

Handleiding premie en gegevens

bpfBOUW en de BTER
fondsen

Wet Toekomst Pensioen per 1 januari 2026

BpfBOUW stapt per 1 januari 2026 over op het pensioenstelsel dat onder de Wet toekomst pensioenen is aangenomen.

De pensioenregeling is een premieregeling

BpfBOUW is van een uitkeringsregeling naar een premieregeling gegaan. Dat betekent dat niet de uitkering, maar de premie vaststaat. Werknemers en werkgevers hebben afspraken gemaakt over de hoogte van de premie en niet over de hoogte van het pensioen. Iedereen bouwt een persoonlijke pensioenpot op. Het pensioen van uw werknemers wordt uitgekeerd uit deze pensioenpot.

Naast premie voor de pensioenpot, wordt premie afgedragen voor de risicodekkingen: het nabestaandenpensioen, pensioenopbouw en behoud van risicodekking nabestaandenpensioen bij arbeidsongeschiktheid, arbeidsongeschiktheidspensioen in de sectoren bouw & infra, afbouw, timmerindustrie en betonpompen en de kosten van de uitvoering.

Het pensioen kan eerder omhoog of omlaag

Onder de nieuwe regels kan het pensioen van uw werknemers eerder omhoog gaan als het goed gaat met de economie. Als het slecht gaat met de economie kan het pensioen ook omlaag.

BpfBOUW heeft maatregelen genomen om de hoogte van het pensioen van uw werknemers te beschermen. Zo zorgt bpfBOUW goed voor het pensioen van uw werknemers.

Er is een buffer om dalingen op te vangen

Om een daling van pensioen te voorkomen, zet bpfBOUW geld opzij. Met dit geld is een buffer gevormd, de zogenaamde solidariteitsreserve.

Voorwoord

Deze 'Handleiding Premie en Gegevens Bedrijfstakpensioenfonds Bouwnijverheid' (vanaf nu bpfBOUW genoemd) is een uitwerking van het Uitvoeringsreglement van bpfBOUW en beschrijft hoe u (als aangesloten werkgever) of uw dienstverlener (als u de gegevensaanlevering uitbesteedt) vanaf 2026 voor de pensioenregeling en voor de bedrijfstakeigen regelingen (BTER) benodigde gegevens moet aanleveren en geeft informatie over het betalen van pensioenpremies.

De overstap naar een nieuw pensioenstelsel zorgt voor wijzigingen in de pensioenaanlevering vanaf 2026. Dat is ook de reden van een nieuwe versie van deze handleiding. Vanaf nu is er dus een versie voor aanleveren in het oude pensioenstelsel tot en met 2025 en een versie voor aanleveren in het nieuwe pensioenstelsel vanaf 2026.

De volledige Uitvoeringsreglementen treft u aan op de website van [bpfBOUW](#). Wij gaan er van uit dat deze handleiding u op een goede wijze ondersteunt bij de aanlevering van uw gegevens; gegevens die bpfBOUW nodig heeft om een correcte vastlegging van de pensioenopbouw en deelname BTER voor alle deelnemers te verzorgen.

Disclaimer: Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld en is bedoeld om werkgevers en leveranciers algemene ondersteunende informatie te verstrekken over de aanlevering van de voor de pensioenopbouw benodigde (premie)gegevens. bpfBOUW streeft ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kan er niet voor instaan dat de inhoud van (of onderdelen van) deze handleiding na verloop van tijd of op het moment dat deze handleiding geraadpleegd wordt nog steeds juist, volledig of actueel is.

Inleiding

VOOR WIE IS DEZE TOELICHTING BESTEMD?

U bent werkgever in de Bouw of vrijwillig aangesloten bij bpfBOUW en u heeft werknemers in dienst. In dit geval draagt u pensioenpremies af voor uw werknemers aan bpfBOUW. Daarnaast draagt u premies af voor de bedrijfstoneigen regelingen (BTER) van uw cao. Na elk loontijdvak levert u de loon- en premiegegevens van uw werknemers aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie inning. In deze toelichting leest u hoe en wanneer u de gegevens van uw werknemers aanlevert en afdraagt.

Deze toelichting is zowel bestemd voor werkgevers die zelf aanleveren als voor dienstverleners die dit namens een werkgever doen. Ook uitzendbureaus die medewerkers in de Bouwnijverheid uitzenden, kunnen deze toelichting raadplegen.

ZELFSTANDIG ONDERNEMER IN AFBOUW OF NATUURSTEENSECTOR

Bent u als zelfstandig ondernemer werkzaam in de sector Afbouw of Natuursteen? Dan gelden er andere regels met betrekking tot het aanleveren van loon- en premiegegevens. Hierover leest u meer op deze [pagina](#).

HET BELANG VAN CORRECT EN TIJDIG AANLEVEREN

U bent als werkgever verantwoordelijk dat u op tijdige en juiste wijze de loon- en premiegegevens van uw werknemers aanlevert en premies betaalt. Dit is ook zo wanneer u uw salarisadministratie en de aanlevering van gegevens heeft uitbesteed aan een dienstverlener.

Een juiste en tijdige aanlevering van gegevens stelt ons in staat om:

- een juiste pensioenopbouw voor uw werknemers te registreren. Zo beschikken zij en/of hun nabestaanden later over het pensioen waar zij recht op hebben;
- ervoor te zorgen dat ingelegd kapitaal direct gaat renderen.
- het Uniform Pensioenoverzicht (UPO) tijdig aan uw werknemers te versturen;
- de bedrijfstoneigen regelingen uit te voeren. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingsfondsen en collectieve ongevallenverzekeringen;
- de verschuldigde pensioen- en BTER premies vast te stellen. Een juiste aanlevering zorgt ervoor dat u als werkgever niet te veel premie betaalt. Door dit tijdig te doen, voorkomt u ook dat u een opgelegde factuur van APG ontvangt. Deze valt in de regel hoger uit dan uw normale premiefactuur. Zie ook paragraaf 2.9.

VAN WIE ONTVANGT U DEZE TOELICHTING?

BpfBOUW en de diverse BTER-fondsen besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstoneigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (APG). U ontvangt deze toelichting daarom van APG.

LEESWIJZER

Deze handleiding is zo geschreven dat u snel en makkelijk de informatie kunt vinden die voor u belangrijk is. Hieronder volgt een korte hoofdstuktoelichting:

Hoofdstuk 1: Algemene Informatie

In dit hoofdstuk leest u waarom, aan wie en wat u aanlevert.

Hoofdstuk 2: De levering premie en gegevens (LPG)

In hoofdstuk 2 leest u hoe u de loon- en premiegegevens aanlevert met een zogeheten Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie-inning.

U krijgt in dit hoofdstuk de basis van het aanleveren mee, bijvoorbeeld waarom u aanlevert, voor wie u dat doet, hoe u dat doet, wanneer u dat doet, welke gegevens u precies aanlevert en wat er gebeurt als u dit niet (tijdig en juist) doet.

Hoofdstuk 3: Wijzigingen in uw personeelsbestand

In hoofdstuk 3 kunt u lezen wat u moet doen bij wijzigingen in uw personeelsbestand, zoals in- en uit dienst tredende werknemers en wijzigingen in de persoonsgegevens van uw werknemers (zoals een verhuizing of wijziging van de burgerlijke staat).

Hoofdstuk 4: Aandachtspunten bij het aanleveren

In hoofdstuk 4 lichten we diverse aandachtspunten in het aanleverproces toe. Het gaat om bijzondere situaties waar andere aanleverregels voor gelden.

Hoofdstuk 5: Het productloon

Hoofdstuk 5 legt uit wat het productloon is en waar dit uit bestaat.

Hoofdstuk 6: De premiefactuur

Tot slot kunt u in hoofdstuk 6 lezen hoe de premiefactuur is opgesteld, bijvoorbeeld wanneer u deze ontvangt, wat erop staat en hoe u deze betaalt.

Verder bevat deze toelichting meerdere bijlagen die u meer informatie bieden:

- Bijlage A: Contactgegevens
- Bijlage B: Bedrijfstakeigen regelingen
- Bijlage C: Overzicht premiesoorten
- Bijlage D: rekeningnummers en betaalkenmerken

1. Algemene Informatie

In dit hoofdstuk leest u wat u aanlevert, aan wie en wat er gebeurt met uw pensioenaangifte.

1.1 Aan wie levert u gegevens?

U levert de gegevens aan bpfBOUW. Als werkgever bent u ervoor verantwoordelijk dat u de gegevens tijdig, juist en volledig levert. BpfBOUW zorgt dan voor tijdige en volledige verwerking van de gegevens in de administratie.

1.2 Aansluitnummer (voorheen ledenummer)

Om de voor de pensioenopbouw bij bpfBOUW benodigde gegevens te kunnen aanleveren, krijgt u van bpfBOUW een apart aansluitnummer. Het aansluitnummer is een uniek nummer waaraan alle gegevens van uw organisatie en uw werknemers koppelt. Per aansluitnummer is één periodiciteit mogelijk. Betaalt u salaris in 2 periodiciteiten, neemt u dan contact op met de Servicedesk voor een tweede aansluitnummer. Het is belangrijk dat u bij de gegevensaanlevering en premiebetaling steeds het aansluitnummer vermeldt. Dat geldt ook als u (of uw gegevensleverancier) contact opneemt met de Servicedesk.

1.3 Leveranciersnummer

Het leveranciersnummer is een apart nummer, naast het aansluitnummer, dat nodig is om gegevens aan te leveren aan bpfBOUW. Als u gebruik maakt van een dienstverlener, dan krijgt uw dienstverlener een eigen leveranciersnummer. Als u als werkgever zelf de levering aanlevert dan gebruikt u het leveranciersnummer dat bpfBOUW apart aan u verstrekt.

Als u verandert van dienstverlener, geeft u dit dan tijdig – dat wil zeggen, vanaf 3 maanden vóór de ingangsdatum van de wijziging – aan ons door. Dit doet u door de wijziging door te geven via ons Selfservice Werkgeversportaal (pensioenaangifte.apg.nl).

1.4 Waarom levert u gegevens?

Iedere loonperiode betaalt u salaris aan uw werknemer. Op grond van dit salaris neemt uw werknemer deel aan bedrijfstoneigen regelingen (BTER), bouwt pensioen op en draagt u pensioenpremies af aan bpfBOUW en premies voor de bedrijfstoneigen regelingen (BTER) van uw cao. De gegevens die u levert zijn nodig om voor de deelnemer een juiste (pensioen)opbouw en deelname aan de bedrijfstoneigen regelingen (BTER) te registreren. Maar ook om de verschuldigde premies vast te kunnen stellen en tijdig de premies te kunnen incasseren. En daarnaast om aan de deelnemers tijdig een Uniform Pensioenoverzicht (UPO) te kunnen toesturen of bijvoorbeeld recht op deelname aan de zwaarwerkregeling te kunnen beoordelen.

1.5 Welke gegevens levert u aan?

Voor alle actieve (zie hoofdstuk 2.3) werknemers levert u alle gegevens voor zover deze relevant zijn voor de pensioenregeling of voor de bedrijfstoneigen regelingen van de cao van de deelnemer. Alle gegevens die u aanlevert, moeten volledig en juist zijn.

1.6 Wanneer levert u gegevens?

BpfBOUW werkt met een tijdvaksystematiek. BpfBOUW communiceert vooraf vastgestelde loontijdvakken van 1 maand of vier weken. Binnen 14 dagen na afloop van elk loontijdvak levert u gegevens aan. Op basis van de aangeleverde gegevens, legt bpfBOUW de pensioenopbouw vast, stelt de daarvoor verschuldigde premies vast en verstuurt de premiefactuur. U meldt een nieuwe werknemer zo snel mogelijk bij ons aan. De aanmelding doet u samen met de aanlevering van de loon- en premiegegevens over de eerste maand van het dienstverband van uw nieuwe werknemer.

1.7 Kortere termijnen

Betaalt u uw werknemers in kortere termijnen uit, bijvoorbeeld per week of per dag, wacht dan tot het loontijdvak voorbij is en lever de gegevens over de gehele aaneengesloten inkomstenperioden in één levering aan. Het is van belang dat u het gehele loontijdvak in de levering verantwoordt.

1.8 Rappel- en herinnertermijnen

Na afloop van elk loontijdvak controleert bpfBOUW of u voor al uw werknemers alle pensioen- en BTER-premies heeft aangeleverd. Om u te blijven wijzen op het belang dat u volledig, tijdig en juist alle benodigde gegevens aanlevert, stuurt bpfBOUW u een rappel.

Het kan ook voorkomen dat u de benodigde gegevens niet correct aanleverde. In het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP) ontstaan dan signalen. Als u die signalen niet tijdig oplost, stuurt bpfBOUW u een herinnering.

Meer hierover leest u in hoofdstuk 2.9.

1.9 Gegevens opnieuw inzenden

Soms kan bpfBOUW een inzending technisch of inhoudelijk niet verwerken. In dit geval ontvangt u automatisch een bericht per e-mail. In dit bericht staat dat het bestand dat u aanleverde een technisch of inhoudelijk onverwerkbaar fout bevat. In het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP) controleert u om welke fout het gaat. Nadat u het bestand heeft aangepast, stuurt u het opnieuw in.

2. De levering Premie en Gegevens (LPG)

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u de loon- en premiegegevens aanlevert met een zogeheten Levering Premie en Gegevens (LPG). Een LPG is een verzameling van gegevens die nodig is voor een juiste premieafdracht en premie-inning.

2.1 INLOGGEN MET eHERKENNING OP HET SELFERVICE WERKGEVERSPORTAAL (SWP)

U gebruikt het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP) voor uw (pensioen)aangifte en pensioenadministratie. U gebruikt eHerkenning om in te loggen op SWP. Dit inlogmiddel moet voldoen aan het beveiligingsniveau eH3. Hiermee kunt u ook inloggen bij organisaties die gebruikmaken van eHerkenning, zoals de Belastingdienst of het UWV.

Bij de aanschaf van eHerkenning abonneert u zich ook op de APG-diensten. Dit regelt u bij uw eHerkenning-leverancier. Het gaat om de volgende twee diensten:

1. Werkgever

Hiermee kunt u alleen als werkgever gegevens wijzigen. Denk aan de bestuurlijk persoon of het bankrekeningnummer.

2. Pensioenaangifte

Hiermee kunt u als werkgever de premiegegevens aanleveren of corrigeren en de financiële overzichten raadplegen. Uw dienstverlener kan dat ook, maar alleen als u hem/haar daarvoor machtigt.

Op [deze pagina](#) kunt u meer informatie vinden over wat u nodig heeft om in te kunnen loggen op SWP. Zoals hoe u inlogt met eHerkenning, welke zaken u nodig heeft om eHerkenning aan te vragen en welke diensten er bestaan. Ook leest u daar meer informatie over de verschillende soorten eHerkenning producten.

a. WAAROM LEVERT U GEGEVENS AAN?

U betaalt per inkomstenperiode salaris aan uw werknemer. Een loontijdvak betreft een maand of vier weken (dit kunnen meerdere aaneengesloten inkomstenperioden zijn). Het loontijdvak is gebaseerd op de periodiciteit van de werkgever. Op basis van het salaris in het loontijdvak bouwt uw werknemer rechten op bij bpfBOUW en neemt hij deel aan de verschillende bedrijfstakeigen regelingen van de BTER-fondsen¹. U bent als werkgever hierover premies verschuldigd, die u voor uw werknemers afdraagt aan APG².

Wij hebben daarom de persoonsgegevens van uw werknemers nodig en alle andere gegevens over de inkomstenverhouding. Hiermee kunnen wij de juiste (pensioen)opbouw voor uw werknemers registreren en de door u verschuldigde premies vast te stellen. U levert de benodigde gegevens aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG).

¹ Naast een collectieve pensioenregeling kent de Bouwnijverheid ook een aantal bedrijfstakeigen regelingen waar alle werkgevers en werknemers die onder de bouw vallen verplicht aan deelnemen. Het gaat hier om diverse fondsen die collectief door de sector worden geregeld, waaronder aanvullingsfondsen en een collectieve ongevallenverzekering. U vindt een overzicht van de verschillende bedrijfstakeigen regelingen in bijlage B van deze toelichting.

² BpfBOUW en de BTER-fondsen besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstakeigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (APG). U levert uw loon- en premiegegevens daarom aan bij APG.

b. VOOR WIE LEVERT U AAN?

U levert de loon- en premiegegevens aan van al uw werknemers die werkzaam zijn in de Bouw en daarom aangesloten zijn bij de pensioenregeling van bpfBOUW en/of de bedrijfstakeigen regelingen van de BTER-fondsen. Hieronder vallen:

- werknemers in vaste dienst die volledig werken. Bij bpfBOUW geldt geen minimumleeftijd voor werknemers.
- werknemers die ouder zijn dan de pensioenleeftijd. Deze werknemers nemen niet langer deel aan de pensioenregeling van bpfBOUW, maar nog wel aan de (meeste) bedrijfstakeigen regelingen;
- werknemers met een onvolledig inkomstenverhouding, zoals parttimers en oproepkrachten. Hiervoor gelden echter wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 2.7, paragraaf 'deeltijdfactor' voor meer informatie.
- BBL (2 en 3) leerlingen. Hiervoor gelden echter wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.
- Directeur Groot Aandeelhouders (DGA), die van vóór 2007 ononderbroken deelnemen.
- werknemers die ziek, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of met onbetaald verlof zijn. Hiervoor gelden wel andere aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

U levert als werkgever geen loon- en premiegegevens aan voor uitzendkrachten. Dit wordt door het uitzendbureau zelf gedaan; lees hoofdstuk 2.4 voor meer informatie.

U levert ook geen loon- en premiegegevens aan voor vakantiewerkers, stagiairs en BBL-1 leerlingen.

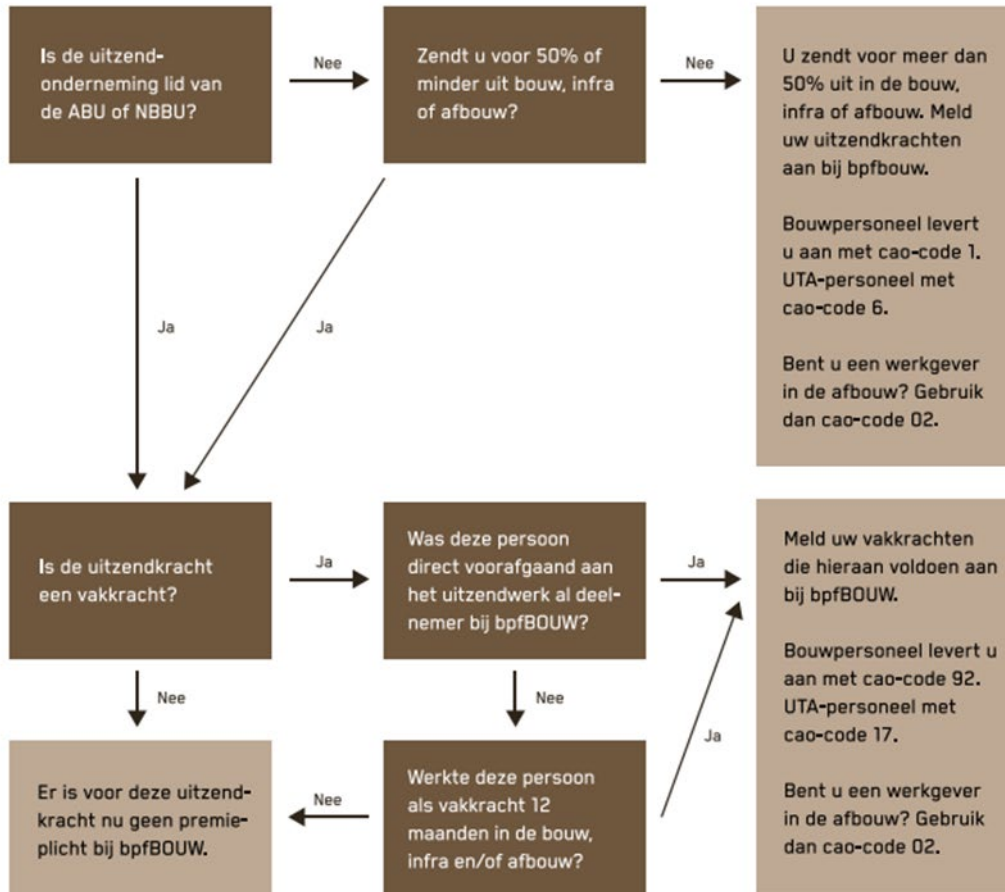
c. LEVERT U AAN VOOR EEN UITZENDBUREAU?

U levert aan voor een uitzendbureau dat werknemers in de Bouw & Infra en Afbouw uitzendt.

Ten eerste moeten alle payrollkrachten in de sector Bouw & Infra, Afbouw en BIKUDAK verplicht bij bpfBOUW worden aangemeld. Voor de sector Bouw & Infra gebruikt u hiervoor de codes 17 en 92 zoals in onderstaand stroomschema voor de uitzendkrachten.

Daarnaast bent u in de hierna toegelichte gevallen verplicht een deel van de cao voor de Bouw & Infra of Afbouw toe te passen, en de uitzendkrachten met een uitzendbeding aan te melden bij bpfBOUW. U levert dan voor de betreffende uitzendkrachten de loon- en premiegegevens aan. Met hulp van onderstaand stroomschema kunt u nagaan of dit ook voor u geldt:

**Uitzendkrachten in de bouw, infra en afbouw:
wanneer welke cao?**



*Een vakkracht is de uitzendkracht die:

- binnen een periode van twee jaar in totaal twaalf maanden bouw- en infrawerkzaamheden heeft verricht, als werknemer en/of uitzendkracht, direct voorafgaand aan en/of tijdens de uitzendarbeid in de bouw & infra;
of
- werkzaam is als uitzendkracht in een bouwplaatsfunctie en een opleiding in de bouw & infra volgt, dan wel die opleiding met een diploma of praktijkcertificaat heeft afgerond;
of
- werkzaam is als uitzendkracht in een UTA-functie en een diploma heeft behaald voor een bouwtechnische bi-opleiding op niveau 2 of hoger.

Voor uitzendbureaus in de sector BIKUDAK geldt het volgende: U bent verplicht al uw werknemers bij ons aan te melden als u meer dan 50% van uw personeel in de sector BIKUDAK uitzendt. Tenzij u lid bent van ABU of NBBU, dan bent u niet verplicht uw werknemers bij ons aan te melden onder de sector BIKUDAK.

d. HOE LEVERT U GEGEVENS AAN?

U levert de benodigde premie- en loongegevens aan via een LPG-bestand. Dit is een gegevensbestand in XML-formaat dat op basis van een aantal vaste aanleverspecificaties is ingericht en zodoende juist verwerkt kan worden door ons premie-inningsstelsel.

U kunt een LPG-bestand op twee manieren aanmaken en aanleveren, namelijk met behulp van:

1. Uw loonpakket;
2. De Selfservice Werkgevers Portal (SWP) via <https://pensioenaangifte.apg.nl>.

DRIE BELANGRIJKE ROLLEN VOOR DE LEVERING

Er zijn drie dienstverlenende rollen die belangrijk zijn in het proces van de levering van uw gegevens. Het is belangrijk dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult.

1. **Gegevensleverancier (GL)**
Dit is de contactpersoon die uw loon- en premiegegevens namens u aanlevert.
2. **Personeel & Salarisadministratie (PSA):**
Dit is de contactpersoon voor uw personeel- en salarisadministratie.
3. **Financiële Administratie (FA):**
Dit is de contactpersoon die de factuur per e-mail ontvangt en het aanspreekpunt is voor de premiebetaling.

U kunt als werkgever één of meerdere dienstverlenende rollen zelf uitvoeren of deze uitbesteden aan een dienstverlener. Het is belangrijk dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult.

Op werkgevers.bpfbouw.nl/pensioenadministratie vindt u de handleiding voor het controleren en wijzigen van uw gegevens in het Selfservice Werkgevers Portaal.

WIJZIGT DE PERSOON DIE DE GEGEVENS AANLEVERT?

Leverde u de gegevens altijd zelf aan via een loonpakket en laat u dit voortaan doen door een dienstverlener, of andersom? Of wisselt u van dienstverlener? Dan wordt de rol van gegevensleverancier (GL) door iemand anders ingevuld. Deze wijziging doet u in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP).

i. AANLEVEREN VIA UW LOONPAKKET

Maakt u of uw dienstverlener gebruik van een loonpakket voor uw salarisadministratie? Dan is uw loonpakket in de meeste gevallen geschikt voor het aanmaken en aanleveren van het LPG- bestand. Deze methode biedt u het meeste aanlevergemak, omdat het loonpakket praktisch al het werk voor u doet. Het loonpakket haalt namelijk automatisch de benodigde loon- en premiegegevens uit uw eigen salarisadministratie en verwerkt deze tot een LPG-bestand. Ook het versturen van het LPG-bestand kunt u eenvoudig vanuit uw loonpakket doen. Er wordt dan automatisch een beveiligde internetverbinding tot stand gebracht met ons premie-inningsstelsel.

LET OP: het premie-inningsstelsel kan uw aanlevering alleen verwerken wanneer de identiteit van de afzender geverifieerd kan worden. Aanlevering moet daarom altijd via een beveiligde verbinding vanuit uw loonpakket gebeuren. Per e-mail aanleveren is niet mogelijk.

Wanneer uw loonpakket geen mogelijkheid heeft voor het verzenden van uw loon- en premiegegevens, kunt u het LPG bestand uploaden in de Selfservice Werkgevers Portal.

IS UW LOONPAKKET GESCHIKT?

Alle softwareleveranciers van loonpakketten in uw branche zijn op de hoogte van de technische aanleverspecificaties en hebben die in hun loonpakket ingebouwd. Dit betekent dat u gemakkelijk vanuit uw loonpakket een LPG-bestand met daarin de juiste gegevens kunt aanmaken en versturen.

UW LOONPAKKET GESCHIKT MAKEN VOOR AANLEVERING

Het geschikt maken van uw loonpakket voor aanlevering is een technische aangelegenheid. U hoeft dit niet zelf te doen. Dit doet uw softwareleverancier van het loonpakket of uw dienstverlener.

ii. AANLEVEREN VIA HET SELFERVICE WERKGEVERSSPORTAAL (SWP)

In de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) op <https://pensioenaangifte.apg.nl> kunt u:

Handmatig leveringen aanmaken en indienen

Tijdens het maken van een levering helpt het systeem u met het berekenen van de aan te leveren premies.

De status van uw leveringen en meldingen over uw leveringen inzien

Na het indienen van een levering ontvangt u per e-mail een melding of uw levering verwerkbaar is. De details van meldingen en de status van uw levering kunt u terugvinden in de portal op het tabblad leveringen.

Uw bedrijfsgegevens en machtigingen beheren

Via de portal hebt u toegang tot uw bedrijfsgegevens, zoals die bij ons vastgelegd zijn. Dit gaat om de gegevens van de werkgever en de dienstverlener. Hiermee bepaalt u wie of welke partij toegang heeft tot uw gegevens, wie namens de werkgever de levering van gegevens mag verzorgen en wie meldingen over de levering ontvangt. Bij iedere dienstverlener registreert de werkgever een e-mailadres. Dit omdat de informatie-uitwisseling alleen digitaal en beveiligd verloopt.

HULP NODIG BIJ HET GEBRUIK VAN DE PORTAL?

Op werkgevers.bpfbouw.nl/pensioenadministratie vindt u de veel gestelde vragen en de handleidingen voor het gebruik van de portal.

e. WANNEER LEVERT U DE GEGEVENS AAN?

U levert van ieder loontijdvak de loon- en premiegegevens aan. Zodra het loontijdvak gestart is, kunt u deze aanleveren. Geef per aansluitnummer bij de inschrijving of bij een wijziging aan het begin van een nieuw kalenderjaar aan of een loontijdvak voor u uit een kalendermaand bestaat of uit een periode van vier weken. De keuze van periodiciteit staat vervolgens vast. U kunt daar tussentijds niet zomaar van afwijken. Op [deze pagina](#) kunt u lezen wanneer het einde van elk loontijdvak is. Als u per maand aanlevert heeft u twaalf loontijdvakken per jaar. Als u per vier weken aanlevert, zijn dit er dertien.

UITERLIJKE AANLEVERDATUM

U levert de LPG periodiek aan. Levert u maandelijks uw loon- en premiegegevens aan, dan is de uiterste aanleverdatum de 14e van de volgende maand. Levert u per vier weken aan, dan levert u aan uiterlijk op de 14e dag na afloop van het loontijdvak. U kunt gebruik maken van de [aanleverkalender](#) om de uiterste aanleverdatum te bepalen.

ER ZIJN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

Soms veranderen er zaken in uw personeelsbestand tijdens een loontijdvak. U neemt bijvoorbeeld een nieuwe werknemer in dienst. Dergelijke wijzigingen meldt u niet tussentijds aan ons. U voert de wijzigingen simpelweg door in uw eigen salarisadministratie. Wanneer u de eerstvolgende LPG aanlevert, ontvangen wij alle loon- en premiegegevens over het afgelopen loontijdvak, inclusief de wijzigingen die tussentijds hebben plaatsgevonden. Lees hoofdstuk 3 van deze handleiding voor meer informatie over wat u doet bij wijzigingen in uw personeelsbestand.

U BETAALT UW WERKNEMERS IN KORTERE TERMIJNEN UIT

Als u uw werknemers per week uitbetaalt wacht dan tot het betreffende loontijdvak (meestal vier weken) voorbij is en lever de gegevens in één keer aan. U kunt er in een 4 weken periode voor kiezen om 4 aparte aaneengesloten inkomstenperioden aan te leveren. Lever wel binnen de termijn aan, anders krijgt u een opgelegde factuur. Het bedrag is dan vaak hoger.

f. WELKE GEGEVENS LEVERT U AAN MET EEN LPG?

Het LPG-bestand bevat alle gegevens die nodig zijn voor een juiste premieafdracht en premie-inning. Dit zijn onder meer gegevens over:

- Uw bedrijf, zoals uw unieke aansluitnummer en loonheffingnummer
- Uw werknemers, zoals de loongegevens en de inkomstenverhoudingen
- De premies, zoals voor de bedrijfstakeigen regelingen waaraan uw werknemer deelneemt en de pensioenregelingen voor de pensioenopbouw

Omdat het LPG-bestand grotendeels automatisch door uw loonpakket wordt aangemaakt, zult u niet altijd te maken krijgen met het invullen van bovengenoemde gegevens. Om u toch een indruk te geven van de gegevens die u met een LPG-bestand aanlevert, geven we hieronder een korte toelichting op de belangrijkste invulrubrieken.

INKOMSTENVERHOUDING

De *Inkomstenverhouding* is de arbeidsrelatie die u heeft met een werknemer. Deze bestaat uit meerdere rubrieken, waaronder het personeelsnummer van de werknemer, de startdatum van de inkomstenverhouding en wanneer van toepassing ook de beëindigingsdatum. Voor elke inkomstenperiode apart geeft u in de rubriek *Verbijzondering inkomstenverhouding* aan of de inkomstenverhouding van de werknemer voor de betreffende inkomstenperiode nog bijzonderheden kent, bijvoorbeeld in het geval van onbetaald verlof of arbeidsongeschiktheid.

Zie paragraaf 4.1 voor meer informatie.

PENSIOEN/VERZEKERING VERHOUDING

De *Pensioen/verzekering verhouding* geeft aan welke deelnemerschappen uw werknemer heeft bij bpfBOUW en de Bedrijfstakeigen Regelingen (BTER). De verhouding bestaat zolang een werknemer één of meer verplichte producten afneemt.

Met de rubriek *Product* geeft u aan welke producten uw werknemer precies afneemt. U vindt in bijlage B en C van deze toelichting een overzicht van de pensioen- en BTER-producten.

PENSIOEN/VERZEKERINGPERIODE

De *Pensioen/verzekeringperiode* bevat verschillende gegevens die bepalend zijn voor de mate waarin uw werknemer rechten opbouwt met betrekking tot de producten die hij afneemt. Hieronder vallen onder meer de volgende rubrieken:

PRODUCTLOON

Het *Productloon* is het loon binnen een inkomstenverhouding van uw werknemer op basis waarvan de pensioen- en premiegrondslag berekend wordt. Hoe u het productloon vaststelt wordt uitgelegd in hoofdstuk 5.

PERIODEFACTOR

De *Periodefactor* geeft aan op welk gedeelte van het volledige loontijdvak de gegevens in de aangifte betrekking hebben. Ter illustratie: bij een volledig loontijdvak is de periodefactor 1 en bij een half loontijdvak 0,5. Wanneer een werknemer dus op 16 april in dienst treedt, is de periodefactor 0,5 (15 dagen vanaf indiensttreding gedeeld door 30 dagen in het volledige loontijdvak). Dit is niet hetzelfde als het deeltijdpercentage, waarbij u aangeeft welk percentage van de totale uren in een loontijdvak een werknemer werkt.

Bij aangifte via uw salarispakket levert u deze nieuwe rubriek aan via uw salarispakket. Vaak gaat dit automatisch, overleg dit met uw pakketleverancier. U kunt een levering met de periodefactor vanaf 1 januari 2026 ook doen in het Selfservice Werkgeversportaal (SWP).

NORMUREN

Normuren zijn het aantal uren dat u als werkgever gebruikt als standaard voor een fulltime dienstverband. Deze normuren worden aangeleverd met maximaal twee cijfers achter de komma (bijvoorbeeld: 36.00 of 38.75). De normuren moeten passen binnen het voor de betreffende cao toegestane minimum en maximum. Ook de grenswaarden zelf zijn toegestaan. Het uurloon wordt niet aangepast/omgerekend i.v.m. het hanteren van een lagere of hogere urennorm.

Wat de minimum en maximum normuren zijn, hangt af van de cao die geldt voor de werknemer of groep werknemers. Hieronder de normuren per CAO:

CAO CODE	CAO NORMUREN PER WEEK	MINIMUM NORMUREN_PER_WEEK (incl.)	MAXIMUM NORMUREN_PER_WEEK (incl.)
1	40	40	40
2	37,5	37,5	37,5
3	37	37	37
4	40	40	40
5	40	36	40
6	40	40	40
9	37,5	36	40
17	40	40	40
36*	36	36	36
48	38	36	45
91	40	40	40
80*	40	40	40
92	40	40	40
93*	37	37	37
94*	37,5	37,5	37,5

*Deze cao's worden vanaf 2026 niet meer aangeleverd met de LPG.

DEELTIJDFACTOR

Een deel van de werknemers werkt parttime. Met de *Deeltijdfactor* geeft u aan wat de (contractuele) omvang van de inkomstenverhouding is ten opzichte van een voltijd dienstverhouding. U berekent de deeltijdfactor aan de hand van een urenvergelijking. Hierbij deelt u het aantal werkuren door het aantal normuren (zoals hierboven beschreven) in voltijd.

Ter illustratie: u heeft een werknemer in dienst die fulltime werkt. Het aantal normuren in voltijd bedraagt bijv. 40 uur. In dit geval zet u de deeltijdfactor op 1. Heeft u een parttime werknemer in dienst met een inkomstenverhouding van 20 uur? Dan zet u de deeltijdfactor op 0,5 (20 uur/ 40 uur).

CODE MEETELLING

Standaard staat de *Code meetelling* op "ja". Dat betekent dat er in de inkomstenperiode (IKP) tenminste 1 'product' met premie groter dan nul of grondslag groter dan nul wordt aangeleverd. Soms komt het voor dat u een inkomstenverhouding heeft met een persoon die niet verplicht pensioen opbouwt, bijvoorbeeld een oproepkracht die niet gewerkt heeft in de betreffende inkomstenperiode. In dit geval zet u de code meetelling op "nee". Bij code meetelling = nee is de deeltijdfactor altijd nul. Let op er moet wel altijd een code meetelling ingevuld zijn, u kunt dit veld niet leeg laten.

2.8 U WILT EEN CORRECTIE EN/OF MUTATIE OPGEVEN

Heeft u een LPG aangeleverd met daarin onjuiste of onvolledige gegevens? Dan kunt u dit simpelweg corrigeren door de LPG aan te passen en deze opnieuw aan te leveren. Deze zogeheten 'correctielevering' zal dan de eerder toegestuurde LPG in ons systeem overschrijven. U kunt er ook voor kiezen om een nieuwe aanlevering te doen met daarin slechts de gegevens van de ontbrekende of onjuiste werknemers.

Let op: voor correctieleveringen geldt dezelfde uiterlijke aanleverdatum als voor de reguliere aanlevering. Dit betekent dat een correctielevering uiterlijk binnen twee weken na afloop van de betreffende loontijdvak toegestuurd wordt. Het kan ook voorkomen dat wij u vragen om een correctielevering te doen, wanneer wij hebben vastgesteld dat de aangeleverde gegevens niet juist zijn.

2.9 WAT GEBEURT ER ALS U NIET TIJDIG OF CORRECT AANLEVERT?

Wij controleren uw levering op verwerkbaarheid, aanwezigheid en consistentie. U leest hieronder wat deze controles inhouden en wat er gebeurt als u niet tijdig of correct aanlevert.

1. CONTROLE OP VERWERKING

Wanneer uw inzending technisch of inhoudelijk niet verwerkt kan worden, krijgt de partij die aangeleverd heeft een e-mail. In deze e-mail staat dat het aangeleverde LPG-bestand een technisch of inhoudelijk onverwerkbaar fout bevat. De LPG wordt daarom als niet ontvangen beschouwd. U wordt gevraagd de fout op te lossen en de LPG opnieuw aan te leveren.

2. CONTROLE OP AANWEZIGHEID

U levert de LPG uiterlijk twee weken na afloop van een loontijdvak aan. Hebben wij na deze datum nog geen LPG van u ontvangen, dan versturen wij binnen een week per e-mail een rappel naar het e-mailadres van de persoon die aangemerkt staat als de Gegevensleverancier. Twee weken later controleren wij nogmaals of u de gegevens inmiddels heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, ontvangt de partij die aanlevert een tweede rappel per e-mail. Drie weken later controleren wij voor de laatste keer of u de LPG heeft aangeleverd. Als de LPG dan nog niet is aangeleverd dan maakt ons systeem zelf een levering aan. Deze levering is dan gebaseerd op bij bpfBOUW bekende gegevens. Ook wordt er aanleverrente gevorderd.

3. CONTROLE OP CONSISTENTIE

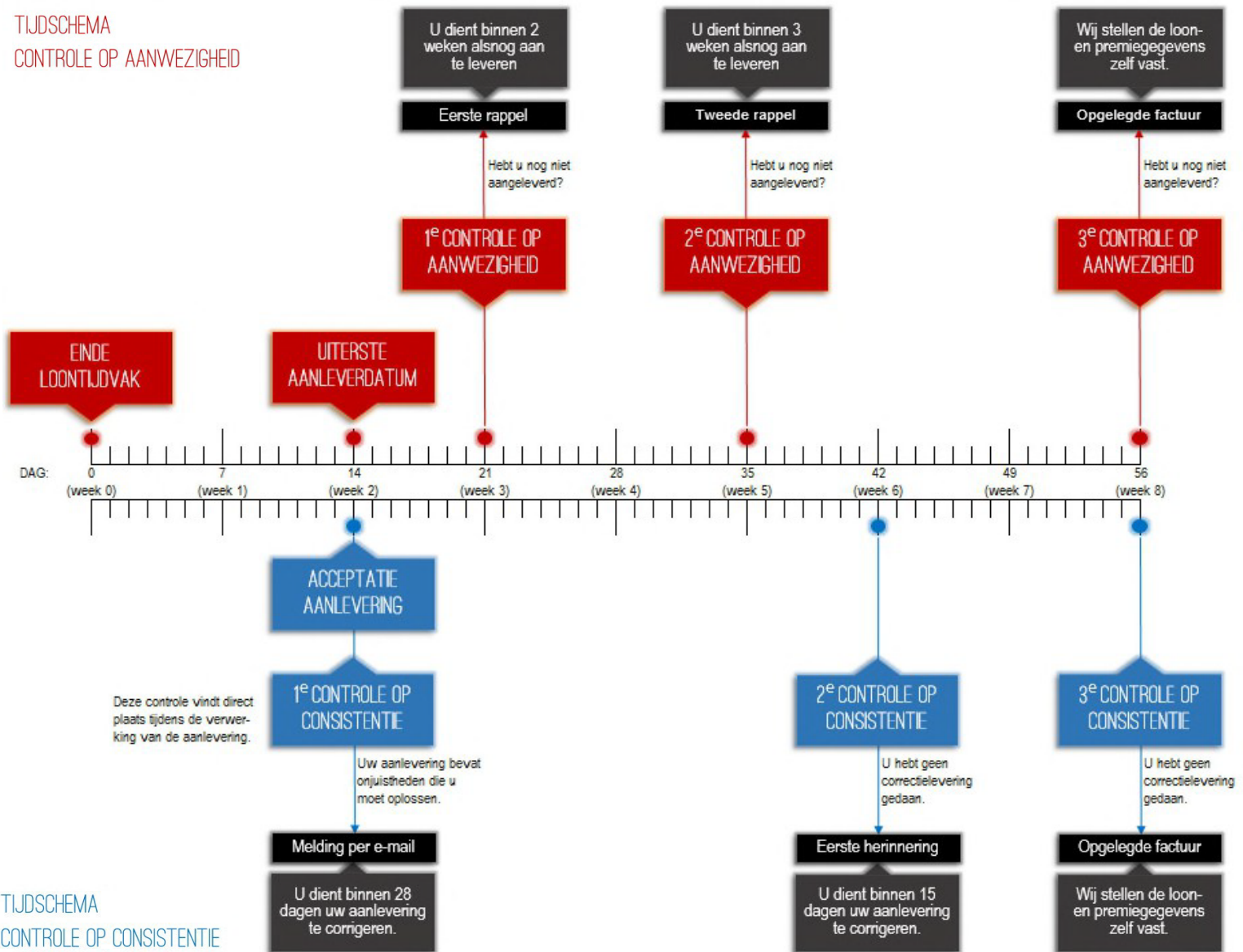
Naast verwerking en aanwezigheid controleren wij uw levering ook op consistentie. We kijken met andere woorden of de LPG consistent is en logisch aansluit op de vorige levering. Dit gebeurt direct nadat wij uw levering accepteren. De partij die aanlevert ontvangt van ons per e-mail bericht als uw levering niet consistent blijkt te zijn. U wordt hierin verzocht de gegevens binnen 28 dagen aan te passen met behulp van een correctielevering (zie paragraaf 2.8 voor meer informatie). Wij controleren vervolgens 28 dagen na de eerste acceptatie of u in de tussentijd uw levering heeft gecorrigeerd. Als dat niet het geval is, ontvangt u per e-mail een tweede herinnering. Uiteindelijk controleren wij 14 dagen later of u inmiddels uw levering heeft gecorrigeerd. Als de LPG niet gecorrigeerd is maakt het systeem zelf een correctielevering aan. Hiervan ontvangt u een factuur.

4. OPGELEGDE FACTUUR

Als u ondanks bovengenoemde herinneringen geen (gecorrigeerde) LPG aanlevert, stellen wij de loon- en premiegegevens zelf vast. We doen dit op basis van de (branche)gegevens die bij ons bekend zijn. De verschuldigde premie die hieruit voortvloeit, leggen wij vast in een zogeheten opgelegde factuur. Deze is in de regel hoger dan de reguliere factuur die u zou betalen als u wel alle gegevens tijdig en correct aanlevert. Dat wij de gegevens zelf vaststellen, ontslaat u overigens niet van uw verplichting om zelf alsnog aangifte te doen van de juiste gegevens. U blijft hiervoor zelf verantwoordelijk.

In het schema op de volgende pagina ziet u het aantal controles op aanwezigheid en consistentie weergegeven in een tijdspad.

TIJDSHEMA CONTROLE OP AANWEZIGHEID



Let op! Zodra de uiterste aanleverdatum verstreken is, wordt gestart met het berekenen van aanleverrente.

3. WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

Als werkgever heeft u te maken met diverse wijzigingen in uw personeelsbestand. U kunt hierbij denken aan het in- en uit dienst treden van werknemers, maar ook wijzigingen in de persoonsgegevens van uw werknemers, zoals een verhuizing of wijziging van de burgerlijke staat. Hieronder leest u wat u moet doen als een van deze gebeurtenissen plaatsvindt.

3.1 U NEEMT EEN NIEUWE WERKNEMER IN DIENST

Vanaf de eerste werkdag van een nieuwe werknemer, bouwt hij of zij pensioen op bij bpfBOUW en neemt hij of zij deel aan de bedrijfstakeigen regelingen van de BTER-fondsen. Vanaf dit moment levert u voor ieder loontijdvak de persoonsgegevens van deze nieuwe werknemer aan en alle andere gegevens met betrekking tot de inkomstenverhouding. U doet dit zolang de inkomstenverhouding voortduurt.

U meldt een nieuwe werknemer aan door deze in de eerstvolgende LPG aan te leveren. Wij ontvangen alle gegevens over het afgelopen loontijdvak, inclusief de indiensttreding en de gegevens van de nieuwe werknemer. U levert de LPG binnen twee weken na afloop van het loontijdvak aan.

HET BELANG VAN TIJDIG AANMELDEN

Op grond van de Pensioenwet moet bpfBOUW nieuwe deelnemers binnen drie maanden informeren over hun deelname aan de pensioenregeling van bpfBOUW. In de startbrief die uw werknemer ontvangt staat belangrijke informatie over de pensioenregeling en de keuzes die zij kunnen maken, maar ook over de risico's die zij kunnen lopen. Het is daarom belangrijk dat u uw nieuwe werknemers op tijd bij ons aanmeldt.

DATUM INDIENSTTREDING BIJ OVERNAME, FUSIE OF BEDRIJFSWIJZIGING

Treedt uw werknemer in dienst bij een rechtspersoon met een ander aansluitnummer, bijvoorbeeld als gevolg van een fusie, overname of bedrijfswijziging? Dan meldt u hem uit dienst bij het oorspronkelijke aansluitnummer en vult u in de LPG van het andere aansluitnummer bij *datum aanvang inkomstenverhouding* de datum in waarop de werknemer voor de nieuwe rechtspersoon is gaan werken. U vult hier dus niet de oorspronkelijke indiensttredingsdatum van de werknemer in.

DATUM INDIENSTTREDING BIJ HERNIEUWDE INDIENSTTREDING

Heeft u een werknemer die eerder voor u heeft gewerkt en na bepaalde tijd opnieuw bij u in dienst treedt? Vul dan bij *datum aanvang inkomstenverhouding* de datum in van herindiensttreding. U vult hier dus niet de oorspronkelijke indiensttredingsdatum van de werknemer in. De eerdere inkomstenverhouding (IKV) is in onze administratie immers al beëindigd. U levert de werknemer dan ook aan met een ander (nieuw) IKV-nummer.

3.2 UW WERKNEMER TREEDT UIT DIENST

Zodra uw werknemer uit dienst treedt, geeft u dit aan ons door. U doet dit door in de eerstvolgende LPG aan te geven:

- Wanneer de werknemer uit dienst is getreden. U vult dan bij *datum einde inkomstenverhouding* de datum in van de laatste dag waarop uw werknemer heeft gewerkt.
- Wat de reden is van de beëindiging van de inkomstenverhouding, bijvoorbeeld door ontslag of wegens arbeidsongeschiktheid. U vult dit in bij *reden einde inkomstenverhouding*.

De deelname aan de pensioenregeling stopt op de eerste dag na de datum van uitdiensttreding.

3.3 UW WERKNEMER KOMT TE OVERLIJDEN

Als de werknemer overlijdt, beëindigt u ook de inkomstenverhouding U doet dit door in uw loonpakket aan te geven op welke dag de betreffende werknemer is overleden. Ook vult u bij *Reden einde inkomstenverhouding* “overlijden” in. De deelname aan de pensioenregeling stopt op de dag volgend op de dag van overlijden.

3.4 DE BURGERLIJKE STAAT VAN UW WERKNEMER WIJZIGT

Verandert er iets in de burgerlijke staat van uw werknemer, bijvoorbeeld in het geval van trouwen, scheiden of het overlijden van de partner? Dan geeft u dit aan ons door via de LPG onder ‘Natuurlijk Persoon’ (NP).

3.5 UW WERKNEMER GAAT VERHUIZEN

Gaat uw werknemer verhuizen, dan geeft u het nieuwe adres aan ons door via de LPG onder ‘Natuurlijk Persoon’ (NP).

4. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET AANLEVEREN

Hieronder lichten we diverse aandachtspunten in het aanleverproces toe. Het betreft bijzondere gevallen waar afwijkende aanleverregels voor gelden. Vanwege de overgang naar het nieuwe pensioenstelsel zijn de verbijzonderingen aangepast vanaf 1 januari 2026. Voor leveringen tot en met december 2025 zijn de verbijzonderingen van kracht in de oude situatie.

a. VERBIJZONDERING INKOMSTENVERHOUDING

Het kan voorkomen dat u werknemers in dienst heeft waarbij er sprake is van een bijzondere situatie in de inkomstenverhouding, bijvoorbeeld in het geval van een zieke werknemer. Voor dergelijke situaties gelden afwijkende aanleverregels. Het is daarom van belang dat u deze werknemers een verbijzonderingscode meegeeft in de LPG. U gebruikt hiervoor de rubriek *Code verbijzondering inkomstenverhouding*. U vindt hieronder een overzicht van de bijzondere situaties in de inkomstenverhouding en de code verbijzondering die u moet invullen:

Code	Omschrijving
OVW	Onbetaald verlof werknemer - Werknemer is in overleg afwezig en ontvangt geen loon. Eventueel heeft de werknemer over de verlofuren wel recht op een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg van/via het UWV. Ook als u als werkgever de UWV-uitkering uitbetaalt. Betaalt u een aanvulling op de UWV-uitkering dan gebruikt u daarvoor ook de code OVW.
WIA	Arbeidsongeschiktheid - Werknemer is (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt en valt onder de WIA.
ZKG	Ziek - Werknemer is ziekgemeld en ontvangt verlaagde loondoorbetaling.
VAD	Verkorting van de arbeidsduur door gebruik generatiepact.
OPK	Oproepkracht - Werknemer werkt op oproepbasis, zonder vaste uren.
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg - Leerling-werknemer combineert werken en leren.
ULK	Vakantieregeling Duitsland - Werknemer valt onder Duitse vakantieregelingen.
DGA	Directeur Groot Aandeelhouder - Directeur en grootaandeelhouder van een BV.
WNE	Geen bijzonderheden - Standaard werkende werknemer zonder afwijkingen.

Aanlevering met code 'Meetelling Ja' is altijd toegestaan bij alle verbijzonderingen.

Aanlevering met code 'Meetelling Nee' mag alleen bij de volgende verbijzonderingen:

- **OVW** (onbetaald verlof langer dan 18 maanden)
- **WIA** (arbeidsongeschiktheid zonder loon vanuit de werkgever)
- **OPK** (oproepkracht met nul-uren contract zonder loon in betreffende inkomstenperiode)

Het is uw verantwoordelijkheid om uw werknemer hierover goed te informeren. De werknemer moet weten dat er in inkomstenperioden met code 'Meetelling Nee' geen pensioen wordt opgebouwd en dat het niet ontvangen van loon gevolgen kan hebben voor de risicodekkingen, zoals bij overlijden of arbeidsongeschiktheid. Na 12 aaneengesloten maanden met code 'Meetelling Nee' wordt deelname administratief beëindigd en ontvangt uw werknemer een stopbrief.

1. OVW - ONBETAALD VERLOF WERKNEMER

Tijdens onbetaald verlof (OVW) is het standaard uitgangspunt dat de werknemer **de volledige pensioendeelneming de eerste 18 maanden van het onbetaald verlof voortzet**. Ook de premiebetaling gaat door, en is gebaseerd op het loon van vóór het onbetaald verlof. Een uitzondering hierop kan de **Opbouwpremie (OP)** zijn die is bedoeld voor opbouw in de pensioenpot. Die hoeft niet betaald te worden als de werknemer kiest voor een opt-out (vrijstelling). Bij OVW blijft de verplichting om risicopremie te betalen aan bpfBOUW hoe dan ook ongewijzigd bestaan. Opt-out is alleen mogelijk voor de OP.

Een werknemer die kiest voor opt-out, moet dit wel doorgeven aan bpfBOUW. Hiervoor is een formulier beschikbaar op de website dat daarvoor kan worden gebruikt. Als een werknemer kiest voor opt-out, dan heeft dit gevolgen voor zijn pensioenopbouw. Informeer uw werknemer hierover, zodat hij weet wat de gevolgen zijn.

Onbetaald verlof heeft wel gevolgen voor de premieplicht voor BTER-producten. Omdat tijdens volledig verlof geen loon wordt uitbetaald, worden de premies gebaseerd op een nul productloon. De premie is dan nul. Voor gedeeltelijk onbetaald verlof moet premie worden betaald over de uren die wél zijn gewerkt. Hierdoor is een lagere premie toegestaan. Aanlevering gebeurt altijd met verbijzondering OVW.

Na 18 maanden (gedeeltelijk) onbetaald verlof vervalt de premieplicht bij bpfBOUW. U bent dan niet meer verplicht Opbouwpremie en premie voor de risicodekkingen te betalen.

2. WIA – (GEDEELTELIJKE) ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Is uw werknemer (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt en heeft hij recht op een uitkering op grond van de WIA en werkt hij hierdoor niet of minder uren? Dan betaalt u alleen premies over het loon dat uw werknemer ontvangt op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren. Betaalt u naast het loon uit werk ook nog een aanvulling tot volledig loon aan uw werknemer, dan is ook deze aanvulling premieplichtig. U geeft dit in de LPG aan door het bedrag van de aanvulling op te tellen bij het productloon. Verder vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code WIA in. Als een werknemer volledig in de WIA zit en een loonaanvulling krijgt, dan deelt u de loonaanvulling door het uurloon en telt u dit bij het aantal uur in de LPG op.

Het kan ook voorkomen dat u een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer in dienst heeft, die volledig wil blijven werken maar dan tegen een lagere arbeidsprestatie. Het is van belang dat u dit correct aan ons doorgeeft. In dit geval verlaagt u niet het uurloon van uw werknemer, maar het aantal gewerkte uren.

Ter illustratie: uitgaande van een 40-urige werkweek is uw werknemer 50% arbeidsongeschikt en kan dus formeel nog maar 20 uur per week werken. Hij kiest er echter voor om 40 uur te blijven werken tegen een lagere arbeidsprestatie. U geeft dit in de LPG aan door het aantal uur te verlagen naar 20 uur per week. Het uurloon laat u ongemoeid.

Als uw werknemer volledig arbeidsongeschikt is en niet langer loondoorbetaling of aanvulling ontvangt, dan zet u alle rubrieken op nul. U geeft bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code WIA in.

LET OP: is uw werknemer korter dan 104 weken ziek is en ontvangt hij vervroegd een IVA-uitkering op grond van de WIA? Dan heeft hij ook al recht op premievrije pensioenopbouw bij arbeidsongeschiktheid en behoud van risicodekking voor het nabestaandenpensioen. Betaalt u nog loon bovenop de IVA-uitkering? Dan geeft u alleen het bedrag dat u zelf betaalt op als loon in de LPG. U betaalt alleen hierover nog premie. U betaalt dus geen premie over het WIA-bedrag dat u eventueel uitbetaalt aan de werknemer.

3. ZKG – ZIEKENGELD

Bij ziekte (ZKG) wordt nog steeds aangeleverd in loontijdvakken waarin het loon verlaagd is, bijvoorbeeld:

- 70% in het tweede ziektejaar
- 85% tijdens de 104 weken loondoorbetaling
-

Vanaf 1 januari 2026 geldt:

Wanneer sprake is van een verlaagd loon worden de BTER-premies berekend op basis van het verlaagde loon. De pensioenpremies blijven gebaseerd op 100% van het loon, alsof het volledige loon wordt doorbetaald.

Let op:

De verdeling van de premies tussen werkgever en werknemer kan in deze periode anders zijn dan normaal. De werkgever betaalt in deze periode de volledige (100%) pensioenpremie. De werknemer betaalt alleen het werknemersdeel over het doorbetaalde loon. Dit heeft geen gevolgen voor de totaalpremie in de LPG.

4. VAD – VERKORTING VAN ARBEIDSDUUR (CAO AFBOW)

Neemt uw werknemer deel aan de 80/90/100 regeling? Dan werkt de werknemer een dag minder in de week, betaalt u 90% salaris en heeft de werknemer 100% pensioenopbouw.

Een werknemer onder cao Afbouw kan vanaf de leeftijd van 57 jaar gebruik maken van de 80/90/100 regeling als dit de beste optie is om de werknemer duurzaam inzetbaar te houden. Dit moet blijken uit:

- Een advies op basis van artikel 62 van de cao Afbouw (Mijn Loopbaan) en/of
- Een periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO) en/of
- Een re-integratietraject.

Daarnaast kan uw werknemer van 61 jaar en 11 maanden ook deelnemen aan de 80/90/100-regeling. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:

- De leeftijdsgrens stijgt mee met de AOW-leeftijd (in 2026 is dit 61 jaar en 11 maanden)
- De werknemer heeft ten minste 10 van de laatste 15 jaar onder de cao Afbouw en/of de voormalige cao voor het natuursteenbedrijf gewerkt.

U vult bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code VAD in.

5. OPK - OPROEPKRACHT

Bij oproepkrachten (OPK) is het, voor zover uw Cao en de wet dat toestaan, mogelijk om een nihil-opgave te doen (code 'Meetelling Nee') als de werknemer in een bepaalde inkomstenperiode niet wordt opgeroepen en geen loon ontvangt. U bepaalt de deeltijdfactor door het aantal uren dat de oproepkracht heeft gewerkt in de betreffende inkomstenperiode te delen door het aantal cao-uren. Als uw werknemer niet is opgeroepen, is de deeltijdfactor dan ook nul (code 'Meetelling Nee' is alleen toegestaan bij deeltijdfactor nul).

6. BBL – BEROEPS BEGELEIDE LEERWEG

U heeft een BBL-2 of -3 leerling in dienst. Voor deze groep leerlingen geldt dat zij een aangepast loon krijgen. Bij de Cao Bouw & Infra, Afbouw, Natuursteen en Timmerindustrie is dat gebaseerd op de uurloontabellen BBL in de betreffende Cao. U gebruikt voor deze Cao's in de aanlevering de verbijzondering BBL. Dit geldt zowel voor opleidingsbedrijven als bouw- & infra-bedrijven die zelf een leerling in dienst namen.

7. ULK – UW WERKNEMER WERKT TIJDELIJK IN DUITSLAND

Heeft u een bouwplaatswerknemer in dienst die tijdelijk in Duitsland werkt? Dan neemt hij gedurende deze periode verplicht deel aan het Duitse Vakantiefonds, genaamd Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft (ULAK), uitgevoerd door SOKA-BAU in Duitsland. Uw werknemer bouwt verplicht pensioen op in de pensioenregeling van bpfBOUW.

8. DGA – DIRECTEUR-GROOTAANDEELHOUDER

De aangifte van een DGA die vrijwillig deelneemt aan de pensioenregeling wordt aangeleverd met de verbijzondering DGA. Het betreft hier een kleine vastgestelde doelgroep met in het verleden toegekend recht op deelname. Nieuwe DGA's komen hoe dan ook niet in aanmerking voor deelname en worden niet aangeleverd.

9. WNE – WERKNEMER ZONDER BIJZONDERHEDEN

Deze code gebruikt u voor een werknemer met een contract, die niet onder één van bovenstaande verbijzonderingen valt.

Ook in de volgende bijzondere situaties gebruikt u WNE als verbijzondering:

Krijgt u voor uw werknemer loondispensatie van het UWV? Dan betaalt u alleen premies over het loon dat uw werknemer ontvangt op basis van de loondispensatie. Het aantal toegekende uren zijn de uren die daadwerkelijk gewerkt zijn in deze situatie. Verder vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WNE* in.

LET OP: Om te voorkomen dat u in PRINS signalen krijgt, omdat u een te laag cao-uurloon aanlevert, stuurt u de beschikking van het UWV naar premies@bpfbouw.nl.

Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof moet de pensioenopbouw volledig blijven doorlopen (op grond van artikel 7:646 Burgerlijk Wetboek in combinatie met artikel 12b, lid 2 Wet Gelijke Behandeling Mannen en Vrouwen).

Heeft uw werknemer zwangerschapsverlof en werkt zij hierdoor geen of minder uren (onbetaald verlof met uitkering van het UWV)? Dan vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* *toch* de code *WNE* in. De pensioenopbouw en premieafdracht zijn gebaseerd op het loon en het parttimepercentage voorafgaand aan het verlof. Dit doet u ook als u een loonaanvulling uitbetaalt bovenop de uitkering van het UWV. Er is geen opt-out mogelijk. Er kan dus ook geen afwijkende premieverdeling worden afgesproken.

4.2 MUTATIES MET TERUGWERKENDE KRACHT

Wilt u met terugwerkende kracht mutaties over eerdere loontijdvakken aanleveren? Wij verwerken mutaties met terugwerkende kracht (TWK-mutaties) alleen als u een controleverklaring met een goedkeurend oordeel van de accountant opstuurt. Dit gaat om gegevens of correcties die betrekking hebben op loontijdvakken van eerder dan één jaar vóór het lopende kalenderjaar. De manier waarop u de TWK-mutaties aanlevert is afhankelijk van het jaar waarin de loontijdvakken vallen.

4.3 HET TIJDSPAARFONDS BOUW & INFRA

Bouwplaatsmedewerkers die onder de cao Bouw & Infra vallen, nemen sinds 1 januari 2006 verplicht deel aan het Tijdsparfonds. UTA-medewerkers kunnen vrijwillig deelnemen. De voorwaarden en verplichtingen met betrekking tot het Tijdsparfonds staan vermeld in de cao Bouw & Infra.

De premies die u afdraagt voor het Tijdsparfonds worden niet via de LPG aangeleverd, maar worden afzonderlijk op de rekening van de Stichting Tijdsparfonds voor de Bouw & Infra gestort. Alle informatie over het Tijdsparfonds en het afdragen van de bijbehorende premies vindt u op: [Tijdsparfonds BTER](#).

5. HET PRODUCTLOON

U draagt als werkgever één of meerdere pensioenproducten af (zie bijlage C). Daarnaast neemt u deel aan één of meerdere (cao-gerelateerde) bedrijfstakeigen regelingen (zie bijlage B). Werknemers en werkgevers krijgen hieruit vergoedingen en aanvullingen betaald. Bijvoorbeeld voor seniorendagen, cursusdagen, extra roostervrije dagen of de bonus bij re-integratie. Voor ieder product dat u afdraagt, levert u een productloon aan. Op basis van dit productloon vindt de premieberekening plaats voor de pensioenpremie en de premies voor de bedrijfstakeigen regelingen. Het is daarom van groot belang dat u het productloon correct vaststelt.

5.1 WAT IS PENSIOENGEVEND LOON?

Het pensioengevend loon is het loon waarop de pensioenopbouw wordt gebaseerd en dat wordt gebruikt voor het berekenen van de premie voor de pensioenproducten.. Dit loon hangt af van de cao die geldt voor de werknemer.

DE VAKANTIETOESLAG

U betaalt het vakantiegeld meestal eens per jaar uit aan uw werknemer, in de maand mei. Toch moet u de premieberekening over het vakantiegeld per inkomstenperiode in het loon opnemen.

DE VASTE JAARLIJKSE UITKERING

Bent u met uw werknemer schriftelijk overeengekomen dat hij een vaste jaarlijkse uitkering ontvangt, bijvoorbeeld een dertiende maand of een vaste eindejaarsuitkering? Dan wordt deze uitkering meegenomen in het bepalen van het productloon. Dit geldt zowel voor werknemers die onder één van hieronder genoemde cao's vallen als voor werknemers van wie het loon niet op grond van een van deze cao's is vastgesteld. Ook hiervoor geldt dat u de premieberekening per inkomstenperiode in het loon opneemt.

1. CAO BOUW & INFRA

- Bouwplaatspersoneel: het vast overeengekomen loon (garantieloon plus prestatietoeslag).
- UTA-personeel: het salaris (vast overeengekomen brutoloon).
- Daarbij komt de vakantietoeslag (en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de betreffende periode is toegekend (reservering).

2. CAO AFBOUW

Het loon dat volgens de cao geldt, inclusief vakantietoeslag (en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de periode is toegekend (reservering).

3. CAO NATUURSTEENBEDRIJF

Het loon dat voor de werknemer geldt, inclusief vakantietoeslag (en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de periode is toegekend (reservering).

4. CAO TIMMERINDUSTRIE

Het individueel overeengekomen loon, inclusief vakantietoeslag (en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de periode is toegekend (reservering).

5. CAO BETONPOMPBEDRIJVEN

Het individueel overeengekomen loon plus dienstjarentoeslag en/of prestatietoeslag en inclusief vakantietoeslag(en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de periode is toegekend (reservering).

6. CAO BITUMINIEUZE EN KUNSTSTOFDAKDEKKINGSBEDRIJVEN (BIKUDAK)

Het individueel overeengekomen loon plus vaste prestatiebeloning en inclusief vakantietoeslag (en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de periode is toegekend (reservering).

7. CAO NEDERLANDSE BAKSTEENINDUSTRIE

Het individueel overeengekomen loon in de periode plus de persoonlijke toeslag alsook de toeslagen bedoeld in het artikel betreffende de bijzondere beloningen in de cao voor de Nederlandse Baksteenindustrie, inclusief de vergoeding voor structureel overwerk en de structurele consignatievergoeding en inclusief vakantietoeslag (en indien van toepassing de vaste jaarlijkse uitkering) die in de periode is toegekend (reservering), maar exclusief de vergoeding voor incidenteel overwerk.

Extra toelichting

- Een vaste jaarlijkse uitkering (zoals een dertiende maand of eindejaarsuitkering) telt mee als dit schriftelijk is afgesproken.
- Overuren en reizen buiten normale werktijd tellen niet mee.
- Als er geen cao geldt, telt het vaste loon volgens de arbeidsovereenkomst mee, inclusief vakantietoeslag.
- Bij onbetaald verlof of ziekte met minder loon, telt het loon van vóór die inkomstenperiode.
- Als een werknemer een WIA-uitkering krijgt, telt alleen het loon dat de werkgever betaalt mee. De WIA-uitkering zelf telt niet mee.

5.2 Hoe bepaalt u het SV-loon (wanneer productloon)?

Voor enkele Bedrijfstakeigen Regelingen is het brutoloon sociale verzekeringen (SV-loon) gelijk aan het Productloon. Het SV-loon is het saldo van kolom 6 en kolom 7 van de loonstaat en wordt in kolom 8 van de loonstaat opgenomen.

5.3 Hoe berekent u het productloon?

Is uw loonpakket geschikt voor het aanleveren van de loon- en premiegegevens, dan wordt het productloon in de meeste gevallen automatisch voor u berekend. Is uw loonpakket echter niet geschikt of levert u via de Selfservice Werkgevers Portal aan, dan berekent u het productloon zelf. Het berekenen van het productloon wordt daarom per product en per cao uitgelegd in de rekenregels. U vindt de rekenregels op [Rekenregels en beroepencodes | bpfBOUW Werkgevers](#).

Een rekenvoorbeeld:

- Het uurloon bedraagt € 24,20
- De werknemer werkt 20 uur per week
- Het vast overeengekomen loon bedraagt € 2105,40
- De reservering vakantietoeslag bedraagt € 168,43

U berekent het productloon ten behoeve van de pensioenregeling als volgt:

- U telt het vast overeengekomen loon en de reservering vakantietoeslag bij elkaar op (€ 2105,40 + € 168,43 = € 2273,83)
- De deeltijdfactor is 0,5
- De normuren zijn 40
- De periodefactor is 1
- De franchise is € 769,79

6. DE PREMIEFACTUUR

In dit hoofdstuk leest u informatie over de premiefactuur. Wanneer u de factuur ontvangt, wat erop staat en hoe u de factuur kunt betalen.

6.1 HET ONTVANGEN VAN DE PREMIEFACTUUR

Na acceptatie en verwerking van uw Levering Premie en Gegevens (LPG) ontvangt u een rekening: de premiefactuur. Het premiebedrag komt exact overeen met uw opgave. Wij lichten de premiefactuur daarom niet verder toe. U kunt een specificatie van uw premiefactuur opvragen via de Selfservice Werkgevers Portal. Wij versturen de premiefactuur per e-mail naar het e-mailadres dat staat geregistreerd bij de contactpersoon voor uw financiële administratie in de portal. Op pagina 10 leest u meer informatie over deze contactpersonen.

6.2 DE PREMIEFACTUUR BETALEN

Voor de betaling van het pensioen en de bedrijfstakeigen regelingen is het van belang dat u de verschuldigde premies op tijd betaalt. BpfbOUW en de BTER-fondsen beleggen namelijk de premies die u afdraagt. Hoe eerder zij de premie van u ontvangen, des te meer beleggingsrendement zij kunnen behalen. Dat heeft een positief effect op het persoonlijk pensioenvermogen van uw werknemers. Daarom hanteren de besturen van bpfBOUW en de BTER-fondsen een betaaltermijn en rappeltermijnen voor het betalen van de premiefactuur.

DE BETAALTERMIJN

U betaalt de premiefactuur binnen een termijn van 14 dagen na de factuurdatum. Betaalt u de premie niet binnen deze termijn, dan wordt u als volgt gerappelleerd:

Dag 19: U ontvangt een eerste aanmaning. We brengen u aanmaningskosten in rekening. De hoogte ervan hangt af van het openstaande premiebedrag.

Dag 29: U ontvangt een tweede aanmaning. U krijgt een laatste kans krijgt om de openstaande premies – maar wel vermeerderd met wettelijke handelsrente⁴ en aanmaningskosten – alsnog te betalen.

Dag 39: Als u op dag 39 nog steeds niet aan uw betalingsverplichtingen heeft voldaan, wordt de openstaande vordering overgedragen aan een incassobureau en worden incassokosten in rekening gebracht.

⁴ Als u de verschuldigde premie te laat afdraagt, brengen bpfBOUW en/of de BTER-fondsen u wettelijke handelsrente in rekening. Dit gebeurt ook als u correcties aanlevert over eerdere perioden en jaren die leiden tot navordering van premies. Op de website van De Nederlandsche Bank vindt u de hoogte van de wettelijke handelsrente

HOE KUNT U DE PREMIEFACTUUR BETALEN?

U kunt de premiefactuur op drie manieren betalen:

1. via automatische incasso
2. via overschrijving
3. Via iDEAL

Betalen via automatische incasso

U betaalt de premiefactuur het eenvoudigst via automatische incasso. Met automatische incasso betaalt u tijdig en voorkomt u aanmaningskosten, wettelijke handelsrente en incassokosten. U geeft de keuze door via het [Selfservice Werkgevers Portaal](#). U logt hier in met de eHerkenning dienst 'Werkgever - Selfservice Werkgevers Portaal APG'.

Hier geeft u heel eenvoudig uw keuze voor automatische incasso door:

- Ga naar het tabblad 'Organisatie';
- Kies voor 'wijzig organisatiegegevens';
- Ga naar het tabblad 'rekeningen';
- Voeg hier uw rekeningnummer voor het betalen van facturen toe, of wijzig uw bestaande rekeningnummer;
- Kies hierbij voor automatische incasso;
- Verstuur uw wijzigingsverzoek.

Zodra wij uw verzoek hebben verwerkt krijg u per e-mail of brief bericht van ons. We schrijven vanaf dat moment via automatische incasso alle openstaande en toekomstige premiefacturen af.

Andere facturen, zoals rentefacturen, blijft u wel zelf overboeken of betalen via iDeal.

De automatische afschrijving vervalt, als op uw bankrekening onvoldoende saldo aanwezig is. U ontvangt een melding van uw bank dat de automatische incasso is mislukt. U moet dan de premies alsnog voldoen.

LET OP: de automatische incasso vindt alleen plaats voor premies op basis van uw Levering Premie en Gegevens en opgelegde facturen. Rentefacturen of aanmaningskosten betaalt u handmatig. Deze facturen zijn voorzien van de melding dat automatische incasso niet plaatsvindt. Op de factuur vindt u het betaalkenmerk dat u bij uw betaling moet vermelden.

Betalen via overschrijving

Betaalt u niet via automatische incasso, dan ontvangt u van ons een factuur met daarop het verschuldigde premiebedrag en het betalingskenmerk dat u bij overboeking moet vermelden. Zorg ervoor dat u het betalingskenmerk correct overneemt, anders kan uw premiebetaling niet automatisch verwerkt worden. Dit heeft tot gevolg dat wij contact met u moeten opnemen voor het verkrijgen van nadere informatie.

Betalen via IDEAL

In de factuur die u per e-mail of post ontvangt staat een QR-code. Hiermee betaalt u direct via UW eigen bank. U kunt betalen tot een maximum van € 50.000.

BIJLAGE A: CONTACTGEGEVENS

Heeft u vragen over het aanleveren van gegevens? Dan kunt u op verschillende manieren contact met ons opnemen

Telefonische helpdesk

Wilt u een medewerker spreken? Neem dan contact op met onze helpdesk op 020 583 42 00. We zijn op werkdagen bereikbaar tussen 9.00 en 12.00 en 13.00 en 17.00.

E-mail

U kunt uw vraag ook mailen naar premies@bpfBOUW.nl.

Website

[Waar kunnen we u mee helpen? | bpfBOUW Werkgevers](#)

Deze website is speciaal bedoeld voor werkgevers in de Bouw en biedt praktische hulp bij het aanleveren van gegevens. U vindt hier bijvoorbeeld antwoorden op veel gestelde vragen, maar u kunt ook allerlei formulieren en handleidingen downloaden die u nodig heeft voor het aanleveren van gegevens.

Adres

Hieronder vindt u ons postadres:

APG Incasso, Postbus 637, 1000 EE Amsterdam

BIJLAGE B: BEDRIJFSTAKEIGEN REGELINGEN

De gegevens die u aanlevert, zijn nodig voor het uitvoeren van de bedrijfstoneigen regelingen (BTER). Dit zijn regelingen die per cao zijn afgesproken. U ziet hieronder om welke bedrijfstoneigen regelingen het vanaf 2026 gaat.

Productcode	CAO- in deling	Productloon	Premiegrondslag	Premie
OOBW	1	Vast overeengekomen loon = het garantieloan vermeerderd met prestatietoelag	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
SABW	1	Vast overeengekomen loon = het garantieloan vermeerderd met prestatietoelag	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
OOBWU	6, 80, 91	Vast overeengekomen salaris	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
SABBU	6, 80, 91	Vast overeengekomen salaris	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
SWTIM	9	Het individueel overeengekomen loon in de periode	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
COVBIT	4	Brutoloan SV1) (exclusief de waarde van een auto en een fiets van de zaak).	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
SFBIT	4	Brutoloan SV1) (exclusief de waarde van een auto en een fiets van de zaak).	ongemaximeerd productloon zonder aftrek franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
WGABIT	4	Brutoloan SV1) (exclusief de waarde van een auto en een fiets van de zaak). Het werknemersdeel voor de premie WGA-hiaat verzekering is een aftrekpost voor alle heffingen. Het werknemersdeel mag niet in mindering worden gebracht op het brutoloan SV.	Maximering zonder franchise Maximering o.b.v. SV-dagen	Premiegrondslag * Premiepercentage
OOAFB	2,3	Brutoloan SV1) (exclusief de waarde van een auto en een fiets van de zaak). Het werknemersdeel voor de premie WGA-hiaat verzekering is een aftrekpost voor alle heffingen. Het werknemersdeel mag niet in mindering worden gebracht op het brutoloan SV.	Maximering zonder franchise Maximering o.b.v. SV-dagen	Premiegrondslag * Premiepercentage
FYSAFB	2, 3	Geen productloon	Geen premiegrondslag	dagconstante * aantal dagen
COVAFB	2, 3	Geen productloon	Geen premiegrondslag	dagconstante * aantal dagen

ZWR	17,92	Pensioengevend loon in de periode ²⁾	Maximering en franchise	Premiegrondslag * Premiepercentage
-----	-------	---	-------------------------	---------------------------------------

1) SV-Loon is het loon voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstraat) en dus niet loon in geld (kolom 3).

2) Voor ZWR wordt weliswaar de rekenregel toegepast voor pensioenproducten echter dat geldt niet voor de premieplicht. Hiervoor wordt net zoals alle andere BTER-producten het daadwerkelijk uitbetaald loon gevolgd in de periode, bijvoorbeeld bij volledig onbetaald verlof kan deze nul zijn.

Bovenstaande tabel is een algemeen overzicht. Voor de exacte rekenregels kijkt u altijd op: [Rekenregels en beroepencodes | bpfBOUW Werkgevers](#).

¹⁾ SV-Loon is het loon voor de werknemersverzekeringen en dus niet loon in geld.

²⁾ Voor ZWR wordt weliswaar de rekenregel toegepast voor pensioenproducten echter dat geldt niet voor de premieplicht. Hiervoor wordt net zoals alle andere BTER-producten het daadwerkelijk uitbetaald loon gevolgd in de periode, bijvoorbeeld bij volledig onbetaald verlof kan deze nul zijn.

BIJLAGE C: OVERZICHT PENSIOENPRODUCTEN

Hieronder vindt u een overzicht van de pensioenproducten vanaf 2026 bij bpfBOUW. U betaalt de premies over de premiegrondslag zoals vastgelegd in het pensioenreglement van bpfBOUW die geldt voor uw bedrijfstak.

Overzicht premieproducten en productcodes

Premie product	Productcode	Omschrijving
Opbouwpremie	OP	Premies afgedragen voor opbouw van persoonlijke pensioenvermogens t.b.v. Ouderdomspensioen
Risicopremie	RP	Premies afgedragen voor risicodekkingen
Arbeidsongeschiktheidspensioen*	AOP	Op risicobasis Sector/cao afhankelijk

*Voor het arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP) geldt de premieplicht alleen voor de sectoren:

- Cao Bouw&Infra (1)
- Cao Afbouw (2)
- Cao Natuursteen (3)
- Cao Betonpompbedrijven (05, 36)
- Cao Bouw & Infra voor UTA , Regeling pensioen UTA Bouw, Vrijwillige deelname UTA personeel en Vrijwillige deelname werkgever - UTA personeel (6, 17, 80 en 91)
- Cao Timmerindustrie (09)
- Cao Pensioen Bouw (92)

BIJLAGE D: REKENINGNUMMERS EN BETAALKENMERKEN

REKENINGNUMMER: NL12ABNA0481700307

BIC: ABNANL2A

Tenaamstelling: Stichting Dergengelden APG

Belangrijk is dat u het totaal van de premies voor alle producten als 1 getotaliseerd bedrag per Levering Premie en Gegevens over maakt. Premies die u teveel of ten onrechte betaalt, worden verrekend met de oudste openstaande vordering. Een openstaand creditsaldo wordt na beoordeling automatisch gerestitueerd op het bij ons bekende bankrekeningnummer. Als u de verschuldigde premie te laat afdraagt, brengt bpfBOUW u de wettelijke handelsrente in rekening.