



BPL PENSIOEN

samen werken voor later

# Samen STERKER

DE PENSIOENREGELING  
VAN BPL PENSIOEN



## In deze brochure

Pensioen bij BPL Pensioen	3
U bent aangesloten bij BPL Pensioen	4
Pensioen voor uw werknemers	6
Zo levert u de loongegevens aan	8
Premie en nota's	10



# PENSIOEN

## BIJ BPL PENSIOEN

U biedt als werkgever uw werknemers een mooie arbeidsvoorwaarde: 'pensioen bij BPL Pensioen'.

Het enige dat u hoeft te doen is het aanleveren van de salarisgegevens en het betalen van de pensioenpremie. Wij zorgen voor de rest. Als uw werknemers stoppen met werken, hebben ze met hun pensioen een mooi inkomen bij elkaar gespaard.



### Over BPL Pensioen

Al sinds 1949 zorgen wij voor de pensioenen van alle werknemers die werken in de agrarische en groene sectoren. In totaal zijn dat ruim 120.000 werknemers. Zo'n 15.000 werkgevers zijn bij BPL Pensioen aangesloten.

### Het bestuur

Het bestuur van BPL Pensioen bestaat in totaal uit 12 bestuurders. Zij vertegenwoordigen werknemers, werkgevers en pensioengerechtigden. Daarnaast zitten er 2 onafhankelijke deskundigen in het bestuur. Het bestuur legt verantwoording af aan het verantwoordingsorgaan en de Raad van toezicht.

'U krijgt vast wel eens vragen van uw werknemers. En zelf heeft u waarschijnlijk ook wel vragen. Wij beantwoorden ze graag!'

### Verplichtstelling

Deelname aan de pensioenregeling van BPL Pensioen is vastgelegd in de cao's van de agrarische en groene sectoren. Werkgevers in deze sectoren zijn daardoor verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling. Meer informatie over de verplichtstelling vindt u op: [bplpensioen.nl/verplichtstelling](https://bplpensioen.nl/verplichtstelling).

U BENT  
AANGESLOTEN

# BIJ BPL PENSIOEN

Uw aansluiting bij BPL Pensioen start met het 'Bedrijfsonderzoek'. Na uw aansluiting kunt u de loongegevens aanleveren via de uniforme pensioenaangifte (upa). Ook kunt u inloggen op de website waar u uw bedrijfsgegevens ziet en kunt aanpassen.

#### Log in op de website

Ga naar **bpmpensioen.nl**, klik op de knop 'Inloggen' en vervolgens op het tabblad 'Voor werkgevers'. Inloggen kan alleen met eHerkenning. Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar **eherkenning.nl/nl** en vraag het aan.

#### Vul het startscherm in

Als u voor de eerste keer inlogt op onze website, ziet u het startscherm. Daarin staat uw eigen werkgeversinformatie. Het is belangrijk dat u deze gegevens controleert en zo nodig aanvult.



Vervolgens levert u iedere maand óf iedere 4 weken de loongegevens van uw werknemers aan met de uniforme pensioenaangifte (upa). Met de upa levert u loongegevens direct aan via uw salarispakket. In uw salarispakket ziet u direct of uw pensioenaangifte goed is verstuurd.

#### Geen werknemers?

Heeft u geen werknemers in dienst, maar bent u wel werkzaam in de groene en/of agrarische sector? Dan registreert BPL Pensioen uw bedrijf, maar wordt er geen

pensioenpremie berekend. Dit doen we om de sector goed in beeld te houden. U krijgt een uitnodiging voor een bedrijfsonderzoek. Om door te geven dat u geen personeel in dienst heeft, vult u het bedrijfsonderzoek in. Zo voorkomt u dat u alsnog nota's krijgt opgestuurd.

Krijgt u in de toekomst toch personeel in dienst? Neem dan contact met ons op om de vervolgstappen met ons te bespreken.

# PENSIOEN

## VOOR UW WERKNEMERS

De pensioenregeling van BPL Pensioen zorgt voor een inkomen voor uw werknemers als ze met pensioen zijn. Daarnaast is er ook partner- en wezenpensioen als uw werknemer overlijdt. Hoeveel pensioen uw werknemer of zijn nabestaanden krijgen, is voor iedere werknemer anders. Dit hangt af van het gemiddelde verdiende salaris en van het aantal jaren dat uw werknemer heeft meegedaan aan de pensioenregeling van BPL Pensioen.

### De pensioenregeling samengevat:

- De standaard leeftijd waarop uw werknemers ouderdompensioen ontvangen is 68 jaar. Maar uw werknemers kiezen zelf wanneer ze daadwerkelijk met pensioen gaan. Dat kan al vanaf 60 jaar.
- Als een werknemer overlijdt, kunnen zijn/haar partner en kinderen (tot uiterlijk 24 jaar) rekenen op een partner- en wezenpensioen.
- Misschien kan uw werknemer het weggefallen inkomen niet opvangen met alleen het partnerpensioen. U kunt dan een extra tijdelijk pensioen voor uw werknemer regelen. Kijk voor meer informatie op [bplpensioen.nl/etp](https://bplpensioen.nl/etp).
- De pensioenregeling is een middelloonregeling. Dit houdt in dat het uiteindelijke pensioen is gebaseerd op het gemiddelde loon dat uw werknemer verdient in de jaren dat hij of zij deelneemt aan deze pensioenregeling.
- Uw werknemers kunnen het pensioen afstemmen op hun persoonlijke situatie. Als ze met pensioen gaan, kunnen ze een aantal keuzes maken.
  - Eerder met pensioen (vanaf 60 jaar)
  - Later met pensioen (tot uiterlijk 5 jaar na de AOW-leeftijd)
  - Gedeeltelijk met pensioen
  - Partnerpensioen uitruilen voor ouderdompensioen, of andersom
  - Eerst een hoger pensioen en daarna een lager pensioen, of andersom
- Uw werknemers krijgen elk jaar een overzicht waarin staat hoeveel pensioen ze hebben opgebouwd. Dit overzicht noemen we het Uniform Pensioenoverzicht (UPO).

Uw werknemers bouwen in de basisregeling pensioen op over hun salaris tot een maximumbedrag van € 79.409,-.

Heeft u werknemers in dienst die meer verdienen? Dan kunt u ervoor zorgen dat deze werknemers ook pensioen opbouwen over hun salaris daarboven. Dat kan met een excedentregeling van BPL Pensioen.

Daardoor sluit hun uiteindelijke pensioen beter aan op hun salaris. Er is ook een voordeel voor u: met deze concurrerende arbeidsvoorwaarde bindt u deze werknemers extra aan uw bedrijf.

U kunt bij BPL Pensioen kiezen voor een excedent-middelloonregeling.

Op [bplpensioen.nl/excedentregeling](https://bplpensioen.nl/excedentregeling) vindt u meer informatie over de excedent-middelloonregeling. Of neem contact met ons op: 050 - 522 40 00.

**Meer informatie over de pensioenregeling is te vinden op [bplpensioen.nl/de-pensioenregeling](https://bplpensioen.nl/de-pensioenregeling)**

Met de excedentregeling sluit het uiteindelijke pensioen van uw werknemers beter aan op hun salaris



# GEGEVENS

## ZO LEVERT U DE LOONGEGEVENS AAN

### Uniforme pensioenaangifte

U levert uw loongegevens aan met de uniforme pensioenaangifte (upa) via uw salarispakket. In uw salarispakket ziet u direct of uw pensioenaangifte goed is verstuurd.

### Uw salarispakket moet geschikt zijn voor de upa

U heeft een salarispakket nodig dat geschikt is voor de upa. Heeft u geen salarissoftware? Dan raden we u aan om salarissoftware aan te schaffen of de pensioenaangifte uit te besteden aan een administrateur.

Op [bplpensioen.nl/salarispakketten](https://bplpensioen.nl/salarispakketten) leest u welke pakketten geschikt zijn.

### Upa activeren

Voordat u pensioenaangifte kunt doen met de upa, activeert u de upa via onze website. Dat is nodig om een koppeling te maken tussen uw salarispakket en onze pensioenadministratie.

Weten welke gegevens u moet aanleveren? Kijk op [bplpensioen.nl/loongegevens-aanleveren](https://bplpensioen.nl/loongegevens-aanleveren) voor een overzicht.





Zorg ervoor dat uw pensioenaangifte op tijd bij ons binnen is. Bekijk de uiterste aanleverdata voor de pensioenaangifte op [bplpensioen.nl/aanleverdata](https://bplpensioen.nl/aanleverdata).

#### Goed om te weten:

- Lever de juiste normuren aan, want dit is van invloed op de hoogte van de premie en de pensioenopbouw.
- Geef alle regelingenkenmerken door. Zo voorkomt u dat u achteraf onverwachts een extra nota krijgt over het verleden.
- Is er sprake van onbetaald verlof? Geef dan alleen het loon en de uren door waarover pensioen moet worden opgebouwd.
- Wil een werknemer zijn/haar pensioenopbouw voortzetten tijdens het verlof? Lever dan het loon en de uren aan inclusief het loon en de uren voor verlof. U levert dus aan alsof de werknemer gewoon heeft gewerkt.
- Heeft een werknemer met een nulurencontract in een tijdvak niet gewerkt, dan moet er wel aangifte worden gedaan. U geeft dan een '0' waarde door. Dit doet u bij de velden 'regelingloon' en 'verloonde uren voor regeling'.
- Machtigt u een (nieuwe) administrateur?
  - 1 Trek de machtiging van uw oude administrateur in zodra hij of zij de loongegevens volledig heeft aangeleverd.
  - 2 Machtig uw nieuwe administrateur. Dit doet u via [bplpensioen.nl/machtigingadministrateur](https://bplpensioen.nl/machtigingadministrateur).

- 3 Verander de 'datum in dienst' van uw werknemers niet. Zorg dat het inkomstenverhoudingnummer (IKV-nummer) van de werknemers in het salarispakket van uw nieuwe administrateur gelijk is aan het IKV-nummer in het salarispakket van uw oude administrateur.
- Stapt u over naar een ander salarispakket?
    - 1 Zorg dat het IKV-nummer van de werknemers met een actief dienstverband gelijk is aan het IKV-nummer in uw oude salarispakket.
    - 2 Verander de datum waarop een werknemer in dienst is gekomen niet.

#### Gegevens controleren

Om de aangeleverde gegevens terug te zien kunt u een uitdraai maken vanuit uw salarispakket. Ook kunt u via de 'Mijn omgeving' het verwerkingsverslag controleren.

#### Meer informatie over pensioenaangifte

Wilt u meer informatie over pensioenaangifte? Kijk dan op [bplpensioen.nl/pensioenaangifte](https://bplpensioen.nl/pensioenaangifte). Of neem contact op met ons team op 050 - 522 40 00. Ook kunt u een afspraak maken voor een videogesprek op [bplpensioen.nl/videogesprek-pensioenconsulent](https://bplpensioen.nl/videogesprek-pensioenconsulent).

# PREMIE EN NOTA'S

Op basis van de door u aangeleverde loongegevens van uw werknemers berekent BPL Pensioen de pensioenpremie. U ontvangt hiervoor iedere maand of iedere 4 weken een nota.

## VCR-methodiek

Wij berekenen de premie volgens de VCR-rekenmethode (Voortschrijdend Cumulatief Rekenen). Deze methode past de Belastingdienst ook toe bij het innen van premies, zoals die voor de WW.

## Het premiepercentage

Het actuele premiepercentage en andere belangrijke rekencijfers vindt u op: **[bplpensioen.nl/rekencijfers](https://bplpensioen.nl/rekencijfers)**.

Ook kunt u zien welk deel van de premie u kunt inhouden op het salaris van uw werknemers. Deze verdeling is in de cao bepaald.

## De nota

Iedere maand of 4 weken levert u gegevens aan. Tien dagen nadat u uiterlijk gegevens moet aanleveren, ontvangt u de nota. Op de website na de inlog vindt u onder het tabblad 'nota' alle facturen en specificaties. Om de nota digitaal te ontvangen, vult u via **[bplpensioen.nl/bedrijfsgegevens](https://bplpensioen.nl/bedrijfsgegevens)** uw e-mailadres in. Vervolgens kunt u via **[bplpensioen.nl/werkgevers/mijn-gegevens/betaalgegevens](https://bplpensioen.nl/werkgevers/mijn-gegevens/betaalgegevens)** uw digitale voorkeur doorgeven.

Houdt u er rekening mee dat wij de digitale nota vanuit een no-reply e-mailadres sturen.

## Ambtshalve nota's

Een ambtshalve nota is een nota gebaseerd op een schatting. Wanneer BPL Pensioen de loongegevens niet op tijd ontvangt of de gegevens niet compleet zijn, brengen wij een geschatte premie in rekening. Zolang u geen gegevens aanlevert, wordt er geen pensioenopbouw geregistreerd voor uw werknemers.

Wanneer u gegevens aanlevert, dan corrigeert BPL Pensioen de ambtshalve nota. U moet de ambtshalve nota wel betalen vóór de vervaldatum.

## Betalingsvoorwaarden

Op de nota staat een vervaldatum.

Het is belangrijk dat u de nota op tijd betaalt.

Doet u dit niet, dan ontvangt u een herinnering en daarna eventueel nog een aanmaning, waarna het incassotraject zal worden opgestart. U kunt ervoor kiezen om automatisch te betalen, zodat u voorkomt dat u een betaling vergeet. Deze keuze kunt u doorgeven via 'Mijn gegevens' als u bent ingelogd op de website.

## Machtiging administrateur

Uw administrateur kan uw pensioenzaken bij ons regelen. U hoeft alleen uw administrateur bij ons te machtigen. Daarna regelen wij de rest voor u. Kijk hiervoor op **[bplpensioen.nl/machtiging-administrateur](https://bplpensioen.nl/machtiging-administrateur)**.

Houdt u er rekening mee dat eerst alle loongegevens juist en volledig aangeleverd zijn voordat u een (nieuwe) administrateur machtigt.



## HEEFT U VRAGEN?

Wij informeren u graag over nieuws en ontwikkelingen. Dat doen wij bij voorkeur digitaal. Als u vragen heeft, neem dan contact met ons op. Dat kan telefonisch, per e-mail of via de chat op onze website. Of maak een afspraak voor een videogesprek met een van onze pensioenexperts. U vindt de contactgegevens hieronder. Wij zijn telefonisch bereikbaar van 8.00 tot 17.00 op werkdagen.

### **Contactgegevens voor u als werkgever**

Tel.: 050 - 522 40 00

E-mail: [werkgever@bplpensioen.nl](mailto:werkgever@bplpensioen.nl)

Chat met ons via [bplpensioen.nl](https://www.bplpensioen.nl)

Of maak een afspraak via

[bplpensioen.nl/videogesprek-pensioenconsulent](https://www.bplpensioen.nl/videogesprek-pensioenconsulent)

### **Contactgegevens voor uw werknemers**

Tel.: 050 - 522 30 00

E-mail: [deelnemer@bplpensioen.nl](mailto:deelnemer@bplpensioen.nl)

Chat met ons via [bplpensioen.nl](https://www.bplpensioen.nl)

Of maak een afspraak via

[bplpensioen.nl/pensioengesprekken](https://www.bplpensioen.nl/pensioengesprekken)



BPL Pensioen

Postbus 451  
9700 AL Groningen

Tel. 050 - 522 40 00 op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur.  
[werkgever@bplpensioen.nl](mailto:werkgever@bplpensioen.nl)  
[bplpensioen.nl](http://bplpensioen.nl)

December 2025

### **MEER WETEN?**

[bplpensioen.nl](http://bplpensioen.nl)

### **Disclaimer**

Deze brochure is op zorgvuldige wijze tot stand gekomen. De informatie in deze brochure is een verkorte en vereenvoudigde versie van de informatie uit het pensioenreglement. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze brochure. Het pensioenreglement is uiteindelijk leidend.