

Beste medewerker,

Hierbij ontvang je een formulierenset voor de aanstelling bij een van onze scholen. Voor de school waarvoor je gaat werken, wordt door ons administratiekantoor Qualiant de personeels- en salarisadministratie verzorgd. In verband met je salarisbetaling verzoeken wij je deze formulierenset volledig ingevuld en ondertekend toe te zenden aan: info@leerrijk.nl Graag elk document apart als pdf meesturen (dus niet alle documenten in één pdf) in verband met de verwerking hiervan. Worddocumenten, foto's, etc. kunnen wij helaas niet verwerken.

Het is belangrijk onderstaande toelichting goed door te nemen.

Toelichting bij de formulierenset.

1.) OVERZICHT GEGEVENS (formulier nieuwe medewerker)

Dit formulier dient volledig te worden ingevuld met bijvoeging van afschriften van alle door jou behaalde akten en aantekeningen.

2.) OPGAAF GEGEVENS VOOR LOONHEFFINGEN

Dit formulier dient te worden ingevuld naar de situatie per aanstellingsdatum. Het niet invullen en/of insturen van de opgaaf gegevens voor loonheffingen heeft tot gevolg dat je, op grond van de voorschriften van de Belastingdienst, aangemerkt moet worden als een zogenaamde "anonieme werknemer" (zie punt 5 anonieme werknemer). Bij een "anonieme werknemer" zijn wij verplicht het maximale belastingtarief van 52% toe te passen.

Indien je meerdere werkgevers of uitkeringsinstanties hebt, dien je bij elk van deze werkgevers de opgaaf gegevens voor loonheffingen te overleggen. Je kunt slechts bij één werkgever de loonheffingskorting laten toepassen. In de regel is dat bij de werkgever waar je het meest verdient. Op bijgesloten formulier dien je dus aan te geven of je wel of geen loonheffingskorting toe wilt laten passen.

Indien je meerdere werkgevers hebt, en de situatie wijzigt hierdoor bij je andere werkgevers, dien je bij je andere werkgevers een nieuwe loonbelastingverklaring in te dienen. Als je gehuwd bent of samenwoont is het mogelijk dat je op dit moment maandelijks de algemene heffingskorting van de Belastingdienst krijgt uitbetaald in de vorm van een Voorlopige Teruggaaf(vt). Daar ook de werkgever voortaan (een gedeelte van) de algemene heffingskorting verrekent met je loon, moet je de uitbetaling door de Belastingdienst laten herzien, dan wel, indien je per jaar meer dan € 5.940,- gaat verdienen, direct laten stopzetten. Om je vt te laten herzien of stop te zetten moet je contact opnemen met de eenheid van de Belastingdienst waaronder je valt. Het adres en telefoonnummer staan vermeld op de beschikking.

3.) VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Voor de benoeming bij een schoolbestuur is o.a. vereist dat een personeelslid in het bezit is van een geldige verklaring omtrent het gedrag. De verklaring mag niet eerder dan zes maanden voor de aanstelling bij het schoolbestuur waarvoor je deze formulierenset ontvangt, zijn afgegeven. Indien de geldigheidsduur is verlopen of je hebt nog geen verklaring dan kun je het aanvraagformulier downloaden van de website van de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl). Je kunt de verklaring omtrent het gedrag aanvragen bij de afdeling burgerzaken van je woongemeente. Het komt veelvuldig voor dat het een aantal weken duurt voordat jezelf een verklaring omtrent gedrag van de gemeente ontvangt. Daarom willen wij je verzoeken een kopie van het ingevulde aanvraagformulier zo spoedig mogelijk aan ons te doen toekomen. Zonder verklaring omtrent het gedrag kunnen wij niet

overgaan tot uitbetaling van salaris. Je kunt de kosten van de verklaring digitaal declareren via je account van Qualiant waartoe je toegang krijgt nadat je gegevens zijn verwerkt.

4.) VERKLARING WOON-WERKVERKEER

Om de vergoeding reiskosten woon- werkverkeer te bepalen verzoeken wij je dit formulier in te vullen. Indien je op meerdere scholen werkzaamheden verricht graag de gegevens per locatie invullen.

Ingeval je invalwerk verricht kun je deze declaraties digitaal invoeren via je account van Qualiant, waartoe je toegang krijgt nadat je gegevens zijn verwerkt.

5.) WET OP DE IDENTIFICATIEPLICHT

Bij indiensttreding dien je aan de schoolleiding een **geldig identiteitsbewijs (ID-bewijs)** te tonen, alsmede een kopie hiervan mee te zenden met bijgaande formulieren. Op deze kopie moet het soort ID-bewijs alsmede het nummer staan vermeld.

Als geldig ID-bewijs worden in dit verband door de wet erkend:

- Nederlands nationaal paspoort; (een kopie van alle bladzijden waar informatie op staat bijv. stempels, handtekening etc.)
- Nederlandse identiteitskaart; (Kopie van zowel voor- als achterzijde)
- gemeentelijke identiteitskaart ;
- verblijfsdocument van de vreemdelingendienst I t/m IV en EU/EER (voorheen A t/m F);
- paspoort van een land van de Europese Economische Ruimte (EER);
- overige nationale paspoorten van een niet EER-land met een door de Vreemdelingendienst aangetekende vergunning (aanmeldsticker) tot verblijf;
- vluchtelingenpaspoort;
- vreemdelingenpaspoort;
- (elektronisch) W-document.

Nadrukkelijk willen wij opmerken dat het **rijbewijs** bij indiensttreding **niet** geldt als ID-bewijs, omdat hierop geen nationaliteit wordt vermeld. Het niet insturen van een kopie van een geldig ID-bewijs heeft tot gevolg dat je, op grond van de voorschriften van de Belastingdienst, aangemerkt moet worden als een zogenaamde "anonieme werknemer" (zie punt 5 anonieme werknemer).

6.) ANONIEME WERKNEMERS

Indien wij geen kopie van een geldig ID-bewijs (zie punt 4) en/of een ingevulde opgave gegevens voorloonheffingen (zie punt 2) ontvangen, word je aangemerkt als een "anonieme werknemer". Bij een

"anonieme werknemer" zijn wij verplicht het maximale belastingtarief van 52% toe te passen. Tevens is het maximum van de inkomensafhankelijke bijdrage voor de zorgverzekeringswet niet van toepassing en mag er geen rekening worden gehouden met de heffingskortingen. Je netto salaris zal dan ook aanmerkelijk lager zijn dan bij een salarisberekening waarbij je niet als "anonieme werknemer" wordt aangemerkt. Correctie van dit belastingtarief mag pas plaatsvinden bij de eerstvolgende salarisbetaling, nadat de opgaaf gegevens voor loonheffingen en/of het ID-bewijs door ons is ontvangen. Deze correctie mag niet met terugwerkende kracht worden doorgevoerd.

7.) INSCHALING SALARIS

Wij verzoeken je ons een kopie toe te zenden van alle mogelijk van toepassing zijnde individuele regelingen die invloed kunnen hebben op de salarisberekening.

In elk geval, indien van toepassing, een salarisspecificatie van je laatste werkgever waaruit blijkt dat je minimaal 60 dagen hebt gewerkt.

8.) HET IP-AANVULLINGSPLAN

Dit plan biedt je bij arbeidsongeschiktheid financiële bescherming tegen inkomensterugval tegen een betaalbare premie. Wij hebben gekozen voor een collectief contract bij Loyalis en je bent automatisch verzekerd volgens het IP-aanvullingsplan (IPAP). De premie wordt automatisch ingehouden op je salaris. Als je geen gebruik wenst te maken van deze collectieve verzekering, dien je een afstandsverklaring in te vullen. Na ontvangst van deze afstandsverklaring zal de premie inhouding op je salaris niet worden toegepast.

Indien je reeds bij een vorige werkgever een contract in het kader van het IP-aanvullingsplan hebt afgesloten, behoeft je slechts een wijzigingsbericht (downloaden via www.loyalis.nl) in te vullen en te sturen naar Loyalis te Heerlen.

9.) Premiekorting WAO/WGA-UFO/WW

Indien je bij indiensttreding ouder dan 56 jaar bent en je hebt direct voorafgaand aan je indiensttreding een werkloosheidsuitkering, arbeidsongeschiktheidsuitkering, bijstandsuitkering of ANW uitkering dan hebben wij als werkgever recht op een korting op de af te dragen premies WAO/WGAUFO/WW. Deze premiekorting mag alleen worden toegepast indien je een doelgroepverklaring kunt overleggen. Deze doelgroepverklaring is te verkrijgen bij het UWV (Sociale Verzekeringsbank indien het een ANW-uitkering betreft) en kan alleen door jou worden aangevraagd. Vriendelijk verzoeken wij je deze aan te vragen en naar ons op te sturen.

10.) Diploma's

Indien je wordt benoemd als onderwijzend personeel dan dien je een kopie van al je onderwijsbevoegdheden in te sturen. Bij een onderwijsondersteunende functie dien je een kopie van alle relevante diploma's mee te sturen.

Alleen wanneer alle bescheiden door jou zijn geretourneerd, kunnen wij, gelet op de rechtspositionele regelingen, tot salarisbetaling overgaan.

Bij deze formulierenset tref je ter informatie een personeelswijzer aan.

Met vriendelijke groet,
Namens het bestuur,

Nicole Mangels
Managementassistent