



SVB Banko di Seguro Sosial

Sociale Verzekeringsbank • Social Insurance Bank

Employee's Mutation form

Commencement, Mutation and Termination of Employment

Werknemers Mutatie formulier

Indiensttreding, Wijzigingen en Uitdiensttredingen

Dear Employer,

The Social Insurance Bank (the SVB) aims at providing optimal service to employers in Curacao. In order to realize this, it is necessary for us to have all changed data or mutations regarding your employees at our disposal in an up-to-date file.

On this employees' Mutation Form, all employers have to state commencements, mutations and terminations of employment of their personnel. The number of columns you use depends on the mutation. In case of Commencement of Employment, you should use all the columns. In case of a Mutation, you should use columns 1 through 7, plus the columns to which the modified data are applicable. In case of Termination of Employment, you should use only columns 1 through 4.

You are legally required to submit this form no later than two working days after the commencement of employment when registering employees. You are legally required to submit this form no later than two working days after the termination of employment when deregistering employees. In the event of a change in salary, you are legally required to submit this form no later than the 15th of the following month.

For additional definitions, the SVB has a booklet about 'Employers, Employees and Wages' at your disposal.

Call SVB at 434 4000 or visit www.svbcur.org

- for information about supplying your information in digitized form.
- if you need more forms in addition to those sent to you.
- for other information and questions.

We thank you sincerely for your cooperation.

Geachte werkgever,

De Sociale Verzekeringsbank (de SVB) streeft naar een optimale dienstverlening aan de werkgevers op Curaçao. Om dit te kunnen realiseren is het noodzakelijk om alle gewijzigde gegevens of mutaties van uw werknemers in een bijgewerkt en up-to-date bestand tot onze beschikking te hebben.

Op dit Mutatieformulier Werknemers geven alle werkgevers de indiensttredingen, wijzigingen en uitdiensttredingen van hun personeel aan. Het aantal kolommen dat u invult is afhankelijk van de mutatie. Bij Indiensttredingen vult u al de kolommen in. Bij Wijzigingen vult u de kolommen 1 t/m 7 in, plus de kolommen waarop de gewijzigde gegevens van toepassing zijn. Bij uitdiensttredingen vult u slechts de kolommen 1 t/m 4 in.

U bent wettelijk verplicht dit formulier bij aanmelding van werknemers uiterlijk twee werkdagen na de aanvang van de arbeid in te leveren. U bent wettelijk verplicht dit formulier bij afmelding van werknemers uiterlijk twee werkdagen na het einde van de arbeid in te leveren. In geval van wijziging in het loon bent u wettelijk verplicht dit formulier voor 15de van de maand volgend in te leveren.

Voor nadere definities heeft de SVB een folder over Werkgevers, Werknemers en Loon tot uw beschikking.

Bel SVB op 434 4000 of bezoek www.svbcur.org

- voor informatie over het digitaal aanleveren van uw informatie
- als u meer formulieren nodig heeft dan u zijn toegezonden
- voor andere informatie en vragen.

Wij danken u hartelijk voor uw medewerking.

Please fill in your data in print. / In blokletters invullen a.u.b.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Serial number	Given names First name in full / Voornamen Eerste naam voluit	Occupation or position / Beroep of functie	Wages in Nafli. incl. compensations / Loon in Nafli. incl. extra vergoedingen	Time unit H/D/W/F/M/Y / Tijdsseenheid U/D/W/Q/M/J	Weekly work days (average) / Werkdagen (per week gemiddeld)	Work hours (per day) / Werkuren (per dag)	Duration of contract / Contractduur						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													

The undersigned declares to have completed this form truthfully and to the best of his/her knowledge. /
Ondergetekende verklaart dit formulier zonder voorbehoud en naar waarheid te hebben ingevuld.

Place - Date / Plaats - datum:

Name: / Naam:

Signature: / Handtekening:

Explanatory notes

- 1 State - if necessary - in this column at each 'O', the tens, enabling yourself to verify whether the number of employees stated is correct.
- 2 Here, you state whether the mutations regard a commencement of employment (C), a mutation (M) or termination (T).
- 3 For married women, you state only the maiden name.
- 4 Here, you state only the surname of the husband.
- 5 By wages the SVB understands any payment an employee receives by way of remuneration for his labor. So this includes also extra and variable remunerations, such as commissions and tips, wages in kind, hazard allowance, transportation fee (for commuter traffic), vacation allowance, bonuses, gratuities, participations in profits, staff bonuses and child allowances. All compensations provided in the contract of employment (but no allowances for expenses), come under the concept of wages.

When entering the wages, you should make an estimate of the total of extra variable emoluments and divide such total by the number of time units which you state in the next column (see also explanatory note 6).

- 6 Here, you should state by what unit you have calculated the wages in the preceding column. Options: per hour (H), per day (D), per week (W), per fortnight (F), per month (M), or per year (Y), in doing so, you may use the abbreviations stated here.

If all employees or categories of employees are paid by the same unit, you may limit yourself, after stating the time unit for the first employee, to drawing a vertical line for the following employees (who are paid in the same manner).

- 7 In this column, you should fill out the number of hours per workday.
- 8 You should fill in an "I", if it concerns an employee with a contract for an indefinite period of time and a date, if it concerns an employee with a contract for a definite period of time. For each employee with a contract for a defined period of time, you should state the last workday as stipulated in the contract. For casual workers or employment agency workers, workers on call or vacation jobbers you should state the data of the days worked.

Toelichtingen

- 1 Geeft u - indien nodig - in deze kolom bij iedere 'O' de tientallen aan, waardoor u uiteindelijk kunt controleren of het aantal opgegeven werknemers juist is.
- 2 Hier geeft u aan of de mutaties een indiensttreding (I), een wijziging (W) of een uitdiensttreding (U) betreft.
- 3 Voor gehuwde vrouwen vult u hier alleen de meisjesnaam in.
- 4 U vult hier alleen de achternaam van de echtgenoot in.
- 5 De SVB verstaat onder loon iedere uitkering die een werknemer ontvangt als vergoeding voor zijn werk. Hieronder vallen dus ook extra vaste en variabele vergoedingen zoals provisies, commissies en fooien, loon in natura, gevarentoeslagen, transportvergoedingen (voor woon- en werkverkeer), vakantiegeld, bonussen, gratificaties, winstdelingen, tantiemes en kindertoelages. Alle vergoedingen (maar geen onkostenvergoedingen) die in het arbeidscontract zijn opgenomen, vallen onder het begrip loon.

Bij de invulling van het loon maakt u een schatting van het totaal aan extra variabele vergoedingen en deelt u deze door het aantal tijdseenheden dat u invult in de volgende kolom (zie ook toelichting 6).

- 6 U geeft hier aan in welke eenheid u het loon heeft berekend in de vorige kolom. Mogelijkheden: per uur (U), per dag (D), per week (W), per quincena (Q), per maand (M) of per jaar (J). U kunt bij de invulling de hier aangegeven afkortingen gebruiken.

Indien alle werknemers of categorieën werknemers volgens dezelfde eenheid worden uitbetaald, kunt u na vermelding van de tijdseenheid van de eerste werknemer volstaan met een verticale lijn voor de volgende werknemers (die op dezelfde wijze worden betaald).

- 7 In deze kolom vult u het aantal werkuren per dag in.
- 8 U vult een 'O' in als het een werknemer met een contract voor onbepaalde tijd betreft en een datum als het een werknemer met een contract voor bepaalde tijd betreft. Voor iedere werknemer met een contract voor bepaalde tijd geeft u de laatste werkdag volgens het contract aan. Voor losse arbeiders of uitzend-, oproep- of vakantiekrachten geeft u de data op van de gewerkte dagen.



SVB Banko di Seguro Sosial
Sociale Verzekeringsbank • Social Insurance Bank