Formulier t.b.v. invoer nieuwe werknemer in Salarisadministratie.

Adm.nr (in te vullen door AGOS) _____

In dienst per _____

Titel * Dhr. Mevr.

Voornaam _____

Voorletters _____

Achternaam _____

Adres _____

Postcode _____

Woonplaats _____

Nationaliteit _____

BSN / Sofinummer _____

Geboortedatum : _____

Geslacht * Man Vrouw

Burgerlijke staat * 1.Gehuwd 2.Ongehuwd 3.Geregistreerd partnerschap 4.Gescheiden 5.Weduwe

Identiteitsbewijs _____
(kopie meesturen)

ID-Nummer _____

Code loonheffingskorting * 0. zonder loonheffingskorting 1. met loonheffingskorting
(loonbelastingverklaring meesturen)

Bruto loon * _____ per uur maand 4-weken

Bankrekeningnummer _____

Soort contract * 1. bepaalde tijd < 1 jaar 2. bepaalde tijd > 1 jaar 3. onbepaalde tijd

Functie-omschrijving _____

Kopie in

*** s.v.p. omcircelen wat van toepassing is**

Dit formulier dient zo snel mogelijk (uiterlijk 3 werkdagen !!) voor "Eerste verloning"
bij AGOS Administratiekantoor binnen te zijn.

Huizingalaan 56
5628 CL EINDHOVEN
Fax: **040-2481425**
E-mail: **info@agos-administratie.nl**