

## Uiterlijk benodigd dag vóór datum

### indiensttreding Nieuw Personeel:

Naam werkgever : \_\_\_\_\_

Naam werknemer : \_\_\_\_\_ M/V \*

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode/Woonplaats : \_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

Datum in dienst : \_\_\_\_\_

BSN nummer : \_\_\_\_\_

Burgerlijke staat : Ongehuwd/gehuwd \*

IBAN nummer : \_\_\_\_\_

E-mailadres : \_\_\_\_\_

Functieomschrijving : \_\_\_\_\_

Arbeidscontract : JA / NEE \* Einddatum : \_\_\_\_\_

Proeftijd : JA / NEE \* Duur : \_\_\_\_\_

Dienstverband : Volledige werkweek/parttime werkweek \*

Aantal uren per dag : ma di wo do vr za zo  
(indien parttime) — — — — — — —

Salaris per maand / week / 4 weken / uur \* € \_\_\_\_\_bruto / netto\*

Reiskostenvergoeding : JA / NEE \* Bedrag € \_\_\_\_\_  
(max. km woning/werk x 0,19)

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

- ! **Loonbelastingverklaring laten invullen**
- ! **Kopie identiteitskaart of geldig paspoort bijvoegen**
- ! **Melden bij ziekwetverzekering**

E-mail : info@vanheusdenadministratie.nl