



# HANDLEIDING

VOOR WERKGEVER

Juli 2025

## INHOUD

In deze handleiding lees je hoe je jouw administratie voorbereidt op UPA. Dat gaat via mijnpgbdesk.nl. Zo zorg je ervoor dat wij je UPA-berichten kunnen ontvangen.

|   |   |
|---|---|
| MAAK JE ADMINISTRATIE KLAAR VOOR UPA .....          | 3 |
| UPA-MANDAAT AAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR GEVEN..... | 5 |
| UPA-MANDAAT AAN EEN SERVICEKANTOOR GEVEN .....      | 6 |
| WIJZIGEN VAN EEN UPA-MANDAAT .....                  | 7 |

## MAAK JE ADMINISTRATIE KLAAR VOOR UPA

Je bent aangesloten bij Pensioenfonds PGB. Hartelijk welkom! Je werknemers gaan pensioen opbouwen bij Pensioenfonds PGB. Hiervoor stuur jij of jouw administratiekantoor ons iedere periode de werknemer-en loongegevens (pensioengegevens) via de zogenaamde Uniforme Pensioenaangifte (UPA). Je moet hiervoor je administratie klaarmaken.

### 1. Activeer je account voor mijnpgbdesk.nl

Je ontvangt een activatielink van ons, zoals onderstaande e-mail. Klik op de link in de e-mail om jouw eHerkenning aan je account voor mijnpgbdesk.nl te koppelen. Via deze link kun je jouw eHerkenning op mijnpgbdesk.nl activeren. Na deze eenmalige koppeling kun je voortaan direct met eHerkenning inloggen op mijnpgbdesk.nl.

The image shows an activation email from Pensioenfonds PGB. At the top is the PGB logo and the word 'pensioenfonds'. The email body starts with 'Beste heer, mevrouw,' followed by a message about being a user of the employer portal. It includes instructions to 'Koppel je eHerkenning eenmalig aan jouw account voor mijnpgbdesk.nl' and a note that users must do this once. It also mentions that the link can be used to set a password and log in directly. A 'Let op:' note states that the link is valid for 7 days. Below this is a red button labeled 'Doorgaan met koppelen eHerkenning'. Further down are sections for 'Heb je nog geen eHerkenning?' (Ask at eHerkenning.nl) and 'Heb je vragen?' (Contact via email to [relatiebeheer@pensioenfondspgb.nl](mailto:relatiebeheer@pensioenfondspgb.nl)). The email concludes with 'Met vriendelijke groeten, Pensioenfonds PGB'.

pensioenfonds

PGB

Beste heer, mevrouw,

Volgens onze gegevens ben je een gebruiker van het werkgeversportaal. In deze e-mail lees je hier meer over.

**Koppel je eHerkenning eenmalig aan jouw account voor mijnpgbdesk.nl**

Alle gebruikers moeten eenmalig hun eHerkenning koppelen aan hun account op mijnpgbdesk.nl. Je doet dit via de onderstaande link.

Via deze link kan je je wachtwoord instellen en jouw eHerkenning op het werkgeversportaal activeren. Na deze eenmalige koppeling kun je voortaan direct met eHerkenning inloggen op het werkgeversportaal.

**Let op:** deze link is 7 dagen geldig. Heb je een nieuwe link nodig? Neem dan contact op met onze afdeling relatiebeheer.

**Doorgaan met koppelen eHerkenning**

**Heb je nog geen eHerkenning?**  
Vraag dat dan nu aan op eHerkenning.nl.

**Heb je vragen?**  
Wij helpen je graag. Je kunt ons bellen op 020 541 83 00 of mailen naar [relatiebeheer@pensioenfondspgb.nl](mailto:relatiebeheer@pensioenfondspgb.nl). Of kijk op pensioenfondspgb.nl/eherkenning. Daar vind je meer informatie en onze antwoorden op de veelgestelde vragen over eHerkenning.

Met vriendelijke groeten,  
Pensioenfonds PGB

### 2. Controleer of je mandaat voor de UPA hebt

Heb je ons laten weten dat je zelf de UPA-berichten instuurt? Dan hebben wij je mandaat gegeven voor de UPA. Dat zie je onder kopje 'UPA' op mijnpgbdesk.nl. Is er geen mandaat afgegeven? Dan kun je dat zelf instellen.

Klik op het kopje 'UPA'. Klik op 'zelf inzenden'. Vul de begindatum in. In je welkomstmail staat per wanneer je aangesloten bent. De begindatum is altijd de eerste van de maand waarin je aangesloten bent. Klik op 'Opslaan'.

The screenshot shows a navigation bar with links: Overzicht werknemers, Regelingen, UPA, Bedrijfsprofiel, Bestandsuitwisseling, and Postvak. Below the navigation is a breadcrumb trail: MijnPGBdesk > Uniforme Pensioen Aangifte. The main title is "Uniforme Pensioen Aangifte". A text block explains what UPA is: "Met Uniforme Pensioen Aangifte (UPA) stuur je iedere loonperiode, per maand of 4 weken, jouw pensioengegevens naar ons op. Ook meld je via UPA een nieuwe werknemer aan of geef je aan wanneer een werknemer uit dienst gaat." It also states: "Stuur je voor de eerste keer een UPA-bericht in? Dan controleren wij jouw UPA-bericht. Klopt er iets niet? Dan nemen we contact met je op." Below this is a link: "Klik op onderstaande link om zelf in te zenden." followed by a blue button: "zelf inzenden".

### 3. Stel de juiste UPA-regelingkenmerken in je salarispakket in

Onze verschillende regelingen hebben unieke UPA-codes. Zo'n code bestaat uit een regelingkenmerk-en variant. Je vindt je UPA-regelingkenmerken in je account op mijnpgbdesk.nl onder het kopje 'Overzicht regelingen'.

The screenshot shows a navigation bar with links: Deelnemers, Werkgevers, Over Pensioenfonds PGB. Below the navigation is a breadcrumb trail: MijnPGBdesk > Overzicht Regelingen. The main content area displays a list of regelingen, with one item highlighted: "Werkgever CDC-regeling (DB incl WIA)" followed by a blue button: "U0557-1009 | CDCUB - Vrijwillige CDC-regeling".

Je voert de regelingkenmerken- en varianten in je eigen salarispakket in. Hoe je dat doet, verschilt per salarispakket. Je softwareleverancier kan je hierbij helpen.

Voor de premiegegevens (zoals franchise en premiepercentage) klik je op het pijltje rechts van het regelingkenmerk.

### 4. Stel je inzenderaccount in je salarispakket in

Je vindt het inzenderaccount (nummer leverancier) en de sleutel onder 'Account'. Hoe je het inzenderaccount en sleutel instelt, verschilt per salarispakket. Je softwareleverancier kan je hierbij helpen.

The screenshot shows a form for account settings. At the top are tabs: Mandaat, Account, and Inzendingen. The Account tab is active. Below the tabs is a note: "Stuur je zelf UPA-berichten in? Met onderstaande gegevens stel je jouw salarispakket in voor UPA." A question follows: "Heb je hulp nodig bij het invullen van je salarispakket?" with a link: "Klik dan hier voor de handleiding (NIEUWE TOEVOEGEN)". The form fields include: "Inzender account (nummer leverancier)" with a redacted input field, "Sleutel" with a redacted input field and a link: "Vraag nieuwe sleutel aan", "URL Webservice" with the value: "https://upa-ws.pensioenfondspgb.nl", "FTP" with the value: "upa-ftp.pensioenfondspgb.nl", and "E-mailadres contactpersoon (voor inzendingen)" with a redacted input field. At the bottom is a blue button: "Opslaan >".

## UPA-MANDAAT AAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR GEVEN

Maak je gebruik van een administratiekantoor? En heb je ons laten weten wie dat administratiekantoor is? Dan hebben wij je administratiekantoor al mandaat gegeven voor het insturen van de UPA.

Heb je ons niet laten weten wie je administratiekantoor is? Volg dan de onderstaande 5 stappen om je administratiekantoor zelf mandaat te geven.

1. Je logt in met je eHerkenning op [mijnpgbdesk.nl](https://mijnpgbdesk.nl).
2. Je gaat naar 'UPA'.

The screenshot shows a navigation bar with tabs for 'Deelnemers', 'Werkgevers', and 'Over Pensioenfonds PGB'. Below this, there's a secondary navigation bar with links for 'Overzicht werknemers', 'Overzicht regelingen', 'UPA' (which is highlighted with a red border), 'Bedrijfsprofiel', and 'Postvak'.

3. Klik op de knop 'Nieuw mandaat instellen' om je administratiekantoor te machtigen.

Je ziet onderstaande keuzemogelijkheid als je niet eerder je UPA-inzender hebt ingesteld. Is er een UPA-mandaat ingesteld en wil je het wijzigen? Lees dan eerst de instructie: [wijzigen van een UPA-machtiging](#).

Maak je gebruik van administratie- of servicekantoor?

Je kunt hier jouw administratie- of servicekantoor een mandaat geven om UPA-berichten namens jou te verzenden.

[Nieuw mandaat instellen >](#)

4. Je kiest voor 'administratiekantoor'.

En vul vervolgens hier het relatienummer van je administratiekantoor in. Vraag dit nummer op bij je administratiekantoor.

Ik geef het mandaat aan een:

administratiekantoor  servicekantoor

5. Je vult de begindatum in vanaf wanneer het mandaat geldt.

Voer de juiste datum in en klik op 'mandaat opslaan'. Let op, de begindatum moet altijd de eerste van de maand zijn.

Zoek een administratiekantoor

Vul hier een relatienummer in

[Zoeken >](#)

De begindatum van dit mandaat is:

dd-mm-jjjj

[Mandaat opslaan >](#)

## UPA-MANDAAT AAN EEN SERVICEKANTOOR GEVEN

Maak je gebruik van een servicekantoor? En heb je ons laten weten wie dat servicekantoor is? Dan hebben wij je servicekantoor al mandaat gegeven voor het insturen van de UPA.

Heb je ons niet laten weten wie je servicekantoor is? Volg dan de onderstaande 5 stappen om je servicekantoor zelf mandaat te geven.

- 1. Je logt in met eHerkenning op mijnpgbdesk.nl.**
- 2. Je gaat naar ‘UPA’.**



The screenshot shows the top navigation bar of the mypgbdesk.nl website. The 'Werkgevers' tab is highlighted in green. Below the navigation bar, there are several links: 'Overzicht werknemers', 'Overzicht regelingen', 'UPA' (which is highlighted with a red border), 'Bedrijfsprofiel', and 'Postvak'.

- 3. Klik op de knop ‘Nieuw mandaat instellen’ om je servicekantoor te machtigen.**  
Je ziet onderstaande keuzemogelijkheid als je niet eerder je UPA-inzender hebt ingesteld. Is er een UPA-mandaat ingesteld en wil je het wijzigen? Lees dan eerst de instructie: [wijzigen van een UPA-machtiging](#).

Maak je gebruik van administratie- of servicekantoor?

Je kunt hier jouw administratie- of servicekantoor een mandaat geven om UPA-berichten namens jou te verzenden.

**Nieuw mandaat instellen >**

- 4. Je kiest voor ‘servicekantoor’**

Vervolgens kies je het juiste servicekantoor uit de lijst.

**Ik geef het mandaat aan een:**

administratiekantoor

servicekantoor

- 5. Je vult de begindatum in vanaf wanneer het mandaat geldt.**

Voer de juiste datum in en klik op ‘mandaat opslaan’. Let op, de begindatum moet altijd de eerste van de maand zijn.

**Kies een servicekantoor**

Maak een keuze uit de lijst



**De begindatum van dit mandaat is:**

dd-mm-jjjj

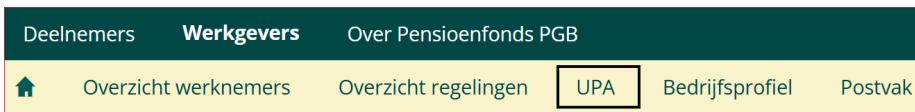


**Mandaat opslaan >**

## WIJZIGEN VAN EEN UPA-MANDAAT

Je leest hierna hoe je in 5 stappen een UPA-mandaat wijzigt. Je wijzigt een mandaat bijvoorbeeld als je overstapt naar een ander administratie- of servicekantoor, of wanneer je besluit om zelf te gaan inzenden.

1. **Je logt in met eHerkenning op mijnpgbdesk.nl.**
2. **Je gaat naar ‘UPA’.**



3. **Je klikt op de knop ‘Mandaat aanpassen’.**



4. **Je vult de einddatum van het mandaat in**

En klikt op ‘Mandaat opslaan’.

**Let op!** Vink ‘Mandaat intrekken’ alleen aan als je wilt dat je oude administratiekantoor of servicekantoor geen correctie UPA’s meer kan insturen over de mandaatperiode.

The screenshot shows a form for adjusting the period. It includes fields for 'Periodenperiode' (01-01-2019) and 'tot en met' (dd-mm-jjjj). Below this is a section for 'Mandaat intrekken' with a checkbox labeled 'Mandaat intrekken' and a 'Mandaat opslaan >' button.

**Periode aanpassen**  
Self Mandate Period Body Text  
**Het mandaat geldt van:**  
01-01-2019  
**tot en met:**  
dd-mm-jjjj

**Mandaat intrekken**  
Revoke Self Mandate Body Text  
 Mandaat intrekken  
**Mandaat opslaan >**

5. **Je klikt op de knop ‘Nieuw mandaat instellen’**

Om een nieuw mandaat in te stellen. Op de voorgaande pagina’s lees je hoe.