

PMT Online

Handleiding voor werkgevers

Inhoud

1. Afkortingen en begrippen	3
2. Inleiding	5
3. Wat is belangrijk voor u?	6
4. Inloggen op PMT Online	7
5. Werknemers	8
5.1 Werknemers aanmelden	8
5.2 Aanmelden werknemer Directeur Grootaandeelhouder (DGA) / Directeur Bestuurder	9
5.3 Werknemers wijzigen	10
5.4 Werknemers afmelden	10
5.5 Werknemers zoeken	11
6. Oproepkrachten	12
6.1 Doorgeven uren oproepkrachten 2024	12
6.2 Doorgeven uren oproepkrachten 2025	12
7. Pensioenaangiften	13
7.1 Maandelijks of per 4 weken pensioenaangifte	13
7.2 Overzicht pensioenaangifte	13
8. Verlof	14
8.1 Opvoeren ouderschapsverlof	14
8.2 Muteren verlof	14
8.3 Verlofoverzicht	15
8.4 Sabbatical, studie of levensloopverlof (onbetaald verlof)	15
9. Facturatie	16
10. UPA Bedrijfsgegevens en Contactgegevens	17
11. Meer informatie	18
12. Versiebeheer	19

1. Afkortingen en begrippen

Afkortingen

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

Begrippen

Arbeidsverhouding:

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

Arbeidsverhoudingsperiode:

De overeengekomen periode van een arbeidsverhouding.

Inkomstenverhouding:

In het werkgeversportaal komt u de rubriek 'Nummer inkomstenverhouding' tegen. Deze rubriek wordt ook wel 'Nummer dienstbetrekking' genoemd. Voor het IKV-nummer geldt het volgende:

Eerste IKV-nummer:

Als u voor de eerste keer een IKV-nummer toekent aan een werknemer, kunt u het beste beginnen bij 0001. Als de IKV eindigt en er weer een nieuwe IKV begint met dezelfde werknemer, nummert u door. Zo loopt u het minste risico dat u nummers hergebruikt als u overstapt op een ander salarissoftwarepakket.

Heeft u voor een IKV eenmaal een bepaald nummer gekozen? Gebruik dat nummer dan in alle volgende pensioenaangiften en voor de betreffende IKV.

Pensioengevend jaarsalaris (regelingloon):

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

Pensioengevend voltijd jaarsalaris (regelingloon):

Het voltijd bruto jaarsalaris van een werknemer per 1 januari (of op datum van indiensttreding), inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering en eventueel de provisie over het voorgaande jaar indien deze van toepassing is.

- Bij salarisbetaling per maand: 12,96 keer het bruto maandsalaris. Pak hiervoor de maand januari van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.
- Bij salarisbetaling per vierwekenperiode: 14,09 keer het bruto salaris over de tweede vierwekenperiode.

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

CAO-uren (Normuren):

De geldende CAO-contracturen per week.

Deeltijdfactor:

De verhouding tussen het overeengekomen aantal arbeidsuren per week en de normuren. De deeltijdfactor is maximaal 1. Voorbeeld: een werknemer werkt 40 uur in een cao-werkweek van 40 uur, dan is de deeltijdfactor $40 / 40 = 1$. Werkt deze werknemer 32 uur, dan is de deeltijdfactor $32 / 40 = 0,80$.

Excedentregeling:

Bij PMT bouwen werknemers automatisch pensioen op over het pensioengevend salaris tot maximaal € 95.236 (2025) bij fulltime dienstverband. Heeft u 1 of meer werknemers die meer verdienen (salaris tussen € 95.236 en € 137.800 (2025) en wilt u voor hen extra pensioen regelen? Ga dan voor de aanvullende regeling 'Pensioenopbouw boven de Salarisgrens'.

2. Inleiding

Vanaf 1 januari 2025 stappen wij bij PMT over op UPA (Uniforme Pensioenaangifte) en geeft u maandelijks of elke 4 weken pensioengegevens aan ons door. De meeste werkgevers regelen dit via het salarispakket. Bij u is dat (nog) niet mogelijk. U geeft daarom de salaris- en pensioengegevens handmatig aan ons door via [PMT Online](#).

Dit document is de handleiding voor werkgevers en administratiekantoren. U vindt hier instructies voor het maandelijks aanleveren van salaris- en pensioengegevens via [PMT Online](#).

Meer informatie vindt u op www.pmt.nl/upa-handmatig. Heeft u hulp nodig? Neem contact met ons op via 088 – 007 98 11 of info@bpmtonline.nl.

3. Wat is belangrijk voor u?

- Als u vanaf 1 januari 2025 de UPA aangifte nog handmatig (moet) doorgeven, geeft u het generatiepact niet apart door. U geeft het 100% salaris door voor deelnemers aan het generatiepact. Ook geeft u bij Uren voor regeling het aantal uren voorafgaand aan de deelname generatiepact door.
- Het Pensioengevend voltijd jaarsalaris (Regelingloon) is het voltijd bruto jaarsalaris (per 1 januari of op datum indiensttreding) inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en provisie.
- De betalingstermijn is vanaf 1 januari 2025 weer 30 dagen.
- Vanaf januari 2025 ontvangt u uw factuur ná aanlevering van uw pensioenaangifte. Levert u deze voor de 10^e van de maand aan? Dan ontvangt u dezelfde maand nog uw factuur.
- Tussentijdse salarisverhogingen zijn niet mogelijk. Gaat een werknemer meer of minder uren werken? Dan past u alleen de uren/het deeltijdpercentage aan.
- Per 1 januari 2025 geeft u ouderschapsverlof alleen door als uw werknemer de pensioenopbouw over de uren ouderschapsverlof wil voortzetten. Geef dit door via de UPA aangifte én doe een verlofmelding via het Verlofoverzicht op [PMT Online](#). Als een werknemer de pensioenopbouw over de uren ouderschapsverlof **niet** wil voortzetten, vermindert u de Uren voor regeling.

4. Inloggen op PMT Online

- Ga naar [PMT Online](#) en log in met eHerkenning.
- Heeft u nog geen eHerkenning of wilt u een ketenmachtiging aanvragen? Volg dan [deze instructies](#).
- Selecteer het juiste werkgeversnummer, mogelijk vallen er meerdere organisatie onder een eHerkenning account.
- Lukt het niet om met eHerkenning in te loggen, neem dan contact op met uw eHerkenningsleverancier.

5. Werknemers

5.1 Werknemers aanmelden

Het aanmelden van nieuwe werknemers kan op 2 manieren.

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

Let op: de ingangsdatum van het dienstverband bepaalt welke schermen u te zien krijgt.

Meldt u een dienstverband aan met een ingangsdatum vóór 1 januari 2025? Geef dan eerst de salarisgegevens van dat jaar door. Zijn deze gegevens verwerkt? Lever dan het pensioengevend salaris van het daaropvolgende jaar aan, als dit nog vóór 1 januari 2025 is. Klik hiervoor op Nieuwe periode bij de desbetreffende werknemer.

Heeft u de werknemer in 2024 aangemeld en moet u vervolgens het pensioengevend salaris van 2025 doorgeven? Meld de deelnemer dan opnieuw aan. Vervolgens levert u elke maand de salarisgegevens aan. Dit geldt alleen als u de deelnemer eerst in 2024 of eerder heeft aangemeld.

Let op: bij een aanmelding voor 1 januari 2025 geeft u de norm- en contracturen door. Bij een aanmelding vanaf 1 januari 2025 geeft u ook de Uren voor regeling én het IKV-nummer door.

Is er sprake van provisie? Geef dit dan bij een aanmelding vóór 1 januari 2025 apart door zonder vakantiegeld. Bij aanmelding vanaf 1 januari 2025 neemt u de provisie mee in het pensioengevend salaris inclusief vakantiegeld.

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

(Provisie/ deeltijdfactor) * (aantal premiedagen/ gewerkte dagen in het jaar)

De provisie geeft u door in het voltijd jaarsalaris.

Werknemers met een nulurencontract geeft u vanaf 1 januari 2025 door als oproepkracht.

Bij Contracturen geeft u 0 (nul) uren door. Werknemers met een min-maxcontract worden ook als oproepkracht doorgegeven. Geef bij deze werknemers het minimaal aantal contracturen door.

Voor welke werknemers is aanmelden vereist?

- Werknemer van 18 jaar of ouder die op basis van een dienstbetrekking bij een werkgever werkt en verplicht is aangesloten bij PMT.
- Werknemer van 18 jaar of ouder die op basis van een dienstbetrekking bij een werkgever werkt en vrijwillig is aangesloten bij PMT.
- De directeur-bestuurder van een werkgever die vrijwillig deelneemt aan de regeling van PMT.
- De directeur-groootaandeelhouder (DGA) die in 2007 de keuze heeft gemaakt om deel te blijven nemen aan de pensioenregeling van PMT, op basis van de overgangsbepaling Pensioenwet.
- Een familielid en/of echtgenoot van een DGA die op de loonlijst van uw onderneming staat.

Let op:

- Zijn nieuwe werknemers nog niet aangemeld? Dit kan met terugwerkende kracht nog tot 5 jaar (plus lopend jaar) terug. Valt de aanmelding buiten deze periode? Neem dan contact met ons op.
- Werknemers onder de 18 jaar en na de AOW-leeftijd hoeft u niet bij ons aan te melden. Een werknemer die de 18-jarige leeftijd bereikt, meldt u aan per de 1e van de maand waarin de werknemer de 18-jarige leeftijd bereikt.
- Bij stagiairs is er onderscheid tussen BOL (beroeps opleidende leerweg) en BBL (beroeps-begeleidende leerweg). BOL gaat om School & Stage. Stagelopers met een BOL-overeenkomst vallen niet onder de verplichte regeling. U hoeft deze werknemer niet aan te melden. Werkt de BOL-stagiair daarnaast ook op basis van een normale arbeidsovereenkomst bij u, meld hem of haar wel voor deze uren aan bij PMT. BBL gaat om Werken & Leren. Stagiairs met een BBL-overeenkomst vallen wel onder de verplichte regeling. Deze stagiairs moet u altijd aanmelden bij PMT.
- Geef bij volledige arbeidsongeschiktheid na 104 weken 0 uren en het ongewijzigde jaarsalaris (van januari) door zolang het dienstverband nog bestaat.

5.2 Aanmelden werknemer Directeur Grootaandeelhouder (DGA) / Directeur Bestuurder

Meldt u een nieuwe werknemer aan? Geef bij het aanmelden aan of het gaat om een DGA/directeur-bestuurder. Familieleden en/of echtgenoot van een DGA meldt u in eerste instantie ook aan als DGA/directeur-bestuurder. Is de betreffende persoon een bestaande werknemer? Meld deze af en vervolgens opnieuw aan als DGA/directeur-bestuurder. Stuur indien van toepassing de Beschikking ontbreken gezagsverhouding van de Belastingdienst naar ons op. Wij beoordelen daarna de te volgen stappen en zoeken uit of er aanvullende documenten nodig zijn.

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

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

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

Staat een familielid en/of echtgenoot van een DGA op de loonlijst van uw onderneming? Meld deze op het portaal aan als DGA/directeur-bestuurder. Dit familielid en/of de echtgenoot hoeft niet verplicht deel te nemen aan de regeling als er geen sprake is van een gezagsverhouding tot de DGA.

Dit toont u aan met een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat het familielid niet valt onder de verzekeringsplicht voor de sociale werknemersverzekeringen.

5.3 Werknemers wijzigen

- Kies links in het menu op Werknemers om gegevens van werknemers te wijzigen. Klik vervolgens op de betreffende werknemer. Selecteer het **AVH-dienstverband** (dienstverband voor 1 januari 2025) of de **IKV-periode** (dienstverband na 1 januari 2025) waarvoor u de wijziging wilt doorgeven. Bij een AVH wijzigt u via het potlood de uren (of deeltijdfactor), het voltijd jaarsalaris (regeling-loon) of provisie. Gaat het om een IKV, dan wijzigt u via het potlood de uren voor regeling en onder de dienstverbandgegevens het type dienstverband (vast of oproepkracht), de CAO-uren (normuren) en de contracturen of parttime percentage.
- De datum in- of uit dienst past u aan via de button Aanpassen rechtsboven in het scherm. **Let op:** is een werknemer vóór 1 januari 2025 gewijzigd van oproep naar vast dienstverband, of andersom? Meld de werknemer dan af en vervolgens opnieuw aan. Wijzigt een werknemer na 1 januari 2025 van oproep naar vast, of andersom? Pas dan het type dienstverband aan onder de Dienstverbandgegevens.
- Een tussentijdse salarisverhoging – na 1 januari van het huidige jaar – is niet toegestaan en wordt niet (meer) verwerkt. In deze situatie is het loon op 1 januari van het lopende jaar het uitgangspunt.
- Een tussentijdse salarisverlaging is wél toegestaan. U kunt hiervoor een e-mail sturen naar info@bpmtonline.nl met daarin uw werkgeversnummer, de naam en het klantnummer van de werknemer, de wijzigingsdatum en het verlaagde voltijd jaarsalaris.
- Kiest uw werknemer voor ouderschapsverlof zonder voortzetting pensioenopbouw? Geef dan bij uren voor regeling de uren exclusief verlof door.
- Meeruren zijn extra uren die een parttime werknemer werkt boven zijn contracturen, tot maximaal de CAO-uren (normuren). [Bereken de meeruren](#) en geef ze aan ons door. Over deze uren bouwt uw werknemer namelijk ook pensioen op.
- Werkt iemand meer dan de CAO-uren? Dan zijn dit overwerkuren, deze vallen niet onder het pensioengevend salaris.
- Meld een werknemer eerst af en dan opnieuw aan, als deze wijzigt naar DGA/directeur-bestuurder.

5.4 Werknemers afmelden

Ga links in het menu naar Werknemers en klik op de juiste werknemer. Selecteer de betreffende AVH (dienstverband voor 1 januari 2025) of de IKV-periode (dienstverband na 1 januari 2025) waarvoor u de afmelding wilt doorgeven. Selecteert u een IKV, geef dan via Afmelden rechtsboven de juiste datum uit dienst door. Bij een IKV kan de datum uit dienst nooit voor 01-01-2025 liggen. Is de datum uit dienst wel voor 01-01-2025, kies dan de juiste AVH (dienstverband vóór 1 januari 2025). Klik in het scherm van de werknemer op Afmelden rechtsboven om naar het afmeldscherm te gaan. De datum uit dienst kan nooit liggen na 31-12-2024.

Let op:

- Zijn werknemers nog niet afgemeld? Dit kan met terugwerkende kracht nog tot 5 jaar terug (plus lopend jaar). Valt de afmelding buiten deze periode? Stuur dan een e-mail naar info@bpmtonline.nl met daarin uw werkgeversnummer, de naam en het klantnummer van de werknemer en de datum uit dienst.
- Bereikt een werknemer de AOW gerechtigde leeftijd? Dan mag de datum van afmelding uiterlijk 1 dag voor de 1e van de maand liggen waarin de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
- Overlijdt een werknemer? Doorloop hetzelfde afmeldproces als bij het beëindigen van een dienstverband en meldt de werknemer af per de overlijdensdatum. Via de Basisregistratie Personen (BRP) komt een melding met de reden van overlijden binnen. De overlijdensdatum van het BRP is leidend.

5.5 Werknemers zoeken

In het werknemersoverzicht kunt u een werknemer zoeken op:

1. Achternaam.
2. Geboortedatum.
3. Burgerservicenummer (BSN).
4. Klanthnummer.
5. Datum in dienst.
6. Datum uit dienst.

6. Oproepkrachten

6.1 Doorgeven uren oproepkrachten 2024

Via Werknemers links in het menu kiest u voor Doorgaan naar werknemers en krijgt u een overzicht van alle werknemers. Kies de betreffende werknemer en selecteer onder Dienstverbanden voor het AVH dienstverband.

U kunt nu per periode de uren doorgeven of een nieuwe periode toevoegen. Vul per oproepkracht het voltijd bruto jaarsalaris inclusief vakantiegeld en de gewerkte uren in. Klaar? Klik op Verzenden.

Hoe berekent u het voltijd bruto jaarsalaris?

Stel, een oproepkracht werkt een periode van 3 maanden (13 weken). Het salaris is € 10 per uur en de oproepkracht heeft in deze periode 100 uur gewerkt. Gebruik deze formule:

*bruto uurloon * normuren * 56,36 (dit getal staat voor 52 weken inclusief vakantiegeld en schrikkeljaar). In dit voorbeeld: € 10 * 38 * 56,36 = € 21.416,80.*

Let op:

- Oproepkrachten meldt u aan vanaf de maand waarin zij 18 jaar worden. Geef bij het aanmelden vande werknemer aan dat het om een oproepkracht gaat.
- Heeft geen van de oproepkrachten uren gemaakt? Dan hoeft u geen uren aan ons door te geven.
- Per oproepkracht kunt u maximaal 164,66 uren per periode doorgeven. Geef bij een gebroken periode minder uren door.
- Krijgt een oproepkracht een vast dienstverband? Meld deze werknemer eerst af en daarna aan als vaste kracht. Dit geldt andersom ook voor vaste werknemers die oproepkrachten worden.
- Ons systeem heeft tijd nodig om de door u doorgegeven uren te verwerken. U kunt hierdoor niet gelijk de uren van de volgende periode doorgeven.

6.2 Doorgeven uren oproepkrachten 2025

Vanaf januari 2025 geeft u ook voor oproepkrachten (maandelijks of per 4 weken) de Uren voor regeling aan ons door. Dit doet u via Werknemers links in het Menu. Heeft een oproepkracht de betreffende periode niet gewerkt, dan doet u een nul (0) aangifte.

Ook werknemers met een nulurencontract geeft u vanaf 1 januari 2025 door als oproepkracht. Geef bij Contracturen 0 (nul) uren door.

Werknemers met een min-maxcontract geeft u ook als oproepkracht door. Geef bij Contracturen het minimaal aantal contracturen door.

7. Pensioenaangiften

7.1 Maandelijks of per 4 weken pensioenaangifte

Vanaf 1 januari 2025 doet u maandelijks of per 4 weken pensioenaangifte voor zowel de vaste werknemers als voor oproepkrachten. U geeft dan elke periode voor alle werknemers de Uren voor regeling aan ons door.

Meld eenmalig alle werknemers opnieuw aan als nieuwe deelnemer als u uw eerste pensioenaangifte voor januari doet. Dit is nodig voor de overstap op UPA. Vanaf februari geeft u via Nieuwe periode de Uren voor regeling per werknemer door.

Dit werkt als volgt: kies links in het menu voor Werknemers en klik op de betreffende werknemer. Selecteer het juiste dienstverband voor de IKV-periode en maak via Nieuwe periode de IKV-periode aan waarvoor u pensioenaangifte doet.

Let op:

- U kunt geen toekomstige IKV-periode aanmaken, dit kan alleen voor de huidige of eerdere periodes (maand of 4 weken).
- U kunt niet meerdere periodes tegelijk insturen. Per maand of 4 weken maakt u een nieuwe periode aan.

7.2 Overzicht pensioenaangifte

Bij Pensioenaangiften links in het menu vindt u een overzicht van alle periodes tot nu toe. U ziet hier of u de periodes aangeleverd heeft. Ook ziet u of er fouten in een aangifte zitten, óf dat een aangeleverde periode juist verwerkt is.

Een goed ingestuurde pensioenaangifte ziet er als volgt uit:

 juist	10	2	2	10	8	
--	----	---	---	----	---	---

Via het pijltje rechts kunt u de aangifte van een periode openen. Als alle informatie juist is verstuurd krijgt u het volgende te zien:

Werknemer	IKV	Type melding	Melding
 Deze maand is uw pensioenaangifte succesvol aangeleverd. U hoeft niets meer te doen.			

Fout ingestuurde pensioenaangiften zien er als volgt uit:

 fout	10	10	4	7	8	
 opst	10	10	10	8	8	

In bovenstaand voorbeeld ziet u twee verschillende foutmeldingen. Een gele driehoek betekent dat de pensioenaangifte gedeeltelijk is goedgekeurd. Een rood rondje betekent dat de pensioenaangifte niet is geaccepteerd. Klikte u op het pijltje rechts, dan ziet u welke informatie (per werknemer) niet goed is of ontbreekt.

8. Verlof

8.1 Opvoeren ouderschapsverlof

Opvoeren ouderschapsverlof tot en met 31 december 2024 (betaald en onbetaald).

Ga naar Werknemers en kies de betreffende werknemer. Selecteer het dienstverband (AVH). Gaat het om een nieuwe ouderschapsverlofperiode die start in 2024 of eerder? Klik dan op Nieuwe periode. Vul vervolgens alle velden opnieuw in. Onderaan de pagina kunt u aangeven of de werknemer wel of geen pensioenopbouw wil voortzetten tijdens het ouderschapsverlof.

Aanvullend geboorteverlof hoeft u niet aan ons door te geven.

Let op:

- Gaat uw werknemer met verlof? Vul dan ook de salarisgegevens van deze werknemer in.
- Geef altijd een begindatum en einddatum van verlof op.
- Geef door of de werknemer de pensioenopbouw wil voortzetten tijdens het verlof.

Opvoeren ouderschapsverlof vanaf 1 januari 2025 (betaald en onbetaald met voortzetting van de pensioenopbouw).

Ga links in het menu naar Ouderschapsverlof. Opent u dit overzicht voor de eerste keer in 2025, dan is het tabblad Werknemers met actief verlof nog leeg. Voor alle werknemers met ouderschapsverlof (betaald en onbetaald) die de pensioenopbouw tijdens het ouderschapsverlof voortzetten, doet u in 2025 een nieuwe ouderschapsverlofmelding. Deze werknemers vindt u terug op het tabblad Werknemers met historisch verlof.

Wilt u een ouderschapsverlof doorgeven? Klik bij Werknemers met actief verlof op Verlof toevoegen. Zoek de betreffende werknemer op en selecteer het betreffende dienstverband (IKV). Vul de ingangsdatum, einddatum en de Uren verlof per week in. Klik op bevestigen. De werknemer wordt nu zichtbaar op het tabblad Werknemers met actief verlof.

Voor werknemers die de pensioenopbouw niet willen voortzetten tijdens het ouderschapsverlof hoeft u geen verlofmelding meer aan ons door te geven. Voor deze werknemers geeft u in de Pensioenaangifte de Uren voor regeling zonder (minus) ouderschapsverlofuren aan ons door.

8.2 Wijzigen verlofperiode

Een verlofperiode vóór 1 januari 2025

Ga naar Werknemers, selecteer de betreffende werknemer en kies het juiste dienstverband (AVH). Klik op het potloodje in de arbeidsverhoudingsperiode en pas de verlofperiode aan. Geef hierbij het aantal uren verlof door, en meld of de pensioenopbouw wel of niet moet worden voortgezet. De wijziging is niet meteen zichtbaar.

Een verlofperiode vanaf 1 januari 2025

Ga naar Verlofoverzicht links in het Menu. Selecteer de werknemer en klik op het potloodje in de betreffende periode. Wijzig de ingangsdatum, einddatum of het aantal uren verlof per week en klik op bevestigen. De wijziging is niet meteen zichtbaar.

8.3 Verlofoverzicht

In Verlofoverzicht ziet u onder het tabblad Werknemers met actief verlof voor welke werknemers een actief ouderschapsverlof is geregistreerd. Ook vindt u hier het aantal verlofuren, de verlofperiode en de keuze of de pensioenopbouw wordt voortgezet.

Onder het tabblad Werknemers met historisch verlof ziet u voor welke werknemers in het verleden een ouderschapsverlofperiode is geregistreerd.

Let op:

- Tot 1 januari 2025 geeft u voor alle werknemers met ouderschapsverlof een verlofmelding door.
- Vanaf 1 januari 2025 geeft u alleen nog een verlofmelding aan ons door voor werknemers die hun pensioenopbouw willen voortzetten tijdens het ouderschapsverlof.
- Werknemers die de pensioenopbouw tijdens ouderschapsverlof willen voortzetten, staan voor het ouderschapsverlof apart op de factuurspecificatie.

8.4 Sabbatical, studie of levensloopverlof (onbetaald verlof)

Neemt uw werknemer onbetaald verlof op, zoals een sabbatical, studie of levensloopverlof?

Dan kan uw werknemer de pensioenopbouw zelf voortzetten. Uw werknemer betaalt dan zowel de werkgeverspremie als de werknemerspremie, tenzij u en uw werknemer hier andere afspraken over hebben gemaakt. De premie wordt op de maandfactuur in rekening gebracht en kunt u verrekenen met uw werknemer.

De keuze voor wel of niet voortzetten maakt uw werknemer bij aanvang van het verlof en kan niet worden gewijzigd. Afhankelijk van de keuze die uw werknemer maakt, moet u de uren voor regeling aanpassen. U hoeft geen aparte verlofmelding te doen.

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

Gaat uw werknemer geheel of gedeeltelijk met onbetaald verlof en wil uw werknemer de pensioenopbouw niet voortzetten? Geef dan alleen de gewijzigde uren voor regeling aan ons door. Bij volledig onbetaald verlof wijzigt u de uren naar 0. Het regelingsloon laat u ongewijzigd.

9. Facturatie

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

- de factuurdatum;
- het factuurnummer;
- het factuurbedrag;
- de status van de factuur;
- download mogelijkheden.

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

Let op

- Betalingen zijn niet direct zichtbaar. De verwerking duurt maximaal 3 werkdagen.
- Vanaf 1 januari 2025 is de betalingstermijn weer 30 dagen.
- Vanaf 1 januari 2025 ontvangt u de factuur maandelijks achteraf.
- Het is mogelijk uw facturen via automatisch incasso te betalen. Stuur hiervoor een email naar info@bpmonline.nl met daarin uw werkgeversnummer en het verzoek voor automatisch incasso.
- Ontvangt u de factuur nog per post? Kies voor gemak en ga voor digitaal. Ga naar Contactgegevens op [PMT Online](#) en wijzig uw Postvoorkeur naar digitaal. U ontvangt daarna maandelijks de factuur op het door u opgegeven e-mailadres.

10. UPA Bedrijfsgegevens en Contactgegevens

Op [PMT Online](#) (het werkgeversportaal) ziet u hoe uw werkgeversgegevens geregistreerd zijn. Klik hiervoor rechtsboven op uw bedrijfsnaam en vervolgens op Mijn profiel.

Onder het tabblad UPA gegevens ziet u welke UPA gegevens wij van u geregistreerd hebben. En onder het tabblad Bedrijfsgegevens ziet u de gegevens die wij van uw bedrijf geregistreerd hebben.

Onder Contactgegevens links in het menu ziet u de volgende gegevens:

- correspondentieadres;
- postvoorkeuren;
- contactpersonen aanpassen, toevoegen of verwijderen.

11. Meer informatie

Wilt u meer weten over UPA? Op www.pmt.nl/upa staat handige informatie voor u klaar. Navigeer door de interactieve video, gebruik onze digitale assistent Peter, of bekijk de veelgestelde vragen.

12. Versiebeheer

Versie	Datum	Omschrijving versie/wijzigingen
1.1	December 2024	
1.2	Januari 2025	
1.3	Augustus 2025	Informatie oproepkrachten hoofdstuk 6.1 aangepast

PMT

Prinses Beatrixlaan 15
Postbus 30025
2500 GA Den Haag
Nederland

088 0079811

info@bpmtonline.nl

www.pmt.nl/werkgever