

Werkgeversportaal Bpf HiBiN

Handleiding

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Wijzigen van gegevens	3
1.3 Factuur op basis van aangeleverde gegevens	3
1.4 Aanlever- en factuurdata	3
1.5 Vragen over het werkgeversportaal	4
2 Inloggen op het werkgeversportaal	5
2.1 Hoe logt u in?	5
2.2 Registratie bij eerste keer inloggen	5
3. Hoe werkt het werkgeversportaal?	7
3.1 Inleiding	7
3.2 Gegevens	7
3.3 Toekennen rechten aan gemachtigde, accountant of salarisadministrateur	9
3.4 Documenten	11
3.5 Profiel	11
4. Aanmelden en wijzigen gegevens werknemers	12
4.1 Inleiding	12
4.2 Overzicht werknemers	12
4.3 Het doorgeven van een ontslag	14
4.4 Het doorgeven van een salariswijziging	14
4.5 Het doorgeven van een parttime wijziging	15
4.6 Oproepkrachten en parttimepercentage	15
4.7 Het aanmelden van een nieuwe werknemer	16
5. Wijzigen 'collectieve gegevens'	17
5.1 Inleiding	17
5.2 Nieuwe werknemers per 1 januari niet via collectieve periodieke loonopgave	17
5.3 Jaarlijkse wijziging salaris per 1 januari	17
5.4 Hoe lever ik collectief de jaarsalarissen aan?	17
5.5 Digitaal communiceren, collectieve e-mailwijziging	18

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Het werkgeversportaal is bedoeld om het voor de bij Bpf HiBiN aangesloten werkgevers mogelijk te maken digitaal wijzigingen door te geven die voor het uitvoeren van de pensioenregeling van belang zijn. Via het werkgeversportaal kunt u online:

- werknemers aanmelden en afmelden;
- een overzicht van werknemers met bijbehorende gegevens inzien;
- premienota en premiespecificatie (excelbestand) inzien;
- werknemersgegevens zoals het salaris wijzigen;
- contactgegevens van uw organisatie beheren;
- gebruikersgegevens beheren (wachtwoord wijzigen en gebruikers autoriseren).

Het aanleveren van gegevens via het werkgeversportaal biedt u verschillende voordelen, waaronder:

- u hoeft alleen maar wijzigingen door te geven;
- altijd actueel inzicht in uw administratie;
- beveiligd aanleveren en uploaden van gegevens;
- controle van aangeleverde bestanden.

1.2 Wijzigen van gegevens

Het is voor u als werkgever mogelijk om het correspondentieadres van uw bedrijf aan te passen en de loongegevens van uw werknemers (deelnemers) te wijzigen. De via het werkgeversportaal doorgegeven wijzigingen worden na controle in het pensioenadministratiesysteem van Bpf HiBiN verwerkt. Heeft u een wijziging doorgegeven? Dan wordt deze binnen enkele minuten automatisch verwerkt en zichtbaar in het portaal. Moet u veel wijzigingen doorgeven? Dan kunt u gebruik maken van een ingevuld bestand met alle werknemers en de huidige gegevens.

Let op! U hoeft via het werkgeversportaal geen wijzigingen over de woonsituatie of gezinssituatie van uw werknemers aan Bpf HiBiN door te geven. Indien er wijzigingen zijn op dit gebied, ontvangen wij de informatie vanuit de Basisregistratie Persoonsgegevens (voorheen Gemeentelijke Basisadministratie, GBA).

1.3 Factuur op basis van aangeleverde gegevens

U ontvangt maandelijks een factuur (premienota) van Bpf HiBiN. De factuur is gebaseerd op de gegevens die u via het werkgeversportaal heeft aangeleverd. Het is belangrijk dat u elke periode de gewijzigde gegevens van uw werknemers volledig en op tijd aanlevert in het werkgeversportaal.

Let op! Het pensioenreglement en het uitvoeringsreglement van Bpf HiBiN zijn leidend. Op basis van deze documenten bent u als werkgever wettelijk verplicht om alle gegevens van uw werknemers tijdig, adequaat en volledig aan te leveren bij Bpf HiBiN.

Let op! U hoeft via het werkgeversportaal alleen de wijzigingen in de gegevens voor de pensioenregeling door te geven. Heeft u in een maand geen wijzigingen in de werknemersgegevens, dan hoeft u niets door te geven.

1.4 Aanlever- en factuurdata

Bpf HiBiN factureert de premie maandelijks achteraf. Wilt u mutaties doorgeven over het huidige tijdvak? Geef die dan door vóór de uiterste aanleverdatum. De mutaties worden dan verwerkt binnen het huidige tijdvak. Indien u een mutatie na de uiterste aanleverdatum doorgeeft, dan wordt deze mutatie verwerkt in het eerstvolgende tijdvak. U ontvangt dan een correctiefactuur op de volgende factuurdatum.

Een overzicht met de aanlever- en factuurdata vindt op onze website:

<https://werkgevers.bpfhibin.nl/onderwerp/gegevens-aanleveren/>

1.5 Vragen over het werkgeversportaal

Heeft u ondanks deze handleiding nog vragen over het werkgeversportaal, dan kunt u contact met ons opnemen. Wij zijn als volgt te bereiken.

E-mailadres

werkgevers@bpfhibin.nl

Telefoonnummer

076-764 05 48 (op werkdagen bereikbaar van 8.30 tot 15.30 uur)

Wij helpen u graag!

2 Inloggen op het werkgeversportaal

2.1 Hoe logt u in?

U kunt op twee manieren inloggen op het werkgeversportaal, via de website of direct via een link.

Via de website

De eerste manier is via de website www.bpfhibin.nl. U geeft aan “Ik ben werkgever” → rechtsboven ziet u de knop voor het werkgeversportaal .



Via de link

De tweede manier is via bijgevoegde link. U gaat dan rechtstreeks naar ons werkgeversportaal: [Login](#)

2.2 Registratie bij eerste keer inloggen

Indien u nog geen account heeft, dient u zich eerst eenmalig te registreren voor het nieuwe werkgeversportaal. Door op de button “**Registreren**” te klikken, krijgt u het volgende scherm te zien:

Dossiernummer	<input type="text"/>	*
Toegangscade	<input type="text"/>	*
Gebruikersnaam	<input type="text"/>	*
Wachtwoord	<input type="text"/>	*
Wachtwoord (controle)	<input type="text"/>	*
Emailadres	<input type="text"/>	*
Gebruik email toestaan voor correspondentie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobiel nummer	<input type="text"/>	

Toegangscade

Bij de overgang naar het nieuwe administratiesysteem in januari 2024 heeft iedere aangesloten werkgever van Bpf HiBiN een brief ontvangen, waarbij het dossiernummer en de toegangscade is gedeeld. Bent u na januari 2024 aangesloten? Dan heeft u bij de ‘aansluitbrief’ een dossiernummer en de toegangscade ontvangen. Als u deze niet meer in uw bezit heeft, neem dan contact op zodat wij dit aan u kunnen doorgeven.

Gebruikersnaam en wachtwoord

Mocht u wel het dossiernummer en de toegangscade hebben, dan kunt u alle kolommen vullen. U dient zelf een gebruikersnaam en wachtwoord te kiezen. Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- minimaal 8 posities
- minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en een uit de reeks !@#%&^*()

Let op! Bewaar deze gegevens goed, deze gegevens worden niet bij ons geregistreerd!. Vul het e-mailadres en uw mobielnummer in. Nadat u alle kolommen heeft gevuld klikt u op de button “**Registreer**”.

E-mailbevestiging

U ontvangt een e-mailbevestiging. Deze kan in uw ongewenste e-mail/spam terecht komen. In deze e-mail dient u nog één laatste stap uit te voeren, klik op “**hier**” om uw e-mailadres te bevestigen.

Geachte heer, mevrouw,

Welkom bij het werkgeversportaal van Bpf HiBiN!

Registratie

U ontvangt deze mail omdat u zich heeft aangemeld als gebruiker van het werkgeversportaal op <https://portaal.bpfhibin.nl/werkgever>.

Het portaal geeft u de mogelijkheid om de gegevens van uw werknemers zoals deze bij ons bekend zijn, te raadplegen en wijzigingen door te geven. De komende periode zullen de getoonde gegevens en de functionaliteiten verder uitgebreid gaan worden. We nodigen u graag uit om regelmatig in te loggen om de ontwikkelingen te blijven volgen.

Valideren e-mail

Klik op de onderstaande link om uw e-mailadres te valideren en de registratie af te ronden:

[hier](#)

Voortaan kunt u op elk moment met uw eigen gekozen gebruikersnaam en wachtwoord toegang verkrijgen tot het portaal.

Heeft u nog vragen?

Neem dan contact met ons op. U bereikt ons op werkdagen tussen 8.30 uur en 15.30 uur via telefoonnummer (076) 76 40 548.

Gebruikt u liever e-mail? Mail dan uw vraag naar werkgevers@bpfhibin.nl. Wij helpen u graag.

Wachtwoord invoeren

U krijgt onderstaande tekst te zien. U moet hier het wachtwoord invullen wat u heeft gekozen bij de registratie. Klik op versturen na invullen van het wachtwoord.



[Home](#) / [Login](#) / [Emailvalidatie](#)

Wachtwoord

Versturen

Validatie e-mail

U ziet na het versturen onderstaande tekst. De e-mailvalidatie is daarmee afgerond



[Home](#) / [Login](#) / [Emailvalidatie](#) / Emailvalidatie succes

E-mailvalidatie

Uw e-mail adres is gevalideerd. Klik [hier](#) om verder te gaan.

Inloggen

Nadat u deze stap heeft uitgevoerd, kunt u met uw eigen gekozen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen via het inlogscherm.

Login

Wachtwoord

Login

Registreren

Wachtwoord vergeten

3. Hoe werkt het werkgeversportaal?

3.1 Inleiding

Nadat u bent ingelogd, ziet u het volgende scherm met een aantal ‘tegels’:

Welkom op het WG portaal



Als u klikt op een van de tegels, dan gaat u naar een vervolgscherm.

3.2 Gegevens

Als beheerder van het werkgeversportaal kunt u uw eigen (werkgever)gegevens beheren en wijzigen. Onder de tegel “**Gegevens**” treft u uw werkgevergegevens aan. Controleer deze goed, mocht iets niet correct zijn, dan moet u de wijziging via het portaal doorgeven.

Werkgevergegevens wijzigen

Onderaan het scherm ziet u “Werkgevergegevens wijzigen”.

Wanneer u klikt op “Werkgevergegevens wijzigen” krijgt u het volgende scherm te zien:



In dit scherm kunt u kiezen wat u wilt wijzigen, van betalingsgegevens tot het wijzigen van het (post)adres. Als u op een van de onderwerpen klikt, komt u op een vervolgblad.

Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

[/ Werkgever](#) / [Gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Wijzigen betalinggegevens

Ingangsmoment	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
Te naamstelling	<input type="text"/>

Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

[/ Werkgever](#) / [Gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Wijzigen factuuradres gegevens

Ingangsmoment	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>
Locatie	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>

Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

[/ Werkgever](#) / [Gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Wijzigen werkgevergegevens

Ingangsmoment	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Mobielfnummer	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>

Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

[/ Werkgever](#) / [Gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Wijzigen contactgegevens

Ingangsmoment	<input type="text"/>
Naam	<input type="text"/>
Functie	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Wijzigen postadres gegevens

Ingangsmoment	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>
Locatie	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>

3.3 Toekennen rechten aan gemachtigde, accountant of salarisadministrateur

Als beheerder van het werkgeversportaal kunt u rechten toekennen aan een gemachtigde binnen uw eigen organisatie, uw accountant of salarisadministrateur (administratiekantoren). Deze gebruikers kunnen mutaties verwerken via het werkgeversportaal. Om rechten toe te kennen, moet u een aantal stappen doorlopen.

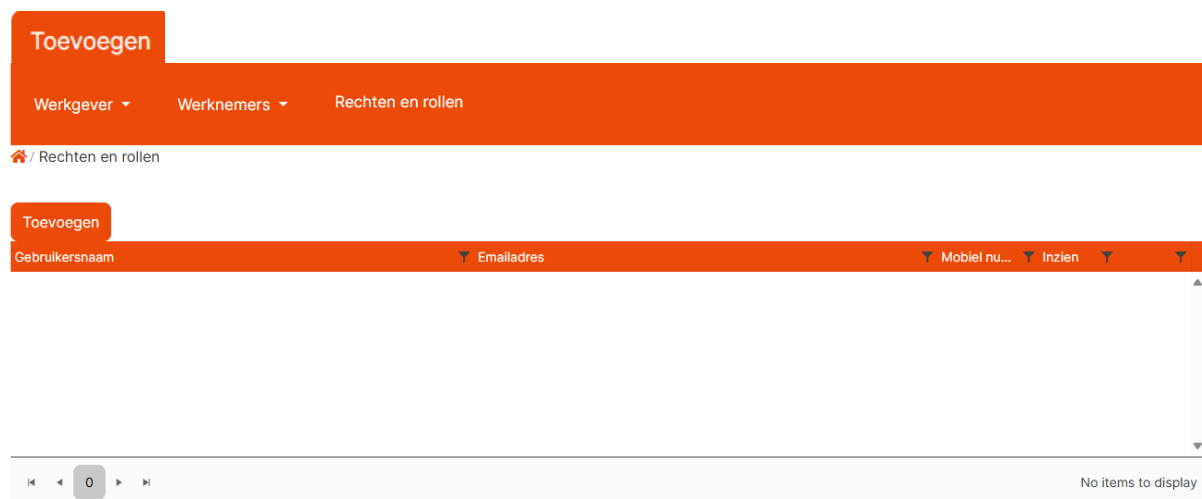
Stap 1

In de oranje balk ziet u “Rechten en rollen” staan. Door daar op te klikken kunt u de gemachtigde/accountant/salarisadministrateur toevoegen, zodat zij de gegevens aanlevering namens de werkgever kunnen doen.



Stap 2

U komt in het volgende scherm terecht. Klik in dit scherm op de button “Toevoegen”.



Stap 3

Nadat u op toevoegen heeft geklikt, krijgt u het volgende scherm te zien:



Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

🏠 / Rechten en rollen

Toegangsbeheer persoon

Email

Alleen inzien rechten

Annuleren Opslaan

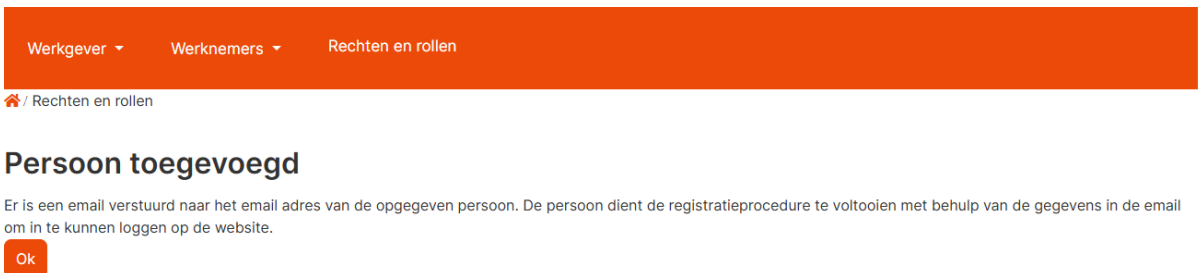
Door het e-mailadres van de desbetreffende contactpersoon toe te voegen, krijgt deze toegang tot het portaal. U klikt na het invullen van het e-mailadres op de button “**opslaan**”:

Opslaan

Let op! Vink de optie “**alleen inzien rechten**” niet aan, want dan kan de gemachtigde persoon/accountant/salarisadministrateur geen gegevens aanleveren.

Stap 4

Wanneer u op de button “**Opslaan**” klikt, krijgt u onderstaande melding.



Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

🏠 / Rechten en rollen

Persoon toegevoegd

Er is een email verstuurd naar het email adres van de opgegeven persoon. De persoon dient de registratieprocedure te voltooien met behulp van de gegevens in de email om in te kunnen loggen op de website.

Ok


Stap 5

De contactpersoon ontvangt dan een e-mail met een link naar het werkgeversportaal om het dossiernummer en toegangscode te registreren. Zie hiervoor de uitleg registreren (paragraaf 2.2).

Voorbeeld e-mail:

Beste heer, mevrouw,

hierbij ontvangt u de gegevens om te registreren op <https://test.bpfhibin.nl/werkgever/>
Dossier : 19472
Toegangscode: hvnjqZsyPhRn

Wanneer u op de button  klikt na de bevestiging scherm, komt u weer bij het eerste scherm terecht en ziet u het e-mailadres van de contactpersoon staan. Zo ziet u dus wie toegang heeft tot het werkgeversportaal namens de werkgever.



Werkgever ▾ Werknemers ▾ Rechten en rollen

🏠 / Rechten en rollen

Toevoegen				
Gebruikersnaam	Emailadres	Mobiel nu...	Inzien	
	t.karasu@bpfhibin.nl		<input type="checkbox"/>	 

Als u later als beheerder deze contactpersoon wil verwijderen of de gegevens wenst te wijzigen dan klikt u op de icoontjes rechts. Potloodje is **wijzigen**, Prullenbak is **verwijderen**.



3.4 Documenten



Onder de tegel **“Documenten”** vindt u alle documenten/bestanden terug die u van Bpf HiBiN hebt ontvangen zoals:

- premiefacturen;
- specificaties van de premiefacturen;
- brieven salaris uitvraag komend jaar;
- informatie over de pensioenregeling.

Let op! U ontvangt van Bpf HiBiN een e-mail (notificatie) als er een nieuw bericht is toegevoegd aan de documenten. Deze wordt gestuurd naar uw eigen opgegeven e-mailadres én naar het e-mailadres van degene die u gemachtigd heeft voor het werkgeversportaal.

3.5 Profiel

Onder de tegel **“Profiel”** ziet u de gegevens van uw account voor het werkgeversportaal. U kunt hierin uw gegevens of uw wachtwoord wijzigen.



4. Aanmelden en wijzigen gegevens werknemers

4.1 Inleiding

Via het werkgeversportaal kunt u de wijzigingen (mutaties) voor uw werknemers (deelnemers) doorgeven. U kunt de volgende mutaties uitvoeren:

- ontslag werknemer;
- salariswijziging werknemer;
- wijziging deeltijdfactor (parttimepercentage);
- aanmelden werknemer;
- wijzigen communicatie (via werkgever).

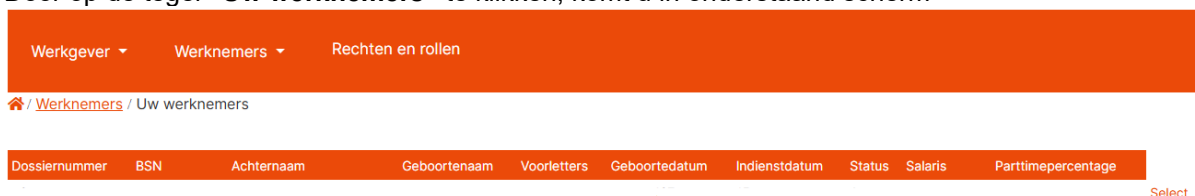
Deze wijzigingen worden hierna afzonderlijk toegelicht.

4.2 Overzicht werknemers

Onder de tegel “**Uw werknemers**” treft u een overzicht aan van alle werknemers die op dat moment bekend zijn binnen onze pensioenadministratie. Controleer dit overzicht altijd, zo ziet u wie er voor de pensioenregeling bij Bpf HiBiN is aangemeld en wat het salaris en parttime percentage is per werknemer.



Door op de tegel “**Uw werknemers**” te klikken, komt u in onderstaand scherm



Aan de rechter kant ziet u na iedere werknemer **Select** staan, als u hierop klikt komt u in het volgende scherm terecht. Waar u de persoonsgegevens van uw werknemer ziet staan. Via dit scherm kunt u voor deze werknemer individueel de wijzigingen doorgeven, door linksboven te klikken op:

[Werknemer muteren](#)

Werknemer gegevens

[Alle werknemers](#) [Werknemer muteren](#)

Verzekerdegegevens

Dossinummer
Bsn
Voorletters
Voornamen
Geboortenaam
Achternaam
Tussenvoegsels
Tenaamstelling
Geslacht
Geboortedatum
Burgerlijkestaat
Digitaal aanleveren

Woonadresgegevens

Straat
Huisnummer
Huisnummertoevoeging
Huisnumeraanduiding
Huisletter
Postcode
Plaats
Locatiebeschrijving
Land

Nadat u op “**werknemer muteren**” heeft geklikt, komt u in het volgende scherm terecht.

[Ontslag](#)

[Parttimegraadwijziging](#)

[Salariswijziging](#)

[Wijzigen communicatie](#)

[Wijzigen communicatie 2](#) [Wijzigen communicatie via werkgever](#)

4.3 Het doorgeven van een ontslag

Een ontslag moet u doorgeven door de uitdienstdatum in te vullen en vervolgens op de button “bevestigen” te klikken.



[Home](#) / [Werknemers](#) / [Uw werknemers](#) / [Werknemer gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Ontslag

Naam werknemer

Uitdienstdatum

Annuleren

Bevestigen

Let op! Zodra u een werknemer uitdienst meldt, heeft u geen toegang meer tot de gegevens van deze werknemer. U kunt dan geen wijzigingen meer doorgeven via het werkgeversportaal. Daarom raden wij u aan om het ontslag van een werknemer *achteraf* door te geven in plaats van vooraf.

Voorbeeld

Indien uw werknemer per 30 juni 2026 uit dienst gaat, dan dient u een uitdienstmelding met deze datum door te geven. Zo wordt dan de opbouw tot en met 30 juni 2026 vastgesteld.

4.4 Het doorgeven van een salariswijziging

Via onderstaand scherm kunt u voor een individuele werknemer een salariswijziging doorgeven.



[Home](#) / [Werknemers](#) / [Uw werknemers](#) / [Werknemer gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Salariswijziging

Naam werknemer

Ingangsdatum

Salaris (fulltime) huidig

€ 30.000,00

Salaris (fulltime)

Annuleren

Bevestigen

Let op! Op basis van het Pensioenreglement werkt Bpf HiBiN alleen met *fulltime* jaarsalarissen per 1 januari van ieder jaar. Werkt een werknemer parttime? Dan moet u toch het fulltime jaarsalaris doorgeven. Tussentijdse (CAO-) salarisverhogingen hoeft u niet door te geven.

Let op! Voor de jaarlijkse wijziging van alle salarissen van uw werknemers moet u gebruik maken van de 'collectieve periodieke loonopgave'. Zie hiervoor paragraaf 5.4.

4.5 Het doorgeven van een parttime wijziging

Gaat een werknemer minder of meer werken? Dan kunt u dat doorgeven via het scherm parttimegraad wijziging.

Werkgever ▾Werknemers ▾Rechten en rollen

[□](#) / [Werknemers](#) / [Uw werknemers](#) / [Werknemer gegevens](#) / [Kies mutatie](#) / Invoer

Parttimegraadwijziging

Naam werknemer

Ingangsdatum

Parttimepercentage huidig 100,00%

Parttimepercentage

AnnulerenBevestigen

Let op! U dient niet alleen het parttimepercentage door te geven, maar ook de ingangsdatum van de nieuwe parttimegraad.

4.6 Oproepkrachten en parttimepercentage

U levert wijzigingen in uw gegevens iedere maand aan. Heeft u een oproepkracht in dienst dan bouwt deze werknemer pensioen op, op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren in de betreffende maand. De franchise wordt pro rata toegepast.

Heeft u een oproepkracht waarvan het daadwerkelijk aantal gewerkte uren in de maand van aanlevering afwijkt ten opzichte van de vorige maand, dan wijzigt u dat door het deeltijdpercentage aan te passen. Let op, het salaris wijzigt u niet!

Heeft u een oproepkracht die in een maand niet heeft gewerkt, dan vult u bij deeltijdpercentage voor die maand '0' in. Let op, het salaris wijzigt u niet!

4.7 Het aanmelden van een nieuwe werknemer

Via de tegel “**Nieuwe werknemer**” kunt u een nieuwe werknemer aanmelden voor de pensioenregeling bij Bpf HiBiN.



Let op! U moet *iedere* werknemer aanmelden. Iedere werknemer (ook oproepkrachten) vanaf 18 jaar bouwt ouderdomspensioen op. Werknemers jonger dan 18 jaar zijn ‘aspirant-deelnemer’. Er vindt dan geen opbouw van ouderdomspensioen plaats, maar als er een partner is, krijgt de partner een partnerpensioen bij overlijden.

Let op! U moet de nieuwe werknemer aanmelden met de juiste persoonsgegevens. Let daarbij vooral op een juiste geboortedatum en bsn. De aanmelding wordt automatisch verwerkt in het administratiesysteem van Bpf HiBiN. Bpf HiBiN controleert deze gegevens op juistheid bij de basisregistratie persoonsgegevens (BRP).

Ook dient u hier een fulltime jaarsalaris en parttimepercentage in te vullen.



Nieuwe werknemer

Indienstdatum	<input type="text"/>
Geboortenaam	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Tussenvoegsels	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Geslacht	<input type="text" value="Onbekend"/>
E-mail	<input type="text"/>
Bsn	<input type="text"/>
Personeelnummer	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Huisnummertoevoeging	<input type="text"/>
Huisnummeraanduiding	<input type="text"/>
Huisletter	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Locatiebeschrijving	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>
Fulltime jaarsalaris	<input type="text"/>
Parttimepercentage	<input type="text"/>

5. Wijzigen 'collectieve gegevens'

5.1 Inleiding

Het werkgeversportaal biedt naast de mogelijkheid om voor iedere werknemer afzonderlijk wijzigingen door te voeren ook de mogelijkheid om zogenaamde 'collectieve mutaties' voor alle aangemelde werknemers, zoals bijvoorbeeld het nieuwe jaarsalaris, in één keer te verwerken. Dit gaat via "collectieve periodieke loonopgave".



5.2 Nieuwe werknemers per 1 januari niet via collectieve periodieke loonopgave

Heeft u een nieuwe werknemer per 1 januari? Dan moet u deze eerst aanmelden, inclusief het juiste salaris. U kunt voor het aanmelden géén gebruik maken van de collectieve periodieke loonopgave.

5.3 Jaarlijkse wijziging salaris per 1 januari

Voor uw werknemers die op 1 januari van het nieuwe jaar in dienst zijn, geeft u één keer per het jaar het pensioengevend jaarsalaris door. Voor de huidige werknemers is dat het pensioengevend jaarsalaris per 1 januari.

Het pensioengevend jaarsalaris voor een deelnemer is gebaseerd op een arbeidsduur van 40 uur per week en bedraagt het vaste jaarsalaris in geld te vermeerderen met de vakantietoeslag en de vaste toeslagen van structurele aard, voor zover schriftelijk overeengekomen. Het pensioengevend jaarsalaris is gemaximeerd. Op <https://werkgevers.bpfhibin.nl/artikelen/kernbedragen-2025/> vindt u de meest recente bedragen.

5.4 Hoe lever ik collectief de jaarsalarissen aan?

Via "Collectieve periodieke loonopgave" kunt u de salarissen per 1 januari doorgeven. Dit doet u door op de button "Template downloaden" te klikken. U krijgt dan een Excel bestand te zien.



Wat staat er in het Excel bestand?

In het Excel bestand ziet u alle werknemers die geregistreerd zijn bij Bpf HiBiN. De gegevens onder kolom B t/m kolom J zijn vooraf ingevuld zoals bekend in onze pensioenadministratie.

Let op! Als u ziet dat een salaris of parttime percentage van een werknemer niet correct is ingevuld, moet u deze gegevens eerst individueel voor de betreffende werknemer wijzigen. Daarna kunt u de template opnieuw downloaden en zijn de juiste gegevens vanaf dat moment ook in de template zichtbaar.

Let op! Geen ontslagmeldingen of opmerkingen plaatsen in het Excel bestand! Dit zorgt ervoor dat het bestand niet wordt geüpload en krijgt u een foutmelding bij verzending/aanlevering van het bestand.

Wat moet u invullen?

U dient alleen kolom L met de ingangsdatum (1-1 van dat jaar) en kolom M met het juiste fulltime jaarsalaris voor het nieuwe jaar in te vullen.

Nadat u dit heeft gedaan, slaat u het bestand op en via het portaal bij Bpf HiBiN aanleveren.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
1	Werkgevern	Dossi	Achtern	Voorlett	Voornam	Numme	SalarisHuidig	ParttimepercentageHui	BSN	Ingangsdat	Salaris (fulltin	
2											€ -	
3											€ -	
4											€ -	
5											€ -	
6											€ -	
7											€ -	
8											€ -	
9											€ -	
10											€ -	
11											€ -	

5.5 Digitaal communiceren, collectieve e-mailwijziging

Bpf HiBiN wil graag zo veel mogelijk digitaal communiceren en vraagt de medewerking van werkgevers om privé e-mailadressen van hun medewerkers aan het fonds aan te leveren. Bij digitale communicatie vindt naast rechtstreeks communiceren per e-mail ook communicatie plaats via notificaties. Bij een notificatie wordt het e-mailadres gebruikt om de deelnemers te wijzen op nieuw geplaatste communicatie op de website of deelnemersportaal van Bpf HiBiN.

Via “**Collectieve periodieke emailwijziging**” kunt collectief de privé e-mailadressen van uw werknemers doorgeven aan Bpf HiBiN. Dit doet u door op de button “Template downloaden” te klikken. U krijgt dan een Excel bestand te zien.

Werkgever ▾
Werknemers ▾
Rechten en rollen

[/ Werknemers / Collectieve emailwijziging / Upload](#)

Collectieve emailwijziging

Om voor al je werknemers in één bestand een emailwijziging te doen, gebruik je een voorgevuld template.

De voorgevulde gegevens niet wijzigen, anders kan het bestand niet meer verwerkt worden.

[Template downloaden](#)

Na het invullen van de template sla je het bestand op je computer op. Daarna verstuur je hieronder het ingevulde bestand.

Klik op onderstaande button voor het selecteren van het ingevulde bestand.

Selecteer

Klik daarna op versturen.

[Versturen](#)

Wat moet u invullen?

Het template is vooraf ingevuld met de bij Bpf HiBiN bekende gegevens, hiervoor kunt u de kolom H t/m Kolom K invullen. Het bestand kunt u daarna op uw computer opslaan en uploaden/aanleveren naar Bpf HiBiN.

