

**ALGEMENE GEGEVENS NIEUWE WERKNEMER:**

1. **Naam werkgever:** .....
2. **Soort dienstverband:** bepaalde / onbepaalde tijd \*
3. **Datum in dienst:** .....
4. **Datum einde contract:** .....
5. **Naam werknemer:** .....
6. **Indien gehuwd; Meisjesnaam:** .....
7. **Tussenvoegsels:** .....
8. **Voorletters:** .....
9. **Adres, huisnummer en huisnummer-toevoeging:** .....
10. **Postcode:** .....
11. **Woonplaats:** .....
12. **Nationaliteit:** .....
13. **Geboorteplaats:** .....
- Geboorteland:** .....
14. **Telefoonnummer:** .....
- Mobiele nummer:** .....
- e-mail adres:** .....
15. **Geslacht:** M/V \*
16. **Geboortedatum:** .....
17. **Burgerlijke staat:** gehuwd / ongehuwd \*
18. **Burgerservicenummer:** .....
19. **Beroep:** .....
20. **Bruto maandsalaris** € .....
21. **Aantal dagen per week werkzaam** .....
22. **Aantal uren per week werkzaam** .....
- Op welke dagen van de week bent u werkzaam: Ma: ..... Di:..... Woe:.....Dond:..... Vrij:.....**  
(vul achter de dag het aantal uren in dat u werkzaam bent)
23. **Bankrekeningnummer (IBAN):** .....
24. **Bent u Directeur / Grootaandeelhouder** Ja/Nee\*  
**Bent u familie van de eigenaar** Ja/Nee\*  
**Bent u vorige eigenaar** Ja/Nee\*  
**Bent u oproep-/invalkracht zonder verplichting om te komen** Ja/Nee\*  
**Bent u oproep-/invalkracht met verplichting om te komen** Ja/Nee\*

25. **Reiskostenvergoeding (0,19 per km)**  
**Aantal kilometers enkele reis** .....km

**Openbaarvervoer**  
**(vergoeding plaatsbewijzen)** €.....

**Vast bedrag per maand/4 weken** €.....

26. **Auto van de zaak: (zie toelichting)** Ja / Nee\*

**Zo ja:**

**Per (datum)** .....

**Eigen bijdrage (wegens privégebruik auto)** € .....per maand/vier weken

**Cataloguswaarde** €.....

**Kenteken:** .....

**Merk/Type auto** .....

**Is op deze auto een verlaagd bijtellingspercentage van toepassing in verband met lage**

**CO<sup>2</sup> uitstoot** Ja / Nee\*

**Rijdt u minder dan 500 kilometer privé** Ja / Nee\*

**Zo ja: handtekening:** .....

**Indien u deze vraag met ja beantwoord, dient u een sluitende kilometeradministratie bij te houden, welke door u maandelijks moet worden ingeleverd bij uw werkgever.**

**Beschikt over een verklaring "géén privégebruik"** Ja/Nee (kopie bijsluiten)

**Indien u wel beschikt over een verklaring géén privégebruik, dient u toch een sluitende kilometeradministratie bij te houden.**

27. **Overige onkostenvergoedingen:** Ja / Nee\*

**Zoja:**

**Wat voor vergoedingen:** .....

**Bedrag per maand/4 weken** .....

28. **Heeft u naast deze dienstbetrekking een (gedeeltelijke) WAO-/WIA-uitkering** Ja / Nee\*

**Heeft u direct voor indiensttreding een werkloosheidsuitkering ontvangen** Ja / Nee\*

**Heeft u direct voor indiensttreding een bijstandsuitkering ontvangen** Ja / Nee\*

**Zo ja: Wilt u dan een doelgroepverklaring opvragen bij uw uitkeringsinstantie waarin vermeld staat dat u recht had op een uitkering vóór indiensttreding. Neem hierover van te voren eerst even contact met ons op, omdat het niet voor elke werknemer nodig is een doelgroepverklaring op te vragen.**

**29. Volgt u een opleiding in het kader van het leerlingwezen?**

Ja / Nee \*

Zo ja, kopie van de leerovereenkomst bijsluiten

\* = Doorhalen wat niet van toepassing is

**Retour zenden met dit mutatieformulier:**

- Opgaaf gegevens voor de loonheffingen (voorheen loonbelastingverklaring **(Ingevuld en ondertekend!)**)
- Kopie paspoort / Identiteitsbewijs ( **géén rijbewijs** ): **Van ID kaart de voor én achterkant!**
- Kopie arbeidsovereenkomst ( **getekend exemplaar** )
- Indien er een reiskostenvergoeding voor openbaar vervoer wordt verstrekt dient u **de kopieën van de plaatsbewijzen die vergoedt zijn/worden te bewaren in de administratie!**
- Indien van toepassing, een kopie "Verklaring géén privegebruik"