

Indiensttreding werknemer

| | |
|-----------------------|--|
| Naam medewerker | |
| Datum indiensttreding | |
| Verantwoordelijke | |

| Voor indiensttreding | Wie | Wanneer | Paraaf gedaan |
|---|-----|---------|------------------|
| Gegevens loonheffing werknemer ontvangen | | | |
| Naam en voorletters | | | |
| Geboortedatum | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| Aanmelding bij pensioenfonds | | | |
| Aanmelding bij arbodienst + verzuimbeleid / informatie preventief spreekuur verstrekt | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| Laptop, mobiele telefoon of andere voorzieningen + bruikleenovereenkomst verstrekt | | | |
| Auto van de zaak + autoregeling verstrekt | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| [REDACTED] | | | |
| Introductieprogramma opstellen | | | |
| Aanmaken personeelsdossier | | | |
| Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen | | | |