

T.B.V. NIEUW PERSONEEL PRIMAIR ONDERWIJS

DIT SETJE BEVAT HET VOLGENDE:

- Staat van gegevens A + B
 - Loonbelastingverklaring
 - Informatie over diverse onderwerpen
 - Aanvraagformulieren reiskosten woon-/werkverkeer
 - Informatie over eerste keer inloggen
-

De volgende stukken dienen te worden opgestuurd:

(u kunt onderstaande lijst als checklist voor verzending gebruiken)

Verplichte documenten:

- Staat van gegevens (*deel A door personeelslid in te vullen, deel B door directie/bestuur*) Ja Nee
- Loonheffingenverklaring Ja Nee
- Geldig identiteitsbewijs Ja Nee
Let op: rijbewijs is niet toegestaan als identiteitsbewijs!
 - Paspoort: *een kopie van alle bladzijden met identificerende gegevens*
 - Identiteitskaart: *een kopie van voor- én achterkant in te leveren*
- Kopie bankpas / bankafschrift Ja Nee
- Akte(n) van bekwaamheid (onderwijzend personeel) Ja Nee
- Verklaring omtrent gedrag (VOG) Ja Nee
Let op: bij in diensttreding mag deze niet ouder zijn dan 6 maanden.
Zonder een VOG zal er geen salarisverwerking plaatsvinden.
- Kopie laatste salarisspecificatie (*indien van toepassing*) Ja Nee
- Diensttijdoverzicht (*opvragen via www.mijnabp.nl*) Ja Nee

Facultatieve documenten: (*uitsluitend indien van toepassing*)

- Formulier maandelijks reiskosten woon- werkverkeer Ja Nee
- Formulier reiskosten woon- werkverkeer invallers Ja Nee
- Doelgroepverklaring UWV, ABP of gemeente Ja Nee
- LIO/stage overeenkomst Ja Nee

STAAT VAN GEGEVENS (A)

PERSOONSGEGEVENS

Achternaam (geboortenaam) : _____

Voornamen (volgens bevolkingsregister) : _____

Roepnaam : _____

Geslacht : man / vrouw *

Geboortedatum (dd-mm-jjjj) : ____ / ____ / ____

Geboorteplaats : _____

Nationaliteit : _____

Adres : _____

Postcode : _____

Woonplaats : _____

Telefoonnummer : _____

E-mail adres : _____

Burgerlijke staat : ongehuwd / gehuwd / duurzaam gescheiden*
anders: _____

Naam (ex) echtgenoot : _____

Vermelding naam partner op officiële documenten : Ja / Nee *

Burgerservicenummer : _____
NB: zonder dit nummer kan geen salarisbetaling plaatsvinden!

IBAN-nummer : _____
Let op! Kopie bankpas/ bankafschrift bijvoegen

Ontvangt u op het moment van indiensttreding een uitkering i.v.m. Arbeidsongeschiktheid of heeft u in de afgelopen 5 jaar voor indiensttreding een uitkering gehad i.v.m. arbeidsongeschiktheid (bijv. WAO/WIA/IVA, WAZ- of Wajong-uitkering of AGH) Ja / Nee *₁

Bent u in het bezit van een WSW-indicatie? Ja / Nee *₁

Bent u bij indiensttreding 56 jaar of ouder en kreeg u direct voor indiensttreding een ww- of bijstandsuitkering?
¹Indien ja, dan dient u een doelgroepverklaring toe te voegen. Deze kunt u opvragen bij uw uitkerende instantie (UWV, ABP of gemeente). Ja / Nee *₁

Neemt u deel aan de levensloopregeling?
Indien ja, dan kopie polis en een saldo-overzicht meesturen! Ja / Nee *

Datum : _____

Handtekening werknemer : _____

* Doorhalen wat niet van toepassing is

STAAT VAN GEGEVENS (B)

Werkgever PO

Werkgever : _____

School/BRIN : _____

Werknemer : _____

BENOEMINGSGEGEVENS

Functie : _____

- regulier personeelslid oproepkracht (werkzaamheden doorgeven via INSITE)
(ga verder met salarisschaal)

Aard dienstverband:

vast met ingang van _____ - _____ - _____ Proeftijd? Zo ja, _____ maanden.

tijdelijk met ingang van _____ - _____ - _____ t/m _____ - _____ - _____

Reden tijdelijk dienstverband (CAO PO artikel 3.4/4.4)

- dienstverband uitzicht op arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd
 voorziening in een tijdelijke vacature
 werkzaamheden in het kader van contractactiviteiten
 werkzaamheden in het kader van projecten
 vervangingsdienstverband, vervangt : _____

Taakomvang volgens akte van benoeming (WTF) _____, _____

Werkdagen: (WTF per dag vullen)

Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag
____, _____ ____ , _____ ____ , _____ ____ , _____ ____ , _____

Salarisschaal: _____

Inschalen op basis van:

- laatst verdiende salaris (a.d.h.v. bijgevoegde salarisspecificatie)
 startsalaris (indien geen salarisspecificatie bijgevoegd)
 afwijkende afspraak nl. schaal _____ trede _____

De benoeming komt ten laste van kostenplaats:

- schoolniveau
 bovenschools
 meerschools

De benoeming komt ten laste van kostendrager:

- geen verbijzondering
 anders, namelijk : _____

Opmerkingen:

Datum: _____

Handtekening werkgever : _____

Waarom dit formulier?

Uw werkgever of uitkeringsinstantie houdt loonheffingen in op uw loon of uitkering. Loonheffingen is de verzamelnaam voor loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Voor de inhouding moet uw werkgever of uitkeringsinstantie uw persoonlijke gegevens registreren. Met dit formulier geeft u deze gegevens op. Verder geeft u aan of u wilt dat uw werkgever de loonheffingskorting toepast. Uw werkgever houdt dan minder loonbelasting/premie volksverzekeringen in op uw loon.

Als u geen gegevens opgeeft

Als u uw persoonlijke gegevens niet – of fout – opgeeft, moet uw werkgever of uitkeringsinstantie 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit is het hoogste belastingtarief. Bovendien moet uw werkgever over uw hele loon de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekenen. Dit geldt ook als u zich niet legitimeert.

Invullen en inleveren

U moet dit formulier invullen, ondertekenen en bij uw werkgever of uitkeringsinstantie inleveren. Dit moet op z'n laatst op de dag voor uw eerste werkdag. Gaat u werken op dezelfde dag waarop uw werkgever u aanneemt, dan moet u deze opgaaf inleveren vóór u gaat werken. Als u een uitkering krijgt, moet u deze opgaaf inleveren voor de eerste betaling. Bij het inleveren van deze opgaaf moet u zich legitimeren. Neem duseengeldig identiteitsbewijs mee.

Let op!

Als er iets in uw gegevens verandert nadat u dit formulier hebt ingeleverd, moet u dit schriftelijk aan uw werkgever doorgeven. Lever dan een nieuwe 'Opgaaf gegevens voor de loonheffingen' bij uw werkgever in.

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.belastingdienst.nl/loonheffingen. Of bel de Belasting Telefoon: 0800-0543, bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

1 Uw gegevens

Heeft uw werkgever uw gegevens al ingevuld? Controleer ze dan en verbeter ze als ze fout zijn.

1a	Naam en voorletter(s)	<input type="text"/>	
1b	BSN/sofinummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1c	Straat en huisnummer	<input type="text"/>	
1d	Postcode en woonplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1e	Land en regio <i>Alleen invullen als u in het buitenland woont</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1f	Geboortedatum	<input type="text"/>	
1g	Telefoonnummer	<input type="text"/>	
1h	Naam werkgever	<input type="text"/>	

2 Loonheffingskorting toepassen

2a Wilt u dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting? U kunt de loonheffingskorting maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen. Als u naast uw bijstandsuitkering gaat werken, bent u verplicht hier 'ja' in te vullen. Zie ook de toelichting onderaan.

Ja, vanaf

Nee, vanaf

3 Ondertekening

Lever dit formulier na ondertekening in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.

Datum

Handtekening

Toelichting bij de vragen

Bij vraag 2

Iedere werknemer en uitkeringsgerechtigde heeft recht op korting op de belasting, de zogenoemde loonheffingskorting. Uw werkgever of uitkeringsinstantie berekent automatisch de korting die voor u geldt. U krijgt deze korting maar bij één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd. Geef aan of u de loonheffingskorting door deze werkgever of uitkeringsinstantie wilt laten toepassen.

Loonheffingskorting en voorlopige aanslag

Gaat u werken en krijgt u de algemene heffingskorting maandelijks van ons in de vorm van een voorlopige aanslag? Dan moet u deze voorlopige aanslag direct laten herzien of stoppen. Anders krijgt u misschien te veel heffingskorting, want uw werkgever verrekent ook al (een deel van) de algemene heffingskorting met uw loon. Als u te veel hebt ontvangen, moet u dit bedrag aan ons terugbetalen.

Loonheffingskorting en AOW-uitkering

Als u als alleenstaande of alleenstaande ouder een AOW-uitkering krijgt, hebt u misschien recht op de alleenstaande-ouderenkorting. U kunt de loonheffingskorting dan het beste laten toepassen door de Sociale Verzekeringsbank.

Loonheffingskorting en bijstandsuitkering

Gaat u werken naast uw bijstandsuitkering? Dan bent u verplicht om uw werkgever de loonheffingskorting toe te laten passen. Want de gemeentelijke sociale dienst doet dit alleen als uw werkgever de loonheffingskorting niet volledig kan toepassen.

Let op!

- *U bent niet verplicht om de loonheffingskorting te gebruiken, behalve als u naast een bijstandsuitkering gaat werken.*
- *Als u nu geen gebruik maakt van de loonheffingskorting, kunt u de eventueel te veel betaalde belasting na afloop van het kalenderjaar terugvragen via uw aangifte inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen.*



ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Concent heeft een collectief contract afgesloten met Zilveren Kruis Achmea.

COLLECTIEVITEIT BIJ CENTRAAL BEHEER

Concent heeft een collectief contract afgesloten met Centraal Beheer. Wilt u hier meer informatie over dan kunt u dit navragen bij uw leidinggevende.

REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

Wanneer de afstand tussen uw woning en de school waar u werkzaam bent 7,1 kilometer of meer bedraagt, hebt u in principe recht op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer. De hoogte daarvan is afhankelijk van het aantal kilometers en het aantal dagen per week waarop gereisd wordt. De formulieren voor de aanvraag reiskosten zijn bijgevoegd in dit setje.

VERHUISKOSTENVERGOEDING

Wanneer u in verband met uw indiensttreding verhuist, komt u wellicht in aanmerking voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten. Hieraan zijn echter een aantal voorwaarden verbonden. Deze staan vermeld op het declaratieformulier, deze kunt u opvragen bij uw (locatie)directeur.

PENSIOENREGELING

Vanwege uw indiensttreding wordt u opgenomen in de Stichting Pensioenfonds ABP. Op uw salaris worden diverse premies ingehouden. Het ABP / Loyalis kent verschillende vormen van extra verzekeringen m.b.t. pensioen en arbeidsongeschiktheid. Voor meer informatie willen wij u verwijzen naar www.loyalis.nl.

Mocht u eventuele, bij uw vorige werkgever, opgebouwde pensioenaanspraken mee willen nemen naar het ABP dan dient u binnen 6 maanden hiervoor een verzoek in te dienen bij het ABP, zie voor meer informatie www.abp.nl.

VERGOEDINGSREGELING WONING-WERKVERKEER

Personeelsnummer:
(Medewerker nummer salarisstrook)

Naam Personeelslid
Postcode en huisnummer medewerker

Werkzaam bij (Schoolnaam)
Postcode en huisnummer school

Werkelijk aantal kilometers enkele reis,
op basis van de snelste route ANWB routeplanner , km

Afstand woning-werkverkeer enkele reis
(aankruisen)

0-7,0 km	<input type="checkbox"/>	Geen vergoeding
7,1-8,4km	<input type="checkbox"/>	
8,5-9,4km	<input type="checkbox"/>	
9,5-10,4km	<input type="checkbox"/>	
10,5-11,4km	<input type="checkbox"/>	
11,5-12,4km	<input type="checkbox"/>	
12,5-13,4km	<input type="checkbox"/>	
13,5-14,4km	<input type="checkbox"/>	
14,5-15,4km	<input type="checkbox"/>	
15,5-16,4km	<input type="checkbox"/>	
16,5-17,4km	<input type="checkbox"/>	
17,5-18,4km	<input type="checkbox"/>	
18,5-19,4km	<input type="checkbox"/>	
19,5-20,4km	<input type="checkbox"/>	
20,5-21,4km	<input type="checkbox"/>	
21,5 en meer km	<input type="checkbox"/>	

Dagen waarop gereisd wordt
(aankruisen)

MA	DI	WO	DO	VR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ingangsdatum

Het betreft een eerste aanvraag
Het betreft een wijziging

Ondergetekende verklaart het bovenstaande geheel naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: Paraaf Directeur
Handtekening:

Na ondertekening en parafering dit formulier opsturen naar Concent.

Vergoedingsregeling woning-werkverkeer

Per werkadres dient opnieuw een formulier te worden ingevuld.

Voor de volledigheid staat hieronder de desbetreffende tekst uit de CAO-PO

Art. 7.3 Vergoedingsregeling woning-werkverkeer

1. De werknemer wordt een tegemoetkoming verstrekt in de kosten van het reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, ongeacht het vervoermiddel, conform bijlage A10 van deze CAO.
2. Indien de werknemer zijn werkzaamheden in meerdere gebouwen verricht wordt de tegemoetkoming per gebouw berekend.
3. De afstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling wordt uitgedrukt in kilometers enkele reis en wordt bepaald door de werkgever op basis van de snelste route conform de ANWB-routeplanner.
4. Voor de eerste zeven kilometers enkele reis wordt geen vergoeding verstrekt. Dit is reeds verwerkt in de tabel van bijlage A10 van deze CAO, waarbij het aantal kilometers zoals is vastgesteld in het derde lid bepalend is voor de vergoeding. Hierbij geldt een maximum per reisdag per week.
5. Voor een werknemer die in een maand gemiddeld minder dan eenmaal per week tussen de woning en dezelfde plaats van tewerkstelling reist, wordt de vergoeding per reisdag (in de tabel van bijlage A10 van deze CAO aangegeven) gedeeld door 4,35.
6. Werknemers behorend tot de functiecategorieën directie, onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel met lesgevende en/of behandeltaken hebben aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten over maximaal 10 kalendermaanden per schooljaar. De tegemoetkoming wordt niet uitbetaald in de maanden juli en augustus.
7. Werknemers behorend tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden en/ of behandeltaken hebben een aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten over maximaal 11 kalendermaanden per schooljaar. De tegemoetkoming wordt niet uitbetaald in de maand juli.
8. Werknemers benoemd of aangesteld voor een kortere periode dan een heel schooljaar hebben recht op een maandelijks vergoeding van reiskosten conform de tabel opgenomen in bijlage A10 van deze CAO, gedurende de gehele benoeming of aanstelling, voor zover de in het zesde en zevende lid genoemde termijnen niet worden overschreden.
9. Wanneer er door de werknemer anders dan in verband met vakantieverlof gedurende een periode van twee weken niet wordt gereisd naar de plaats van tewerkstelling, wordt de aan de werknemer toe te kennen tegemoetkoming vanaf de derde week stopgezet.
10. Indien de werknemer in verband met de datum van indiensttreding of ontslag slechts een deel van een maand reist, wordt de tegemoetkoming naar evenredigheid vastgesteld.

DECLARATIE WOON-WERKVERKEER INVALLERS!



concent

Naam werkgever (evt WG-nr) : _____

Naam werknemer : _____

Adres : _____

Postcode / Plaats : _____

REISKOSTEN EIGEN VERVOER

In te vullen door werknemer				In te vullen door werkgever	
Datum	Naam school	Plaats school	Aantal kilometers enkele reis	Handtekening directeur	Bedrag per kilometer
TOTAAL					

REISKOSTEN OPENBAAR VERVOER (vervoersbewijzen bijvoegen! **)

Datum	Naam school	Plaats school	Bedrag	Handtekening directeur
TOTAAL				

Ondertekening werknemer _____

Datum : _____

Handtekening: _____

**) bij het niet toevoegen van de vervoersbewijzen worden deze kosten belast uitbetaald

Declaraties (van werknemers) die vóór de 4^e van een kalendermaand bij Concent zijn ingediend, worden in diezelfde maand via het salaris uitbetaald.

Instructie 'Eerste keer inloggen op ESS' en/of 'Actie bij wachtwoord vergeten'.

(Beide zijn identiek)

Stap 1:

Ga naar www.concent.nl, klik op login (rechtsboven). Selecteer daarna uw werkgever via de inlogpagina en klik op inloggen.

Stap 2:

Bij eerste keer inloggen MOET het wachtwoord worden gewijzigd via "Wachtwoord opvragen"

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Onthoud mijn gegevens 

[Wachtwoord opvragen](#)

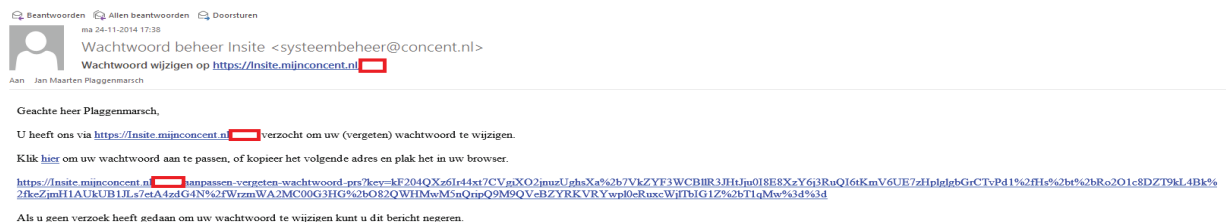
Stap 3:

Een nieuw scherm verschijnt met het veld 'Gebruikersnaam' en de knop 'Aanvragen'. Vul bij 'Gebruikersnaam' het email-adres in dat bekend is bij uw werkgever en klik op 'Aanvragen'. Als de Gebruikersnaam bij u niet bekend is, kunt u deze opvragen bij uw schooldirecteur.

NB: Gebruikersnaam = het email-adres dat bij uw werkgever bekend is.

Stap 4:

In uw mailbox treft u onderstaande mail aan. Volg deze instructie.



Stap 5:

Onderstaand scherm verschijnt. Wijzig hier uw wachtwoord en klik op 'OK'.

Aanpassen vergeten wachtwoord 

Aanpassen vergeten wachtwoord

Vul onderstaande gegevens in en klik op Aanpassen om uw nieuwe wachtwoord in te stellen.

Gebruik een combinatie van hoofd- en kleine letters, aangevuld met cijfers en/of leestekens om uw nieuwe wachtwoord sterk te maken.

Alleen sterke wachtwoorden worden geaccepteerd.

Gebruikersnaam

Nieuw wachtwoord *** Sterk

Bevestig wachtwoord

Uw wachtwoord dient te voldoen aan onderstaande criteria. Als u een te makkelijk wachtwoord intikt, zal onderstaande melding verschijnen.

Het opgegeven wachtwoord is niet sterk genoeg. Een sterk wachtwoord:

- Bevat geen onderdeel van de gebruikersnaam of het e-mailadres van de gebruiker
- Bestaat uit minimaal acht tekens
- Bevat minimaal één teken uit drie van de onderstaande vier groepen:
 - Hoofdletters (A-Z)
 - Kleine letters (a-z)
 - Cijfers (0-9)
 - Vreemde tekens

BELANGRIJK!

Uw ESS omgeving is gekoppeld aan het actuele dienstverband bij uw werkgever. Gaat u uit dienst, dan kunt u via ESS niet meer inloggen. Wij adviseren u om tijdig uw belangrijkste gegevens (zoals bijvoorbeeld een jaaropgave) te downloaden en op uw eigen computer op te slaan.