

Nieuwe werknemer?

Voor het aanmelden van een nieuwe werknemer heeft PMA een aanmeldingsformulier. U kunt dit formulier het beste per mail aanvragen, stuur uw mail aan: premie@pma-pensioenen.nl. Na verwerking van de aanmelding krijgt u voor deze werknemer een voorbedrukt mutatieformulier.

Toelichting bij enkele invulvelden:**Werkgeversgegevens**

Indien hier gegevens ontbreken of aangepast dienen te worden dan verzoeken wij u de gegevens hier aan te vullen.

Gegevens verzekerde / Nieuwe gegevens verzekerde

- Datum mutatie:
De ingangsdatum (mutatiedatum) dient altijd doorgegeven te worden!
- Type werknemer (conform CAO-apotheken):
 - A = Apothekersassistent
 - B = Apothekersassistent: Variant Coördinerend Apothekersassistent
 - C = Apothekersassistent: Variant Apothekersassistent kwaliteitszorg
 - D = Apothekersassistent: Variant Farmaceutische patiëntenzorg
 - E = Apothekersassistent: samengevoegde varianten
 - F = Teamleider
 - G = Farmaceutisch consulent
 - H = Farmaceutisch manager
 - I = Drogisterijmedewerker
 - J = Algemeen ondersteunend medewerker
 - K = Bezorger
 - L = Schoonmaker
 - M = Administratief secretariaal medewerker
 - N = Financieel administratief medewerker
 - O = Onbekend / niet van toepassing

Arbeidsgegevens / Nieuwe arbeidsgegevens

- Datum mutatie:
De ingangsdatum (mutatiedatum) dient altijd doorgegeven te worden!
- Bruto vast maandsalaris:
Maandsalaris inclusief prestatie- en diplomatoeslag, doch exclusief vakantiegeld en werkgeversbijdrage levensloop. Eventuele vaste bruto toeslagen moeten dus meegenomen worden.
- Salarisuren per week:
De volgens arbeidscontract vaste uren per week.
- Werkuren per week:
De feitelijke gewerkte uren indien de seniorenregeling van toepassing is.
- Uitsluitend inval-/oproepkracht:
Werknemers die op invalbasis werken moeten ook bij ons aangemeld worden. In januari en juli van ieder jaar ontvangt u van ons een 'Opgave invallen/diensten'. Op deze opgave kunt u doorgeven hoeveel uur een invalkracht in het voorgaande halfjaar heeft gewerkt. Deze 'Opgave invallen/diensten' kunt u tevens gebruiken voor werknemers die naast vaste uren ook diensturen draaien.
- WAO/WIA percentage:
Indien een werknemer een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt uit hoofde van de WAO of de WIA dan hier de arbeidsongeschiktheidsklasse invullen. In geval van gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid dienen ook de vaste uren en het salaris te worden veranderd in de resterende werkuren en het saldo door u uit te betalen salaris (dus alleen het salaris dat hoort bij de resterende uren). **U dient altijd een kopie van de formele beschikking/beslissing van het UWV meesturen.**
- Datum uit dienst:
De datum na de laatste dag waarover u salaris betaalt (dus niet de laatste werkdag).
- In te houden pensioenpremie werknemer per maand:
De bij de werknemer in te houden pensioenpremie is gebaseerd op de gegevens zoals deze op het voorbedrukte formulier staan weergegeven. Bij de hoogte van de pensioenpremie is rekening gehouden met eventuele afstand van opbouw van partnerpensioen. Standaard bouwen deelnemers partnerpensioen op. De premie daarvoor zit verwerkt in de pensioenpremie. Deelnemers kunnen (op bepaalde momenten) kiezen om af te zien van de opbouw van nabestaandenpensioen. In ruil daarvoor krijgen zij korting op de premie.