

Pensioenfonds Detailhandel

Machtigingsformulier

Waarom dit formulier?

U machtigt met dit formulier uw (nieuwe) administratiekantoor om gegevens van uw werknemers door te geven aan Pensioenfonds Detailhandel.

Als u uw administratiekantoor machtigt, kunt u zelf geen werknemers meer aan- noch afmelden, of loongegevens aanleveren.

Inloggegevens

Uw administratiekantoor ontvangt een eigen gebruikersnaam en wachtwoord voor het werkgeversportaal. Bewaar ook uw eigen inlogcodes goed. Hiermee kunt u op het werkgeversportaal uw contactgegevens en bankrekeningnummer wijzigen. Ook kunt u inzien welke gegevens via het werkgeversportaal zijn aangeleverd en notaspecificaties downloaden.

Terugsturen

U kunt het formulier per post of per e-mail terugsturen. Gebruik hiervoor onderstaande contactgegevens.

Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Detailhandel
Postbus 59205
1040 KE Amsterdam
werkgever@pensioenfondsdetailhandel.nl

1. Machtiging

Maak hieronder een keuze uit drie mogelijkheden.

- Ik machtig voor het eerst een administratiekantoor
- Ik wil de machtiging voor mijn administratiekantoor intrekken *
- Ik machtig een ander administratiekantoor *

Naam oude administratiekantoor: _____

Einddatum machtiging: _____

**Let op! Als u een machtiging intrekt, dan kan uw oude administratiekantoor geen loongegevens meer aanleveren. Controleer daarom of uw administratie compleet is, voordat u de machtiging intrekt.*

2. Gegevens werkgever

Werkgeversnummer: _____

Naam werkgever: _____

Straat en huisnummer: _____

Postcode en plaats: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoonnummer: _____

Pensioenfonds Detailhandel

3. Gegevens (nieuw) administratiekantoor *

Vul hier de gegevens in van het nieuwe administratiekantoor, of de gegevens van het kantoor waarvan u de machtiging wilt intrekken.

Naam administratiekantoor: _____

Ingangsdatum machtiging¹: _____

Relatienummer administratiekantoor: _____

Is het relatienummer niet bekend? Vul dan onderstaande gegevens volledig in:

Nummer Kamer van Koophandel: [] [] [] [] [] [] [] [] 8 cijfers

Vestigingsnummer KvK: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] 12 cijfers

Postcode en plaats: _____

Straat en huisnummer: _____

Correspondentieadres: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

4. Ondertekening

Let op! De werkgever dient dit formulier te ondertekenen.

Verklaring: 'Ik, de werkgever, heb dit formulier naar waarheid ingevuld.'

Naam: _____

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening werkgever _____

¹ NB: vul hier de startdatum in van de eerste periode waarvoor uw administratiekantoor wilt insturen.