

Stappenplan nieuwe werknemer 2021

Naam werkgever:

Naam werknemer:

Afgehandeld
naar MD verzonden
Ja/ nee (datum)

1.	Werknemerstamkaart	
Pagina 1 en 2 invullen en ondertekend naar MD mailen. Indien van toepassing pagina 3 invullen en naar MD mailen. Zie ook pagina 4.		
2.	Legitimatiebewijs (Geen rijbewijs)	
Legitimatiebewijs-/paspoort controleren of (nog) geldig! Hiervan een goed leesbare kopie maken en naar MD mailen. Let op geen rijbewijs!		
3.	Bankrekeningnummer	
Kopie bankpas naar MD mailen.		
4.	Formulier "Model Opgaaf gegevens voor de loonheffingen"	
Formulier dient werknemer volledig zelf in te vullen en te ondertekenen. Daarna kan werkgever het volledig ingevulde en ondertekende formulier naar MD mailen. Let op: Dat alle velden ingevuld zijn, in het bijzonder punt 2a en dat het formulier ondertekend is!		
5.	Arbeidsovereenkomst(en) / aanvullende arbeidsovereenkomst(en)	
De arbeidsovereenkomst(en) en aanvullende arbeidsovereenkomsten dienen door beide partijen te worden ondertekend. Na ondertekening één getekend exemplaar naar MD mailen.		
6.	BBL	
Kopie onderwijsovereenkomst naar MD mailen. Zonder een kopie onderwijsovereenkomst kunnen wij geen subsidie Praktijleren aanvragen!		

Belangrijk:

Alle bovengenoemde documenten dienen bij het personeelsdossier goed leesbaar voorhanden te zijn!

SalarisPartner - Manfred Dey

Het landelijke, betaalbare, salarisverwerkings- (arbeidsrecht) adviesbureau van NL.

M. (Manfred) Dey
Directeur / Eigenaar
Haverdreef 34, 7006 LJ Doetinchem
Mobiel: 06-23533484
E-mail: info@salarispartner-manfreddey.nl
Website: www.salarispartner-manfreddey.nl

Becon-nr.: 711822
KvK-nr.: 77005910
BTW-id-nr.: NL003132967B09
IBAN: NL68KNAB0259918814
Maandag t/m donderdag: 08:30 - 17:00 uur
Vrijdag: 08:30 - 15:00 uur

