

VAN DEELEN

SALARISADMINISTRATIES

EN

PERSONEELSADVIEZEN

NIEUW

WIJZIGING

M.I.V ... - ... -

- Naam werkgever** ;
1. Achternaam ; 2. Voorletters;
3. Achternaam partner ;
4. Adres ;
5. Postcode + Woonplaats ;
6. Geboortedatum ; - - 7. SOFI-/BSN-nummer;
8. Datum in dienst ; - - 20..... 9. Beroep / functie;
10. Geslacht ; M / V 11. Burgerlijke staat;
12. IBAN-nummer ; BIC-code;
13. Nationaliteit ;
14. Oproepkracht ; ja / nee
15. Salaris bruto / netto ; € per uur / 4 weken / maand
16. Functieschaal ; A / B / C / D / E
17. Uren en dagen per week ;uren /dagen
18. Werkdagen / uren ; ma.....di.....wo.....do.....vr.....za.....zo.....
19. Arbeidsovereenkomst ; bepaalde / onbepaalde tijd 20. Einddatum; - - 20.....
21. 1^e overeenkomst in keten; ja / nee zo nee, namelijk
22. Heffingskorting ; wel / niet toepassen
23. Studenten-scholierenreg.; wel / niet toepassen
24. (Bestel)auto van de zaak; ja / nee 25. Bijtelling; ja / nee
26. Indien bijtelling ; kenteken Cataloguswaarde;
27. Inhouding privé-gebruik ; € per 4 weken / maand
28. Indien geen bijtelling ; verklaring geen privé-gebruik auto / verklaring uitsluitend zakelijk gebruik bestelauto / ander bewijs
29. Levensloopregeling ; ja / nee bedrag; € Rekeningnummer;
30. Kostenvergoedingen ; € inzake
31. Reiskosten woon-werk ; € (afstand enkele reis;..... km)
32. Gereedschapsgeld ; € per gewerkte dag
33. Kledinggeld ; € per gewerkte dag
34. Schoenengeld ; € per gewerkte dag

VAN DEELEN
SALARISADMINISTRATIES
EN
PERSONEELSADVIEZEN

35. Arbeidsgehandicapt ; ja / nee zo ja, jonggehandicapt; ja / nee
36. Uitkering vóór in dienst ; ja / nee zo ja, namelijk
37. Leer-werkovereenkomst ; ja / nee zo ja, kopie overeenkomst opsturen
38. Storting Tijdsparfonds ; 100% / 55% storting Cordares
39. UTA-werknemer ; ja / nee zo ja, wel / geen deelname Tijdsparfonds
40. Bijdrage ziektekosten ; ja / nee
41. Overige informatie ;

NB: Denkt u aan

Loonbelastingverklaring

Melding arbodienst

Kopie identiteitsbewijs (géén rijbewijs!)

Melding ziekteverzuimverzekering

Toelichting bij het invullen van het aanmeldingsformulier nieuwe werknemer

Een groot aantal van de in te vullen gegevens spreekt voor zich. Soms echter is wellicht een toelichting gewenst. Daar waar dat nodig is, vindt u hieronder enige tekst en uitleg.

Naam werkgever; naam van het bedrijf waarbij de werknemer in dienst zal treden.

1. **Achternaam;** geboortenaam, zoals vermeld op het paspoort of de identiteitskaart, inclusief eventuele (voluit geschreven) voorvoegsels.
2. **Voorletters;** eveneens zoals vermeld op het paspoort of de identiteitskaart.
3. **Achternaam partner;** idem 1, uitsluitend in te vullen door gehuwde vrouwen.
12. **IBAN-nummer + BIC-code;** IBAN is de afkorting voor International Bank Account Number. Het IBAN van Nederlandse bankrekeningnummers bestaat uit 18 tekens (cijfers en letters) en het huidige rekeningnummer komt er in voor. Voorbeeld: Het IBAN van rekeningnummer 123456789 van de Rabobank is NL44 RABO 0123 4567 89. BIC staat voor Bank Identifier Code (BIC). De BIC is de internationale identificatiecode van een bank. Elke bank heeft een eigen unieke code van 8 of 11 tekens. De BIC8 van de Rabobank is bijvoorbeeld: RABONL2U.
14. **Oproepkracht;** van toepassing indien werkzaamheden op oproepbasis worden uitgevoerd, dus zonder vast (wekelijks) arbeidspatroon.
16. **Functieschaal;** de werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een functieschaal aan de hand van artikel 25a en 25b van de CAO voor de Bouwnijverheid. U vult hier in in welke schaal de functie van werknemer is ingedeeld.
17. **Uren en dagen per week;** wanneer werkzaamheden op basis van een vast aantal uren per week worden uitgevoerd, dient hier het aantal uren en dagen per week ingevuld te worden dat deze werknemer werkt.
18. **Werkdagen / uren;** de verdeling van de vaste uren over de dagen van de week, zoals ingevuld bij vraag 17.
20. **Einddatum;** uitsluitend in te vullen als bij vraag 19 is aangegeven dat sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
21. **1^e overeenkomst in keten;** de hoeveelste overeenkomst in de keten; met inachtneming van de juiste voorwaarden is het toegestaan om in een keten van arbeidsovereenkomsten driemaal een overeenkomst voor bepaalde tijd aan te gaan. Een vierde overeenkomst is in principe voor onbepaalde tijd. Hiervan kan op grond van de CAO worden afgeweken. Neemt u een werknemer in dienst die eerder al werkzaamheden voor u heeft verricht via een uitzendbureau, dan dient u deze periode mee te tellen in de keten van arbeidsovereenkomsten. Een proeftijd is dan in principe niet meer mogelijk; uitsluitend indien sprake is van een wezenlijk andere functie kunt u (nogmaals) een proeftijd afspreken.
22. **Heffingskorting;** korting, waarmee rekening gehouden kan worden bij het bepalen van de in te houden loonheffing. Via het “Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen” dient aangegeven te worden of de heffingskorting toegepast dient te worden. Deze korting kan slechts bij één werkgever of uitkeringsinstantie worden gebruikt! Voor de jaren 2013 t/m 2015 geldt een extra heffingskorting voor vroeggepensioneerden. De werknemer c.q. uitkeringsgerechtigde moet schriftelijk aangeven dat de tijdelijke extra heffingskorting van toepassing is; indien van toepassing s.v.p. vermelden bij vraag 41.

23. **Studenten-scholierenregeling**; fiscaalvriendelijke regeling voor scholieren en studenten, waarvoor recht bestaat op kinderbijslag of studiefinanciering. Via het “Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen / studenten- en scholierenregeling” dient aangeven te worden wanneer de regeling ingaat of eindigt.
24. **(Bestel)auto van de zaak**; wanneer de werknemer de beschikking heeft over een (bestel)auto van de zaak dient deze vraag met “ja” beantwoord te worden.
25. **Bijtelling**; uitsluitend indien de werknemer de beschikking heeft over een (bestel)auto van de zaak en hiermee op jaarbasis meer dan 500 kilometer privé wordt gereden, dient deze vraag met “ja” beantwoord te worden.
26. **Indien bijtelling**; is vraag 24 met “ja” beantwoord, vul dan hier het kenteken van de (bestel)auto in, evenals de cataloguswaarde (waarde inclusief in de fabriek gemonteerde accessoires, BTW en BPM).
27. **Inhouding privé-gebruik**; eventuele eigen bijdrage van de werknemer in verband met privé-gebruik van de (bestel)auto van de zaak.
28. **Indien geen bijtelling**; heeft de werknemer wel de beschikking over een (bestel)auto van de zaak, maar wordt op jaarbasis niet of niet meer dan 500 kilometer privé gereden, dan dient dit aangetoond te kunnen worden.
Ons advies; stuur een “Verklaring geen privégebruik auto” of een “Verklaring uitsluitend zakelijk gebruik bestelauto” in naar de belastingdienst. Let wel, ook in dit geval dient bewijs geleverd te worden!
Daarnaast kunnen ook afspraken tussen werkgever en werknemer worden gemaakt, bijvoorbeeld over het stallen van de auto op een afgesloten terrein i.c.m. het inleveren van de autosleutels, een kilometeradministratie of het gebruik van een blackbox.
29. **Levensloopregeling**; in principe kan maximaal 12% van uw bruto jaarinkomen worden gespaard; in 2012 uitsluitend nog mogelijk als op 31 december 2011 minimaal € 3.000,00 is gespaard. Vul bij deelname het bedrag en het levenslooprekeningnummer in.
30. **Kostenvergoedingen**; vast overeengekomen onbelaste vergoedingen, plus een korte omschrijving, bijvoorbeeld vakliteratuur. Van een vergoeding dient een reële onderbouwing aanwezig te zijn.
31. **Reiskosten woon-werk**; uitsluitend in te vullen wanneer een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer is afgesproken; zowel voor bouwpersoneel als UTA-werknemers geldt een verplichte vergoeding op grond van de CAO. Vul zowel het afgesproken bedrag (per dag of per periode) als de enkele reisafstand in.
32. **Gereedschapsgeld**; onbelaste vergoeding per gewerkte dag voor noodzakelijk gebruik van eigen gereedschap dat behoort tot de normale uitrusting;
- timmerman of straatmaker € 0,75 per gewerkte dag
 - metselaar of tegelzetter € 0,54 per gewerkte dag
- Een vergoeding is niet van toegestaan wanneer u dergelijk gereedschap aan de werknemer verstrekt!
33. **Kledinggeld**; onbelaste vergoeding per gewerkte dag voor noodzakelijke werkkleding; kleding die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend bedoeld is om tijdens werk te dragen.
- Werkkleding € 0,87 per gewerkte dag
 - Werkkleding voor een werknemer in het heibedrijf € 0,95 per gewerkte dag
- Ook deze vergoeding is niet van toegestaan wanneer u de werkkleding verstrekt!

34. **Schoenengeld**; onbelaste vergoeding per gewerkte dag voor schoenen c.q. laarzen, die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend bestemd zijn om tijdens het werk te dragen.

- Laarzen € 0,54 per gewerkte dag
- Indien uitsluitend knielaarzen € 0,43 per gewerkte dag
- Laarzen en oliegoed t.b.v. Kunst- en Oeverwerken € 1,11 per gewerkte dag

Ook hier geldt dat een vergoeding niet is toegestaan, wanneer u de laarzen en/of schoenen aan de werknemer verstrekt!

35. **Arbeidsgehandicapt**; momenteel is de juiste term “werknemer met een structureel functionele beperking”. Heeft de werknemer een dergelijke status, beantwoord deze vraag dan met “ja”. Wellicht bestaat recht op subsidie of kan gebruik gemaakt worden van de no-risk polis van het UWV.

36. **Uitkering vóór in dienst**; wanneer de werknemer één van onderstaande uitkeringen ontving op de dag vóór indiensttreding kan recht bestaan op subsidie. Vraag in dat geval een doelgroepverklaring op bij het UWV (tel. 0900-9294).

- Werkloosheidsuitkering (WW, IOW, wachtgeld)
- Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WAO, WIA, Wajong, WAZ, Wamil)
- Nabestaandenuitkering (ANW), gedurende minimaal 2 jaar én geen arbeidsinkomen
- Inkomensondersteuning Wet Wajong
- Bijstandsuitkering (WWB, Wwik, IOAW, IOAZ)

37. **Leer-werkovereenkomst**; volgt de werknemer een opleiding waaraan een leer-werkovereenkomst ten grondslag ligt, beantwoord deze vraag dan met “ja”, ongeacht de duur en het niveau van de opleiding. Stuur een kopie van de overeenkomst naar ons op, zodat kan worden beoordeeld of recht bestaat op subsidie.

38. **Storting Tijdsparfonds**; de werkgever stort na afloop van elke loonbetalingsperiode het tijdsevenredige deel van de volgende bedragen op de individuele rekening van de werknemer bij het Tijdsparfonds, uitgevoerd door Cordares:

- 8% vakantietoeslag
- de waarde van 5 bovenwettelijke vakantiedagen
- de waarde van 10 vrij opneembare roostervrije dagen; (voor UTA-personeel geldt de waarde van 5 roostervrije dagen)
- de waarde van 3 werkdagen, ter compensatie van eventueel kort verzuim en/of de eerste dag van de tweede en derde ziekmelding in een kalenderjaar.

Bij een parttimer wordt het aantal dagen naar evenredigheid verlaagd.

Bouwplaatsmedewerkers zijn verplicht deel te nemen aan het Tijdsparfonds.
UTA-werknemers kunnen vrijwillig deelnemen.

Uw werknemer kan kiezen om een hoge (100%) dan wel lage (55%) storting te doen in het Tijdsparfonds. Per saldo is er op jaarbasis bezien geen enkel financieel verschil. Consequentie van een hoge storting is dat het netto periodesalaris lager wordt, maar daar staat tegenover dat de uitkering (jaarlijks medio mei) uit het Tijdsparfonds hoger is.

39. **UTA-werknemer**; Uitvoerend, Technisch of Administratief personeel. Enkele veel voorkomende functies zijn uitvoerder, tekenaar, planner, receptioniste, et cetera.

40. **Bijdrage ziektekostenverzekering**; onbelaste vergoeding van € 12,50 per maand voor werknemers die een aanvullende ziektekostenverzekering hebben afgesloten die (samen met de basisverzekering) tenminste dekking verleent voor de kosten van fysiotherapie, ergotherapie en psychologische zorg. Uw werknemer dient u hierover te informeren, waarna u kunt bepalen of voor hem wel of niet recht bestaat op de bijdrage.

41. **Overige informatie**; eventuele bijzonderheden die u niet eerder heeft aan kunnen geven op het formulier, zoals een afdelingsnummer, het emailadres van uw werknemer, et cetera kunt u hier invullen.