



Administratieve handleiding
Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP).

ADMINISTRatieve HANDELINGEN

Als aangesloten werkgever in de branche voor personeelsdiensten bent u verplicht het pensioenfonds op de hoogte te brengen van nieuwe deelnemers en mutaties in de loongegevens van de bij u in dienst zijnde flexkrachten. Ook bent u verantwoordelijk voor het juist en tijdig aanleveren van de deelnemersgegevens.

Aanleveren van deelnemergegevens

Eenmaal in de vier weken levert de werkgever in de branche voor personeelsdiensten de loongegevens van de deelnemers aan. In de jaarlijkse circulaire vindt u de juiste data voor aanlevering. Deze zijn ook op de website te zien.

VOOR DE AANLEVERING VAN DEELNEMERSGEGEVENS KUNT U OOK GEBRUIK MAKEN VAN PIATO. HIERMEE KUNT U WERKNEMERSGEGEVENS NIET ALLEEN VERZENDEN AAN HET PENSIOENFONDS, MAAR OOK AAN DE BELASTINGDIENST, HET UWV EN DIVERSE VERZEKERAARS. KUK VOOR MEER INFORMATIE OP WWW.STIPPENSIOEN.NL

Het pensioenfonds biedt een aantal mogelijkheden om uw deelnemersgegevens aan te leveren;

1. U maakt gebruik van een externe salarisadministrateur

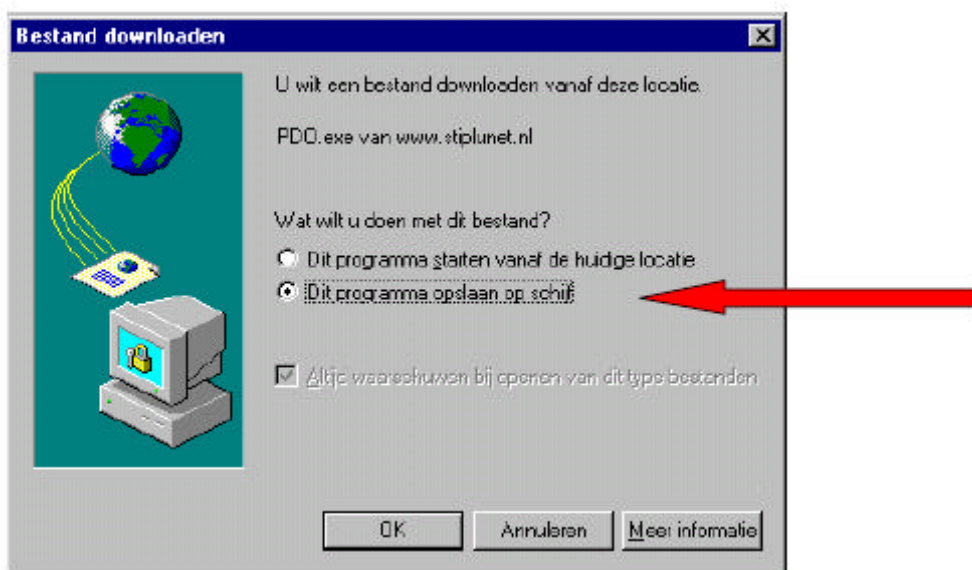
De externe salarisadministrateur krijgt van het pensioenfonds een informatiepakket met informatie over de juiste wijze van gegevensaanlevering. Het pensioenfonds maakt daarbij gebruik van het internet. Het informatiepakket en de administratieve benodigdheden zijn exact afgestemd op de mogelijkheden van uw onderneming.

2. U regelt zelf de salarisadministratie

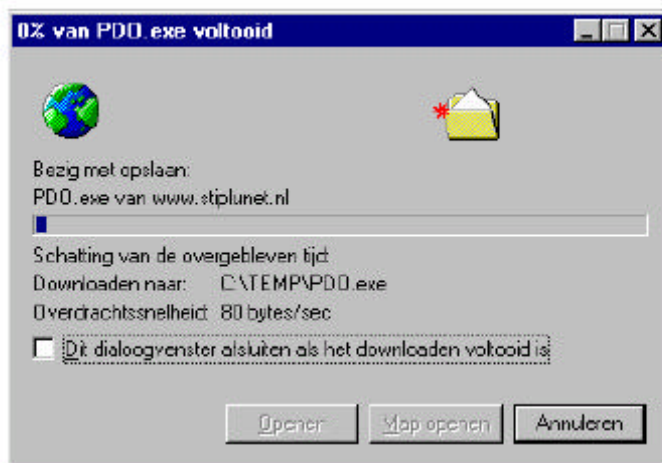
Dan heeft het pensioenfonds voor u een computerprogramma beschikbaar. Dit programma kunt u via www.stippensioen.nl onder *werkgevers/gegevens aanleveren werknemers/systemen voor aanlevering*, benaderen.

Stap 1

Kies voor 'Dit programma opslaan op schijf'

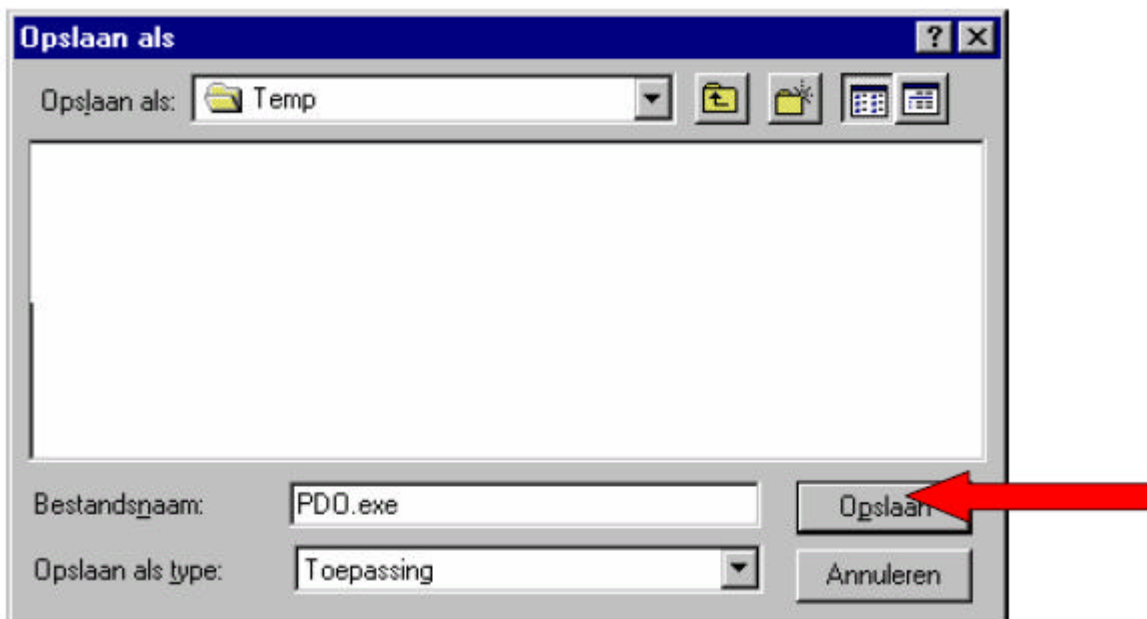


Het programma wordt nu gedownload naar uw computer. Dit kan enige tijd in beslag nemen. De snelheid waarmee dit gebeurt hangt af van uw verbinding (ADSL, modem of ISDN) en de drukte op het internet.



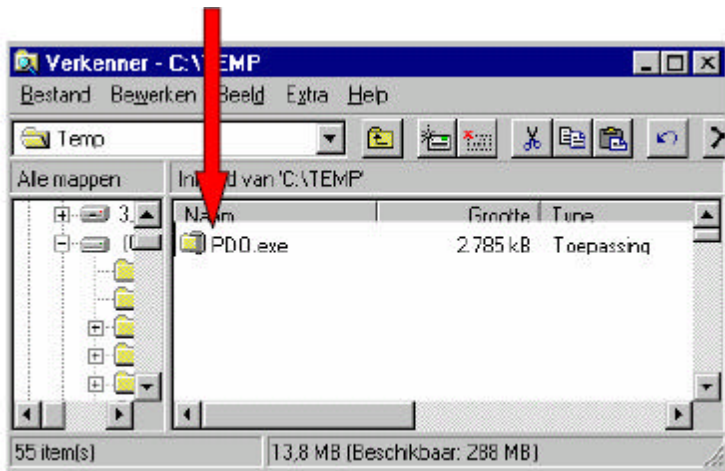
Stap 2

Er wordt u nu gevraagd waar u het programma wilt opslaan. Standaard zal dit de Temp directory zijn. Klik op 'Opslaan'.



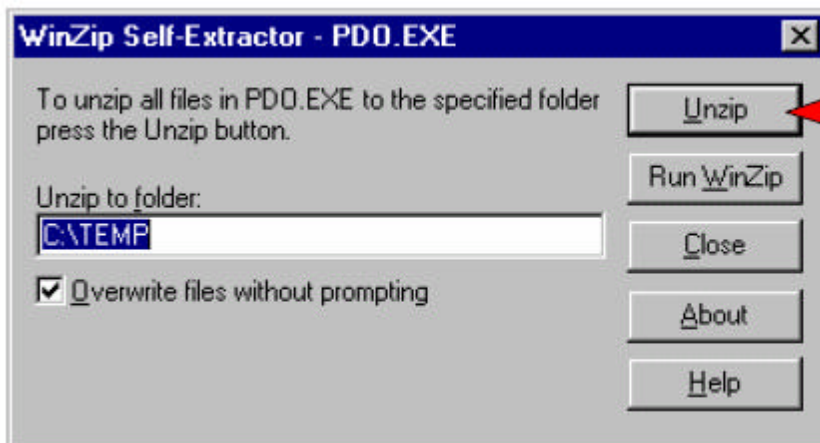
Stap 3

Open de 'Verkenner' onder het startmenu, programma's en ga naar c:\temp. Dubbelklik op 'PDO.exe'



Stap 4

Het programma wordt nu 'uitgepakt'. U wordt gevraagd waar u het uitgepakte bestand wilt plaatsen. Standaard is dat weer de 'temp' directory. Klik op 'Unzip'.



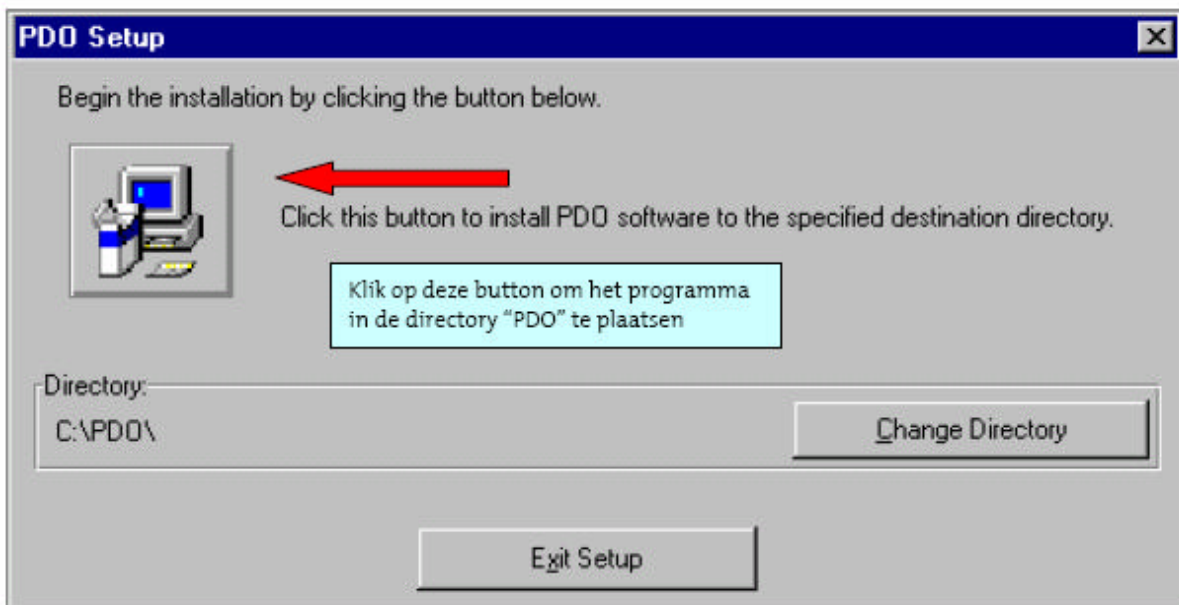
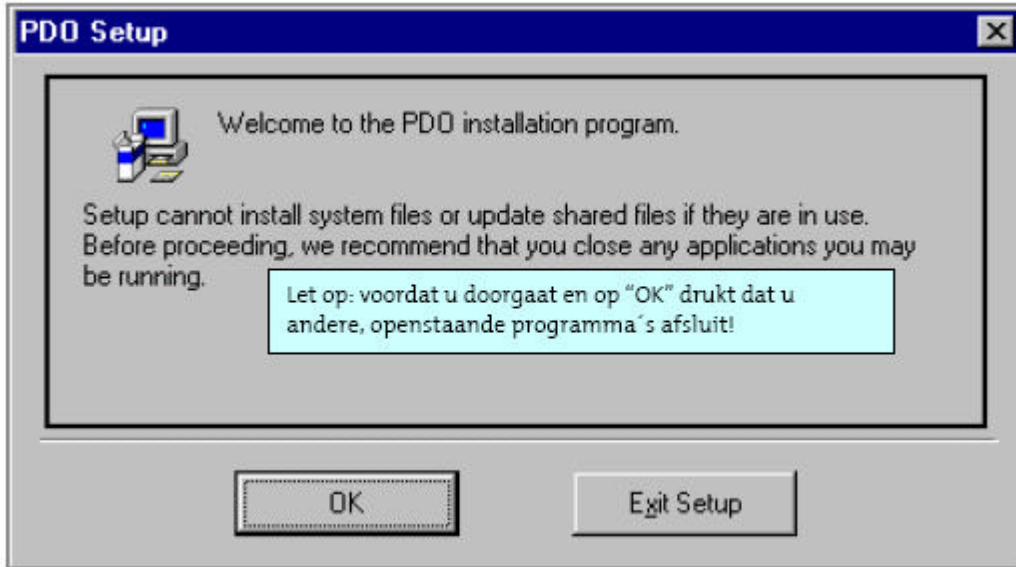
Hierna krijgt u de volgende melding: Klik op 'OK'.



Stap 5

Het programma moet nu nog geïnstalleerd worden. Ga weer met de 'verkenner' naar de temp directory (c:\temp) en dubbelklik daar op '**PDOSetup.bat**'.

De setup gaat nu van start en leidt u met een aantal stappen door deze procedure heen.

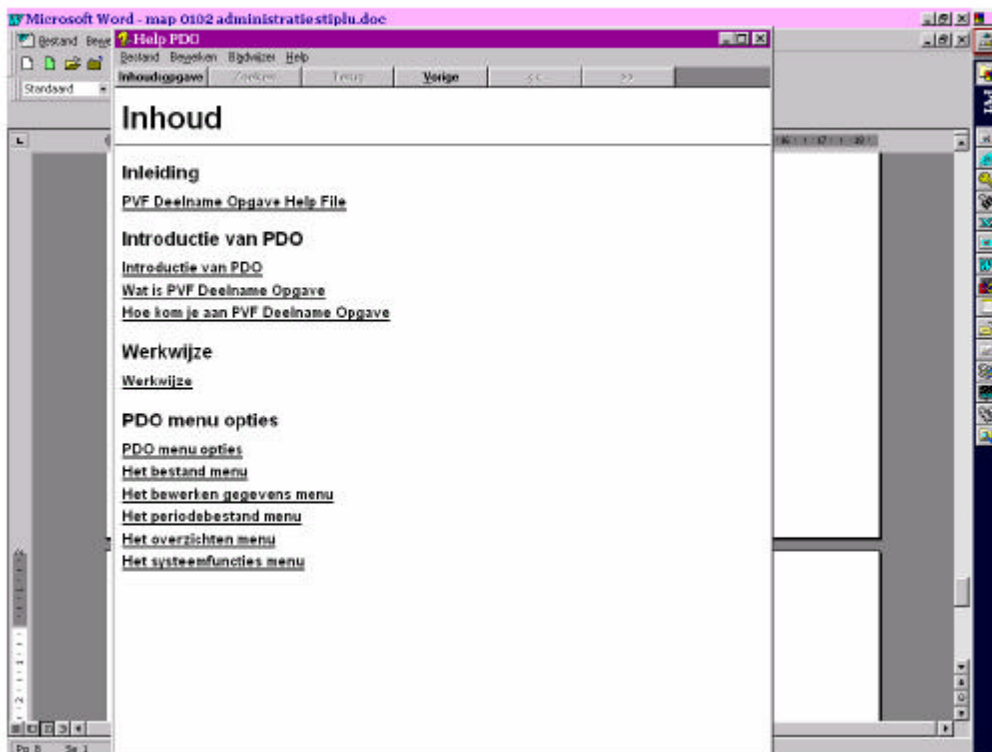


Stap 6

In het startmenu van Windows is nu het volgende icoontje aangemaakt. Dubbelklik hierop om het programma te starten.



U kunt nu met het programma aan de slag. Voordat u begint met het invullen van de gegevens kijkt u eerst onder 'systeemfuncties', daarna klikt u op 'raadplegen handleiding'.



Aan de hand van deze Help file kunt u een bestand aanmaken.

Aanbieden bestand aan het fonds

Zodra het aangemaakte bestand volledig is en gereed voor verzending, gaat u naar www.stippensioen.nl en volgt u het klikpad *werkgevers/gegevens aanleveren werknemers/verzenden bestanden*. U komt dan op een inlogscherf waar u een gebruikersnaam en wachtwoord moet invullen. Dit wachtwoord is in de begeleidende brief opgenomen. Daarna komt u in een invulscherf. Vervolgens vult u enkele gegevens in op het digitale verzendformulier. Deze gegevens betreffen:

- Naam van het bedrijf
- Aansluitnummer van het bedrijf
- Naam contactpersoon
- Telefoonnummer contactpersoon
- Periode: maand – jaar

Via de knop 'bladeren' kunt u het gewenste bestand selecteren. Nadat u op de knop 'Verzenden' heeft gedrukt, verschijnt een melding of het bericht verstuurd is of niet. Let op! Bestanden groter dan 5 Mb kunnen niet verstuurd worden.

Vervolgens wordt het formulier automatisch met het bestand als bijlage, naar een beveiligde omgeving verzonden via het e-mailadres: **stippbestanden@achmea.nl**. Indien u vragen of problemen heeft tijdens en/of over het gebruik kunt u contact opnemen met de helpdesk, bereikbaar op 020 – 607 2777.

De gebruikersnaam en het wachtwoord die u van ons krijgt, blijven tijdens de gehele contractperiode hetzelfde. Als er een wijziging plaatsvindt, zullen wij u daar tijdig over informeren.

Geen deelnemers voor één of meerdere perioden: wel melden!

Uiteraard kan het voorkomen dat u één of enkele perioden geen flexkrachten in dienst heeft die voldoen aan de criteria voor deelnemerschap. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met het specifieke karakter van de onderneming.

Als u in een bepaalde periode geen flexkrachten heeft die voldoen aan het criterium voor deelname aan de StiPP, dient u dit wel specifiek aan te geven aan het fonds. U kunt hierbij gebruik maken van het digitale verzendformulier. Op dit formulier is het mogelijk een vinkje te zetten bij de volgende verklaring:

“Hierbij verklaar ik dat ik als werkgever over deze periode geen medewerkers in dienst heb die aan de voorwaarden van de pensioenregeling voldoen.”

Deze verklaring moet u – uiteraard zonder bestand als bijlage – naar het fonds versturen via de verzendknop naar stippbestanden@achmea.nl

Wellicht maakt u gebruik van een salarispakket van een bij ons bekende softwareleverancier. Dit biedt de mogelijkheid om vanuit het salarispakket maandelijks een bestand aan te maken voor het pensioenfonds.

Tijdig aanbieden van bestanden en sancties

Door het tijdig verzenden van de bestanden aan het fonds met de digitale verzendformulieren - of alleen het formulier met de verklaring dat u geen deelnemers in dienst heeft – voorkomt u dat u (onnodig) wordt gerappelleerd door het fonds. Het fonds is bovendien reglementair gerechtigd de hoogte van de premie naar beste weten zelf vast te stellen als een werkgever de gevraagde gegevens niet levert. De werkgever is aan deze vaststelling – en dus ook de premienota – gehouden. Het fonds heeft overigens de mogelijkheid vertegenwoordigers van het fonds af te vaardigen voor controles bij de werkgever.

Premienota en betalen

De aangeleverde bestanden worden bij het pensioenfonds op deelnemersniveau verwerkt. Aan de hand van de opgegeven lonen, zal de totale premie voor elke onderneming worden vastgesteld. Zij ontvangen van het pensioenfonds per aangeleverd bestand een premienota met daarbij een specificatie op deelnemersniveau. De totale premie wordt door de werkgever in de branche personeelsdiensten betaald.

Informatie werkgevers NBBU

Werkgevers die lid zijn van de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendbureaus (NBBU) waren tot 1 januari 2004 aangesloten bij de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor Langdurige (Uitzend)krachten in het Midden- & Kleinbedrijf (Sblum).

Per 1 januari 2004 vallen deze werkgevers verplicht onder de regeling van de Stiplu, tegenwoordig StiPP. De intermediairfunctie die de NBBU vervulde, komt daardoor te vervallen. Voor deze groep werkgevers zal er in de praktijk niet veel veranderen. De regeling van de Sblum is vrijwel identiek aan die van de StiPP.

Voor informatie kunt u contact opnemen met de helpdesk van het pensioenfonds, 020 – 607 2777.

Meer informatie

Voor informatie over het aanleveren van gegevens neemt u contact op met de Helpdesk. De StiPP Helpdesk is dagelijks te bereiken tussen 7.30 en 17.00 uur, op het nummer: 020 - 607 2777.