



pensioenfonds
medewerkers
apotheken

Werkgeversportaal

handleiding voor werkgevers

De inhoudsopgave bevat hyperlinks. Klik op de titel.

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Mijn gegevens.....	4
3. Mijn dossier.....	4
4. Werknemer muteren	4
Algemeen	4
Werknemer selecteren	5
Uitdiensttreding.....	5
Salariswijziging.....	6
Salaris en urenwijziging.....	7
Variabele uren/salaris	7
Werknemer aanmelden.....	8
5. Bulkmutaties.....	9
Groepsmutatie salariswijziging.....	9
Groepsmutatie variabele uren/salaris	11
6. Verificatie (standstaat).....	12
7. Gebruikersbeheer.....	13
Gebruikersgegevens.....	13
Administratiekantoren.....	14
8. Accountgegevens wijzigen	14
9. Extra informatie	14
Startbrief	14
Premie.....	14
Opbouw van pensioen bij ziekte.....	14
Onbetaald verlof.....	15
Geboorteverlof.....	15
Uniform Pensioenoverzicht (UPO).....	15

1. Inleiding

De werknemersgegevens die wij van u ontvangen, zijn bepalend voor van het pensioen van uw werknemers. Het werkgeversportaal speelt een belangrijke rol bij de verwerking van deze gegevens. De handleiding is ingedeeld aan de hand van de menustructuur van het portaal.

PMA werkgeversportaal

Welkom op het werkgeversportaal van Pensioenfonds Medewerkers Apotheken. U kunt hier uw eigen gegevens bekijken en aanpassen, documenten downloaden, werknemersmutaties doorgeven en de jaarlijkse verificatie afhandelen. Ook het toevoegen van gebruikers voor het portaal of het machtigen van een administratiekantoor kunt u hier zelf regelen.

Er zijn 4 nieuwe facturen voor u.

- Werknemer aanmelden**
Een nieuwe werknemer aanmelden bij PMA
- Werknemer muteren**
Een wijziging doorgeven voor een werknemer
- Bulkmutaties**
Meerdere mutaties in één keer doorgeven
- Facturen bekijken**
Bekijk de meest recente of oudere facturen in detail

De homepage bevat een menu en een aantal buttons waarmee u naar veelgebruikte onderdelen van het menu gaat. Indien er nieuwe facturen beschikbaar zijn, verschijnt onder de inleidende tekst een melding. Door hierop te klikken gaat u direct naar het onderdeel waar u de facturen kunt downloaden.

Het menu bevat de volgende onderdelen:

- **Mijn gegevens:** uw bedrijfsgegevens inzien en wijzigen.
- **Mijn dossier:** downloaden van premiefacturen en standstaten.
- **Werknemer muteren:** arbeidsgegevens van uw werknemers inzien en muteren.
- **Werknemer aanmelden:** hier kunt u nieuwe werknemers aanmelden.
- **Bulkmutaties:** groepsmutatie doorgeven, bijvoorbeeld een cao-verhoging of variabele uren.
- **Overzicht verwerkingen:** overzicht van alle verwerkingen, waaronder mutaties.
- **Verificatie werknemers:** standstaten accorderen en geaccordeerde standstaten downloaden.
- **Gebruikersbeheer:** accountgegevens wijzigen.

2. Mijn gegevens

Hier vindt u een overzicht van uw bedrijfsgegevens, zoals vestigingsadres, correspondentieadres en contactgegevens.

U kunt u de volgende gegevens opgeven, aanpassen of verwijderen:

- correspondentieadres
- contactgegevens (contactpersoon, telefoonnummer, e-mailadres)
- factuurcommunicatie (**let op:** u dient een factuur e-mailadres op te geven)

De mutaties worden vervolgens automatisch verwerkt in onze administratie.

3. Mijn dossier

Bij dit onderdeel kunt u alle premiefacturen en geaccordeerde standstaten downloaden.

4. Werknemer muteren

Algemeen

Iedere wijziging in de arbeidsgegevens van werknemers geeft u aan ons door. Veranderingen in die gegevens hebben immers gevolgen voor pensioenopbouw en premie.

Mutaties in persoonlijke gegevens, zoals geboortedatum, adres, huwelijk, scheiding en overlijden, ontvangen wij via de gemeente. Tijdelijke adressen of postadressen, die niet aan de gemeente zijn doorgegeven, en gegevens over de partner als iemand ongehuwd samenwoont ontvangen wij **niet** van de gemeente.

We ontvangen ook geen informatie van gemeentes in het buitenland. Verhuist iemand naar of in het buitenland, of trouwt, scheidt of overlijdt een werknemer in het buitenland? Dan krijgen wij geen bericht. Heeft u deze gegevens? Geef deze dan per e-mail aan ons door. U vindt het e-mailadres bij Contact.

Heeft u een mutatie doorgevoerd? Bij 'overzicht verwerkingen' kunt u enkele kenmerken van de mutatie terugvinden (deelnemer, mutatietype, tijdstip van de mutatie).

Werknemer selecteren

Werknemer muteren

Registratienummer	Volledige naam	Bsn	Geboortedatum
-------------------	----------------	-----	---------------

In het zoekscherm kunt u sorteren op registratienummer, Burgerservicenummer en geboortedatum. Als u de muisaanwijzer over de naam van een werknemer beweegt, ziet u de adresgegevens. Nadat u een werknemer heeft geselecteerd, worden de volgende gegevens getoond:

- Overzicht: de actuele gegevens van de werknemer.
- Historie arbeidsgegevens: alle mutaties in de arbeidsgegevens van deze werknemer.
- Historie variabele uren: alle mutaties van extra uren in verband met invallen/diensten.

Tip: Controleer de **historische gegevens** van de werknemers goed. Zeker als u mutaties met terugwerkende kracht doorgeeft.

U kunt kiezen uit de volgende mutaties:

 Uitdiensttreding	 Salariswijziging	 Salaris en urenwijziging	 Variabele uren/salaris
--	--	--	--

Uitdiensttreding

Selecteer een werknemer en kies onderaan de knop Uitdiensttreding. Vul in het veld Datum uit dienst de eerste dag in waarop de werknemer niet meer in dienst is. Vul bijvoorbeeld 1 mei in als het contract t/m 30 april loopt.

U hoeft géén mutatie uitdiensttreding aan te leveren:

- als een werknemer uit dienst treedt, omdat hij/zij met pensioen gaat.
- als een werknemer overlijdt. Wij ontvangen dan bericht van de gemeente.

De pensioenopbouw loopt door tot 67 jaar. Gaat een werknemer eerder met pensioen en blijft hij/zij daarnaast werken? Geef dit dan per e-mail aan ons door.

Afmelden werknemer met nul-uren-contract

Gaat een werknemer met een nul-uren-contract uit dienst? Of een werknemer die naast de vaste uren ook extra uren (diensturen) heeft gewerkt? Geef dan eerst de eventuele extra uren door die de werknemer heeft gewerkt tot het moment dat hij/zij uit dienst gaat. Dat kan via de mutatie variabele uren/salaris.

Let op: Na het doorgeven van de mutatie uitdiensttreding kunt u de gegevens van de werknemer niet meer inzien. Zorg er daarom voor dat u zeker weet dat alle gegevens kloppen, voordat u de mutatie doorgeeft.

Salariswijziging

Selecteer een werknemer en kies onderaan de button Salariswijziging.

Met deze mutatie geeft u een verandering in het salaris door van een werknemer voor wie het aantal uren niet verandert. U geeft het werkelijke bruto maandsalaris op dat overeenkomt met de contracturen.

Structurele toeslagen behoren tot het maandsalaris, uitgezonderd vakantiegeld (dit wordt door PMA automatisch berekend), overwerkvergoedingen en een eventuele werkgeversbijdrage voor levensloop. Indien de Cao Apotheken van toepassing is, tellen structurele toeslagen alleen mee voor zover de cao daarin voorziet.

Vergoeding voor extra werkzaamheden (diensten/oproepkracht) kunnen worden doorgegeven via de mutatie variabele uren/salaris.

Wilt u een salaris met terugwerkende kracht aanpassen? Pas dan ook de latere mutaties aan. Voorbeeld: Stel het bruto maandsalaris is vanwege een persoonlijke toeslag per 1 maart 2024 gestegen van € 2.000 naar € 2.100. Door een collectieve salarisverhoging stijgen de salarissen met terugwerkende kracht per 1 januari 2024. U geeft nu twee mutaties door:

- Salariswijziging per 1-1-2024 van € 2.000 naar € 2.040
- Salariswijziging per 1-3-2024 van € 2.100 naar € 2.142

Let op: het werkgeversportaal geeft bij een werknemer in het tabblad Overzicht altijd de huidige stand van de arbeidsgegevens weer. Als u dus in april alvast een salarisverhoging per 1 juni doorgeeft, wordt die wijziging pas op 1 juni in genoemd tabblad zichtbaar. Echter: in het tabblad Historie arbeidsgegevens kunt u wél zien dat u de mutatie per 1 juni al heeft doorgegeven.

Salaris en urenwijziging

Selecteer een werknemer en kies onderaan de button Salaris en urenwijziging. Gaat een werknemer meer of minder uren werken? Dan past u zowel het aantal uren als het salaris aan. Het systeem berekent niet automatisch het nieuwe salaris. Wat wel en niet onder het maandsalaris valt leest u hiervoor onder het kopje Salariswijziging. Vergoeding voor extra werkzaamheden (diensten/oproepkracht) kunnen worden doorgegeven via de mutatie variabele uren/salaris.

Onbetaald of ouderschapsverlof

Ook onbetaald verlof geeft u door met de mutatie Salaris en urenwijziging. Gaat een werknemer volledig met onbetaald verlof, dan zet u zowel het salaris, als het aantal uren op nul. Neemt een werknemer een paar uur per week onbetaald verlof op (hij/zij gaat bijvoorbeeld 24 in plaats van 36 uur werken), dan vult u bij het aantal uren de nieuwe waarde (in dit voorbeeld 24) in en bij het salaris het bijbehorende loon.

Over opgenomen onbetaald verlof wordt geen pensioen opgebouwd.

Let op: het werkgeversportaal geeft bij een werknemer in het tabblad Overzicht altijd de huidige stand van de arbeidsgegevens weer. Als u dus in april alvast een salaris- en urenwijziging per 1 juni doorgeeft, wordt die wijziging pas op 1 juni in genoemd tabblad zichtbaar.

Echter: in het tabblad Historie arbeidsgegevens kunt u wél zien dat u de mutatie per 1 juni al heeft doorgegeven.

Variabele uren/salaris

Selecteer een werknemer en kies onderaan de button Variabele uren/salaris.

U gebruikt deze mutatie voor twee groepen werknemers:

- werknemers met een nul-uren-contract
- werknemers met vaste uren die extra uren werken (bijvoorbeeld diensturen)

U kunt deze mutatie maandelijks of per kwartaal aan ons doorgeven, bij voorkeur met als mutatiedatum de eerste of de laatste dag van de maand/het kwartaal. Gaat een werknemer uit dienst, geef dan eerst de variabele uren door per datum uit dienst.

Incidenteel overwerk geeft u niet op. Worden extra gewerkte uren in vrije tijd opgenomen, dan hoeft u die uren ook niet aan ons door te geven.

Een incidentele toeslag die wél pensioengevend, maar géén vast salarisbestanddeel is, geeft u ook achteraf met deze mutatie door. U vult dan in het veld variabel salaris de toeslag in en in het veld aantal variabele uren de waarde 0,01.

Werknemer aanmelden

Om een nieuwe werknemer aan te melden, kiest u voor:

Werknemer toevoegen +

Iedereen van 18 jaar en ouder die werkt in een openbare apotheek of een vrijwillig bij PMA aangesloten werkgever moet worden aangemeld, ongeacht functie.

Meld iedereen aan, behalve werknemers

- met een dienstverband dat twee maanden of korter is. Is een werknemer na twee maanden nog steeds in dienst, dan moeten u en de werknemer premie gaan betalen, ook over de eerste twee maanden. Houd als datum indiensttreding de oorspronkelijke datum aan.
- zonder arbeidsovereenkomst. Uitzendkrachten en stagiaires hoeft u niet aan te melden. Let op: een student met een beroepsbegeleidende leerwerkplek (BBL) meldt u wel aan.
- die gediplomeerd apothekers zijn. Zij vallen onder de regeling van het beroepspensioenfonds Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers (SPOA).
- die 67 jaar of ouder zijn.

Werknemer aanmelden

Burgerservicenummer

Volgende +

U vult het Burgerservicenummer (BSN) van de werknemer in, gevolgd door <Tab> en klikt op Volgende+. Is de werknemer al bekend bij PMA, dan hoeft u alleen de datum in dienst en de arbeidsgegevens in te vullen. Als de werknemer niet bekend is, vult u alle gegevens in.

Zijn alle gegevens juist ingevuld? Kies dan Opslaan.

Nadat een werknemer is aangemeld

- start de verzekering van het WGA-hiaat en Anw-hiaat;
- is er een nabestaandenpensioen voor de partner;
- is er een wezenpensioen voor eventuele kinderen;
- start de pensioenopbouw.

5. Bulkmutaties

Voor de mutaties salariswijziging en variabele uren/salaris is een groepsmutatie beschikbaar. Hiermee kunt u meerdere mutaties in één keer doorvoeren.

Mutaties

U kunt hier groepsmutaties "Salariswijzigingen" of "Variabele uren/salaris" doorvoeren. Bij verwerkingen kunt u de status van de doorgegeven mutaties inzien.

Groepsmutatie Verwerkingen

Selecteer mutatie

Groepsmutatie salariswijziging

Met deze functie kunt u in één keer voor alle werknemers het bruto maandsalaris met een bepaald percentage verhogen. De nieuwe salarissen kunt u vervolgens bekijken en waar nodig aanpassen (bijvoorbeeld bij afrondingsverschillen).

De mutatie kan alleen per de eerste van een maand worden gedaan. Alle percentages tussen 0 en 10 zijn mogelijk.

Selecteer mutatie

Percentage ✓













Mutatiedatum ✓

Genereer lijst

Naam	Bsn	Geboortedatum	Huidig Maandsalaris ...	Nieuw Maandsalaris
------	-----	---------------	-------------------------	--------------------

Let op: Bij de groepsmutatie wordt het huidige salaris in ons bestand als uitgangspunt genomen. Deze mutatie is daarom ongeschikt voor terugwerkende kracht mutaties.

Geldt een mutatie niet voor een werknemer?
Sluit deze werknemer dan uit van de groepsmutatie
door in het veld Nieuw Maandsalaris het getal weg te halen.

Huidig Maandsalaris ...	Nieuw Maandsalaris	
1223		
2037	2083	
1903	1946	
1586	1622	
1903	1946	
1268	1297	
2054	2100	
0		
656	671	
361	369	
2377	2430	
1268	1297	

Klik ten slotte op de button Lijst controleren.

 1 / 1  items per pagina 1 - 12 van de 12 items

Lijst controleren >

Kloppen alle gegevens, klik dan op de button Start verwerking.

 1 / 1  items per pagina 1 - 10 van de 10 items

Terug

Start verwerking >

Het kan wel even duren voordat dit proces is afgerond. Na enige tijd krijgt u de melding dat alle mutaties succesvol zijn ingediend of dat het proces op de achtergrond nog bezig is en dat u de pagina kunt verlaten.

Groepsmutatie variabele uren/salaris

Met deze functie geeft u in één keer voor alle werknemers variabele uren door. Als mutatedatum kunt u hier alleen de eerste van de maand gebruiken. Als een werknemer geen variabele uren heeft, dan kunt u deze eenvoudig uitsluiten door niets in te vullen.

Selecteer mutatie

Variabele uren/salaris

Mutatedatum

01-03-2022

Naam	Bsn	Geboortedatum	Variabele Uren	Variabel Salaris
------	-----	---------------	----------------	------------------

Per werknemer kunt u de gegevens inzetten (met Tab gaat u naar het volgende veld).

Variabele Uren	Variabel Salaris
12,00	225
9,50	198
65,25	1113
61,00	954
19,00	412
5,65	99

Klik als u klaar bent op de button Lijst controleren.

1 / 1 items per pagina 1 - 12 van de 12 items

Lijst controleren >

Kloppen alle gegevens, klik dan op de button Start verwerking.


1 / 1 items per pagina 1 - 6 van de 6 items

Terug

Start verwerking >

6. Verificatie (standstaat)

De basis voor een correcte pensioenopbouw is de juistheid en volledigheid van de door PMA geregistreerde arbeidsgegevens van uw werknemers. De historische arbeidsgegevens van een werknemer zijn beschikbaar in het portaal. U bent verplicht jaarlijks akkoord te geven op de juistheid en volledigheid van de arbeidsgegevens met de jaarlijkse verificatie door middel van de standstaat. U kunt hier ook een csv-bestand van de arbeidsgegevens aanmaken.

 Download CSV

Met behulp van het csv-bestand kunt u de arbeidsgegevens uit uw salarisadministratie makkelijker controleren met de PMA-gegevens.

Standstaat genereren, controleren en accorderen

De standstaat is een actueel overzicht van de laatst bekende stand van de door PMA geregistreerde arbeidsgegevens. De standstaten worden ieder jaar aan het begin van het tweede kwartaal door PMA klaargezet. U ontvangt hierover bericht.


Klik op 'Genereer standstaat' om de standstaat te openen en controleren.

Premiefacturen

Standstaten

Standstaten

U kunt hier standstaten genereren en downloaden. Een nieuwe standstaat moet voor accorderen worden gecontroleerd. Zijn niet alle gegevens correct, dan kunt u de benodigde mutaties aanmaken via het portaal. Deze worden normaal gesproken direct, maar uiterlijk binnen twee werkdagen verwerkt. Zodra alle gegevens correct zijn kunt u de standstaat opnieuw genereren en vervolgens accorderen. U kunt op deze pagina ook een csv-bestand aanmaken met de gegevens van alle werknemers.

 Genereer standstaat

 Accordering standstaat



2021 | 03-06-2021 17:43 [concept]

download 



2020 | 03-06-2020 14:10

download 

Als bij controle van de standstaat blijkt dat er gegevens niet kloppen, dient u de juiste gegevens eerst door te geven via het werkgeversportaal. Ontbrekende werknemers dient u eerst aan te melden. Heeft u de mutaties doorgegeven?

1. Klik dan opnieuw op 'Genereer standstaat'.

Kloppen de gegevens,

2. klik dan pas op 'Accordering standstaat'.

Hiermee geeft u aan dat de gegevens in de standstaat juist en volledig zijn.

De standstaat (met datum en het tijdstip waarop u de standstaat heeft geaccordeerd) is vervolgens als download beschikbaar.

7. Gebruikersbeheer

Bij dit onderdeel kunt u gebruikers toevoegen en verwijderen en een administratiekantoor machtigen.

Gebruikersgegevens

Initieel wordt voor elke werkgever een beheerdersaccount voor het portaal aangemaakt. Als beheerder kunt u andere gebruikers aanmaken of verwijderen. Bij het onderdeel 'overzicht' staan alle bestaande gebruikers vermeld en kunt u desgewenst een gebruiker verwijderen.

Overzicht	Account aanvragen	Status
Naam	Gebruikersnaam	E-Mailadres

Bij 'account aanvragen' kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken.

De volgende gegevens moeten worden ingevuld:

- Naam: de naam van de persoon of afdeling
- Gebruikersnaam: De naam waarmee wordt ingelogd dient tussen de 8 en 50 karakters lang te zijn en mag naast hoofdletters, kleine letters en cijfers het speciale teken _ (underscore) bevatten.
- E-mailadres: het e-mailadres van de gebruiker. Op dit e-mailadres ontvangt de gebruiker een link om een wachtwoord in te stellen.
- Gebruikerstype: u kunt kiezen uit
 - Portaal gebruiker: Deze gebruiker heeft alle functionaliteit van het portaal, behalve het onderdeel 'gebruikersbeheer'.
 - Beheerder: Deze gebruiker heeft alle functionaliteit van het portaal en kan dus ook gebruikers toevoegen en verwijderen.

Nadat u het account heeft aangevraagd, wordt automatisch een e-mail naar de gebruiker verzonden met een link om een wachtwoord aan te maken. Zodra het wachtwoord is aangemaakt, kan de gebruiker inloggen op het portaal.

Administratiekantoren

U kunt in het portaal ook een administratiekantoor autoriseren om namens u alle administratieve handelingen uit te voeren die via het portaal beschikbaar zijn. Nadat u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op 'Controleren'. Na controle van de gegevens klikt u op 'Aanvragen'. De aanvraag wordt door PMA handmatig verwerkt. Zodra dit is afgerond, krijgt uw administratiekantoor hier bericht van.

Na het verwerken van de aanvraag staat het administratiekantoor vermeld bij het onderdeel 'Overzicht autorisaties'. Op deze plek kunt u de autorisatie zelf beëindigen.

8. Accountgegevens wijzigen

Ingelogd als test1234



Rechtsboven in het scherm ziet u onder welke naam u bent ingelogd. Wanneer u op de button naast uw inlognaam klikt, ziet u een overzicht van uw accountgegevens. Wanneer u op klikt op 'Gegevens wijzigen' kunt u uw e-mailadres en/of wachtwoord wijzigen.

9. Extra informatie

Startbrief

De Pensioenwet verplicht werkgevers om werknemers binnen drie maanden na indiensttreding een startbrief te sturen. PMA stuurt de startbrief namens de werkgever. Om dat op tijd te kunnen doen, moet u een nieuwe werknemer binnen twee maanden na indiensttreding aanmelden.

Premie

Een werkgever betaalt premie voor een werknemer van 18 jaar of ouder. Vanaf die leeftijd bouwt de werknemer pensioen op en betaalt zijn of haar deel van de premie. Voor de werknemer is er een WGA-hiaatverzekering en een Anw-hiaatverzekering, voor de partner van de werknemer is een partnerpensioen verzekerd.

Opbouw van pensioen bij ziekte

De eerste twee jaar dat een werknemer ziek is, loopt de pensioenopbouw door en betalen u en uw werknemer zoals gebruikelijk de pensioenpremie. Het pensioengevend salaris is dan gebaseerd op het salaris direct voordat de werknemer ziek werd, ook als u de werknemer inmiddels minder dan 100% daarvan betaalt.

Vanaf het moment dat de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt verklaard door UWV, start de premievrije opbouw. De hoogte van de premievrije opbouw hangt af van het arbeidsongeschiktheidspercentage. Voor het deel dat de werknemer arbeidsongeschikt is verklaard, hoeven u en uw werknemer geen pensioenpremie meer te betalen. Zie voor een uitgebreide uitleg de website van PMA.

Onbetaald verlof

Geef onbetaald verlof altijd door aan PMA. Ook het aanvullend geboorteverlof is onbetaald verlof (ook al betaalt het UWV tijdens het onbetaalde verlof 70% van het loon door). Over de uren die een medewerker minder gaat werken, bouwt de medewerker geen pensioen op.

Bij onbetaald verlof tot 18 maanden loopt de overlijdensrisicoverzekering (die zorgt voor een nabestaandenpensioen) en de WGA-hiaatverzekering (die zorgt voor een aanvulling op de WGA-uitkering) door op basis van de oorspronkelijke uren.

Een werknemer bouwt pensioen op, op basis van het aantal uren dat hij of zij nog werkt. Een werknemer kan ervoor kiezen tijdens het verlof (max. 18 maanden) pensioen op te bouwen op basis van het oorspronkelijke aantal uren. Hij / zij moet dan ook het werkgeversdeel van de premie betalen voor het deel dat hij / zij zo extra opbouwt. U kunt de werkgeverspremie dan zelf verrekenen met de werknemer.

Geboorteverlof

De situatie rondom geboorteverlof is als volgt:

- **Geboorteverlof.** Sinds 2019 betaalt de werkgever het loon 1 week volledig door. De pensioenopbouw loopt ook door.
- **Aanvullend geboorteverlof.** Partners kunnen maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens dit verlof krijgen werknemers een uitkering van het UWV (70% van het dagloon tot het maximumdagloon). Bij kinderen die op of na 1 juli 2022 zijn geboren, wordt de wettelijke uitkering aangevuld tot 100% en loopt de pensioenopbouw door.

Voor beide situaties hoeft u geen wijziging aan PMA door te geven, omdat de pensioenopbouw immers doorloopt.

Uniform Pensioenoverzicht (UPO)

Jaarlijks ontvangen alle werknemers het Uniform Pensioenoverzicht. Dit is een overzicht dat door alle pensioenfondsen wordt gebruikt. Voor een correcte UPO is het belangrijk dat wij tijdig op de hoogte zijn van alle wijzigingen in de arbeidsgegevens. Dat betekent dat uiterlijk aan het eind van een jaar alle arbeidsgegevens correct moeten zijn ingediend.