



Nieuwe werknemer (in te vullen door directeur)

School:

Brinnummer: _____

Naam school: _____

Plaats: _____

Werknemergegevens:

Personeelsnummer: _____ (indien bekend)

Achternaam (geboortenaam): _____

Voorvoegsels (voluit): _____

Voorletters: _____

Geslacht: man vrouw

Burgerservicenummer: _____

Geboortedatum (dd-mm-jjjj): _____

Adres: _____

Postcode / Woonplaats: _____ / _____

Land: _____

(Alleen invullen bij buitenlands adres)

(Mobiel) telefoonnummer: _____

Banknummer: _____

Burgerlijke staat: gehuwd ongehuwd geregistreerd partnerschap

samenwonend met notariële akte duurzaam gescheiden

Aanstellingsgegevens:

Datum ingang: _____

Functiecategorie: onderwijsgevend directie onderwijsondersteunend

Functienaam: _____

Aard van het dienstverband:

tijdelijk/bepaalde tijd expiratiedatum **of** einddatum _____ (dd-mm-jj)

Reden tijdelijke benoeming:

voorziening in een vacature

project **of** contractactiviteit _____ (omschrijving)

vervanging _____ (naam afwezige)

overige redenen

vast/onbepaalde tijd proeftijd _____ (aantal maanden)

Salaris:

Functieschaal: _____

nummer: _____

Extra informatie i.v.m. salaris: _____

(Alleen invullen indien u van de normale inpassingsregels wilt afwijken)



Nieuwe werknemer (vervolg)

Werk e-mail:

Ten behoeve van 'mijn Mercedes' werk e-mail: _____

Werktijdfactor:

Werktijdfactor:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	totaal

Overige gegevens:

Datum

Handtekening namens de werkgever
