaal doorgeven! Deze geeft u via een e-mail door aan pensioenen@pnomedia.nl. Dit zijn de volgende mutaties:

- Indiensttreding
- Uitdiensttreding
- Salariswijziging
- Parttimewijziging

Netto Pensioenregeling

PNO Media doet niets met de UPA-gegevens die aangeleverd worden t.a.v. deze regeling. De Netto Pensioenregeling verwerkt PNO Media buiten UPA om in de administratie. Meer informatie omtrent deze regeling vindt u op [Netto Pensioenregeling | PNO Media](#).

Correctie van een reeds doorgegeven uitdienstdatum

Indien u via UPA een uitdienstdatum heeft doorgegeven, die u later vervolgens wilt corrigeren, doet u dat via de [PNO Werkgeversportal](#) via de tegel 'Direct wijzigen' en vervolgens via de tegel 'Wijzigen einddatum dienstverband'.



Correctie van een reeds doorgegeven indienstdatum

Via UPA is het mogelijk een correctie op een reeds doorgegeven indienstdatum door te geven. Indien u via UPA zo'n mutatie aan ons doorgeeft, ziet u op de PNO Werkgeversportal via 'Direct wijzigen' onder 'Overzicht UPA verwerking' een signalering 'De datum indienst van de deelnemer verschilt tussen UPA en de pensioenadministratie'. Deze mutatie wordt momenteel niet geautomatiseerd door ons ondersteund. Wij vragen u contact op te nemen met onze afdeling Pensioenen, zodat wij voor u deze mutatie alsnog kunnen verwerken. Zie hiervoor ook [bijlage 1: UPA controles PNO Werkgeversportal](#).

6. PNO Werkgeversportal - UPA overzichten en ingediende wijzigingen

6.1 UPA overzichten

Op de PNO werkgeversportal kunt u via de tegel 'Direct wijzigen' naar de tegel 'Overzicht UPA verwerking'.

Hierop kunt u onder andere zien hoe de UPA verwerking is verlopen en of er nog acties van uw kant nodig zijn. Het is daarom aan te raden om na elke UPA aanlevering deze pagina te bezoeken.



Via deze tegel kunt u alle reeds ingediende UPA aangiftes inzien, welke status de aangifte heeft en wanneer de aangifte is ingediend. Per aangifte kunt u de verdere details van de aangifte bekijken en een download maken van de ingediende UPA-aangifte. Het betreft een gefilterd bestand. Alle werknemers waarvoor een controle is afgegaan zijn opgenomen in het gefilterde bestand. Door op de betreffende aangifte regel te klikken, ziet u het volgende scherm:

Direct wijzigen / Overzicht UPA verwerking / Details UPA verwerking

Details UPA verwerking

Onderstaand ziet u een overzicht van UPA controles die betrekking hebben op de ingestuurde UPA.

Werkgever	Loonheffingsnummer	Tijdvak aangifte	Gefilterd bestand
UPA Maand Maat BV	[REDACTED]	01-03-2024	DOWNLOAD UPA GEFILTERD

Controlelog Portaalcontroles Signaalijst Verwerkingslog

De controlelog geeft een overzicht van foutmeldingen / waarschuwingen op de door u geselecteerde UPA

[EXPORT NAAR EXCEL](#) Zoeken...

UPA controle	Bericht	BSN	Registratienummer	Personeelsnummer
po112	U heeft de gegevensgroep regelinggegevens leeggelaten terwijl de medewerker deelnemer is aan 1 of meerdere regelingen, waar premie voor moet worden afgedragen.			[REDACTED]
po112	U heeft de gegevensgroep regelinggegevens leeggelaten terwijl de medewerker deelnemer is aan 1 of meerdere regelingen, waar premie voor moet worden afgedragen.			[REDACTED]

items per pagina 25 items 1 - 2 van 2 vorige volgende

Er zijn per aangiftetijdvak 4 tabbladen met controles, portaalcontroles, signaleringen en een verwerkingslog. Het is belangrijk om na de aangifte deze tabbladen te bekijken in relatie tot uw aangifte. In [bijlage 1: UPA controles PNO Werkgeversportal](#) vindt u een toelichting op wat deze controles en signaleringen betekenen en welke mogelijke actie voor u hieruit volgt.

6.2 Overzicht ingediende wijzigingen

Op uw PNO Werkgeverportal kunt u via de tegel 'Direct wijzigen' naar de tegel 'Ingediende wijzigingen'.



Via deze tegel, kunt u alle uit de UPA gegenereerde mutaties en hun status zien. Dit overzicht werkt op dezelfde wijze zoals u van ons gewend was met de aanlevering van mutaties via onze PNO Werkgeversportal. Per mutatie kunt u deze goed- of afkeuren, of eventueel aanvullen indien er bijvoorbeeld een emailadres ontbreekt bij het aanleveren van een nieuwe deelnemer. De controle van de mutaties kunt u doen door middel van de vergelijking met uw ingezonden UPA-aangifte. U kunt ook een gefilterd UPA-bestand downloaden zoals vermeld in [paragraaf 6.1](#).

Belangrijk!

Indien u ervoor kiest om alle mutaties **één voor één goed of af te keuren**, is het belangrijk dat u hierbij de volgorde van goed- of afkeuren hanteert van 'Ingangsdatum' van oud naar nieuw. Dit betekent dat u dus eventuele tijdvakcorrectie-mutaties over voorgaande periodes binnen een aangifte eerst goedkeurt en vervolgens de mutaties van de tijdvak-aangifte. Op deze wijze worden de mutaties in chronologische volgorde goedgekeurd en verwerkt.

Indien u ervoor kiest om alle mutaties **in één keer goed of af te keuren**, wordt deze chronologische volgorde automatisch bepaald en hoeft u hier geen rekening mee te houden.

Het is, naarmate u al langer met UPA aanlevert via onze PNO Werkgeversportal, mogelijk om mutaties automatisch goedgekeurd naar onze pensioenadministratie in te sturen. Hiervoor kunt u contact met ons opnemen via upa@pnomedia.nl of via telefoonnummer 035 702 34 56 om dit in te regelen.

Mutaties met status 'ter aanvulling' zullen wel door u aangevuld moeten worden, maar dit zal alleen optreden bij indienstmutaties, waarbij geen e-mailadres van de deelnemer is opgegeven.

Bijlage 1: UPA controles PNO Werkgeversportal

In uw PNO Werkgeversportal vindt u onder 'Overzicht UPA verwerking' het verslag van uw aangifte over de betreffende periode.

Het **Controlelog** geeft een overzicht van foutmeldingen / waarschuwingen op de door u geselecteerde UPA aangifte.

De **Portalcontroles** geven een overzicht van foutmeldingen waarbij wijzigingen op de deelnemer niet verwerkt kunnen worden. Graag verzoeken wij u om de wijziging in de salarisadministratie aan te passen. Na wijziging kunt een nieuwe aangifte of aanvullende aangifte insturen.

Op de **Signaallijst** zijn verschillen gesignaleerd op het verwerkte UPA bestand. Welke er mogelijk zijn staan in de tabel hieronder.

In het **Verwerkingslog** ziet u de aantallen mutaties die zijn bepaald vanuit de verwerking van het gefilterde UPA bestand en het aantal inkomenstenverhoudingen (IKV's) die zijn gefilterd uit het aangeleverde UPA bronbestand van de werkgever.

Tabblad Overzicht UPA verwerking	Controle(code)	Controle	Benodigde actie werkgever
Controlelog	C002	Er zijn meerdere IKV's aanwezig voor hetzelfde BSN, dit wordt niet ondersteund. Alle IKV's van het betreffende BSN zijn verwijderd.	Neem contact op met de pensioenadministratie of stuur een email naar UPA@pnomedia.nl
Controlelog	P0112	U heeft de gegevensgroep regelinggegevens leeggelaten terwijl de medewerker deelnemer is aan 1 of meerdere regelingen, waar premie voor moet worden afgedragen.	Controleer of u werknemers indienst heeft ouder dan 68 jaar of dat het DGA/vakantiekraacht/stagiaire betreft.
Portaalcontroles	Uitdienstreding niet verwerkt wegens reden einde arbeidsovereenkomst.	Uitdienstreding niet verwerkt ivm aangeven uitdienstcode in XML	Geen, Pensioenfonds meldt de deelnemer zelf uitdienst vanuit een ander proces, bijvoorbeeld Arbeidsongeschiktheid.
Portaalcontroles	n.v.t.	Het is niet mogelijk zowel een indienst en uitdienstdatum door te geven binnen één UPA aangifte. In dit geval wordt er voor beiden geen mutatie aangemaakt.	Neem contact op met PNO Media om het dienstverband met de indiensttredingsdatum en uitdiensttredingsdatum in de pensioenadministratie op te nemen.
Portaalcontroles	n.v.t.	(On)betaald verlof gedetecteerd. Mutatie (on)betaald verlof geeft u handmatig door op de portal via 'Direct wijzigen' en dan de tegel 'Verlof doorgeven'.	Geef verlof door via de PNO Werkgeversportal van PNOmedia.

Signaallijst	n.v.t.	De datum indienst van de deelnemer verschilt tussen UPA en pensioenadministratie.	Neem contact op met PNO Media om de indiensttredingsdatum in de pensioenadministratie te laten aanpassen.
Signaallijst	n.v.t.	Let op: het parttime percentage is 0%	Geen actie, alleen waarschuwing. Mocht dit niet juist zijn, dan met een tijdvakcorrectie in de volgende aanlevering corrigeren. Mutatie eventueel afwijzen.
Signaallijst	n.v.t.	Salarisstijging is meer dan 20%. Weet u zeker dat dit correct is?	Geen actie, alleen waarschuwing. Mocht dit niet juist zijn, dan met een tijdvakcorrectie in de volgende aanlevering corrigeren. Mutatie eventueel afwijzen.
Signaallijst	n.v.t.	De salarisvermindering is 5% of meer. Weet u zeker dat dit correct is?	Geen actie, alleen waarschuwing. Mocht dit niet juist zijn, dan met een tijdvakcorrectie in de volgende aanlevering corrigeren. Mutatie eventueel afwijzen.
Controlelog	C001	De combinatie van RelNrAansl en RegVmt bevat niet de juiste waarde voor verwerking.	Controleer of de genoemde werknemer wel bij het juiste pensioenfonds en het juiste contractnummer/regeling is aangeleverd in de aangifte.
Controlelog	C003	Er zijn meerdere IKV's voor 1 BSN binnen tijdvakaangifte: IKV's zonder regelinggegevens zijn verwijderd.	Geen actie of controleren waarom deze melding afgaat.
Controlelog	C004	Tijdvakcorrectiemutatie op inactieve deelnemer	Status betekent dat correcties op uitdienst gemelde deelnemers doorgevoerd moeten worden.
Controlelog	C005	Het veld 'SofiNr' is niet aanwezig	Perioden waarin BSN onbekend was opnieuw aanleveren voor betreffende deelnemer
Controlelog	C008	Geen regeling gegevens aanwezig waarvan vorige aangifte wel regeling gegevens zijn meegekomen	Beoordelen of de deelnemer nog in de aangifte dient voor te komen, zo niet, meldt de deelnemer uitdienst.
Controlelog	C009	Verwerking uitgesteld	Controleren of de vorige aangifte volledig is geaccordeerd. De dag na verwerking wordt de nieuwe aangifte opgepakt.
Controlelog	P0011	Volledige aangifte moet aansluiten op vorige volledige aangifte qua tijdvak.	Controleer of de vorige aangifte volledig is verwerkt.
Controlelog	0014.2	LH-nummer niet bekend	Neem contact met ons op en wij verwerken het LH nummer in de pensioenadministratie.

Controlelog	P0041	(Volledige) aangifte moet volledig zijn	Controleer of er voor alle actieve deelnemers binnen de pensioenadministratie behorende bij het LH-nummer aangifte is gedaan. Zo niet dan opnieuw de aangifte inzenden met alle actieve deelnemers.
Controlelog	P0043	De opgegeven datum einde inkomstenverhouding ligt ná de einddatum van het contract van de werkgever bij de PUO	Neem contact op met de pensioenadministratie om te kijken of de einddatum van het contract wel klopt.
Controlelog	P0048	Bij deze inkomstenverhouding is geen BSN/sofinummer ingevuld. Stuur u ons een gecorrigeerde aangifte wanneer het BSN/sofinummer bekend is.	In volgende aangiftetijdvak een BSN meegeven in de aanlevering.
Controlelog	0075	Aanvullende aangifte geleverd zonder Volledige aangifte	Neem contact op met de pensioenadministratie zodat zij kunnen nagaan waarom de eerdere volledige aangifte niet op verwerkt staat.

Bijlage 2: Codes reden einde dienstverband

In de standaard UPA handleiding, die te vinden is op de [SIV website](#), staan in paragraaf 5.3 codes Reden einde arbeidsverhouding. Deze vindt u hieronder terug om mee te geven in het UPA bericht bij een uitdienstmelding van een deelnemer. Voor de meest recente versie verwijzen wij u graag naar de website van [SIV](#).

Code	Betekenis
01	Opzegging/ontslag door de werkgever binnen de proeftijd
03	Ontbinding door rechter op verzoek van de werkgever
04	Beëindiging arbeidsverhouding met wederzijds goedvinden op initiatief van de werkgever
05*	Opzegging/ontslag door de werkgever vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid
06	Opzegging/ontslag door de werkgever vanwege bedrijfseconomische redenen
20	Einde arbeidsovereenkomst door opzegging werknemer, door toedoen werknemer of op initiatief van de werknemer
21	Opzegging/ontslag door werkgever om dringende reden (ontslag op staande voet)
30	Einde van rechtswege vanwege verstrijken duur arbeidsverhouding voor bepaalde tijd
31	Einde van rechtswege, om een andere reden (intreden ontbindende voorwaarde, pensionering, overlijden, e.d.)
40	Einde uitzendovereenkomst, invoeren uitzendbeding door inlener vanwege ziekte uitzendkracht
41	Einde uitzendovereenkomst, invoeren uitzendbeding door inlener om een andere reden
50	Ontslag publiekrechtelijke aanstelling vanwege onbekwaamheid of ongeschiktheid
51	Ontslag publiekrechtelijke aanstelling vanwege leeftijd/pensionering
90*	De arbeidsverhouding loopt door, maar de inkomstenverhouding is administratief beëindigd
91*	De arbeidsverhouding loopt door bij een nieuwe werkgever
92*	De arbeidsverhouding wordt aansluitend opgevolgd door een nieuwe arbeidsverhouding bij dezelfde werkgever
99	Een andere, hiervoor niet genoemde reden

* Voor de codes 05, 90, 91 en 92 is ingeregeld dat bij het gebruik van 1 van deze codes de uitdienstmelding niet wordt verwerkt. Dit is om te voorkomen dat er een uitdienstmutatie wordt verwerkt in de pensioenadministratie die eigenlijk niet nodig is. De benodigde aanpassing op het dienstverband wordt dan vanuit een ander proces binnen het pensioenfonds opgepakt.

Bijlage 3: Formulier gegevens t.b.v. UPA aangifte

Aanvullende gegevens t.b.v. UPA

Naam werkgever: <Naam werkgever>
Datum: <datum brief>
Werkgeversnummer: <werkgeversnummer>

Aanvullende gegevens

Uw loonheffingsnummer:

Frequentie loonaangifte*: Maandelijks aangifte
 Vier-wekelijkse aangifte

Doet u zelf loonaangifte*? Ja
 Nee

Indien Nee, Doet u aangifte via een administratiekantoor?
Naam administratiekantoor:

Contactgegevens:

Maakt u gebruik van een softwareleverancier?

Ja, naam softwareleverancier:

Naam softwarepakket:

Emailadres (ter goedkeuring notificaties mutaties UPA):

.....

Emailadres (voor notificaties bij fouten in de aanlevering/reminders):

.....

Nee, via eigen ingericht softwarepakket

Naam softwarepakket:

Emailadres (ter goedkeuring notificaties mutaties UPA):

.....

Emailadres (voor notificaties bij fouten in de aanlevering/reminders):

.....

Contactpersoon werkgever:
Voor- en Achternaam:

Mobiel telefoonnummer* t.b.v. aanmaken van uw inzendaccount:

**Indien u nog geen inzendaccount heeft, ontvangt u op uw mobiele nummer een wachtwoord voor uw inzendaccount.*

Wij verzoeken u dit formulier in te vullen en aan ons te retourneren naar e-mailadres upa@pnomedia.nl.

* Graag aankruisen wat van toepassing is.



VOOR IEDEREEN IN DE CREATIEVE EN DIGITALE SECTOR

Postadres
Postbus 1340
1200 BH Hilversum

Bezoekadres
Seinstraat
12
Hilversum

t 035 702 34 56
w pnomedia.nl
e pensioenen@pnomedia.nl