

Opgaveformulier nieuwe werknemer



Naam werkgever :

Personalia

Burgerservicenummer :

Naam :

Voorletters :

Tussenvoegsel :

(Eigen) achternaam :

Geboortedatum :

Burgerlijke staat : gehuwd / ongehuwd / gescheiden (*)

Geslacht : man / vrouw (*)

Datum in dienst :

Duur contract : bepaalde tijd (van t / m.....) / onbepaalde tijd (*)

Nationaliteit :

Gegevens partner (i.v.m. pensioen)

Burgerservicenummer :

Naam :

Voorletters :

Tussenvoegsel :

(Eigen) achternaam :

Geboortedatum :

Geslacht : man / vrouw (*)

Nationaliteit :

Adres

Adres :

Huisnummer : Toevoeging huisnummer :

Postcode : Woonplaats :

Werktijden

Soort dienstverband werknemer : vast aantal uren per week/oproepkracht/parttime(*)

Werkschema (aantal uren p / dag) : ma / di / wo / do / vr / za / zo

Rekeningnummer(s)

Loonbetaling :

Afdeling

Naam afdeling, indien van toepassing :

Functie

Functie :

Afwijkende CAO van werkgever :

Loon

Brutoloon/periode (oproep: uurloon) :

Toeslagen

Toeslagen/inhoudingen :

Vervoer

- Vervoer : geen
: per gereisde kilometer (2x afstand woon-werk per dag)
: werkelijk gemaakte kosten
: praktische regeling (214 dagen-regeling)
: auto van de zaak → gebruik formulier “Auto van de zaak”

Voor akkoord werkgever

Datum :
Handtekening :
Naam :

(*) = doorhalen wat niet van toepassing is

Gelijk met dit formulier dienen de volgende formulieren te worden ingeleverd:

- model opgaaf gegevens voor de loonheffingen
- kopie geldig legitimatiebewijs (geen rijbewijs)
- kopie arbeidsovereenkomst
- formulier auto van de zaak (indien van toepassing)