

Benodigde informatie voor de personeelsadministratie

Svp in BLOKLETTERS invullen.

Datum:.....

- 1. Bedrijfsnaam
- 4. Voorletters en achternaam werkn. (indien gehuwd meisjesnaam):
- 5. Adres
- 6. Postcode en woonplaats
- 7. Geboortedatum: 8. BSN.....
- 9. Functie:
- 10. Geslacht: Man / vrouw 11. Nationaliteit:.....
- 12. Gehuwd Ja / Nee
- 13. Bruto salaris per loonperiode: 14. Bankrekeningnummer:.....

15. Verloning	Per maand / 4-weken					
16. Soort Contract (kopie meezenden):	Bepaalde tijd / onbepaalde tijd	17. Specificeer aantal uren per dag hieronder				
Begindatum:	Totale arbeidsduur.....	ma	di	wo	do	vr
Einddatum:						
18a. Reiskostenvergoeding:	Ja / Nee					
18b. Kilometervergoeding:	Ja / Nee	Aantal kilometers per dag:				
		Bedrag per kilometer:				
Vaste vergoeding:	Ja / Nee	Bedrag vaste vergoeding:				
19. Auto van de zaak:	Ja / Nee	Verklaring geen prive gebruik: Ja / Nee				
Type/ bouwjaar / kenteken:.....		Cataloguswaarde:				
22. Pensioenregeling:	Ja / Nee					
Bedrag werkgever per loonperiode:		Bedrag werknemer per loonper:				
23. Ziektekosten vergoeding	Ja / Nee					
Extra vergoeding werkgever:						
24. Tantieme resp. 13e maand	Ja / Nee	Vast / variabel	Wanneer uitbetaling:		Bedrag:	
Indien variabel, hoe is berekeningswijze?						
25. Provisie	Ja / Nee	Vast / variabel	Bedrag werknemer per loonper:			
27. Overige kostenvergoedingen:	Ja / Nee					
.....						Bedrag:
.....						Bedrag:
28. Overige mededelingen	Ja / Nee					
.....						
.....						

(*) Deze regelingen kunnen niet samen !

Bij nieuwe werknemers verplicht kopie paspoort of identiteitskaart (volledig, dus beide zijden) én loonbelastingverklaring meezenden !