

Date: Received by SZV: _____

Reg. #: _____

Assigned to: _____

Explanatory notes:

Explanatory note 1
State - if necessary - in this column at each '0', the tens, enabling yourself to verify if the number of employees stated is correct.

Explanatory note 2
Here you state whether the mutations regard a commencement of employment (C), a mutation (M) or termination (T).

Explanatory note 3
For married women, you state only the maiden name.

Explanatory note 4
Here you state only the surname of the husband.

Explanatory note 5
By wages the SZV 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 allowance (for commuter traffic), vacation allowance, bonuses, gratuities, participations in profits, staff bonuses and child allowances. All contractual compensations in the contract of employment (but now allowances for expenses), come under the concept of wages. For additional definitions, the SZV has a booklet about 'Employers, employees and Wages' at your disposal. When entering the wages, you should make a 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).

Toelichting

Toelichting 1
Geef u - indien nodig - in deze kolom bij ledere 0 de tientallen aan, waardoor u uiteindelijk kunt controleren of het aantal opgegeven werknemers juist is.

Toelichting 2
Hier geeft u aan of de mutaties een indiensttreding (I), een wijziging (W) of een uitdiensttreding (U) betreft.

Toelichting 3
Voor gehuwde vrouwen vult u hier alleen de meisjesnaam in.

Toelichting 4
U vult hier alleen de achternaam van de echtgenoot in.

Toelichting 5
De SZV 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. Voor nadere definities heeft de SZV een folder over werkgevers, Werknemers en Loon tot uw beschikking. Bij de invulling van het loon maakt u een schatting van het totaal aan extra variabele vergoedingen en deel u deze door het aantal tijdseenheden dat u invult in de volgende kolom (zie ook toelichting 6).

Explanatory note 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).

Explanatory note 7
In this column you should fill out the number of hours per workday.

Explanatory note 8
You should fill in an "I" if an employee with a contract for an indefinite period of time is concerned, and a date if any employee with a contract for a definite 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.

Toelichting 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).

Toelichting 7
Deze kolom vult u in als u bij kolom 10 een U heeft ingevuld.

Toelichting 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.

Please fill in your data clearly (in print).

- You can contact the SZV Info desk:
- for information about supplying your information in digital form.
 - if you need more forms in addition to those sent to you.
 - for other information and questions.

De gegevens in blokletters invullen a.u.b.

- U kunt contact opnemen met de SZV infodesk:
- voor informatie over het digitaal aanleveren van uw informatie
 - als u meer formulieren nodig heeft dan u zijn toegezonden
 - voor andere informatie en vragen.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Serial Number / Serienummer	Commencement (C) Mutation (M) Termination (T) / In Dienst (I) Wijziging (W) Uit Dienst (U)	Effective Date (DD-MM-YY) / Ingaande Datum (DD-MM-YY)	ID-number (Sedula) / ID-nummer (Sedula)	Date of Birth (DD-MM-YY) / Geboorte Datum (DD-MM-YY)	Surname - Maiden Name (See explanatory note) / Achternaam - Meisjesnaam (Zie toelichting)	Married to (if woman and married) (See explanatory note) / Gehoud met (indien vrouw en gehuwd) (Zie toelichting)	Given Names (First name in full) / Voornamen (Eerste voluit)	Occupation or Profession / Beroep of functie	Wages in NAfl. Incl. compensations / Loon in NAfl. Incl. extra vergoedingen	Time Unit / H/D/W/F/M/Y / Tijdseenheid U/D/W/Q/M/J	Weekly work days (Average) / Werkdagen p/w (gemiddeld)	Working hours per day / Werkuren per dag	Duration of Contract (See explanatory note) / Contractduur (Zie toelichting)
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.

Business name / Handelsnaam: _____
 Address / Adres: _____
 SZV Number / SZV Nummer: _____
 Place, date: / Plaats, datum: _____
 Name: / Naam: _____
 Signature: / Handtekening: _____

These data are valid as at: (date) / Deze gegevens zijn geldig per: (datum)

NOTES



SOCIAL & HEALTH INSURANCES • SOCIALE - EN ZIEKTEKOSTEN VERZEKERINGEN

EMPLOYEE'S MUTATION FORM / WERKNEMERS MUTATIE

Commencement, Mutation and Termination of Employment

Indiensttreding, Wijzigingen en Uitdiensttredingen

Dear Employer,

Geachte werkgever,

The Social & Health Insurances of St. Maarten (the SZV) aims at providing optimum service to employers on St. Maarten. In order to realize this, it is necessary for us to have all the changed data or mutations regarding your employees at our disposal in an up-to-date file.

De Sociale- en Ziektekosten Verzekeringen van St. Maarten (de SZV) streeft naar een optimale dienstverlening aan de werkgevers op St. Maarten. 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.

On this employees' Mutation Form, all employers have to state commencements, mutations and termination of employment of their personnel. The number of columns you use depends on the mutation.

Op dit Mutatieformulier Werknemers geven alle wergevers de indiensttredingen, wijzigingen en uit dienst-tredingen van hun personeel aan. Het aantal kolommen dat u invult is afhankelijk van de mutatie.

In case of a commencement or mutation of employment you use all the columns.

Bij indiensttredingen en bij wijzigingen vult u al de kolommen in. Bij uitdiensttredingen vult u slechts de kolommen 1 t/m 7 in.

In case of termination of employment you use only column 1 through 7.

You are under a legal obligation to hand in this form no later than the 5th of the month following the month in which the mutations took place.

U bent wettelijk verplicht dit formulier uiterlijk de 5e van de maand, volgend op de maand waarin mutaties hebben plaatsgevonden, in te leveren.

We thank you cordially for your cooperation.

Wij danken u hartelijk voor uw medewerking.

