**Intakeformulier nieuwe medewerker – deel 1**

**Persoonlijke gegevens**

Burgerservicenummer (BSN): ……………………………………………………………………………………………………….

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

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

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

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

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

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

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

**Naamgebruik**: hier kunt u 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 \*

**Partnergegevens** alleen invullen indien hierboven gekozen is voor gebruik van de partnernaam

Achternaam: ..……………………………………………………………………………………………………..

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

**Adresgegevens**

Straatnaam: ……………………………………………………………………… huisnummer ……….…

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

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

Mobiel privé: ……………………………………………………………………………………………………….

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

**Rekeningnummer** waarop salaris gestort moet worden:

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

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

**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 \*

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

Naam medewerker: Plaats en datum: Handtekening:

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

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Aanvullende gegevens *(in te vullen door de leidinggevende)***

Naam medewerker: ……………………………………………………………………………………………………..

Begindatum contract: …………………………………………………………………………………………………..…

Einddatum contract: ……………………………………………………………………………………………..………

Type contract: Bepaalde tijd / onbepaalde tijd / anders ………………………………………………...\*

Grondslag voor bepaalde tijd: …………………………………………………..…………..…

- I.h.k.v. project: naam project: ………………………………………………………………..

- Bij vervanging: naam afwezige: ……………………………………………………………...

Organisatorische eenheid / team: …………………………………………………………………………………….

Standplaats: …………………………….. Locatie adres:………………………………………………………………..

Functie: …………………………………………………………………………………………………………………………….

Bij docent invullen: Bevoegd : 0 Ja 0 1e graads 0 2e graads 0 anders ………………..

Onbevoegd : 0 Ja

De aanstelling heeft een werktijdfactor van: ……………………………………………………………………

Werkdagen: 0 Ma ………………………….wtf 0 Do ……………………… wtf

0 Di …………………….……wtf 0 Vr ……………………….. wtf

0 Wo ………………………….wtf

Inschaling: Functieschaal: ……………………… Trede: ……………..

Naam leidinggevende: …………………………………………………………………………...

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Intakeformulier nieuwe medewerker - deel 2**

Dit deel van het intakeformulier kunt u thuis invullen, alle bijlagen verzamelen en digitaal versturen aan de managementassistente op de eenheid.

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

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

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

**ABP**

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

Zo ja, het overzicht van werkgevers en instanties opvragen via mijn.ABP.nl. U kunt ook contact opnemen met het ABP en vragen 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 o.a. informatie over ABP, pensioen meenemen (waardeoverdracht) en partnerregistratie bij samenwonen. Ook alle andere informatie over pensioen kunt u vinden op abp.nl.

**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 Connect kunt u de stroken online raadplegen. U kunt er ook voor kiezen om de stroken in een opgegeven mailbox te ontvangen.

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

Binnen Landstede kan gebruik gemaakt worden van diverse regelingen. Deze kunt u aanvragen op het moment dat u toegang heeft tot ons personeelssysteem Afas via MijnInsite. Hieronder worden er enkele genoemd.

**Alleen voor MBO: Ziektekostenverzekering**

Heeft u een aanvullende ziektekostenverzekering afgesloten? Zo ja, dan kan via het aanvraagformulier in Afas de extra tegemoetkoming worden aangevraagd. Kopie van de recente ziektekostenpolis bijvoegen.

**Voor MBO en VO: Uitruil fiscale reiskosten**

Deelname kan via aanvraagformulier in Afas, waar ook een toelichting op de regeling wordt gegeven.

**Alleen voor VO: Persoonlijk Budget** – Via Afas kan de keuze worden doorgegeven.

**Ondertekening**

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

Naam: Plaats en datum: Handtekening:

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

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

- originele VOG

- geldig ID-bewijs (paspoort of ID-kaart)

- kopieën relevante diploma’s / onderwijsbevoegdheid

- overzicht diensttijden ABP

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

- recente salarisstrook laatste werkgever

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.