



# Handreiking handmatig invoeren predikanten gegevens in MijnOrganisatie van PfZW

Steunpunt Kerkenwerk

Oktober 2020

## Inleiding

Deze handleiding is gemaakt ter ondersteuning van het werk dat de penningmeester moet doen bij het invoeren van gegevens van de predikant in de database MijnOrganisatie van PfZW. Hierbij hoort het processchema pensioencontrole PfZW zoals deze op de volgende pagina van de site van SKW staat onder het kopje [Emeritaat NGK](#).

1. Het is aan te raden de handleiding eerst geheel door te lezen alvorens in te loggen bij [www.pfzw.nl](http://www.pfzw.nl).
2. Waar gesproken wordt over het 'Rekenmodel' gaat het over de op de website van SKW staande versie: <https://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/materiele-regelingen/>.
3. Houdt het ingevulde rekenmodel bij de hand als de onderstaande stappen worden uitgevoerd.

Heeft u vragen of wilt u overleg? U kunt ons altijd bellen of mailen!

---

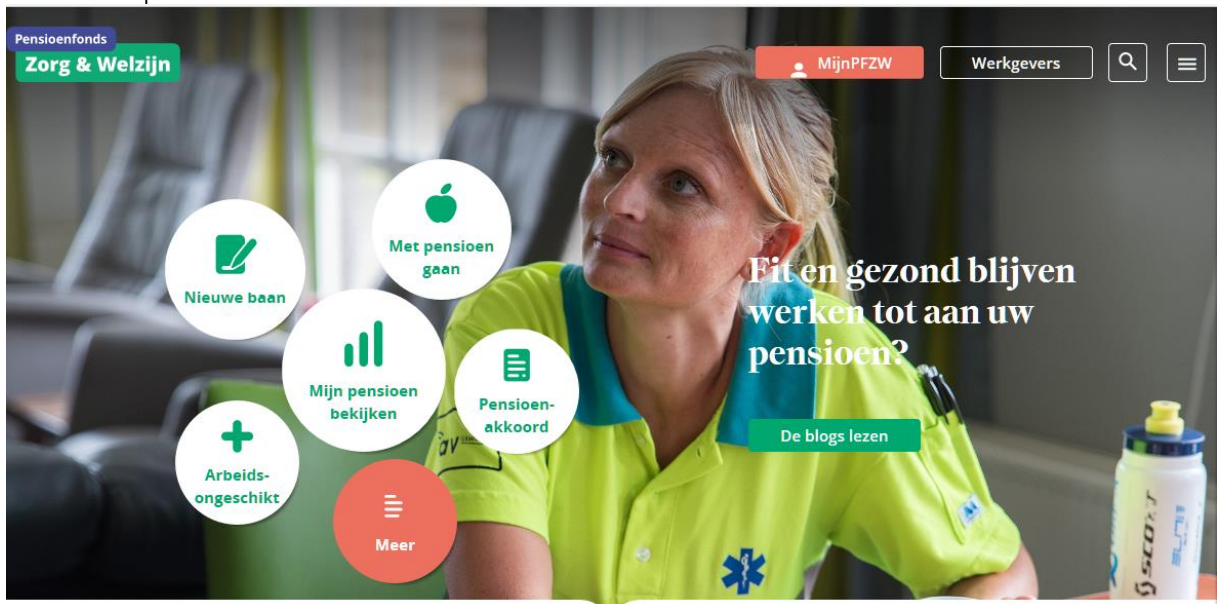
Steunpunt Kerkenwerk is bereikbaar via [info@steunpuntkerkenwerk.nl](mailto:info@steunpuntkerkenwerk.nl) en 038-4270455. Meer informatie vindt u op [www.steunpuntkerkenwerk.nl](http://www.steunpuntkerkenwerk.nl).

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inleiding .....                                  | 2  |
| Inhoudsopgave.....                               | 3  |
| 1. Invoeren gegevens voor pensioenaangifte ..... | 4  |
| 2. Meerdere predikanten invullen .....           | 10 |
| 3. Predikant aanmelden.....                      | 10 |
| 4. Afmelden .....                                | 11 |


## 1. Invoeren gegevens voor pensioenaangifte

1. Ga naar pfwz.nl

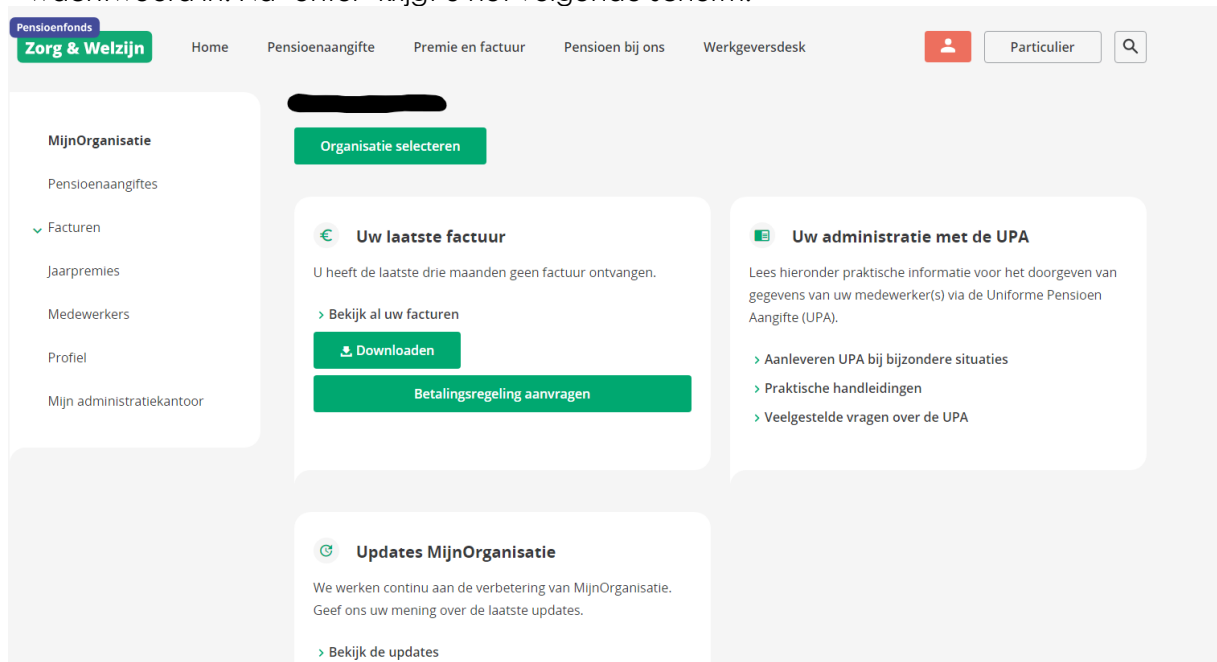


2. Klik op 'werkgevers':



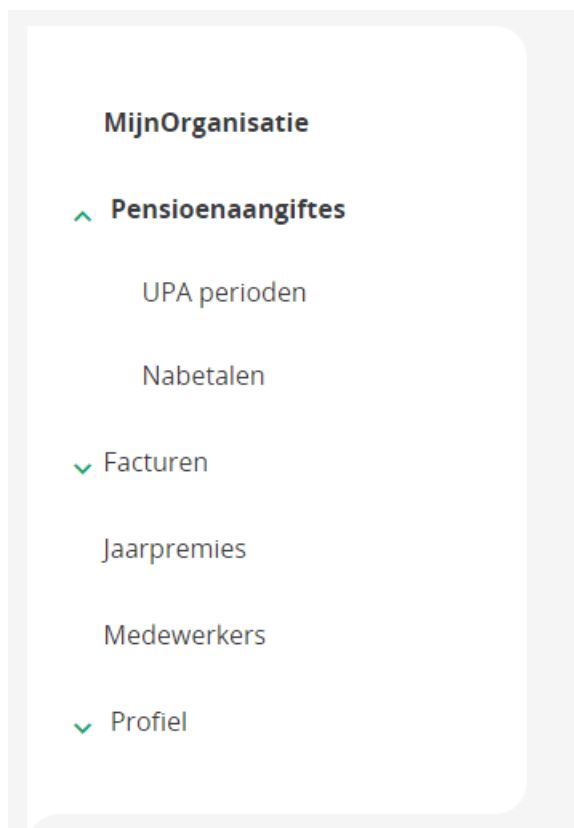
Klik op : 

3. Klik op **Inloggen** 'MijnOrganisatie'. Vul uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord in. Na 'enter' krijgt u het volgende scherm:



The screenshot shows the 'MijnOrganisatie' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Pensioenfonds Zorg & Welzijn' and 'Home', 'Pensioenaangifte', 'Premie en factuur', 'Pensioen bij ons', and 'Werkgeversdesk'. A user profile icon and 'Particulier' are on the right. The main content area has a left sidebar with 'MijnOrganisatie', 'Pensioenaangiftes', 'Facturen', 'Jaarpremies', 'Medewerkers', 'Profiel', and 'Mijn administratiekantoor'. The main area features a 'Organisatie selecteren' button, a 'Uw laatste factuur' section with a 'Downloaden' button and a 'Betalingsregeling aanvragen' button, a 'Uw administratie met de UPA' section with links for 'Aanleveren UPA bij bijzondere situaties', 'Praktische handleidingen', and 'Veelgestelde vragen over de UPA', and an 'Updates MijnOrganisatie' section with a 'Bekijk de updates' link.

4. Klik op 'Pensioenaangiftes' en dan op 'UPA perioden':



The screenshot shows the 'Pensioenaangiftes' menu. The menu items are: 'MijnOrganisatie', 'Pensioenaangiftes' (highlighted with a green arrow), 'UPA perioden', 'Nabetalen', 'Facturen' (with a green checkmark), 'Jaarpremies', 'Medewerkers', and 'Profiel' (with a green checkmark).

Overzicht > UPA perioden

**UPA perioden**

Periode

|               |   |
|---------------|---|
| Augustus 2020 | > |
| Juli 2020     | > |
| Juni 2020     | > |
| Mei 2020      | > |
| April 2020    | > |
| Maart 2020    | > |
| Februari 2020 | > |
| Januari 2020  | > |
| December 2019 | > |
| November 2019 | > |

< 1 2 >

**Meer uitleg bij UPA perioden**

5. Druk op de periode waarvoor u een aanlevering wilt doen:

Overzicht > UPA perioden > Januari 2020

**UPA periode januari 2020**

Vul per periode voor iedere medewerker de gegevens in om een bericht via de Uniforme Pensioen Aangifte (UPA) aan te leveren. Een medewerker die niet in de lijst voorkomt, voegt u toe via [Medewerkers](#).

| Naam       | Jaarsalaris | Nr. IKV    | CAO-uren   | Contract-uren | Verloonde uren | ORT                           |
|------------|-------------|------------|------------|---------------|----------------|-------------------------------|
| [redacted] | [redacted]  | [redacted] | [redacted] | [redacted]    | [redacted]     | 0,00 > wijzigen<br>> afmelden |

< UPA perioden

**Meer uitleg bij UPA perioden**

6. Selecteer de medewerker, druk op "wijzigen"

> wijzigen

Vul vervolgens de onderstaande gegevens volledig in:

[Redacted]

## Januari 2020 - [Redacted]

BSN: [Redacted]  
Nummer inkomstenverhouding: [Redacted]

Raadpleeg voor meer uitleg de [veelgestelde vragen over de UPA](#) of de [Handleiding aanle](#)

### Dienstverbandgegevens

Oproepkracht  Ja  Nee

Voltijd jaarsalaris (regelingloon)    
Is het uitbetaalde loon lager dan gebruikelijk door ziekte? Vul dan het verlaagde salaris voor deze periode in. Kijk bij regelingloon in de handleiding.

CAO-uren (normuren)  per week   
Bijvoorbeeld 36, 38, 40, 45 of anders.

Contracturen  per week

Bij 'Oproepkracht' vinkt u 'Nee' aan  
Bij het 'Voltijd jaarsalaris' vult u het bedrag in zoals aan de hand van uw parameters berekend in het Rekenmodel, zie cel C35 van tabblad rekenmodel, in het blok 'Pensioenfonds Zorg en Welzijn'.

Bij 'Nummer inkomstenverhouding' volgt u onderstaande instructie:

#### **Wat vult u in bij nummer inkomstenverhouding?**

U geeft zelf elke inkomstenverhouding een nummer en u vermeldt dit in de loonstaat. Het nummer inkomstenverhouding (IKV-nummer) is een unieke code van maximaal vier cijfers die u aan elke inkomstenverhouding met een medewerker toekent. Als u voor de eerste keer een IKV-nummer toekent aan een medewerker, kunt u het beste beginnen bij 1.

Heeft u voor een inkomstenverhouding eenmaal een bepaald nummer gekozen? Gebruik dat nummer dan in alle volgende (pensioen)aangiften voor die inkomstenverhouding. Gebruik datzelfde nummer in het salarispakket.

De opmerking over het salarispakket kunt u negeren.  
Bij 'CAO-uren' vult u standaard '40' in. Dit aantal wordt ook toegepast in het Rekenmodel, zie cel C36 van tabblad Rekenmodel.

Bij 'Contracturen' vult u het aantal contracturen in zoals berekend op het Rekenmodel, zie cel C37 van tabblad Rekenmodel. Feitelijk is dat het aantal 'CAO-uren', 40 dus, vermenigvuldigd met de deeltijdfactor.

### Gegevens over deze periode januari 2020

Verloonde uren pensioen   deze periode

Vul het aantal uren in waarover in deze periode loon is betaald. Rond de uren af op twee decimalen.  
Het gaat om [de uren die meetellen voor het pensioen](#).

Onregelmatigheidstoeslag  €  deze periode

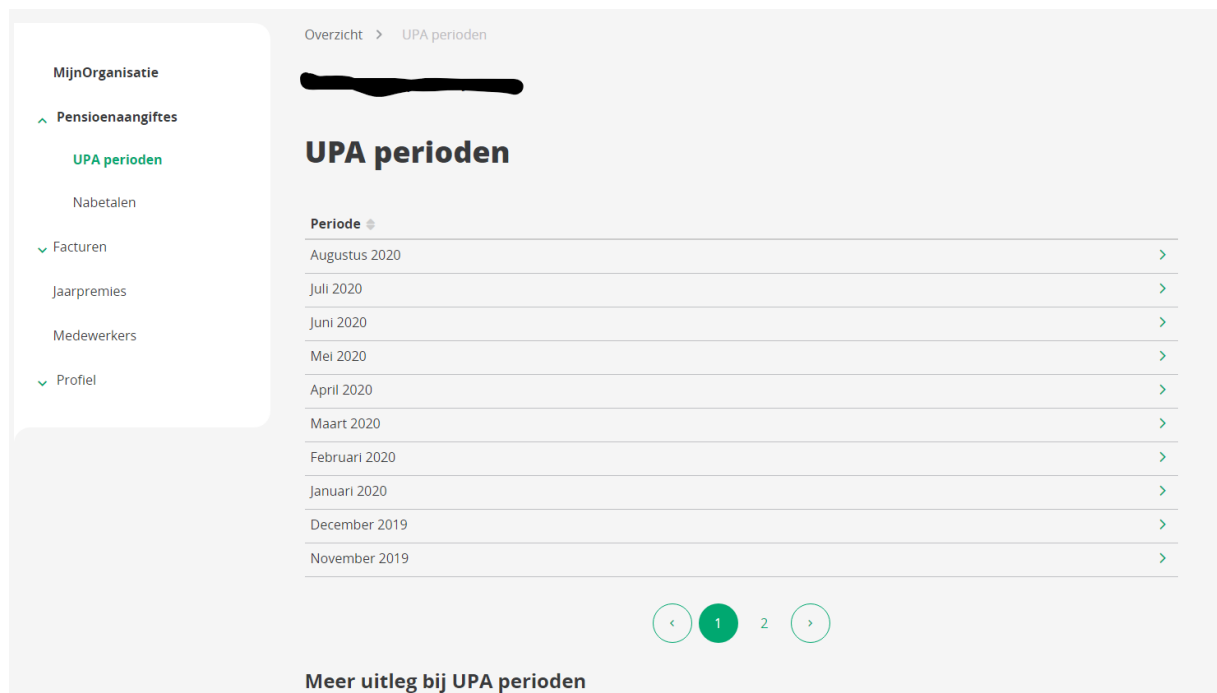
Bij 'Verloonde uren pensioen' vult u het aantal 'Verloonde uren per maand' in zoals aangegeven in het Rekenmodel, zie cel C38 van tabblad Rekenmodel. Feitelijk is dat het aantal contracturen op jaarbasis (52 weken) gedeeld door 12.  
Bij de 'Onregelmatigheidstoeslag' vult u '0' in.  
Daarna drukt u op 'Verzenden'.

Eventueel kunt u de ingevulde gegevens aanpassen door te klikken op 'wijzigen'.



7. Het aanleveren voor de overige maanden 2020.

U doet dit door te klikken op 'UPA perioden', . U komt dan terug in het volgende scherm:



Als u zojuist januari hebt ingevuld kiest u nu voor februari en u krijgt het volgende scherm:



Hier klikt u op 'wijzigen'. De dan getoonde gegevens zijn overgenomen van januari, u klikt op 'Verzenden' en krijgt dan:



Dit herhaalt u t/m december 2020. Zijn er in de tussentijd gegevens gewijzigd, dan kunt u die invullen. Het betreft dan **jaarsalaris (bv. bij een tussentijdse stapverhoging)**, aantal contracturen per week en aantal verloonde uren per maand. *Het aantal CAO-uren blijft steeds gehandhaafd op 40.*

8. Tot slot vult u de juiste gegevens in voor januari 2021. Hierna kunt u uitloggen.

## 2. Meerdere predikanten invullen

Zijn er meerdere predikanten?: Het aanleveren gaat geheel analoog aan het bovenstaande, alleen kiest u bij punt 6 de volgende medewerker(s).

## 3. Predikant aanmelden

Nieuwe predikanten? U gaat naar 'pensioenangiftes', 'UPA perioden', u scrollt in het scherm naar beneden tot:

**Hoe werkt het**

Klik de UPA periode (maand of vier weken) aan die u wilt invullen. Er verschijnt een overzicht met alle medewerkers van uw organisatie. Kies voor 'invullen'. Dit staat achter de naam van elke medewerker. Vul de gegevens van de medewerkers in, controleer de ingevulde gegevens en verzend deze.

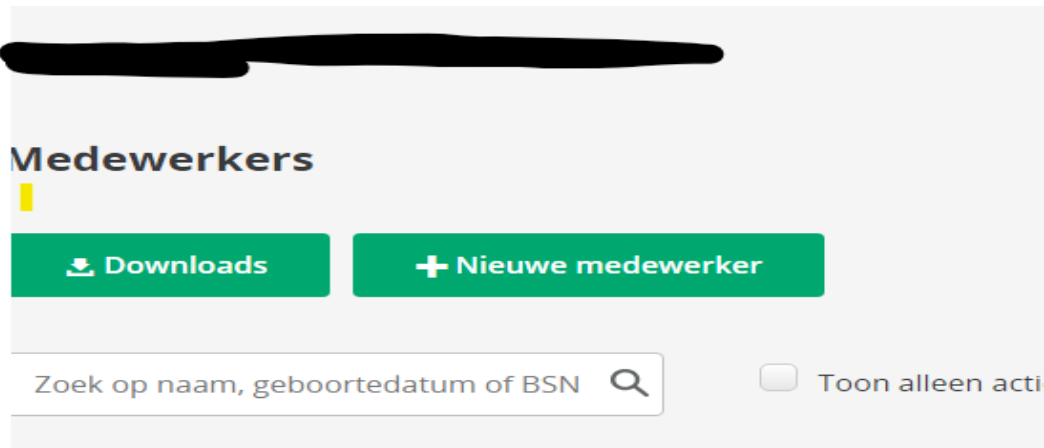
**Medewerker aanmelden**

Een medewerker die niet in de lijst voorkomt, voegt u toe via **Medewerkers**

**Medewerker afmelden**

Meld een medewerker pas af in de UPA periode (maand of vier weken) dat hij uit dienst is

U klikt op medewerkers:



“+nieuwe medewerker”

#### Nieuwe medewerker - Stap 1 van 3

In drie stappen meldt u een nieuwe medewerker aan. Vul bij de eerste twee stappen in: de persoonlijke gegevens, de dienstverbandgegevens (stap 1) én de gegevens van de eerste UPA-periode (stap 2). Controleer de ingevulde gegevens bij stap 3 voordat u deze verzendt.

##### Dienstverband

Datum in dienst  dd-mm-jjjj

##### Persoonlijke gegevens

Burgerservicenummer (BSN)

[Deze medewerker heeft geen burgerservicenummer](#)

Aanhef  Dhr.  Mevr.

Voorletters

Tussenvoegsel (optioneel)

Achternaam

Vul de achternaam bij geboorte in.

## 4. Afmelden

Wilt u de predikant afmelden wegens vertrek predikant, wegens beroep naar andere gemeente, andere werkzaamheden, emeritaat?

- Ga naar [pfzw.nl](https://pfzw.nl)
- Klik op 'werkgevers':  

- Klik op 'MijnOrganisatie'. Vul uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik op 'Pensioenaangiffes' en dan op 'UPA perioden':

- e. Druk op de periode waarvoor u een afmelding wilt doen:
- f. Selecteer de medewerker, druk op "afmelden"

**UPA periode januari 2020**

Vul per periode voor iedere medewerker de gegevens in om een bericht via de Uniforme Pensioen Aangifte (UPA) aan te leveren. Een medewerker die niet in de lijst voorkomt, voegt u toe via [Medewerkers](#).

| Naam                               | Jaarsalaris | Nr. IKV    | CAO-uren   | Contract-uren | Verloonde uren | ORT  |
|------------------------------------|-------------|------------|------------|---------------|----------------|------|
| [redacted]<br>in dienst [redacted] | [redacted]  | [redacted] | [redacted] | [redacted]    | [redacted]     | 0,00 |

[> wijzigen](#)  
[> afmelden](#)

[← UPA perioden](#)

- g. Vul vervolgens de onderstaande gegevens volledig in:

**[redacted] - Afmelden** ✕

BSN: [redacted]

Datum in dienst: [redacted]

Vul de datum uit dienst in.

Datum uit dienst  dd-mm-jjjj

Annuleren
Verzenden

**De datum uit dienst is de dag voor de feitelijke AOW datum!**  
 Druk vervolgens op verzenden. De medewerker wordt afgemeld.