

# In te vullen door de werknemer

**ZA P&O Services**

*Vul dit formulier in, sla het bestand op en mail het naar ons terug.*

**Naam werkgever:** .....

**Naam Werknemer:** .....

## Persoonlijke informatie

Voorletters	
Roepnaam	
Geboortenaam (achternaam)	
Nationaliteit	
Straat	
Huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
E-mailadres (privé)	
Is uw hoofdverblijf in Nederland?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee, ik ben inwoner van: .....

Geslacht	<input type="checkbox"/> Mannelijk <input type="checkbox"/> Vrouwelijk
Burgerlijke staat	<input type="checkbox"/> Alleenstaand <input type="checkbox"/> Gehuwd <input type="checkbox"/> Samenwonend met samenlevingscontract <input type="checkbox"/> Samenwonend zonder samenlevingscontract <input type="checkbox"/> Geregistreerd partnerschap <input type="checkbox"/> Weduwe/weduwenaar / <input type="checkbox"/> Duurzaam gescheiden
Achternaam Partner	
Keuze gebruik achternaam	<input type="checkbox"/> Partnernaam- Geboortenaam <input type="checkbox"/> Partnernaam <input type="checkbox"/> Geboortenaam <input type="checkbox"/> Geboortenaam- Partnernaam
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Burgerservicenummer	
Bankrekening (IBAN)	

Deelnemersnummer SPH	
----------------------	--

### **Kopie voor EN achterkant geldig paspoort of ID-bewijs bijsluiten!**

(Let u op: we dienen zowel voor- en achterkant van het paspoort of het ID-bewijs te ontvangen, kopie rijbewijs is NIET toegestaan!)

### **Model opgaaf gegevens voor de loonheffing volledig invullen en ONDERTEKENEN.**

U kunt bijgeleverde opgaaf invullen en de handtekening van de werknemer als afbeelding toevoegen.

Maar u kunt de opgaaf ook invullen/uitprinten/ondertekenen/inscannen en retour sturen.

# In te vullen door de werkgever

**ZA P&O Services**

**Naam werkgever:** .....

**Naam Werknemer:** .....

In dienst						
Arbeidsovereenkomst	<input type="checkbox"/> Bepaalde tijd tot ..... <input type="checkbox"/> Onbepaalde tijd					
Contract wordt gemaakt door	<input type="checkbox"/> ZA P&O Services <input type="checkbox"/> Werkgever					
Oproepkracht	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee					
Bruto uurloon	€ .....					
Aantal te werken uren per week	..... uur					
Te verdelen over	Ma	Din	Wo	Do	Vri j	Zat
Functie						
Salarisschaal CAO HIDHA	<input type="checkbox"/> CAO HIDHA € ..... Trede: .....					
Dienstjaren verhogen in de maand						
<b>Overige vergoedingen</b>	Per maand					
Reiskostenvergoeding	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee					
Conform CAO	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee					
Kilometers woon-werk	..... kilometer enkele reis.					
Vergoeding openbaar vervoer	€ ..... <input type="checkbox"/> N.v.t.					
Originele vervoersbewijzen dienen apart te worden bewaard in de administratie.						
Onkosten vergoeding	€ ..... <input type="checkbox"/> N.v.t.					
Dienen onderbouwd te kunnen worden met bonnen.						
Deelname diensten	Niet- huisartsendienstenstructuur <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Huisartsendienstenstructuur <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee					
Budget persoonlijke kosten vast	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (automatisch verwerken in loonadministratie)					
Ongeacht omvang dienstverband heeft de werknemer recht op een budget van € 2.309,86 per jaar (2019) tbv alle werkelijke gemaakte kosten in het kader van de functie-uitoefening. Aan het eind van het jaar ontvangen wij graag een overzicht met alle bonnen van de werknemer om na te gaan of deze vergoeding niet bovenmatig is.						
Budget persoonlijke kosten variabel	€					
Naar rato van het dienstverband kan de werknemer aanspraak maken op een bedrag van maximaal € 2.048,50 per jaar (2019). Wordt verwerkt na ontvangst bonnen.						

## In te vullen door de werkgever

<b>Auto van de zaak</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<b>ZA P&amp;O Services</b> Cataloguswaarde	€ .....
Verklaring geen privé gebruik Bij minder dan 500 km privé gebruik	<input type="checkbox"/> Ja                    (zo ja, kopie verklaring bijvoegen) <input type="checkbox"/> Nee
<b>Subsidieregelingen</b>	
WAO/WIA/Wajong uitkering?	<input type="checkbox"/> Ja                    (zo ja, doelgroepverklaring bijvoegen) <input type="checkbox"/> Nee
Werknemer is arbeidsgehandicapt?	<input type="checkbox"/> Ja                    (zo ja, doelgroepverklaring bijvoegen) <input type="checkbox"/> Nee
Langer dan 1 jaar een volledige WW- uitkering ontvangen?	<input type="checkbox"/> Ja                    (zo ja, doelgroepverklaring bijvoegen) <input type="checkbox"/> Nee
Werknemer 56 jaar of ouder?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
In dienst vanuit een bepaalde uitkeringssituatie?	<input type="checkbox"/> Ja                    (zo ja, doelgroepverklaring bijvoegen) <input type="checkbox"/> Nee
<b>Let u op:</b>	<b>Het is belangrijk dat uw medewerk(st)er de doelgroepverklaring aanvraagt binnen 3 maanden nadat hij/zij gaat werken of herplaatst. Na 3 maanden is er geen recht meer op de doelgroepverklaring.</b>
<b>Overige opmerkingen:</b>	