

**Handleiding premie- en gegevens**  
**Pensioenfonds**  
**Schoonmaak en de**  
**Raad voor Arbeidsverhoudingen**  
**Schoonmaak- en**  
**Glazenwassersbranche (RAS)**

# 1. INLEIDING

## VOOR WIE IS DEZE TOELICHTING BESTEMD?

U bent werkgever in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche en u heeft een of meer werknemers in dienst. In dit geval draagt u pensioenpremies af voor uw werknemers aan de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schoonmaak-en Glazenwassersbedrijf (hierna: Pensioenfonds Schoonmaak). Daarnaast draagt u premies af voor de Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (hierna: RAS). 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.

## 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 wanneer u uw salarisadministratie en de aanlevering van gegevens heeft uitbesteed aan een dienstverlener.

Een correcte en tijdige aanlevering van gegevens stelt Pensioenfonds Schoonmaak en RAS in staat om:

- De juiste pensioenopbouw voor uw werknemers te registreren. Zo beschikken zij 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 ten behoeve van RAS uit te voeren. Hieronder vallen bijvoorbeeld opleidingen, arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden.
- De verschuldigde pensioenpremies vast te stellen. Een juiste aanlevering zorgt ervoor dat u als werkgever niet te veel afdraagt. 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 reguliere premiefactuur. Zie ook paragraaf 2.7.

## VAN WIE ONTVANGT U DEZE TOELICHTING?

Pensioenfonds Schoonmaak en RAS besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstoneigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (hierna: APG).

<sup>1</sup> Pensioenfonds Schoonmaak en RAS besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfstoneigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (APG). U levert uw loon- en premiegegevens daarom aan bij APG.

## LEESWIJZER

Deze toelichting is zo geschreven dat u snel en overzichtelijk de informatie kunt vinden die voor u van belang is. Hieronder volgt een korte toelichting per hoofdstuk:

### Hoofdstuk 1: Inleiding

In hoofdstuk 1 leest u wat algemene informatie.

### 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, juist of volledig) doet.

### Hoofdstuk 3: Wijzigingen in uw personeelsbestand

In hoofdstuk 3 leest u wat u moet doen bij wijzigingen in uw personeelsbestand, zoals in- en uitdienst 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 waarin andere aanleverregels gelden.

### Hoofdstuk 5: Het productloon

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

### Hoofdstuk 6: De premiefactuur

Tot slot leest u in hoofdstuk 6 hoe de premiefactuur in zijn werk gaat, 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: overzicht van de bedrijfseigen regelingen en de premiesoorten

BIJLAGE C: rekenschema's en rekenregels voor het productloon en de pensioenpremies

<sup>1</sup> Pensioenfonds Schoonmaak en RAS besteden de uitvoering van de pensioen- en bedrijfseigen regelingen uit aan de Algemene Pensioen Groep N.V. (APG). U levert uw loon- en premiegegevens daarom aan bij APG.

## 2. DE LEVERING PREMIE EN GEGEVENS (LPG)

Dit hoofdstuk gaat over 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 WAAROM LEVERT U GEGEVENS AAN?

U betaalt per inkomstenperiode salaris aan uw werknemer. Op grond van dit salaris bouwt uw werknemer pensioenrechten op bij Pensioenfonds Schoonmaak en neemt hij of zij deel aan de verschillende regelingen van RAS. U als werkgever betaalt hier premies voor, die u voor uw werknemers afdraagt aan APG<sup>1</sup>.

#### NIEUWE WERKGEVER IN DE SCHOONMAAKBRANCHE?

Bent u onlangs werkgever in de schoonmaakbranche geworden en levert u voor de eerste keer aan? Dan is het van belang dat u zich eerst als werkgever inschrijft. U krijgt dan namelijk een uniek aansluitnummer toegewezen. Pas daarna zijn wij in staat om uw aanleveringen te verwerken.

U schrijft zich in als werkgever via onze website: [Aanmelden bedrijf | Pensioen Schoonmaak](#)

De RAS-premie wordt berekend over het (gemaximeerde) SV-loon van uw werknemer. De pensioenpremie wordt berekend over het (gemaximeerde) SV-loon van uw werknemer min de franchise als bedoeld in bijlage 1 van het pensioenreglement van Pensioenfonds Schoonmaak.

Wij hebben daarom de persoonsgegevens van uw werknemers nodig en alle andere gegevens met betrekking tot de inkomstenverhouding. Dit stelt ons in staat om een juiste (pensioen)opbouw voor uw werknemers te registreren en de door u verschuldigde premies vast te stellen. U levert de benodigde gegevens aan met een Levering Premie en Gegevens (LPG).

### 2.2 VOOR WIE LEVERT U AAN?

U levert de loon- en premiegegevens aan van al uw werknemers die werkzaam zijn in de schoonmaakbranche en werknemer zijn in de zin van de sociale werknemersverzekeringen en zodoende zijn aangesloten bij de pensioenregeling van Pensioenfonds Schoonmaak en de regelingen van RAS. Dat bedoelen we als we hierna spreken over werknemers.

Hieronder vallen:

- Werknemers in vaste dienst met een volledig dienstverband.  
Let op: Werknemers die jonger zijn dan 18 jaar of ouder zijn dan de AOW-leeftijd nemen geen deel (meer) aan de pensioenregeling van Pensioenfonds Schoonmaak, maar wel aan RAS-regelingen.
- Werknemers die ziek, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of met onbetaald verlof zijn. Hiervoor gelden echter wel afwijkende aanleverregels; lees hoofdstuk 4.1 voor meer informatie.

## 2.3 HOE LEVERT U DE 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 correct 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 [Account](#)

### DRIE BELANGRIJKE ROLLEN VOOR DE LEVERING

Er zijn drie dienstverlenende rollen die belangrijk voor de levering van uw gegevens. Het is van belang 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. De werkgever blijft wel altijd verantwoordelijk voor een tijdige betaling van de facturen.

U kunt als werkgever een of meerdere dienstverlenende rollen zelf uitvoeren of deze uitbesteden aan een administratiekantoor. Het is belangrijk dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult. Op onze website vindt u de handleiding voor het controleren en wijzigen van deze gegevens in het 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 administratiekantoor, of andersom? Dan wordt de rol van gegevensleverancier (GL) door iemand anders ingevuld. Deze wijziging geeft u door in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP).

#### 2.3.1 METHODE 1: AANLEVEREN VIA UW LOONPAKKET

Maakt u of uw administratiekantoor 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 is het makkelijkst, omdat het loonpakket het meeste werk voor u doet. Het loonpakket haalt 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 makkelijk vanuit uw loonpakket doen. Er wordt dan automatisch een beveiligde internetverbinding gemaakt met ons premie-inningsstelsel.

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

Als uw loonpakket geen mogelijkheid biedt 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 kennen 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.

Het is mogelijk dat u een loonpakket gebruikt dat (nog) niet volledig geschikt is voor het aanleveren een LPG-bestand. Vraag uw softwareleverancier of er al een software-update beschikbaar is. Zo nee, gebruik dan de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) voor het aanleveren van de loon- en premiegegevens. Zie methode 2 voor meer informatie.

### UW LOONPAKKET GESCHIKT MAKEN

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

#### 2.3.2 METHODE 2:

### INVOEREN EN LEVEREN VIA DE SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAL (SWP)

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

- Handmatig leveringen aanmaken en indienen
- De status van uw leveringen en meldingen over uw leveringen inzien
- Uw bedrijfsgegevens en machtigingen beheren

### HULP NODIG BIJ HET GEBRUIK VAN DE PORTAL?

[Pensioenaangifte](#) | [Pensioen Schoonmaak Werkgevers](#)

## 2.4 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 moet de LPG uiterlijk binnen vier weken na afloop van het loontijdvak aanleveren. Levert u maandelijks uw loon- en premiegegevens aan, dan is de uiterste aanleverdatum de 28e van de volgende maand. Levert u per vier weken aan, dan kunt u gebruik maken van de aanleverkalender om de uiterste aanleverdatum te bepalen. U vindt deze kalender op [Pensioenaangifte doen Werkgever PensioenSchoonmaak.nl](#).

### ER ZIJN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND

Het kan voorkomen dat er tijdens een loontijdvak wijzigingen plaatsvinden in uw personeelsbestand. U neemt bijvoorbeeld een nieuwe werknemer in dienst. U hoeft dergelijke wijzigingen niet tussentijds aan ons te melden. U voert de wijzigingen simpelweg door in uw eigen salarisadministratie. Zodra u de eerstvolgende LPG aanlevert, ontvangen wij alle loon- en premiegegevens over de afgelopen periode, inclusief de wijzigingen die tussentijds hebben plaatsgevonden. Lees eventueel hoofdstuk 3 van deze toelichting voor meer informatie over wat u moet doen 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 over de afgelopen periode in één keer aan. U kunt er in een 4 weken periode (loontijdvak) 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.

## 2.5 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 aansluitingsnummer en naam- en adresgegevens
- Uw werknemers, zoals loongegevens en de inkomstenverhouding
- De premie, zoals de deelfondsen waaraan uw werknemer deelneemt en de af te dragen premies

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 aanvangsdatum van de inkomstenverhouding en wanneer van toepassing ook de beëindigingsdatum. Voor elke inkomstenperiode geeft u in de rubriek *Verbijzondering inkomstenverhouding* apart aan of het dienstverband van de betreffende werknemer nog bijzonderheden kent, bijvoorbeeld in het geval van onbetaald verlof of arbeidsongeschiktheid. Zie paragraaf 4.1 voor meer informatie.

---

## PENSIOENVERZEKERING VERHOUDING

De *Pensioenverzekeringverhouding* geeft aan welke deelnemerschappen uw werknemer heeft bij Pensioenfonds Schoonmaak. De verhouding bestaat zolang een werknemer een of meer verplichte producten afneemt.

Met de rubriek *Product* geeft u aan welke (pensioen)producten uw werknemer precies afneemt. U vindt in bijlage B van deze toelichting een overzicht van alle mogelijke producten.

## PENSIOENVERZEKERINGPERIODE

De *Pensioenverzekeringperiode* bevat verschillende gegevens die bepalend zijn voor de mate waarin uw werknemer rechten opbouwt met betrekking tot de pensioenproducten die hij afdraagt. 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 worden. Hoe u het productloon vaststelt, behoeft enige uitleg. Raadpleeg hiervoor hoofdstuk 5.

## 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 vergelijkbare voltijd inkomstenverhouding. U berekent de deeltijdfactor aan de hand van een urenvergelijking. Hierbij deelt u het aantal contracturen door het aantal cao-uren in voltijd.

Ter illustratie: u heeft een werknemer in dienst die fulltime werkt. Het aantal cao-uren in voltijd bedraagt 38 uur. In dit geval zet u de deeltijdfactor op 1. Heeft u een parttime werknemer in dienst met een dienstverband van 18 uur? Dan zet u de deeltijdfactor op 0,47 (18 uur / 38 uur).

## PERIODEFACTOR

De Periodefactor is ingevoerd voor Pensioenfonds Schoonmaak per 01-01-2026 en 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 periode een werknemer werkt.

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

## 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. Het kan echter voorkomen dat u een inkomstenverhouding heeft met een persoon die niet verplicht pensioen opbouwt, bijvoorbeeld als er gedurende het volledige loontijdvak sprake is van een volledige WIA-uitkering. In dit geval zet u de code meetelling op "nee". Let op, er moet wel altijd een code ingevuld zijn, u kunt dit veld niet leeg laten. Men moet namelijk wel bij Pensioenfonds Schoonmaak worden geregistreerd als werknemer. Dit in verband met eventuele aanspraken uit RAS.

## 2.6 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 vier weken na afloop van het betreffende loontijdvak toegestuurd moet worden. Het kan ook voorkomen dat wij u vragen om een correctielevering te doen, bijvoorbeeld wanneer wij hebben vastgesteld dat de aangeleverde gegevens niet juist zijn.

## 2.7 WAT GEBEURT ER ALS U NIET TIJDIG OF CORRECT AANLEVERT?

Het is van belang dat u alle benodigde gegevens tijdig en 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

Als uw inzending technisch of inhoudelijk niet verwerkt kan worden, ontvangt de partij die aangeleverd heeft een e-mail. In deze e-mail staat dat het aangeleverde LPG-bestand een technische of inhoudelijke 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 binnen vier 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 LPG 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 Pensioenfonds Schoonmaak bekende gegevens. Ook wordt er aanleverrente gerekend.

### 3. CONTROLE OP CONSISTENTIE

Naast verwerking en aanwezigheid controleren wij uw levering ook op consistentie. We kijken met andere woorden of de LPG juist is en logisch aansluit op de gegevens die u de vorige keer heeft aangeleverd. Dit gebeurt direct nadat wij uw levering accepteren. U (PSA) 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 2.6 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.

### 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. Ook wordt er aanleverrente gerekend. 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.

2

Wij sturen vanaf 2016 notificaties voor herinneringsberichten alleen naar het e-mailadres van de persoon die aangemerkt staat als de Personeels- en Salarisadministratie (PSA). Het signaal per e-mail verwijst naar de inhoud van het bericht op het SWP (vanaf 2016). Het is daarom van belang dat helder is wie de PSA is bij uw bedrijf.

## 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 dag van de maand waarin de werknemer 18 jaar wordt, bouwt deze werknemer pensioen op bij Pensioenfonds Schoonmaak en neemt hij/zij deel aan regelingen van de stichting RAS. 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 vier weken na afloop van het loontijdvak aan.

#### HET BELANG VAN TIJDIG AANMELDEN

Op grond van de Pensioenwet moet Pensioenfonds Schoonmaak nieuwe deelnemers binnen drie maanden informeren over hun deelname aan de pensioenregeling van Pensioenfonds Schoonmaak. 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 aansluitingsnummer, bijvoorbeeld als gevolg van een fusie, overname of bedrijfswijziging? Dan vult u 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 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* de waarde "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 dit 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 zoals deze in de Toelichting staan die gold tot 1 januari 2026.

### 4.1 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 codeverbijzondering die u moet invullen. Hierna wordt iedere groep apart toegelicht.

Omschrijving	Code
Onbetaald Verlof Werknemer	OVW
Arbeidsongeschiktheid	WIA
Ziek	ZKG
Regeling Vervroegde Uittreding	RVU
Scholencontract	SLC
Oproepkracht	OPK
Uitstel van Loondoorbetaling	UVL
Geen verbijzondering	WNE

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 na 18 maanden)
- WIA (arbeidsongeschiktheid zonder loon vanuit de werkgever)
- RVU (vervroegde uittreding zonder loon in betreffende periode, werknemer blijft wel in dienst)
- OPK (oproepkracht, die voldoet aan criteria en zonder loon in betreffende periode)
- UVL (Uitstel van loondoorbetaling onder voorwaarde van afwijkende afspraak)

Het is uw verantwoordelijkheid om uw werknemer hierover goed te informeren.

De werknemer moet weten dat er in periodes met code 'Meetelling Nee' geen pensioen wordt opgebouwd en dat het niet ontvangen van loon gevolgen kan hebben voor risicoverzekeringen, zoals bij overlijden of arbeidsongeschiktheid.

#### 1. UW WERKNEMER HEEFT ONBETAALD VERLOF (OVW)

Tijdens onbetaald verlof blijft de werknemer meedoen aan de pensioenproducten. Ook de premiebetaling gaat door en is gebaseerd op het loon van voor het verlof. Na 18 maanden vervalt de premieplicht voor pensioenproducten. Met uw werknemer maakt u afspraken over de inhouding van het werknemersdeel zolang dit niet in de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf is geregeld

#### 2. UW WERKNEMER IS (GEDEELTELIJK) ARBEIDSONGESCHIKT (WIA)

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 aan uw werknemer, dan is ook deze aanvulling premieplichtig, U geeft dit aan door het bedrag van de aanvulling op te tellen bij het productloon. U vult bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *WIA* in. Als een werknemer volledig in de WIA zit en daarnaast alleen een loonaanvulling krijgt, dan deelt u de loonaanvulling door het uurloon en berekent zo het aantal uren in de LPG.

### 3. UW WERKNEMER IS ZIEK (ZKG)

Bij ziekte wordt vanaf 2026 in het tweede ziektejaar volledig ( gebaseerd op 100% van het pensioengevend inkomen voor ziekte) aangeleverd voor de pensioenproducten, ook over periodes waarin het loon verlaagd is. Dan vult u bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* de code *ZKG* in. De verbijzondering verklaart het verschil tussen het productloon van de pensioenproducten (100%) en het productloon voor FBO RAS (gebaseerd op verlaagde loondoorbetaling).

### 4. UW WERKNEMER MAAKT GEBRUIK VAN DE REGELING VERVROEGDE UITTREIDING (RVU)

Wanneer een werknemer gebruik maakt van de Regeling vervroegde uittreding én in dienst blijft zonder loon van de werkgever te ontvangen, dan geldt geen premieplicht. In de LPG levert u aan bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* met code *RVU* en met code 'Meetelling Nee'.

### 5. UW WERKNEMER HEEFT EEN SCHOLENCONTRACT (SLC)

Uw werknemer heeft een scholencontract en gaat ermee akkoord dat **vakantieuken** zoveel mogelijk worden opgenomen gedurende de vaste bedrijfssluiting. Wanneer er niet voldoende vakantieuken zijn, kiest de werknemer ervoor om **onbetaald verlof** te nemen in de periode van bedrijfssluiting waarvoor hij te weinig vakantieuken heeft opgebouwd. Tijdens dit onbetaald verlof blijft de werknemer meedoen aan de pensioenproducten (hier gelden dezelfde regels als bij gewoon onbetaald verlof). Ook de premiebetaling gaat door en is gebaseerd op het loon van voor het verlof. U levert aan bij *Code verbijzondering inkomstenverhouding* met code *SLC* en met code 'Meetelling Ja'. De verbijzonderingscode *SLC* kan maximaal gebruikt worden voor de periode van 4 maanden.

### 6. UW WERKNEMER IS OPROEPKRACHT (OPK)

Volgens de cao is het mogelijk dat uw werknemer wisselende uren werkt. Een nul-uren contract is niet toegestaan. Het minimale aantal gewerkte uren per loontijdvak is 8 uur. U levert aan zonder specifieke code verbijzondering inkomstenverhouding, dus met *WNE*, en code "Meetelling Ja".  
Let op! Wanneer een werknemer niet onder de cao valt en toch deelneemt aan de pensioenregeling, blijft het ook vanaf 2026 mogelijk om aan te leveren met de code verbijzondering inkomstenverhouding *OPK* en code 'Meetelling Nee'. In dit geval is toestemming nodig van Pensioenfonds Schoonmaak.

### 7. UW WERKNEMER HEEFT UITSTEL VAN LOONBETALING (UVL)

Deze *Code verbijzondering inkomstenverhouding UVL* vult u in als er nog geen uitbetaling van gelden is of wanneer er nog geen salarisberekening is uitgevoerd, maar de werknemer nog wel in dienst is.

Let op! U kunt deze verbijzonderingscode vanaf 2026 alleen gebruiken bij hoge uitzondering en na toestemming van Pensioenfonds Schoonmaak

## 5. HET PRODUCTLOON

### 5.1 PRODUCTLOON VANAF 2016

#### ALGEMEEN

Met ingang van 1 januari 2016 is de premieberekening op basis van loontijdvaksystematiek. Er wordt niet meer cumulatief gerekend. Premie's worden binnen een loontijdvak berekend. Het maximum pensioengevend loon (premiegevend loon) wordt binnen de inkomstenperiode bepaald op basis van de uren in de inkomstenperiode. Het berekenen van de premie's is onafhankelijk van de gegevens in het voorgaande loontijdvak.

#### PRODUCTLOON

U draagt als werkgever een of meerdere pensioenproducten af (zie bijlage B). Daarnaast neemt u deel aan de regelingen van RAS. Voor ieder product dat u afneemt, levert u een productloon aan. Op basis van dit productloon vindt de premieberekening plaats voor de pensioenpremie en de premie RAS. Het is daarom van groot belang dat u het productloon correct vaststelt.

#### VAKANTIETOESLAG

U betaalt het vakantiegeld eens per jaar uit aan uw werknemer, meestal in de maand mei. Terwijl de uitbetaling in een keer geschiedt, dient u in de premieberekening de gereserveerde vakantietoeslag per inkomstenperiode op te nemen. Zie paragraaf 5.3.

### 5.2 HET LOON SV ALS BASIS VOOR HET PRODUCTLOON.

Voor het bepalen van het productloon voor pensioenfonds Schoonmaak gaat u niet uit van het brutoloon, maar van het Loon-SV (loon voor de werknemersverzekeringen), zoals deze in de salarisadministratie al is berekend t.b.v. de loonaangifte, dus kolom 8 van de loonstaat.

### 5.3 HOE BEREKENT U HET PRODUCTLOON VANUIT HET LOON SV?

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 moet u het productloon zelf berekenen. U doet dit als volgt:

Het productloon is het loon SV dat de werknemer per loontijdvak van u ontvangt, vermeerderd met (de reservering van) de vakantietoeslag die in het loontijdvak is opgebouwd. Tot het pensioengevend inkomen behoort ook de PAWW-premie die u inhoudt op het loon. Tot het pensioengevend inkomen behoren niet: de WAO-uitkering, de WIA-uitkering, de Werkloosheidsuitkering en de aanvullingen op deze uitkeringen van de werkgever, en de waarde van een auto van de zaak.

Loon-SV

-/- (aanvullingen op) uitkeringen WAO, WIA, WW,....

-/- auto van de zaak

-/- uitbetaalde VT

+ gereserveerde VT

+ WN-premies PAWW

Zie ook onze rekenregels en stroomschema's op [pensioenschoonmaak.nl](http://pensioenschoonmaak.nl): [Premie berekenen Werkgevers Pensioen Schoonmaak](#) ([pensioenschoonmaak.nl](http://pensioenschoonmaak.nl)). Op onze website zijn ook andere hulpmiddelen te vinden die u helpen bij het berekenen van het productloon.

## 6. DE PREMIEFACTUUR

In dit hoofdstuk leest u hoe de premiefactuur in zijn werk gaat. Wanneer u deze ontvangt, wat erop staat en hoe u deze 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 eventueel inzien via de Selfservice Werkgevers Portal. Wij versturen de premiefactuur per e-mail naar het e-mailadres dat bij ons staat geregistreerd bij de contactpersoon voor uw financiële administratie (FA).

### 6.2 HET BETALEN VAN DE PREMIEFACTUUR

Voor de betaling van het pensioen en de bekostiging van RAS-regelingen is het van belang dat u de verschuldigde premies op tijd betaalt. Pensioenfondsen Schoonmaak en RAS 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 Pensioenfondsen Schoonmaak en RAS een betaaltermijn en rappeltermijnen voor het betalen van de premiefactuur.

#### DE BETAALTERMIJN

U moet de premiefactuur betalen 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 (€4,00 of €9,00) hangt af van het openstaande premiebedrag.  |
| Dag 29 | U ontvangt een tweede aanmaning. U wordt hiermee in gebreke gesteld. Dit betekent dat u een laatste kans krijgt om de openstaande premies - vermeerderd met wettelijke rente <sup>4</sup> 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  |

## HOE KUNT U DE PREMIEFACTUUR BETALEN?

U kunt de premiefactuur op twee manieren betalen:

1. Via automatische incasso
2. Via overschrijving

### Betalen via automatische incasso

U betaalt de premiefactuur het eenvoudigst via automatische incasso. Met automatische incasso betaalt u tijdig en voorkomt u aanmaningskosten, wettelijke rente en incassokosten. Wij schrijven de premies dan van uw rekening af. Hoe u kunt betalen per automatische incasso staat op: [wijzigen betaalgegevens](#).

**LET OP:** de automatische incasso vindt alleen plaats voor premies op basis van uw Levering Premie en Gegevens. 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 opnemen voor het verkrijgen van nadere informatie.

## 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 51 50. We zijn op werkdagen bereikbaar tussen 9.00 en 12.00 en 13.00 tot 17.00.

### E-mail

U kunt uw vraag ook mailen naar [premies@pensioenschoonmaak.nl](mailto:premies@pensioenschoonmaak.nl)

### Website

<https://werkgevers.pensioenschoonmaak.nl/>

Deze website is speciaal bedoeld voor werkgevers in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche 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:

Postadres: APG Incasso, Postbus 637, 1000 EE Amsterdam

## BIJLAGE B: OVERZICHT PREMIESOORTEN

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke pensioenproducten en productvarianten bij Pensioenfonds Schoonmaak en RAS.

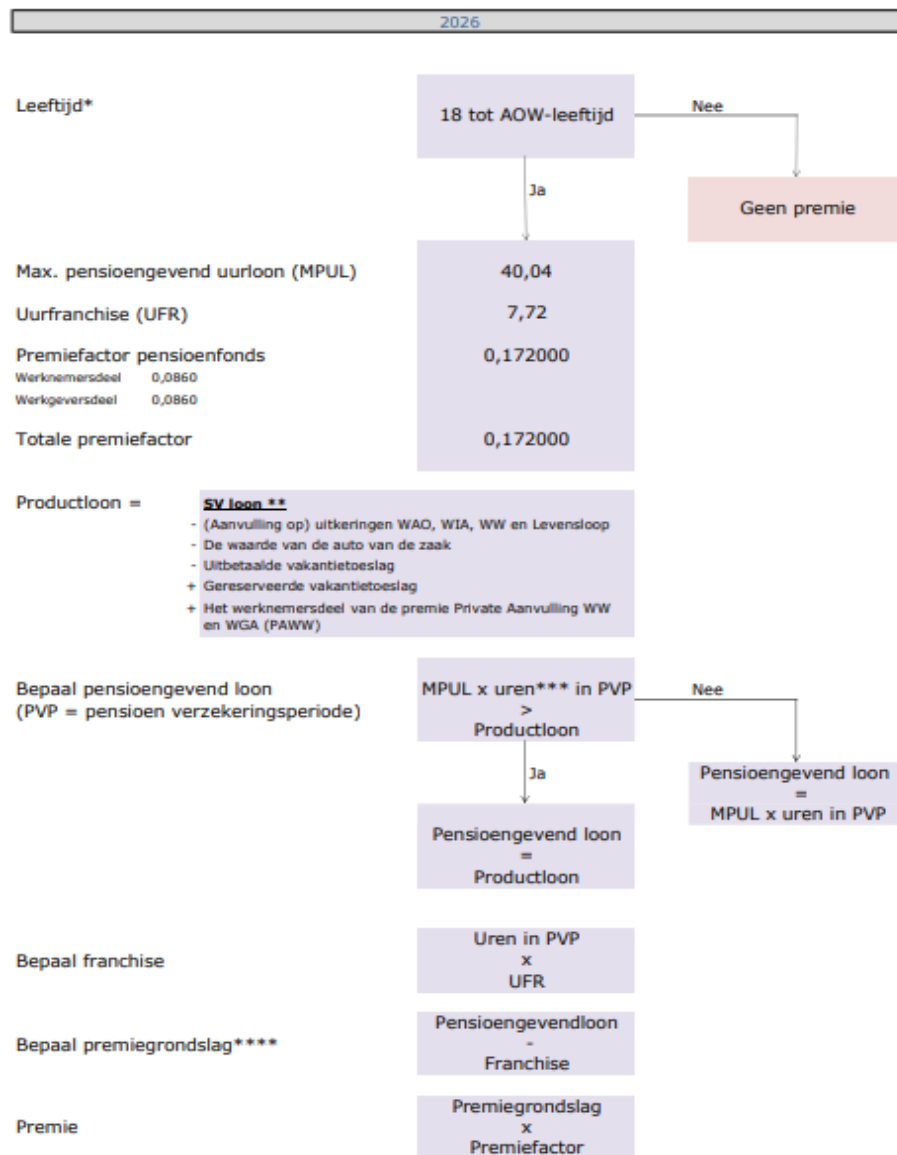
<b>PREMIESOORT</b>	<b>PRODUCT</b>
Opbouwpensioen	OP
Risicodekking Pensioen	RP
Premie RAS	FBORAS

## Bijlage C: rekenregels

### Pensioen Schoonmaak

Productkeuze: Ouderdomspensioen

Cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf



#### Bijzonderheden:

\* Premieafdracht voor de pensioenproducten is verplicht vanaf datum aanvang van het loontijdvak waarin de werknemer 18 jaar oud wordt totdat de werknemer de exacte AOW-leeftijd bereikt

\*\* SV\_loon: het werknemersdeel van de pensioenpremies is een aftrekpost voor het Loon SV en is daarin al in mindering gebracht

\*\*\* Alle uitbetaalde uren, inclusief overwerk uren.

\*\*\*\* Wanneer de premiegrondslag na aftrek van de franchise negatief is, dan is de premiegrondslag € 0,00.

De eindejaarsuitkering is een onderdeel van het productloon. Zie voorwaarden Artikel 20 van de CAO.  
De loyaliteitsbonus is een onderdeel van het productloon. Zie voorwaarden Artikel 19 van de CAO.

## Pensioen Schoonmaak

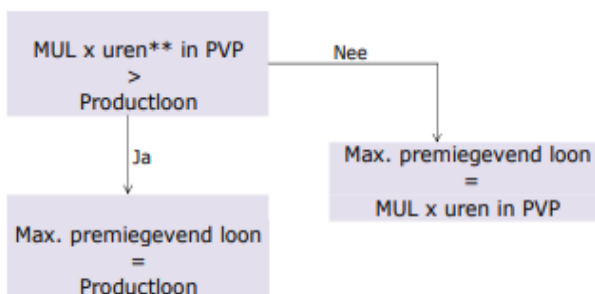
Productkeuze: Ras

Cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf

2026

Max. uurloon (MUL)	40,04
Totale premiefactor	0,012000

Productloon =	<b>SV loon *</b>
	- (Aanvulling op) uitkeringen WAO, WIA, WW en Levensloop
	- De waarde van de auto van de zaak
	- Uitbetaalde vakantietoeslag
	+ Gereserveerde vakantietoeslag
	+ Het werknemersdeel van de premie Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)

Bepaal max. premiegevend loon  
(PVP = pensioen verzekeringsperiode)

Bepaal premiegrondslag

Premiegrondslag***	=	Max. premiegevend loon
--------------------	---	------------------------

Premie

Premiegrondslag	x	Premiefactor
-----------------	---	--------------

**Bijzonderheden:**

- \* SV\_loon: het werknemersdeel van de pensioenpremies is een aftrekpost voor het Loon SV en is daarin al in mindering gebracht
- \*\* Alle uitbetaalde uren, inclusief overwerk uren.
- \*\*\* Wanneer bij de berekening de premiegrondslag negatief is, dan is de premiegrondslag € 0,00.

De eindejaarsuitkering is een onderdeel van het productloon. Zie voorwaarden Artikel 20 van de CAO.  
De loyaliteitsbonus is een onderdeel van het productloon. Zie voorwaarden Artikel 19 van de CAO

## Pensioen Schoonmaak

Productkeuze: Risicoproduct

Cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf

2026

Leeftijd\*

18 tot AOW-leeftijd

Nee

Geen premie

Ja

Max. pensioengevend uurloon (MPUL)

40,04

Uurfranchise (UFR)

7,72

Premiefactor pensioenfondsen

0,042000

Werknemersdeel 0,021000

Werkgeversdeel 0,021000

Totale premiefactor

0,042000

Productloon =

**SV loon \*\***

- (Aanvulling op) uitkeringen WAO, WIA, WW en Levensloop
- De waarde van de auto van de zaak
- Uitbetaalde vakantietoeslag
- + Gereserveerde vakantietoeslag
- + Het werknemersdeel van de premie Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)

Bepaal pensioengevend loon  
(PVP = pensioen verzekeringsperiode)MPUL x uren\*\*\* in PVP  
>  
Productloon

Nee

Pensioengevend loon  
=  
MPUL x uren in PVP

Ja

Pensioengevend loon  
=  
Productloon

Bepaal franchise

Uren in PVP  
x  
UFR

Bepaal premiegrondslag\*\*\*\*

Pensioengevend loon  
-  
Franchise

Premie

Premiegrondslag  
x  
Premiefactor**Bijzonderheden:**

\* Premieafdracht voor de pensioenproducten is verplicht vanaf datum aanvang van het loontijdvak waarin de werknemer 18 jaar oud wordt totdat de werknemer de exacte AOW-leeftijd bereikt

\*\* SV\_loon: het werknemersdeel van de pensioenpremie is een aftrekpost voor het Loon SV en is daarin al in mindering gebracht

\*\*\* Alle uitbetaalde uren, inclusief overwerk uren.

\*\*\*\* Wanneer de premiegrondslag na aftrek van de franchise negatief is, dan is de premiegrondslag € 0,00.

De eindejaarsuitkering is een onderdeel van het productloon. Zie voorwaarden Artikel 20 van de CAO.

De loyaliteitsbonus is een onderdeel van het productloon. Zie voorwaarden Artikel 19 van de CAO.

**Disclaimer.** Deze toelichting is samengesteld met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. En is bedoeld om werkgevers en leveranciers algemene ondersteunende informatie te verstrekken over de aanlevering van de voor de pensioenopbouw benodigde (premie)gegevens. Pensioenfonds Schoonmaak en RAS streven ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren. Maar zij kunnen er niet voor instaan dat de inhoud van (onderdelen van) deze handleiding na verloop van tijd, of op het moment dat deze handleiding geraadpleegd wordt, nog steeds juist, volledig of actueel is.