|  |
| --- |
| **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 tijd **[ ]** onbepaalde 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:**[ ]** nee **[ ]** ja (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: **[ ]** nee **[ ]** jaZo 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 medewerkerte 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** |