

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 0413-275879 of info@akdg.nl. Wij staan u graag te woord. Het volledig ingevulde formulier kunt u faxen naar 0842-295699 of opsturen naar Zeelandsedijk 28a, 5408 SM Volkel. Scannen en mailen mag natuurlijk ook.

Gegevens werkgever

Cliëntnummer _____ Werknemer _____

Werkgever _____

Gegevens werknemer

Naam _____ M / V

Adres _____

Postcode _____ Plaats _____

Telefoonnummer _____ Mobiel _____

Sofi-nummer _____

Geb.datum ____ / ____ / ____ Burgerlijke staat gehuwd / ongehuwd

E-mailadres _____

Datum in dienst ____ / ____ / ____ Loonheffingskorting ja / nee

Functie _____

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

Onkostenvergoeding nee / ja, € _____

Reiskosten vergoeding woon-werk nee / ja, € _____

Auto van de werkgever nee / ja, € _____

Eigen bijdrage aan auto werkgever nee / ja, € _____

Bank- of gironummer _____

Banknaam _____

Overig

Verplichte benodigdheden t.b.v. loonadministratie:

* Arbeidsovereenkomst

* Model opgaaf gegevens voor de Loonheffingen

* Kopie paspoort / identiteitskaart

Bijlage

Bijlage

Bijlage

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