

Pensioen is een belangrijke én kostbare arbeidsvoorwaarde. Het is daarom goed om uw nieuwe medewerker tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek iets te vertellen over uw pensioenregeling bij BPFV. In deze checklist staan de belangrijkste onderwerpen die u samen met uw nieuwe medewerker kunt doorlopen.

Print laag 1 van 'Pensioen 1-2-3: Hoe is uw pensioen geregeld?' voor u aan het gesprek begint. U vindt deze op www.bpfv.nl/documenten. Vertel uw medewerker vervolgens...

**...wat er wel onder de pensioenregeling valt en wat niet**

Pak laag 1 van Pensioen 1-2-3 erbij en bekijk samen de onderdelen 'Wat krijgt u in onze pensioenregeling?' en 'Wat krijgt u in onze pensioenregeling niet?' Misschien hebt u zelf aanvullende regelingen getroffen voor uw medewerkers. Bespreek deze dan ook en geef aan het eind van het gesprek laag 1 van het Pensioen 1-2-3 mee aan uw (toekomstige) medewerker.

**...waar hij kan zien hoeveel pensioen hij krijgt**

Hoeveel pensioen hij krijgt van BPFV staat op Mijn Pensioencijfers via www.bpfv.nl en op het Uniform Pensioenoverzicht (UPO). Het UPO wordt jaarlijks verstrekt. Voor meer informatie over zijn totale pensioenopbouw inclusief AOW kan uw medewerker online terecht op www.mijnpensioenoverzicht.nl. Voor het inloggen in Mijn Pensioencijfers en op www.mijnpensioenoverzicht.nl is een DigiD nodig.

**...wat hij betaalt voor de pensioenregeling**

De pensioenpremie is vastgesteld op 32,0%. U betaalt een deel van de pensioenpremie en uw medewerker een deel. Hoeveel de bijdrage precies is, ziet uw werknemer op de salarisstrook.

**...dat eerder opgebouwd pensioen mee kan worden genomen**

Als uw medewerker ergens anders pensioen opgebouwd heeft dan kan dit meestal worden meegenomen naar BPFV. Dit heet waardeoverdracht. Uw medewerker kan waardeoverdracht aanvragen via het formulier op www.bpfv.nl/documenten of via Mijn Pensioencijfers.

**...dat hij keuze heeft in de pensioenregeling**

Pak laag 1 van Pensioen 1-2-3 erbij en bekijk samen welke keuzes uw medewerker heeft.

**...wanneer een eventuele partner moet worden aangemeld**

Als uw medewerker samenwoont en een notariële akte heeft, of niet in Nederland woont, dan moet uw medewerker zelf zijn partner aanmelden. Let op: een notariële akte is verplicht.





...hoe hij kan nagaan of zijn pensioen straks toereikend is

Wijs uw medewerker op de mogelijkheid om nu alvast verwachte (pensioen)inkomsten en uitgaven voor straks op een rij te zetten. BPFV biedt uw medewerker hiervoor:

- Mijn Pensioencijfers (inloggen via www.bpfv.nl)
- www.mijnpensioenoverzicht.nl
- Wijzer in geldzaken (www.wijzeringeldzaken.nl/regel-je-pensioen)
- NIBUD (www.nibud.nl/consumenten/levenssituaties/pensioen)



...dat BPFV graag een e-mailadres ontvangt

Wijs uw medewerker op de wens van BPFV om digitaal te communiceren en schets de voordelen (sneller, goedkoper en beter voor het milieu). Geef bij uw medewerker aan dat het nodig is dat hij zélf zijn e-mailadres doorgeeft via Mijn Pensioencijfers. Als uw medewerker voor het eerst inlogt in Mijn Pensioencijfers wordt automatisch naar het e-mailadres gevraagd.



...hoe BPFV met uw gegevens omgaat

Vertel uw medewerker dat het pensioenfonds en zijn administrateur (AZL) persoonlijke gegevens van hem/haar verzamelen en verwerken zodra u hem/haar hebt aangemeld. Dat gebeurt om zijn/haar pensioen zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en administreren. Zij verzamelen alleen persoonsgegevens die zij daarvoor nodig hebben. Meer informatie daarover en over zijn/haar rechten als het gaat om de verwerking van gegevens staan in de privacyverklaring op www.bpfv.nl.



...welke informatie over het pensioen beschikbaar is

Voor meer informatie kan uw medewerker online terecht op www.bpfv.nl. Hij kan ook een e-mail sturen naar bpf-vlakglas@azl.eu of bellen met de klantenservice op 088 - 116 24 07 (iedere werkdag bereikbaar tussen 8.30 en 17.00 uur).

