Naam relatie

**BEHEER VAN UW PENSIOEN**

**DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST PENSIOEN**

# INHOUDSOPGAVE

[Samenvattend 3](#_Toc70515066)

[1. Onze samenwerking 5](#_Toc70515068)

[2. Even voorstellen 5](#_Toc70515069)

[2. Wat gaan wij voor u doen? 5](#_Toc70515070)

[3.1 Beheer & overige dienstverlening 5](#_Toc70515071)

[3.2 Indexatie 6](#_Toc70515072)

[3.3 Ingang en duur overeenkomst 6](#_Toc70515073)

[4. Aanvullende bepalingen 6](#_Toc70515074)

[4.1 Inschakelen derden 6](#_Toc70515075)

[4.2 Wijzigingen 6](#_Toc70515076)

[4.3 Vertrouwelijke informatie 6](#_Toc70515077)

[4.4 Klachtenregeling 6](#_Toc70515078)

[4.5 Toezicht en registratie 7](#_Toc70515079)

[4.6 Persoonsgegevens 7](#_Toc70515080)

[4.7 Slot 7](#_Toc70515081)

[4.8 Contactgegevens 7](#_Toc70515082)

[5. Ondertekening akkoord voor beheer 8](#_Toc70515083)

[5.1 Bedrijfsgegevens 8](#_Toc70515084)

[5.2 Akkoord opdrachtgever 8](#_Toc70515085)

[5.3 Akkoord Alpina 8](#_Toc70515086)

[5.4 Facturatie 8](#_Toc70515087)

[Bijlage 1: Specificatie dienstverlening 9](#_Toc70515088)

[Bijlage 2: Specificatie vergoeding beheermodule 12](#_Toc70515089)

[Bijlage 3: Beheerkosten - indicatie 14](#_Toc70515091)

# Samenvattend

Samenvattend zijn wij in deze overeenkomst het volgende overeengekomen.

* Het betreft een overeenkomst tussen:
  + Opdrachtgever naam relatie en
  + Alpina

Pensioenbeheer

* De jaarlijkse werkzaamheden zoals omschreven in bijlage 1 worden door Alpina uitgevoerd
* Met ingang van 1 januari 2023 gaat deze overeenkomst in. De overeenkomst geldt tot 1 januari 2026
* Met betrekking tot het beheerpakket heeft u gekozen voor de module

 Standaard

* De beheervergoeding is gebaseerd op

**Standaard pakket** – Vergoeding per deelnemer + indienst- en uitdienstkosten

* De vergoeding bedraagt:
  + Gebaseerd op aantal deelnemers per 1-1-2023: 60 deelnemers
  + € 72,00\* per deelnemer per jaar
    - **\*korting beheerkosten 20%**
  + Op jaarbasis bedraagt de vergoeding: € 57,60 x 60 = **€ 3.456** *(hierin is de korting verwerkt)* **+ kosten n.a.v. verwerking indienst- en uitdienstmutaties**
    - * **aanvullende kosten van € 13,00 per maand voor de loonpakket-koppeling (naam pakket)**
* De betalingstermijn is per jaar met naverrekening
* Optionele uitvoering m.b.t. communicatie:
  + Gesprek medewerker indienst € 156,00
  + Employee Benefits statement per mail € 22,00
* Uw contactpersonen binnen Alpina zijn:
  + Buitendienst
  + Binnendienst

# 1. Onze samenwerking

Met uw Alpina adviseur heeft u besproken welke dienstverlening voor u belangrijk is en hoe deze het beste bij uw eigen activiteiten kunnen aansluiten. U heeft aangegeven dat u hierin met Alpina de samenwerking wilt aangaan. Daarmee spreekt u uw vertrouwen uit in onze begeleiding en beheer van uw pensioenregelingen. Dat stellen wij erg op prijs! Bedankt daarvoor.

# 2. Even voorstellen

Alpina heeft jarenlange kennis en ervaring op het gebied van pensioen. Als adviseur van werkgevers ziet Alpina de trends. Hierdoor beschikken wij over brede kennis van de pensioenmarkt en de keuzes van werkgevers hierin. U heeft toegang tot onze professionele expertise en onze specialistische kennis en ervaring op deze vakgebieden. Wij helpen u verantwoorde beslissingen te nemen. U heeft contact met gekwalificeerde, gediplomeerde specialisten en profiteert van korte communicatielijnen. Ook ontvangt u regelmatig per e-mail de Alpina nieuwsbrief waarin wij actuele thema's behandelen.

# 3. Wat gaan wij voor u doen?

Wij voeren het beheer van de pensioenregeling(en) uit volgens de met u gemaakte afspraken en weergegeven in de bijlage “Specificatie dienstverlening”.

3.1 Beheer & overige dienstverlening

Wij verzorgen het beheer van uw pensioenregeling(en) volgens de gemaakte afspraken. De werkzaamheden die wij voor u doen zijn vermeld in de specificatie dienstverlening pensioen. Deze specificatie vindt u in de bijlage bij deze dienstverleningsovereenkomst.

Maandelijks wordt de vergoeding aangepast aan het aantal medewerkers per de 1e van de voorgaande maand (tenzij er is gekozen voor een andere betalingstermijn).

Als deze overeenkomst tussentijds ingaat, dan ontvangt u aan het begin van de overeenkomst de eerste nota. Deze eerste nota heeft dan betrekking op de periode tot het begin van de eerstvolgende betalingstermijn. Bij jaarbetaling is de eerstvolgende betalingstermijn 1 januari.

Over de beheervergoedingen is geen BTW verschuldigd.

Bij jaarbetaling wordt per 1 januari de vergoeding aangepast aan het aantal deelnemers. Daarnaast zal er een naverrekening plaatsvinden op basis van het aantal deelnemers dat in het voorgaande jaar indienst en uitdienst zijn getreden (hiervoor wordt een pro rata vergoeding in rekening gebracht of in mindering gebracht).

In bijlage 2 treft u andere opties van de beheervergoedingen aan.

3.2 indexatie

De tarieven worden jaarlijks aangepast aan het prijsindexcijfer (CPI Zakelijke en Financiële dienstverlening Okt/Okt). Aanpassing vindt jaarlijks plaats per 1 januari.

3.3 ingang en duur overeenkomst

De overeenkomst begint op 1 januari 2023 en wordt aangegaan voor de duur van drie jaar en geldt tot 1 januari 2026. De overeenkomst wordt, behoudens opzegging conform dit artikel, telkens stilzwijgend met twaalf maanden voortgezet. De overeenkomst is na verlenging jaarlijks opzegbaar per 1 januari met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. Tussentijdse opzegging anders dan per 1 januari is niet mogelijk.

# 4. aanvullende bepalingen

4.1 inschakelen derden

Bij de inschakeling van derden door Alpina, belast Alpina de declaratie van deze derden (aan Alpina) door aan opdrachtgever. Alpina gaat slechts na overleg en akkoord van opdrachtgever over tot inschakeling van derden.

4.2 wijzigingen

Opdrachtgever en Alpina leggen naar aard en strekking van deze overeenkomst eventuele toekomstige wijzigingen respectievelijk aanvullingen op deze overeenkomst, schriftelijk vast onder toevoeging van de ingangsdatum van de wijziging.

4.3 vertrouwelijke informatie

Alpina en opdrachtgever betrachten, ook na beëindiging van deze overeenkomst, geheimhouding ten aanzien van informatie die in het kader van deze overeenkomst door opdrachtgever en Alpina aan elkaar is verstrekt of anderszins ter kennis is gekomen, tenzij het verstrekken van informatie aan derden voortvloeit uit de uitvoering van deze overeenkomst. De wederzijdse geheimhoudingsverplichting loopt door tot 1 jaar na het einde van deze overeenkomst.

Wij hebben de voorkeur om een verwerkersovereenkomst met u op stellen. Als alternatief kunnen wij u een privacyverklaring overhandigen.

4.4 klachtenregeling

Wij doen onze uiterste best u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Maar mocht u toch een klacht hebben over onze dienstverlening dan verzoeken wij u ons daar zo spoedig mogelijk over te informeren. Alle klachten worden behandeld volgens een interne klachtenprocedure. Wilt u nadere informatie over deze interne klachtenprocedure dan kunt u deze bij ons opvragen.

Komen wij er samen niet uit dan kunt u zich wenden tot het Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (Kifid). Kifid Postbus 93257 2509 AG Den Haag info@kifid.nl www.kifid.nl

Ons aansluitnummer bij Kifid is: 300.012306.

Ons kantoor heeft zich geconformeerd aan de bindendheid van de uitspraken van de Geschillencommissie Kifid. U kunt zich ook tot de burgerlijke rechter wenden.

4.5 toezicht en registratie

Alpina is een handelsnaam van Alpina B.V. en geregistreerd bij de AFM onder nummer 12016769. Alpina B.V. is statutair gevestigd in Doetinchem en bij de KvK geregistreerd onder nummer 62539388.

4.6 persoonsgegevens

In het kader van de door u verleende opdracht verwerken wij uitsluitend die persoonsgegevens die voor uitvoering van die opdracht noodzakelijk zijn. Wanneer u meent dat wij de persoonsgegevens van uw werknemers niet in overeenstemming met de heersende privacywetgeving verwerken, verzoeken wij u dit aan ons mee te delen.

Wanneer wij persoonsgegevens van uw medewerkers verwerken gaan wij er van uit dat u hen hebt geïnformeerd over het feit dat wij over deze persoonsgegevens beschikken en deze uitsluitend verwerken in het kader van de door u verleende opdracht.

Zie hiervoor onze verwerkersovereenkomst.

4.7 slot

Op de werkzaamheden zijn de Algemene Voorwaarden van Alpina van toepassing. Deze overeenkomst bevat bijlagen met daarin de Algemene Voorwaarden. Opdrachtgever verklaart door ondertekening van deze overeenkomst kennis te hebben genomen van deze algemene voorwaarden, de genoemde specificatie en de inhoud van het dienstverleningsdocument. De algemene voorwaarden zijn te vinden op onze website, uiteraard kunnen wij u op verzoek een exemplaar toesturen.

4.8 contactgegevens

Alpina

🕿 030-22 12 777

🖃 [pensioenen @alpina.nl](mailto:pensioenen@alpina.nl)

Uw contactpersonen binnen Alpina zijn:

* + Buitendienst
  + Binnendienst

# 5. ondertekening akkoord voor beheer

Door ondertekening van dit document verklaart u aan Alpina opdracht te verlenen voor de in deze overeenkomst en bijbehorende specificatie beschreven diensten. Alpina aanvaardt deze opdracht.

5.1 bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam

Adres

Postcode en plaats

KvK nr.

5.2 akkoord opdrachtgever

Naam

Functie

Plaats

Datum

Handtekening

5.3 akkoord ALPINA

Naam

Functie

Plaats

Datum

Handtekening

5.4 facturatie

Te factureren entiteit

Ter attentie van

Factuuradres

Postcode/Plaats

Referentie/PO nr.

Bankrekeningnummer

Uw BTW-nummer

# Bijlage 1: Specificatie dienstverlening

Onderstaand treft u een specificatie van de beheermodules aan.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Fiscaal / juridisch** |  |
| * Onder de aandacht brengen van fiscale en juridische wijzigingen die mogelijke gevolgen |  |
| zouden kunnen hebben op de pensioentoezegging |  |
| * Monitoren wetswijzigingen |  |
| * Periodiek BPF en CAO uitvraag |  |
| * Controle juridische stukken uitvoerder |  |
| * Aanpassing van de kerncijfers (AOW-franchise, max. WIA-grens, max. pensioengevend salaris,  minimum loon, ANW) | |  |
| * Verstrekken van jaarlijkse kerncijfers ter bepaling van premies en inhoudingen op het salaris | |  |
|  | |  |
| **Beheer op pensioenregeling** | |  |
| * Vraagbaak / helpdesk voor werkgever en werknemer (fair use o.b.v. max 2 uur per maand) | |  |
| * Evaluatie 1x per jaar | |  |
| * Periodiek onderhoudsgesprek | |  |
| * Elk kwartaal een e-mail aan contactpersoon opdrachtgever met de proactieve vraag om mutaties door   te geven | |  |
| * Agenderen medewerkers jonger dan 21 jaar | |  |
| * Licentiekosten van de applicatie “EBlinC” waar informatie en documenten over de regeling(en)   te vinden zijn   * Het ter beschikking stellen van “EBlinC” aan opdrachtgever en haar medewerkers | |  |
| * Administreren regelingen, documenten en medewerkers in EBlinC | |  |
| * Doorvoeren in EBlinC van de door opdrachtgever gemuteerde salarissen (deze salarisaanpassing valt  onder de jaarlijkse collectieve mutatie per 1 januari) | |
| * Premies berekenen en uploaden in EBlinC | |
| * Doorsturen van berichten/ verzoeken van verzekeraars | |  |
| * Reguliere contacten met verzekeraars onderhouden | |  |
| * Periodiek verstrekken van een up-to-date overzicht van alle actieve verzekeringscontracten | |  |
| * Berekening van extra ruimte pensioensparen voor medewerkers op verzoek | |  |
| * Controle gedeeltelijke arbeidsongeschikten en aanpassing premie | |  |
| * Aanleveren van bestanden aan de diverse verzekeraars | |  |
| * Controle van de polissen/ deelnemersoverzichten | |  |
| * Controle van de door de verzekeraar herstelde polissen/ deelnemersoverzichten | |  |
| * Uploaden polissen in EBlinC per deelnemer (indien verzekeraar polissen verstrekt) | |  |
| * Correspondentie werkgever | |  |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beheer speciale gebeurtenissen** |  |
| * Tussentijdse salaris- en/ of parttime wijziging * Controle van de wijziging * Doorvoeren in EBlinC * Indicatieve premies berekenen en in EBlinC zetten * Wijzigingen doorgeven aan de diverse betrokken verzekeraars * Controle van de polissen/ deelnemersoverzichten * Controle van de door de verzekeraar herstelde polissen/ deelnemersoverzichten * Uploaden polissen in EBlinC per deelnemer (indien afgegeven door verzekeraar) * Correspondentie werkgever   **Wijziging burgerlijke staat**   * Controle van de wijziging * Doorvoeren in EBlinC * Indicatieve premies berekenen en in EBlinC zetten * Wijzigingen doorgeven aan de diverse verzekeraars * Controle van de polissen/ deelnemersoverzichten * Controle van de door de verzekeraar herstelde polissen/ deelnemersoverzichten * Controle nota’s verzekeraars * Uploaden polissen in EBlinC per deelnemer (indien afgegeven door verzekeraar) * Correspondentie werkgever   **Geboorte van kinderen verwerken**   * Controle van de wijziging * Doorvoeren in EBlinC * Wijzigingen doorgeven aan de diverse verzekeraars * Controle van de polissen * Controle van de door de verzekeraar herstelde polissen * Correspondentie werkgever   **Adreswijzigingen verwerken**   * Controle van de wijziging * Doorvoeren in EBlinC * Wijzigingen doorgeven aan de diverse verzekeraars   **Omschrijving werkzaamheden bij indiensttreding**   * Aanmelden werknemer maatschappij(en) * Verwerken werknemer in interne systemen * Controle aanmelding werknemer bij maatschappij(en) * Mogelijke afhandeling verzoek tot bijsparen * Controle afgegeven stukken maatschappij(en) * Verzending stukken werkgever   **Omschrijving werkzaamheden bij uitdiensttreding**   * Afmelden werknemer maatschappij(en) * Verwerken werknemer in interne systemen * Bevestigingsbrief/ mail uitdienst aan ex-werknemer * Controle afmelding werknemer bij maatschappij(en) * Controle afgegeven stukken maatschappij * Verzending stukken werkgever     **Overlijden werknemer/partner/kind**   * Melding overlijden werknemer bij maatschappij(en) * Verwerken melding in interne systemen * Overleg en uitleg werkgever en/of nabestaande m.b.t. de uitkeringen * Vervaardigen formulieren * Versturen formulieren richting nabestaanden * Controle ontvangst formulieren retour * Verzenden formulieren richting verzekeraar(s)     **Arbeidsongeschiktheid werknemer**   * Melding arbeidsongeschiktheid bij maatschappij(en) * Verwerken arbeidsongeschiktheid interne systemen * Opvragen UWV verklaring werkgever * Controle ontvangst UWV verklaring * Verzending UWV verklaring naar maatschappij(en) * Controle verwerking maatschappij(en) * Controle ontvangen stukken maatschappij(en) * Verzending stukken richting werknemer * Verwerking actuele AO percentage in EBlinC   **Echtscheiding**   * Melding echtscheiding maatschappij(en) * Verwerken echtscheiding interne systemen * Controle ontvangen stukken maatschappij(en)   Bijlage 2: specificatie vergoeding beheermodule  |  |  | | --- | --- | | **Beheermodule** | **Standaard** | | *Fiscaal/ juridisch* |  | | Periodieke check CAO/ BPF | ● | | Informatie over wetswijzigingen | ● | | Informatie franchise/ maximaal pensioengevend salaris | ● | | Controle juridische documenten pensioenuitvoerder | ● | | *Beheer op pensioenregeling* |  | | Beantwoording van uw vragen telefonisch | ● | | Jaarlijks pensioengesprek (vast contactpersoon) | ● | | Periodiek navraag doen inzake mutaties bij werkgever | ● | | Schriftelijke informatie werknemers | ● | | Jaarlijkse controle deelnemersbestand | ● | | Begeleiding salarismutaties | ● | | Opzetten en bijhouden basisadministratie | ● | | Beschikbaar stellen van EBlinC | ● | | Doorgeven werknemersmutaties | ● | | Steekproef polis controle | ● | | Controle tijdige/ correcte verwerking bij uitvoerder | ● | | Berekening eigen bijdrage werknemers | ● | | Controle rekening courant uitvoerders | uurtarief | | Periodiek inning(premie)overzicht leveren | uurtarief | | Beheer speciale gebeurtenissen |  | | Overlijden | uurtarief | | Pensionering | uurtarief | | Arbeidsongeschiktheid | uurtarief | | Echtscheiding | uurtarief | | Uitleg waardeoverdracht | uurtarief | | Begeleiding indiv. waardeoverdracht | uurtarief | | Gesprekken werknemers 3 per jr. | uurtarief | | Kosteloos verwerken in- en uitdienst | tarief | | Groepspresentatie 1x per jr. | uurtarief |   De kosten van het pakket staat benoemd op de volgende bladzijde.  Een verdere specificatie van de dienstverlening is opgenomen in Bijlage 1.    Specificatie vergoeding beheermodule  **Standaard module\***  **Vergoeding per deelnemer**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Aantal** | | **Tarief per deelnemer** | | | **deelnemers** | | **Per maand** | **Per jaar** | | 1 | 5 | € 11,00 | € 132,00 | | 6 | 10 | € 9,00 | € 108,00 | | 11 | 25 | € 8,00 | € 96,00 | | 26 | 75 | € 6,00 | € 72,00 | | 76 | 125 | € 5,00 | € 60,00 | | 126 | > | Maatwerk | |  |  |  | | --- | --- | | -          **In- en uitdienstkosten** |  | |  |  | | Indienst | € 81,00 | | Uitdienst | € 54,00 |   *(kosten per mutatie)*   |  |  | | --- | --- | | Loonkoppeling\*\* | € 13,00 |   *\*Minimale beheervergoeding € 566,00 per jaar*  *\*\*Loonkoppeling (Nmbers, Cobra, Loket, Exact en AFAS)*   |  |  | | --- | --- | | **Communicatie** |  | | Gesprek medewerker indienst (online/locatie en statement) | € 156,00 | | Gesprek medewerker uitdienst (online en statement) | € 156,00 | | Dagdeel inloopsessie (4 uur) | € 624,00 | | Begeleiding pensioengerechtigde | € 806,00 | | Begeleiding waardeoverdracht | € 269,00 | | Dagdeel HR medewerker (incl. EblinC) | € 624,00 | | Reistijd | € 81,00 | |  |  | | **Employee Benefits statement** |  | | Per mail | € 22,00 | | Ingebonden | € 38,00 | |  |

**Tarief**

Uurtarief adviseur € 156,00

# Bijlage 3: Beheerkosten - indicatie



*De minimum beheerkosten bedragen € 566,00 per jaar. De kosten voor in– en uitdiensttreding van een medewerker vallen hier niet onder. Wanneer de overeenkomst een ingangsdatum heeft gedurende het jaar, wordt dit bedrag evenredig in rekening gebracht.*

Deze berekening is gebaseerd op het huidige medewerkersbestand en dient derhalve als indicatie te   
worden beschouwd. De kosten voor in –en uitdienst binnen standaardpakket zijn niet meegenomen   
doordat deze van tevoren niet zijn vast te stellen.

Alle werkzaamheden zoals opgenomen in bijlage 1 ’Specificatie dienstverlening’ vallen onder   
de hierboven genoemde tarieven. Behoudens de benoemde variabele werkzaamheden die buiten   
deze overeenkomst vallen.