



WERKNEMERGEGEVENS
(in te vullen door werknemer)

School:

Brinnummer school: _____
Naam school: _____
Plaats: _____

1. Personalia werknemer:

Achternaam (geboortenaam): _____
Voorvoegsel(s) (voluit): _____
Voornamen (voluit): _____
Roepnaam: _____
Titel(s): _____
Geslacht: man vrouw
Geboortedatum (dd-mm-jjjj) en -plaats: _____ te _____
Nationaliteit: _____
Burgerservicenummer: _____
Adres: _____
Postcode en woonplaats: _____
Telefoonnummer: _____ Mobielnummer _____
E-mailadres: _____ @ _____
Burgerlijke staat: gehuwd ongehuwd geregistreerd partnerschap
 samenwonend met notariële akte duurzaam gescheiden

2. Personalia partner:

Achternaam partner (geboortenaam): _____
Voorvoegsel(s) partner (voluit): _____
Vermelding op officiële bescheiden: ja nee

3. Betaalwijze salaris:

Betaalrekening: _____

4. Diploma's / akten van bekwaamheid:

(U wordt verzocht in volgorde van tijd uw diploma's of akten van bekwaamheid te vermelden met datum van

1	_____	behaald op	_____
2	_____	behaald op	_____
3	_____	behaald op	_____
4	_____	behaald op	_____
5	_____	behaald op	_____

Voor welk diploma studeert u ? _____
Aan welke instelling studeert u ? _____
Aanvangsdatum huidige studie ? _____
Verwachte einddatum huidige studie ? _____

Let op : U dient kopieën van uw diploma's en/of akten door uw werkgever te laten verifiëren met de originelen. De werkgever voegt de kopieën toe aan de set werknemergegevens.



5. Informatie over eventuele arbeidsongeschiktheid:

(Zie ook de info werknemersinformatie)

Ontvangt u op het moment van indiensttreding een uitkering in verband met arbeidsongeschiktheid of heeft u in de afgelopen 5 jaar voor indiensttreding een uitkering gehad in verband met arbeidsongeschiktheid ?

ja nee

(bijvoorbeeld: WAO/WIA-, WAZ- of Wajong-uitkering)

Komt u in aanmerking voor de Arbeids Gehandicapten Korting (AGH)?

ja nee

Bent u bij indiensttreding 50 jaar of ouder en kreeg u direct voor indiensttreding een werkloosheids-, arbeidsongeschiktheids-, of een bijstandsuitkering?

ja nee

* Indien ja, dan dient u een doelgroepverklaring toe te voegen. Deze kunt u opvragen bij uw uitkerende instantie (UWV, ABP of gemeente).

Bent u bij indiensttreding 50 jaar of ouder én heeft u al ten minste twee jaar recht op een nabestaandenuitkering (Anw), én heeft u in die twee jaar geen arbeidsinkomen gehad?

ja nee

* Indien ja, dan dient u een Verklaring Sociale Verzekeringsbank toe te voegen.

Bent u bij indiensttreding jonger dan 50 jaar en kreeg u direct voor indiensttreding een werkloosheids-, arbeidsongeschiktheids-, of een bijstandsuitkering?

ja nee

Bent u bij indiensttreding 62 jaar of ouder?

ja nee

Heeft u een suppletie-uitkering?

ja nee

Heeft u bij uw vorige werkgever deelgenomen aan:

spaarloon

levensloop

geen van beide

Had u bij uw vorige werkgever een aanvullende verzekering ABP, Loyalis of een andere verzekeraar waarbij de premie met uw salaris verrekend werd en wenst u de verzekering door te laten lopen bij uw nieuwe werkgever? (Het kan uiteraard ook zo zijn dat u meerdere werkgevers tegelijkertijd heeft)

ja nee

Het betreft de volgende verzekeringen*

*Denk eraan een wijziging door te geven aan uw verzekeraar als u van werkgever wisselt.



6. Toe te voegen documenten:

(Zie ook de info werknemersinformatie)

Verplichte documenten:

- 1 Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen
- 2 Kopieën van diploma's en/of akten van bekwaamheid
- 3 Kopieën van bewijsstukken arbeidsverleden
- 4 Een kopie van een geldig identiteitsbewijs (géén rijbewijs)
- 5 Een verklaring omtrent het gedrag
- 6 Een kopie van de laatste salarisspecificatie
(indien er een voorgaande of lopende loonbetrekking aanwezig is)

Toegevoegd:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |

Facultatieve documenten:

(Uitsluitend inzenden indien op u van toepassing)

- 7 Formulier reiskosten woon-/werkverkeer
- 8 Kopie van het samenlevingscontract (notariële akte)
- 9 a. Deelname- en machtigingsformulier voor de spaarloonregeling, of
b. Deelnameformulier levensloopregeling
- 10 Geneeskundige verklaring in verband met benoeming
- 11 Formulier PartnerPlusPensioen ABP
- 12 Doelgroepverklaring UWV, ABP of gemeente
- 13 Verklaring Sociale Verzekeringsbank

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |

7. Onderwijsdiensttijd

Bent u de afgelopen vier jaar in het onderwijs werkzaam geweest?

Zo, ja bij welke werkgevers?

8. Nevenwerkzaamheden

Bent u nog bij andere werkgevers werkzaam?

ja nee

Zo, ja bij welke werkgevers?

9. Ondertekening werknemer:

Datum

Handtekening
