|  |  |
| --- | --- |
| **Opgaveformulier Meulepas & Partners (Personeel & Salaris)**  **Nieuwe werknemer / Opgaaf voor de loonheffingen** | |
| **Naam Bedrijf:** | |
| **In te vullen door de werknemer** | |
| Achternaam (geboortenaam): | BSN: |
| Achternaam (indien gehuwd): | Geboortedatum: |
| Voorletter(s): | IBAN nummer: |
| Voornaam: | E-mailadres: |
| Adres | Telefoonnummer: |
| Postcode: | Geslacht: |
| Woonplaats: | Burgerlijke staat: |
| Inwoner van:  (1) Nederland  **(**2) Andere EU-lidstaat, EER-land, Zwitserland of BES-eilanden  (3) Derden land, dat wil zeggen van een land dat niet valt onder 1 of 2 | |
| Wil je dat jouw werkgever rekening houdt met de loonheffingskorting? Je kunt de loonheffingskorting maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen.  Scholierenregeling loonheffingen toepassen? | ja, vanaf  nee, vanaf  nee ja |
| Heb je direct voorafgaand aan jouw indiensttreding een uitkering genoten? Bijvoorbeeld WW / WAO / WIA / Wajong | nee ja |
| Ben je werkzaam op basis van een leerovereenkomst?  (BBL werken/leren) | nee ja |
| Handtekening werknemer: | Datum: |
| **In te vullen door de werkgever** | |
| Datum in dienst: | Nationaliteit: |
| Beroep / Functie: | Soort ID-bewijs: |
| Soort dienstverband: bepaalde tijdonbepaalde tijd oproep | Nummer ID-bewijs: |
| Einddatum arbeidsovereenkomst: | Geboorteplaats: |
| Einde proeftijd: | Auto v/d werkgever: nee ja – Kenteken: |
| vaste werknemer min / max oproepkracht | Catalogus waarde: |
| Aantal uren per week: | Beschikking geen privé gebruik auto:  neeja (bij ja, beschikking meezenden) |
| Aantal dagen per week: | Overige vergoedingen en/of reiskosten: € |
| Bruto salaris per uur: € | Arbeidsovereenkomst opmaken: Meulepas  Zelf |
| Bruto salaris per maand / periode: € | Eerder als uitzendkracht gewerkt bij dit bedrijf: neeja  Zo ja, vanaf welke datum? |
| Functiegroep / schaal CAO: | Paraaf werkgever: |
| **Naast dit formulier dient de werknemer een geldig identiteitsbewijs (ID-KAART of PASPOORT) te overleggen. Hiervan dien je een kopie (voor- en achterzijde) in jouw administratie te bewaren en/of mee te sturen met dit formulier. Het ID-bewijs van de werknemer dient geldig te zijn op de datum van indiensttreding.**  **Let op! Zonder dit formulier is het voor ons niet mogelijk de salarisadministratie van jouw medewerker te voeren. Graag zorgen voor een tijdige aanlevering van deze opgave om vertragingen te voorkomen.**  **Stuur dit formulier en/of overige documenten terug naar:** [**salaris@meulepas.nl**](mailto:salaris@meulepas.nl) | |