



Formulier

Nieuwe werknemer

Informatie

Met het formulier 'Nieuwe werknemer' kunt u de benodigde gegevens van uw nieuwe werknemer doorgeven ten behoeve van de loonadministratie. Wij verzoeken u het formulier zo volledig mogelijk in te vullen. Onvolledig of onjuist ingevulde formulieren kunnen vertraging oplopen. U kunt dit formulier faxen naar 030 - 289 05 92 of opsturen naar Postbus 147, 3700 AC in Zeist.

Gegevens werkgever

Cliëntnummer _____ Werknemer _____
Werkgever _____

Gegevens werknemer

Naam _____ M / V _____
Adres _____
Postcode _____ Plaats _____
Telefoonnummer _____ Mobiel _____
Sofi-nummer _____
Geb.datum _____ Burgerlijke staat _____ gehuwd / ongehuwd
E-mailadres _____
Datum in dienst _____ Loonheffingskorting ja / nee
Functie _____
Salaris bruto / netto € _____ per uur / week / 4 weken / maand
Arbeidstijd per week _____
Op welke dagen wordt er gewerkt _____ ma / di / wo / do / vr / za / zo
Onkostenvergoeding _____ nee / ja, € _____
Reiskosten vergoeding woon - werk _____ nee / ja, € _____
Auto van de werkgever _____ nee / ja, € _____
Eigen bijdrage aan auto werkgever _____ nee / ja, € _____
Bank- of gironummer _____
Banknaam _____

Overige

Verplichte benodigdheden t.b.v. loonadministratie:

Loonbelastingverklaring _____ bijlage
Kopie paspoort / identiteitskaart _____ bijlage
Extra: _____

- zonder kopie paspoort/identiteitskaart zal op het bruto salaris 52% loonheffing worden ingehouden -