

# Mutatie

*A.u.b. aankruisen wat van toepassing is en vul alleen de noodzakelijke gegevens in.*

Op welk PWRI-aansluitnummer geldt(en) de mutatie(s) die u wenst door te geven?

*PWRI-aansluitnummer kan betrekking hebben op werkgever, werkgeversonderdeel of één groep werknemers.*

*Per mutatieformulier kunnen slechts wijzigingen worden doorgegeven die betrekking hebben op 1 PWRI-aansluitnummer.*

PWRI-aansluitnummer

Werkgeversnaam

## 1 WAAR HEBBEN DE MUTATIES BETREKKING OP?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Wijziging van de algemene gegevens van de aansluiting  | ga door naar vraag 2 en onderteken          |
| <input type="radio"/> Wijziging van de administratie-/dienstverlenergegevens | ga door naar vraag 3 en onderteken          |
| <input type="radio"/> Wijziging van de rekeningnummergegevens                | ga door naar vraag 4 en onderteken          |
| <input type="radio"/> Afmelding aansluiting met rechtsopvolging              | ga door naar vraag 2B/2C en 5 en onderteken |
| <input type="radio"/> Afmelding aansluiting zonder rechtsopvolging           | ga door naar vraag 5 en onderteken          |

*Indien u een extra aansluiting wenst dient u gebruik te maken van het formulier "Aanmelden in de werkgeversadministratie".*

## 2 WIJZIGING VAN DE ALGEMENE GEGEVENS

### A Algemene gegevens van werkgever, werkgeversonderdeel of groep (ex)werknemers

Naam

*Bij naamswijziging gaarne akte meesturen.*

Straat en huisnummer

*Vestigingsadres*

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Man

Vrouw

*Naam en voorletters*

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel

Rechtsvorm

*Bij rechtsvormwijziging gaarne akte meesturen.*

Van toepassing zijnde cao('s)

### **B Gehele overname/fusie**

*Bij gehele overname door, of fusie met een ander(e) werkgevers(onderd(e)el(en)) hieronder datum en PWRI-aansluitnummer(s) vermelden.*

PWRI-aansluitnummer(s) van de werkgevers(onderd(e)el(en)) die al is/zijn ingeschreven en die het personeel overnemen van het op pagina 1 vermelde PWRI-aansluitnummer.

Datum ingang

*dd-mm-jjjj*

PWRI-aansluitnummer

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*A.u.b. bewijsstukken meesturen*

### **C Gedeeltelijke overname**

*Bij gedeeltelijke overname door een ander(e) werkgevers(onderd(e)el(en)) hieronder datum en PWRI-aansluitnummer(s) vermelden.*

PWRI-aansluitnummer(s) van de werkgevers(onderd(e)el(en)) die al is/zijn ingeschreven en die een gedeelte van het personeel overnemen van het op pagina 1 vermelde PWRI-aansluitnummer.

Datum ingang

*dd-mm-jjjj*

PWRI-aansluitnummer

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **3 WIJZIGING VAN DE ADMINISTRATIE DIENSTVERLENERGEGEVENS**

### **A Wijziging gegevens van de personeels- en salarisadministratie**

Datum ingang

*dd-mm-jjjj*

- De administratie wordt uitbesteed aan een dienstverlener
- De uitbestede administratie ga ik zelf doen
- De gegevens van de dienstverlener of uw eigen administratie wijzigen

Naam interne administratie/administratiekantoor

3 of 4-cijferig nummer administratiekantoor

Straat en huisnummer

*Vestigingsadres*

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Man

Vrouw

*Naam en voorletters*

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

## B Wijziging gegevens van de financiële administratie

Datum ingang

*dd-mm-jjjj*

- De administratie wordt uitbesteed aan een dienstverlener
- De uitbestede administratie ga ik zelf doen
- De gegevens van de dienstverlener of uw eigen administratie wijzigen

Naam interne administratie/administratiekantoor

3 of 4-cijferig nummer administratiekantoor

Straat en huisnummer

*Vestigingsadres*

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Man

Vrouw

*Naam en voorletters*

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

## C Wijziging gegevens van de maandelijkse gegevensleverancier

Datum ingang

*dd-mm-jjjj*

- De administratie wordt uitbesteed aan een dienstverlener
- De uitbestede administratie ga ik zelf doen
- De gegevens van de dienstverlener of uw eigen administratie wijzigen

Naam salarissysteem/softwarepakket

Manier van aanleveren

DGI

Secure FTP, gegevensuitwisseling via een beveiligde internet-omgeving

Naam leverancier

Straat en huisnummer

*Vestigingsadres*

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Man

Vrouw

*Naam en voorletters*

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

#### 4 WIJZIGING REKENINGNUMMER

Regeling	IBAN-rekeningnummer	BIC	Datum ingang <i>dd-mm-jjjj</i>
Algemene rekening			
WSW			
WIW			

#### 5 AFMELDEN AANSLUITING

Indien u meerdere aansluitingen wilt afmelden, dan dient elke afmelding per afzonderlijk mutatieformulier aan ons kenbaar te worden gemaakt.

*A.u.b. bewijsstukken meesturen, zie toelichting.*

Aansluiting

Datum afmelding

Af te melden PWRI-aansluitnummer

Reden afmelding

#### 6 ONDERTEKENING

Naam en voorletters bevoegde functionaris

Werkzaam bij

Functie

Datum

*dd-mm-jjjj*

Plaats

Handtekening

Onderstaand volgt een toelichting van de gebruikte terminologie.

### Werkgever

De werkgever is de rechtspersoon tot wie één of meer natuurlijke personen in dienstbetrekking staan.

### Werkgeversonderdeel

Een werkgeversonderdeel is een onderdeel van een werkgever dat zelf geen rechtspersoonlijkheid bezit, maar waarvoor apart gegevens worden aangeleverd en premie(s) afgedragen.

### Groep (ex-)werknemers

Een groep (ex-)werknemers is een verzameling van een of meer natuurlijke personen die u in dienst heeft of heeft gehad, zonder dat zij samen tot één onderdeel behoren. Een groep (ex-)werknemers wordt onderscheiden in het kader van aanlevering van gegevens en afdracht van premies, indien het personen betreft die gebruik maken van dezelfde regeling of CAO. Voorbeelden:

- uw ex-werknemers die eenzelfde uitkering/regeling genieten en waarvoor u premie dient te betalen,
- uw actieve werknemers die werkzaam zijn bij meerdere onderdelen, vestigingen of scholen en onder dezelfde cao vallen en dezelfde pensioenrechten genieten.

### Opdrachtgever

Een opdrachtgever is een partij zoals PWRI waarbij u bent ingeschreven in het kader van een pensioenregeling.

### Datum oprichting

Dit is de formele oprichtingsdatum zoals in de besluiten en statuten is vermeld. Vrijwillige toetreders hanteren hiervoor de datum contract.

### Fusie / Overname / Splitsing

- Fusie:** Een samenvoeging van twee rechtspersonen die samen een geheel nieuwe rechtspersoon gaan vormen (N.V. A + N.V. B = N.V. C).
- Overname:** Twee rechtspersonen gaan samen waarbij één van de twee opgaat in de andere rechtspersoon (B.V. A + B.V. B = B.V. A).
- Zuivere splitsing:** Een rechtspersoon houdt op te bestaan en zijn vermogen gaat naar twee of meer andere rechtspersonen.
- Afsplitsing:** Een onderdeel van een rechtspersoon wordt afgesplitst en overgedragen aan één of meer andere rechtspersonen.

### Aansluiting

“Aansluiting” is een groep (ex)werknemers die wordt onderscheiden in het kader van de aanlevering van gegevens en afdracht van premies. Het vormt de eenheid van levering van gegevens en de eenheid van betaling van de premie door (of namens) de werkgever. Een “aansluiting” is een groep die voldoet aan een of meer van onderstaande criteria:

- a) alle (ex-)werknemers van één aangesloten werkgever,
- b) alle (ex-)werknemers van een werkgever-onderdeel of een vestiging van die aangesloten werkgever,
- c) alle (ex-)werknemers van die aangesloten werkgever die ressorteren onder één sector / cao,
- d) alle (ex-)werknemers van die aangesloten werkgever die vallen onder een en de zelfde regeling.

Het toekennen van aansluitingen gebeurt in onderling overleg. Mogelijk kent het PWRI u extra aansluitingen toe. Dat is aan de orde indien:

- de (pensioen)administratie meerdere aansluitingen wenselijk of noodzakelijk maakt,
- u als werkgever de administratie van één of meer groepen (ex) werknemers heeft uitbesteed aan verschillende dienstverleners,
- u als werkgever meer dan één cao heeft afgesloten.

De datum aansluiting is de datum vanaf welke u personeel in dienst hebt en dientengevolge verplicht bent de betreffende gegevens aan te leveren en de verschuldigde premie(s) te betalen.

**Dienstverleners**

De organisatie die namens u één of meer administraties verzorgt en/of gegevens bij ons aanlevert en/of premies afdraagt. Dit kan een intern onderdeel van uw eigen organisatie zijn of een externe partij (bijvoorbeeld een administratiekantoor). Dienstverleners worden onderverdeeld in de personeels-/salarisadministratie, de financiële administratie en de gegevensleverancier.

**Administratiekantoor**

Een administratiekantoor is een organisatie die tegen vergoeding administraties voert voor andere organisaties.

**Contactpersoon**

Indien wij vragen hebben over b.v. gegevensaanlevering en/of premie-afdracht, dan zullen wij ons wenden tot de bij ons bekende contactperso(n)en(en). De contactperso(n)en welke u aan ons doorgeeft worden tevens geautoriseerd om (in de nabije toekomst) uw organisatiegegevens in te zien via internet en wijzigingen via internet aan ons door te geven.

**Regelingen**

Regelingen zijn de regelingen van het PWRI waar u verplicht of vrijwillig aan deelneemt.

**Wijzigingen**

Wijzigingen in uw werkgeversgegevens evenals het aanmelden en afmelden van aansluitingen worden uitsluitend in behandeling genomen indien u daartoe het mutatieformulier Werkgeversadministratie gebruikt. Dit formulier is te downloaden via [www.pwri.nl](http://www.pwri.nl).