**Intakeformulier nieuwe medewerker – deel 1**

**Persoonlijke gegevens**

Geboorte (eigen) achternaam: ..…………………………………………………………………………………. man/vrouw\*

Tussenvoegsel: ……………………………………………………………………………………………………….

Voorletters: ……………………………………………………………………………………………………….

Officiële voornamen: ……………………………………………………………………………………………………….

Roepnaam: ……………………………………………………………………………………………………….

Burger servicenummer (BSN): ……………………………………………………………………………………………………….

Geboortedatum: ……………………………………………………………………………………………………….

Geboorteplaats : ……………………………………………………………… Nationaliteit ……………….

**Adresgegevens**

Postcode en woonplaats: ……………………………………………………………………………………………………….

Straat: ………………………………………………………………………… Huisnummer ………

Telefoonnummer privé: ……………………………………………………………………………………………………….

Telefoonnummer mobiel: ……………………………………………………………………………………………………….

E-mailadres privé: ……………………………………………………………………………………………………….

**Burgerlijke staat:** ongehuwd / gehuwd / gescheiden / samenwonend met notarieel contract\*\* / samenwonend / geregistreerd partnerschap / weduw(e)(naar) \*

Ingangsdatum: ………………………………………………………………………………………………………

**Partnergegevens** invullen indien hierboven gekozen is voor gehuwd, geregistreerd partnerschap of samenwonend

Achternaam: ..…………………………………………………………………………………. man/vrouw\*

Tussenvoegsel: ..……………………………………………………………………………………………………..

Voorletters: ……………………………………………………………………………………………………….

Roepnaam: ……………………………………………………………………………………………………….

Geboortedatum: ……………………………………………………………………………………………………….

**Naam samenstelling:**

Indien u gehuwd bent, kunt u hier aangeven hoe u de naamsamenstelling wenst. Deze keuze is bepalend voor uw mailaccount, roostercode en de weergave op de salarisstrook en correspondentie.

Geboortenaam / partnernaam-geboortenaam / partnernaam / geboortenaam-partnernaam \*

**Rekeningnummer** waarop salaris gestort moet worden:

IBAN: NL …………………………………………………………………………………………….…..

BIC - alleen igv buitenlands banknummer: ……………………………………………………………………..……………...

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\*Let op: registreer uw partner bij het ABP als sprake is van een notarieel samenlevingscontract. Zonder deze registratie kan uw partner geen aanspraak maken op rechten. Zie ook de informatie op de site van het ABP.

**Loonbelastingverklaring**

Iedereen die belasting betaalt in Nederland heeft recht op loonheffingskorting. Dit is een korting op de loonbelasting/premie volksverzekeringen. Uw werkgever of uitkeringsinstantie past de heffingskortingen die voor u gelden automatisch toe. De loonheffingskorting mag maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijk worden toegepast.

Het kan zijn dat u twee werkgevers heeft. Het is verstandig de loonheffingskorting toe te laten passen bij de werkgever waar u het hoogste inkomen heeft. Geef in zo’n geval aan beide werkgevers door of zij de loonheffingskorting wel of niet moeten toepassen. Als u dit vergeet te doen en dus de korting twee keer ontvangt, moet u aan het einde van het jaar wat teveel ontvangen is terug betalen aan de belastingdienst.

Wilt u dat de loonheffingskorting wordt toepast? Ja / Nee \*

**Ondertekening**

Ondergetekende verklaart de gegevens volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Naam: Plaats en datum: Handtekening:

……………………………………………………… …………………………………………………………………….. ……………………………………………..

**Bijlagen bij deel 1:**

Formulier Verklaring omtrent gedrag (indien de nieuwe medewerker deze verklaring niet digitaal kan of wil aanvragen)

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Intakeformulier nieuwe medewerker - deel 2**

Dit deel van het intakeformulier kunt u thuis invullen, alle bijlagen verzamelen en versturen aan de personeels- en salarisadministratie middels de retourenvelop.

Voorletters en achternaam: ..………………………………………………………………………………………………….….

Roepnaam: ……………………………………………………………………………………………………….

Geboortedatum: …………………………………………….. BSN: ……………………………………………….

**ABP**

Heeft u in voorgaande dienstbetrekkingen pensioen opgebouwd bij ABP? Ja / Nee \*

Zo ja, neem contact op met het ABP en vraag naar een gedetailleerd overzicht diensttijden.

**Overig arbeidsverleden**

Alleen de dienstverbanden invullen die niet op het ABP-overzicht vermeld staan of als u de vorige vraag met Nee heeft beantwoord.

 van tot

……………………………………………………………………………………….………... …………………. ………………….

…………………………………………………………………………………………………. …………………. ………………….

……………………………………………………………………………………………….... …………………. …………………. ……………………………………………………………………………………………….… …………………. ………………….

……………………………………………………………………………………….………... …………………. ………………….

Bijvoegen: bijbehorende arbeidsovereenkomsten en ontslagbevestigingen.

**Welkomstbrochure ABP**

Via deze link <https://www.abp.nl/uw-situatie-verandert/nieuwe-baan/bij-overheid-of-onderwijs.aspx> kunt u de Welkomstbrochure ABP downloaden. Dit geeft oa informatie over ABP, pensioen meenemen en partnerregistratie bij samenwonen. Ook alle andere informatie over pensioen kunt u vinden op abp.nl

**UWV beschikkingen**

Heeft u de afgelopen vijf jaren (gehele periode of een deel daarvan) een Wajong

of WIA uitkering van het UWV gehad? Ja / Nee \*

Bent u 56 jaar of ouder en heeft u een WW uitkering? Ja / Nee \*

Als u ja heeft geantwoord bij één van deze vragen, voeg dan een kopie van de UWV-beschikking(en) toe en vraag een Doelgroepverklaring aan bij de uitkerende instantie.

**Salarisstrook**

Ik geef toestemming om de salarisstrook digitaal te ontvangen. Ja/Nee \*

Op het moment dat u een account heeft en daarmee toegang tot Landstede Intranet kunt u de stroken online raadplegen. U kunt er ook voor kiezen om de stroken in een opgegeven mailbox te ontvangen. De instructie daarvoor gaat hierbij.

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Alleen voor MBO: Ziektekostenverzekering**

Heeft u een aanvullende ziektekostenverzekering afgesloten? Ja /Nee \*

Zo ja, voeg een kopie van een bewijsstuk toe. U heeft recht op een extra tegemoetkoming.

**Regeling vaste reiskosten/Salderingsregeling -** Als bijlage treft u de uitleg en het aanvraagformulier aan.

**Alleen voor VO: Persoonlijk Budget** – Als bijlage treft u het formulier aan.

**Ondertekening**

Ondergetekende verklaart de gegevens volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Naam: Plaats en datum: Handtekening:

……………………………………………………… ……………………………………………………………………… ……………………………………………..

**Bijlagen bij deel 2:**

- uitleg over digitale salarisstrook

- informatie en formulier Regeling vaste reiskosten/Salderingsregeling

- formulier persoonlijk budget (VO)

- instructie online salarisstrook

- retourenvelop

**Toe te voegen bijlagen** (indien van toepassing):

- overzicht diensttijden ABP

- UWV beschikking(en)

- doelgroepverklaring van de uitkerende instantie

- arbeidsovereenkomst(en) en ontslagbevestiging(en) overige voorgaande werkgever(s)

- recente salarisstrook laatste werkgever

- bewijsstuk aanvullende ziektekostenverzekering

- formulier Regeling vaste reiskosten

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.