

Uw kenmerk :	Ons kenmerk :	PSA-MM-200-persset
Verzenddatum :	Contactpersoon :	
Onderwerp : toezending formulieren	Administratienummer school :	
	Orgaancodenummer werkgever :	

Geachte heer / mevrouw,

U heeft zojuist bijgaande formulierenset gedownload. Voor de school waarvoor u gaat werken, wordt door ons administratiekantoor de personeels- en salarisadministratie verzorgd. In verband met uw salarisbetaling verzoeken wij u deze formulierenset volledig ingevuld en ondertekend, eventueel via de schooladministratie, binnen twee weken aan ons toe te zenden.

Het is belangrijk onderstaande toelichting goed door te nemen.

Toelichting bij de formulierenset.

1.) OVERZICHT GEGEVENS

Dit formulier dient volledig te worden ingevuld met bijvoeging van afschriften van alle door u behaalde akten en aantekeningen. Het overzicht is te downloaden op www.dyade.nl onder Bedrijfsvoering -> Personele administratie -> Formulieren -> Digitale aanstellingsset.

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 u, 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 u meerdere werkgevers of uitkeringsinstanties heeft, dient u bij elk van deze werkgevers de opgaaf gegevens voor loonheffingen te overleggen. U kunt slechts bij één werkgever de loonheffingskorting laten toepassen. Op bijgesloten formulier dient u, voor de werkgever waarvoor wij de administratie voeren, aan te geven of u wel of geen loonheffingskorting toe wilt laten passen. Indien u meerdere werkgevers heeft, en de situatie wijzigt hierdoor bij uw andere werkgevers, dient u bij uw andere werkgevers een nieuwe loonbelastingverklaring in te dienen. Blanco formulieren voor het doorgeven van wijzigingen kunt u downloaden via onze site www.dyade.nl -> Bedrijfsvoering -> Personele administratie -> Formulieren. Als u gehuwd bent of samenwoont is het mogelijk dat u 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 uw loon, moet u de uitbetaling door de Belastingdienst laten herzien, dan wel, indien u per jaar meer dan € 5.940,- gaat verdienen, direct laten stop zetten. Om uw vt te laten herzien of stop te zetten moet u contact opnemen met de eenheid van de Belastingdienst waaronder u 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 u deze formulierenset ontvangt zijn afgegeven. Indien de geldigheidsduur is verlopen of u heeft nog geen verklaring dan kunt u via de website van Dyade

(www.dyade.nl) een VOG aanvragen. De [hyperlink](#) om een VOG aan te vragen, staat op Bedrijfsvoering -> Personele Administratie -> Formulieren. Kies de hyperlink voor de sector waarin u gaat werken. U ontvangt de VOG op uw huisadres. U dient de VOG in te zenden naar Dyade. Het komt veelvuldig voor dat het een aantal weken duurt voordat uzelf een verklaring omtrent gedrag wordt afgegeven door de Dienst Justis. Indien dit het geval is, willen wij u verzoeken het bijgevoegde formulier "verklaring omtrent gedrag is aangevraagd" in te vullen en dit formulier met de overige bescheiden zo spoedig mogelijk aan ons te doen toekomen. Zonder verklaring omtrent het gedrag of de verklaring waarin u aangeeft dat de verklaring is aangevraagd kunnen wij niet overgaan tot uitbetaling van salaris. Op basis van de voor u van toepassing zijnde CAO heeft u recht op een vergoeding van de verklaring omtrent gedrag. Hiervoor dient u een bewijsstuk in te dienen bij uw werkgever (afschrift bankrekening).

4.) WET OP DE IDENTIFICATIEPLICHT

Bij indiensttreding dient u 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 u, op grond van de voorschriften van de Belastingdienst, aangemerkt moet worden als een zogenaamde "anonieme werknemer" (zie punt 5 anonieme werknemer).

5.) ANONIEME WERKNEMERS

Indien wij geen kopie van een geldig ID-bewijs (zie punt 4) en/of een ingevulde opgave gegevens voor loonheffingen (zie punt 2) ontvangen wordt u 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. Uw nettosalaris zal dan ook aanmerkelijk lager zijn dan bij een salarisberekening waarbij u 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.

6.) VERHUISKOSTEN

Onder bepaalde voorwaarden kunt u in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten. Indien u meent op deze vergoeding aanspraak te kunnen maken, kunt u van de website van Dyade een aanvraagformulier downloaden (www.dyade.nl -> Bedrijfsvoering -> Personele administratie -> Formulieren).

7.) INSCHALING SALARIS

Wij verzoeken u ons een kopie toe te zenden van alle mogelijk van toepassing zijnde individuele regelingen die invloed kunnen hebben op de salarisberekening. Wij verstaan hieronder bijvoorbeeld:

- 15-jaarsuitzicht (mogelijk aan u uitgereikt indien u in 1985 in dienst was bij het onderwijs);
- UWV uitkeringsgegevens loonsuppletie BWO.
- Salarisspecificatie laatste werkgever waaruit blijkt dat u minimaal 60 dagen heeft gewerkt.

8.) HET IP-AANVULLINGSPLAN

Dit plan biedt u bij arbeidsongeschiktheid financiële bescherming tegen inkomensterugval tegen een betaalbare premie. Indien uw werkgever heeft gekozen voor een collectief contract, bent u automatisch verzekerd volgens het IP-aanvullingsplan. De premie wordt automatisch ingehouden op uw salaris. Als u geen gebruik wenst te maken van deze collectieve verzekering, dient u een afstandsverklaring in te vullen. Na ontvangst van deze afstandsverklaring zal de premie inhouding op uw salaris worden gestopt. Bij uw werkgever is bekend of er sprake is van een collectief contract. Tevens is de afstandsverklaring, in dat geval, op te vragen bij uw werkgever. Het IP aanvullingsplan kan individueel worden afgesloten als uw werkgever geen collectief contract heeft afgesloten met Loyalis. Is dit het geval dan kunt u nadere informatie opvragen via www.loyalis.nl. Indien u reeds bij een vorige werkgever een contract in het kader van het IP-aanvullingsplan heeft afgesloten, hoeft u slechts een wijzigingsbericht (downloaden via www.loyalis.nl) in te vullen en te sturen naar Loyalis te Heerlen.

9.) COLLECTIEVE VERZEKERING Iedereen die werkt voor een werkgever die klant is van Dyade, kan profiteren van de exclusieve collectieve voordelen voor onder andere de zorg- en auto-/schadeverzekering. Hierdoor profiteert u van een scherpe(re) premie en/of gunstige(re) dekking. Ga voor meer informatie naar www.dyade.nl - > Voordeelservice en klik op 'Zorgverzekering (privé)'. U krijgt dan online inzicht in de tarieven en pakketten. Zowel u als uw partner/gezin kan profiteren van de collectieve zorg en auto-/schadeverzekeringen via de Dyade Voordeelservice.

Het kan zijn dat uw werkgever zelf een mantelcontract zorgverzekering heeft afgesloten, vraag dit na bij uw werkgever. U kunt ook zelf een zorgverzekering afsluiten.

10.) Pensioenfonds ABP

Normaliter zult u bij een dienstverband in het onderwijs pensioen opbouwen bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP). Alleen in uitzonderlijke situaties is er geen sprake van opbouw van pensioen van het ABP. Binnen 3 maanden na het aanmelden van uw dienstverband bij het ABP ontvangt u via de reguliere post, van het ABP informatie over uw pensioenopbouw (en ook over eventuele overdracht van pensioenaanspraken). Mocht u deze informatie al eerder willen bekijken, ga dan naar www.abp.nl/pensioen-bij-abp/pensioen-1-2-3/.

11.) Premiekorting WAO/WGA-UFO/WW

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

12.) Diploma's

Indien u wordt benoemd als onderwijzend personeel dan dient u een kopie van al uw onderwijsbevoegdheden in te sturen. Wordt u benoemd in een onderwijsondersteunende functie dan dient u een kopie van alle relevante diploma's mee te sturen.

U kunt zich aanmelden voor de maandbrief salarisbetaling via www.dyade.nl. U krijgt dan automatisch elke maand een mail met informatie over bijzonderheden in de salarisbetalingen in de lopende maand. Tevens is via www.dyade.nl veel informatie te lezen over uw CAO en zijn er diverse formulieren te downloaden.

Gaarne zien wij de formulieren en de overige gevraagde bescheiden zo spoedig mogelijk van tegemoet.

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

Met vriendelijke groet,

Dyade.

Deze brief is elektronisch aangemaakt en daarom niet ondertekend.

Overzicht gegevens

(in te vullen door werknemer)

> Het administratie-
nummer van de
school is bekend bij de
directie van de school

> Alle voornamen voluit
vernoemen

> Het gaat om het
adres waarop u bent
ingeschreven bij de
burgerlijke stand

indien van toepassing

> Dit betreft vermelding
van de naam van uw
partner op de salaris-
specificatie en andere
officiële documenten

> Het salaris kan uitslui-
tend gestort worden op
een betaalrekening

1 Werkgever

werkgever

instelling (school)

adres

postcode woonplaats

administratienummer

2 Persoonsgegevens

geboortenaam

voorvoegsels voluit

voornamen

roepnaam

geslacht man vrouw

geboortedatum

geboorteplaats

burgerservicenummer

nationaliteit

burgerlijke staat ongehuwd gehuwd weduwe/weduwenaar

geregistreerd partnerschap samenlevend met samenlevingscontract

3 Adresgegevens

adres

postcode woonplaats

telefoonnummer emailadres

postadres/corr. adres

postcode woonplaats

4 Gegevens partner

achternaam

voorvoegsels voluit

vermelding naam partner ja nee

5 Betaalwijze salaris

IBAN ten name van

Verklaring omtrent gedrag is aangevraagd

(meezenden als de verklaring omtrent gedrag nog niet kan worden meegezonden)

1 Persoonsgegevens

*S.v.p. Geboortenaam
vermelden*

ondergetekende _____ voorletters _____

geboortedatum ____ - ____ - ____

2 Verklaring

Hierbij verklaart ondergetekende dat de verklaring omtrent gedrag op ____ - ____ - ____ (datum) is aangevraagd bij de gemeente en zo spoedig mogelijk zal worden nagezonden.

3 Ondertekening

plaats _____

datum _____

handtekening _____

Indien u geen geldige verklaring omtrent het gedrag of deze verklaring instuurt kunnen wij helaas niet overgaan tot het uitbetalen van uw salaris.



Model

Opgaaf gegevens voor de loonheffingen

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 of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast. Uw werkgever of uitkeringsinstantie houdt dan minder loonbelasting/premie volksverzekeringen in op uw loon of uitkering.

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 ingevuld en ondertekend vóór uw 1e werkdag bij uw werkgever inleveren. 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 1e betaling.

Bij het inleveren van deze opgaaf moet u zich legitimeren. Neem dus een geldig identiteitsbewijs mee.

Let op!

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

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.belastingdienst.nl en zoek op 'heffingskortingen'. Of bel de BelastingTelefoon: 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 of uitkeringsinstantie uw gegevens al ingevuld? Controleer ze dan en verbeter ze als ze fout zijn.

1a Naam en voorletter(s)

1b Burgerservicenummer (BSN)

1c Straat en huisnummer

1d Postcode en woonplaats

1e Land en regio

Alleen invullen als u in het buitenland woont

1f Geboortedatum

1g Telefoonnummer



2 Loonheffingskorting toepassen

- 2a Wilt u dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting? U kunt de loonheffingskorting maar door 1 werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen. Zie ook de toelichting onderaan.

Ja, vanaf

Nee, vanaf

- -
 - -

3 Ondertekening

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

Datum

- -

Handtekening

Schrijf binnen het vak.

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 1 werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd. Geef aan of u de loonheffingskorting door deze werkgever of uitkeringsinstantie wilt laten toepassen.

Let op!

Krijgt u 2 of meer uitkeringen bij dezelfde uitkeringsinstantie? Vraag dan uw uitkeringsinstantie op welke uitkering u het beste de heffingskorting kunt 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? En laat u de loonheffingskorting door uw werkgever toepassen? Dan moet u deze voorlopige aanslag direct wijzigen of stopzetten. 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 gekregen, 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? Vraag dan uw werkgever om de loonheffingskorting toe te passen. De gemeente houdt dan rekening met de loonheffingskorting die uw werkgever toepast.

Let op!

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.





Nieuwe baan? Abonneert u zich dan nu op de digitale maandbrief salarisbetaling.

Maandelijks kunt u praktische informatie ontvangen over actuele zaken rondom uw salarisbetaling van de betreffende maand. Tevens ontvangt u praktische informatie over algemene ontwikkelingen op het gebied van de dienstverlening van Dyade, de CAO en uw arbeidsvoorwaarden.

U kunt zich aanmelden voor de digitale maandbrief salarisbetaling via www.dyade.nl. Het aanmeldingsformulier kunt u vinden onder downloaden> maandbrief salarisbetaling. U ontvangt rond het tijdstip van de salarisbetaling, op het door u opgegeven E-mailadres, deze maandbrief.

Dyade

MAANDBRIEF SALARISBETALING

RAET - Juli/augustus 2009

Welkom

Welkom bij de vierde maandbrief voor medewerkers van onze klanten. In verband met de zomervakantie betreft het een gecombineerde maandbrief voor juli en augustus 2009. Uitgangspunt van de maandbrief is u te voorzien van praktische informatie over actuele zaken rondom uw salarisbetaling. Tevens willen wij u informatie geven over algemene ontwikkelingen op het gebied van onze dienstverlening, de CAO's en uw arbeidsvoorwaarden. Wilt u meer informatie ontvangen, bijvoorbeeld vanwege het aanvaarden van een baan buiten het onderwijs? Dan kunt u zich via de website van Dyade afmelden.

Salaris

Deze maand wordt aan u het salaris over de maand juli 2009 uitbetaald. De betaaldatum van het salaris is 24 juli 2009. Ter informatie delen wij u mede dat alle (vervangings-)mutaties die op 8 juli 2009 correct en volledig in ons bezit waren, zijn verwerkt.

De betaaldatum van het salaris over de maand augustus 2009 is 25 augustus 2009. Uitgangspunt is dat alle (vervangings-)mutaties die op 8 augustus 2009 correct en volledig in ons bezit zijn worden verwerkt.

Voor een nadere uitleg van uw salarisspecificatie verwijzen wij u graag naar de website www.dyade.nl. Kies op de website voor Personeel Administratie -> Wet & Regelgeving -> "Hoe lees ik mijn salarisspecificatie".

Uw loonstrook over juli 2009

Voor de salarisspecificatie van juli 2009 gelden de volgende algemene aandachtspunten:

Bijdrage Zorgverzekeringswet
Wettelijk bent u de afgelopen periode door de Belastingdienst persoonlijk geïnformeerd dat er over 2008 bij u te veel bijdrage Zorgverzekeringswet (ZVW) op uw loon is ingehouden. De Belastingdienst heeft uw werkgever door middel van een beschikking op de hoogte gebracht van de betrokken personeelsleden. Van die werkgemers waarvan wij deze beschikkingen tijdig hebben ontvangen, hebben wij de door de Belastingdienst vastgestelde bedragen uitbetaald bij het salaris over de maand juli. Gevolg hiervan kan zijn dat u een (iets) hoger netto-salaris heeft over de maand juli. Op uw salarisspecificatie zal dit vermeld staan als "restitutie ZVW". Indien de terugaf lagere is dan € 13,- hoeft de werkgever deze niet te verrekenen of uit te betalen.

Einde benoeming rondom de zomervakantie
In artikel 6.12 van de CAO PO is voor onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel met lesgebonden en/of behandelingsgebonden het volgende vastgelegd: wanneer een benoeming in tijdelijke dienst, c.o. een tijdelijke uitbreiding op een vast dienstverband, ingaat op of na 1 maart, moet de bezoldiging worden beëindigd op de eerste dag van de zomervakantie. Mocht u tot deze categorie medewerkers behoren, dan zal er op de loonstrook van juli mogelijk sprake zijn van een ontslagdatum in de maand juli 2009. Ook vindt u hier de bijbehorende afrekening van opgebouwde aanspraken vakantietoelage en eindejaarsuitkering.

Dyade
Dienstverlening
Onderwijs