

Bij indiensttreding van een personeelslid dienen ten behoeve van de administratie onderstaande gegevens door de directie/bevoegd gezag van de school ingevuld te worden. Het onderdeel Personeelsgegevens van het formulier dient ingevuld te worden door het nieuw benoemde personeelslid.

De directie draagt zorg voor het bijvoegen van de volgende vereiste documenten:

- *Overzicht diensttijd ABP (is op te vragen door personeelslid via mijn.abp.nl – Mijn gegevens – Werkgevers - Toon meer - Print) en voor ontbrekende perioden een kopie van de akten, getekend door de directeur van de school*
- *kopie geldig identiteitsbewijs, getekend door de directeur van de school*
- *kopie verklaring omtrent gedrag (niet ouder dan 6 maanden)*
- *laatste salarisspecificatie*
- *formulier loonheffingskorting, in te vullen door de benoemde*
- *kopie diploma's*

Bij het ontbreken van bovengenoemde bescheiden kunnen wij het formulier niet in behandeling nemen!

Salarisbetaling kan pas doorgang vinden bij aanwezigheid van de kopie van het identiteitsbewijs, de kopie van de verklaring omtrent het gedrag, het formulier loonheffingskorting en kopie diploma's!

De salarisberekening vindt plaats volgens wettelijke voorschriften d.m.v een geautomatiseerd verwerkings-systeem (CASO). Voor het verkrijgen van een correcte salarisberekening moet over de juiste en volledige gegevens worden beschikt.

Daartoe is het invullen van alle vragen nodig, ook al staan er enkele bij die niet voor iedereen van even groot belang zijn.

PERSONEELSGEGEVENS

(in te vullen door benoemde)

1. Achternaam : _____ man/vrouw **
(voor gehuwden de eigennaam)
2. Voornamen : _____
3. Roepnaam : _____
4. Adres : _____
5. Postcode + plaats : _____
6. Telefoonnummer : _____ Mobiel: _____
7. E-mailadres : _____
8. Geboortedatum : _____
9. Geboorteplaats : _____
10. Geboorteland : _____
11. Burgerlijke staat :
 - ongehuwd
 - gehuwd met: _____
naam partner wel/niet opnemen **
naam partner/eigennaam eerst vermelden **
 - samenwonend met: _____
 - duurzaam gescheiden van: _____
 - weduwe/weduwnaar van: _____(Indien van toepassing) datum huwelijk/geregistreerd partnerschap
: _____
12. Giro/banknummer : _____
13. Burgerservicenummer : _____
14. Stamnummer CASO : _____
15. Op grond van artikel 4, tweede lid van de voorwaarden behorende bij de akte van benoeming verstrekt de werknemer de werkgever binnen twee maanden na eerste indiensttreding de gegevens die noodzakelijk zijn voor het opstellen van het diensttijdoverzicht.

