

## Ik ben werkgever

### Wat te doen als:

---

#### Er een nieuwe medewerker in dienst komt?

- ✓ **Meld uw nieuwe medewerker aan via [Koopvaardij Portaal](#).**  
Uw medewerker ontvangt binnen drie maanden een startbrief met laag 1 van [Pensioen 1-2-3](#).
- ✓ **Informeer uw medewerker met de handige werkgeverschecklist 'Wegwijs in pensioen'.**
- ✓ **Informeer uw medewerker over waardeoverdracht van pensioen en het hulpmiddel hiervoor: 'De Pensioenvergelijker'.**

Zowel de werkgeverschecklist als de pensioenvergelijker vindt u op [www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit](http://www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit).

Kijk voor meer informatie op [www.koopvaardij.nl/werkgever](http://www.koopvaardij.nl/werkgever) onder 'Situaties medewerkers - Nieuwe medewerker'.

---

#### Mijn medewerker uit dienst gaat?

- ✓ **Meld uw medewerker af via [Koopvaardij Portaal](#).**
- ✓ **Informeer uw medewerker over waardeoverdracht van pensioen en het handige hulpmiddel hiervoor: 'De Pensioenvergelijker' op [www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit](http://www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit)**

Kijk voor meer informatie op [www.koopvaardij.nl/werkgever](http://www.koopvaardij.nl/werkgever) onder 'Situaties medewerkers - Medewerker uit dienst'.

---

#### Mijn medewerker arbeidsongeschikt wordt?

- ✓ **Geef na het eerste ziektejaar het gedaalde loon door**  
Een loondaling na arbeidsongeschiktheid vindt meestal plaats na het eerste ziektejaar, tenzij anders is afgesproken in de cao. Op het moment dat het loon daalt, geeft u dit nieuwe loon door via het [Koopvaardij Portaal](#).
- ✓ **Meld uw medewerker af na het tweede ziektejaar**  
U meldt uw medewerker na het tweede ziektejaar bij ons af als deelnemer. U doet dit via het [Koopvaardij Portaal](#).
- ✓ **Informeer uw medewerker over premievrije deelname**  
Uw arbeidsongeschikte medewerker kan onder voorwaarden pensioen blijven opbouwen tot AOW-leeftijd (premienvrije deelname). Uw medewerker moet dit zelf bij ons aanvragen.

Kijk voor meer informatie op [www.koopvaardij.nl/werkgever](http://www.koopvaardij.nl/werkgever) onder 'Situaties medewerkers - Medewerker arbeidsongeschikt'.

---

#### Mijn medewerker overlijdt?

- ✓ **Meld uw medewerker af via [Koopvaardij Portaal](#)**  
Wij zorgen voor uitkering van eventueel partnerpensioen en wezenpensioen voor nabestaanden.
- ✓ **Woonde uw medewerker in het buitenland, dan moet de nabestaande ook contact opnemen**  
Wij krijgen het overlijden in dat geval niet door van de gemeente. Daarom moet de partner of één van de andere nabestaanden direct contact opnemen met onze Servicedesk.

Kijk voor meer informatie op [www.koopvaardij.nl/werkgever](http://www.koopvaardij.nl/werkgever) onder 'Situaties medewerkers - Medewerker overlijdt'.

---

---

## Mijn medewerker (bijna) met pensioen gaat?

- ✓ **Informeer uw medewerker tijdig over de pensioenkeuzes**  
Voordat uw medewerker met pensioen gaat heeft hij verschillende pensioenkeuzes. Onze [online infographic 'Pensioenkeuzes'](#) biedt eenvoudig inzicht hierin. Met de pensioenplanner in [Mijn Koopvaardij](#) berekent uw medewerker zelf het effect van de pensioenkeuzes op zijn of haar pensioen.  
**Let op:** Wilt uw medewerker eerder met pensioen dan 67 jaar? Dit moet hij ten minste zes maanden voor de gewenste pensioeningangsdatum aan ons doorgeven.
- ✓ **Meld uw medewerker af via [Koopvaardij Portaal](#)**  
Meld uw medewerker af wanneer hij met pensioen gaat en daardoor uit dienst gaat.
- ✓ **Medewerker voor 67e met pensioen en werkzaam?**  
Is uw medewerker met pensioen en nog geen 67 jaar, maar werkt hij daarnaast? Dan moet u hem tot 67 jaar blijven doorgeven in uw maandelijkse loonopgave.

Kijk voor meer informatie op [www.koopvaardij.nl/werkgever](http://www.koopvaardij.nl/werkgever) onder 'Situaties medewerkers - Medewerker met pensioen'.

---

## Ik mijn medewerkers wil informeren over pensioen tijdens werktijd?

- ✓ **Maak gebruik van onze beschikbare intranetteksten**  
Actuele teksten voor uw intranet om ons pensioen onder de aandacht te brengen.
- ✓ **Blijf op de hoogte via onze communicatiemiddelen, zoals:**
  - Digitale pensioeninformatie voor werkgevers (max. zes keer per jaar een mail)
  - Werkgeverscirculaire (in december)
  - Bladen: PensioenKompas en PensioenPeiling
  - Presentatie pensioenregeling. U kunt een verzoek indienen bij ons voor een presentatie over de pensioenregeling bij u op de werkvloer.

Kijk voor meer informatie over onze communicatiemiddelen voor u als werkgever en uw medewerkers in de Werkgeversgids op pagina 6 op [www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit](http://www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit).

---

## Ik meer informatie zoek of vragen heb?

### Handige documenten

- **Werkgeversgids**  
Relevante informatie over de pensioenregeling en uw pensioenadministratie.
- **Handleiding Koopvaardij Portaal**  
Voor het maandelijks doorgeven van de loongegevens en personeelswijzigingen.
- **Kerncijfers**

Deze en meer documenten vindt u op [www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit](http://www.koopvaardij.nl/werkgever/toolkit).

### Contactgegevens Werkgeversdesk

Telefoonnummer : 088 – 007 98 91  
Maandag t/m donderdag : 8.00 tot 17.30 uur  
Vrijdag : 8.00 tot 17.00 uur  
E-mail : [servicedesk@koopvaardij.nl](mailto:servicedesk@koopvaardij.nl)

### Aanmelden digitale pensioeninformatie werkgevers

U ontvangt maximaal zes keer per jaar een mail. Mail ons de contactpersoon van uw organisatie en het e-mailadres.

---