

Formulier 'Nieuwe werknemer'

Gegevens

Met het formulier 'Nieuwe werknemer' kunt u de benodigde gegevens van uw nieuwe werknemer doorgeven ten behoeve van de loonadministratie.

Wij verzoeken u dit formulier volledig in te vullen.

Heeft u vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit formulier? Dan kunt u ons bereiken op

023-5581195 of info@gnvl.nl. Wij staan u graag te woord.

Het volledig ingevulde formulier kunt u opsturen naar de Kromme spieringweg 202, 2141 BP in Vijfhuizen of scannen en mailen naar info@gnvl.nl

Gegevens werkgever

Werkgever _____

Gegevens werknemer (deel I stamgegevens)

Naam _____ M / V

Adres _____

Postcode _____ Plaats _____

Telefoonnummer _____ Mobiel _____

BSN-nummer _____ Paspoort/ID Kaart nr. _____

Geb.datum ___/___/___ Plaats _____ Burgerlijke staat gehuwd / ongehuwd

Nationaliteit _____

E-mailadres _____

IBAN _____

Banknaam _____

Functie _____ Afdeling _____

Gegevens werknemer (deel II salarisgegevens)

Datum in dienst ____ / ____ / ____ Duur overeenkomst _____

Fulltime Salaris bruto / netto € _____ per uur / 4 weken / maand

Parttime percentage _____ Parttime Salaris _____ 4 weken / maand

Loonheffingskorting ja / nee

Deelname Pensioen, nee / ja € _____

Onkostenvergoeding nee / ja, € _____

Reiskosten vergoeding woon-werk nee / ja, € _____

Auto van de werkgever nee / ja, € _____

Eigen bijdrage aan auto werkgever nee / ja, € _____

Mee sturen;

Verplichte benodigdheden t.b.v. loonadministratie:

- Arbeidsovereenkomst
- Model opgaaf gegevens voor de Loonheffingen
- Kopie paspoort / identiteitskaart *

** Zonder kopie paspoort/identiteitskaart zal op het brutosalaris 52% loonheffing worden ingehouden*