

## Formulier personele gegevens

Gegevens werkgever	
Werkgever (bestuur)	
Naam school	

Gegevens personeelslid			
naam en voorvoegsels	<i>(geboortenaam vermelden)</i>		Voorletters
adres			
postcode		woonplaats	
telefoon-nummer		mobiele telefoon	
Emailadres werk			
Emailadres privé			
geboorte-datum		geboorte-plaats	
geslacht	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> V	nationaliteit
burgerservice nummer			
burgerlijke staat	<input type="checkbox"/> ongehuwd <input type="checkbox"/> gehuwd <input type="checkbox"/> duurzaam gescheiden <input type="checkbox"/> weduwe/weduwnaar <input type="checkbox"/> geregistreerd partnerschap <input type="checkbox"/> samenwonend met notariële akte		
betaalwijze salaris	IBAN rekeningnummer		
tenaamstelling rekening			

Gegevens partner			
naam en voorvoegsels		voorletters	
vermelding naam partner*	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee		

*\*Dit betreft vermelding van de naam van uw partner op de salarisspecificatie en andere officiële documenten.*

Diploma's / Akten van bekwaamheid	
diploma	behaald op

U dient de originele diploma's en/of akten te tonen aan de directeur van de school waar u gaat werken. De directeur zal de kopieën van de diploma's en/of akten waarmerken. De gewaarmerkte kopieën toevoegen aan deze set.

Arbeidsverleden buiten het onderwijs			
Naam werkgever	functie	van	tot

Arbeidsverleden militaire dienst en/of uitkeringen
Bent u als dienstplichtige in militaire dienst, dan wel in vervangende dienst, als bedoeld in de Wet gewetensbezwaren militaire dienst, geweest? <input type="checkbox"/> nee, <input type="checkbox"/> ja van _____ tot _____
Bent u als beroepsmilitair c.q. kortverband vrijwilliger in militaire dienst geweest? <input type="checkbox"/> nee, <input type="checkbox"/> ja van _____ tot _____
Heeft u een ontslaguitkering genoten ten laste van de Minister van OCenW, de Minister van Landbouw en Visserij of als vakonderwijzer van het gemeentebestuur (niet zijnde uitkeringen sociale dienst?) <input type="checkbox"/> nee, <input type="checkbox"/> ja van _____ tot _____

### Arbeidsverleden onderwijsbetrekkingen

Naam werkgever	Functie	van	tot

**Let op!** Binnen twee maanden na eerste indiensttreding verstrekt de werknemer de werkgever die gegevens die noodzakelijk zijn voor het opstellen van het diensttijdoverzicht.

Deze opgave van de diensttijd kan in een later stadium niet meer worden gewijzigd (art 11.1 lid 3 CAO PO). Voor een correct diensttijdoverzicht is het van belang dat u de bewijsstukken van uw arbeidsverleden in kopie toevoegt bij deze set.

Nevenbetrekkingen			
naam werkgever	functie	aanvangs- datum	taakomvang per week

Overige
<p>Ontvangt u bij indiensttreding een WAO, WGA, WIA of WW- uitkering?</p> <p><input type="checkbox"/> nee</p> <p><input type="checkbox"/> ja, - kopie laatste specificatie van de uitkering bijvoegen  - Doelgroepverklaring aanvragen bij UWV of gemeente i.v.m. loonkostenvoordeel (LKV) voor uw werkgever. Gebruik hiervoor de <a href="#">beslisboom van het UWV</a>. Verklaring <b>binnen 3 maanden</b> na indiensttreding bij uw werkgever inleveren.</p>
<p>Heeft u bij een vorige werkgever reeds deelgenomen aan een levensloopregeling?</p> <p><input type="checkbox"/> nee</p> <p><input type="checkbox"/> ja , kopie polis bijvoegen</p>
<p>Heeft u bij Loyalis (IPAP) een verzekering tegen gedeeltelijke en/of volledige arbeidsongeschiktheid afgesloten?</p> <p><input type="checkbox"/> nee</p> <p><input type="checkbox"/> ja , - kopie polis bijvoegen  - Via formulier melding en de dienstverband/nieuwe werkgever dient u deze wijziging door te geven aan <a href="#">Loyalis</a></p>

Ondertekening
<p>Aldus naar waarheid ingevuld,</p> <p>Te _____ d.d. _____</p> <p>Handtekening:</p>

Versie april 2018

Dit formulier s.v.p. retour zenden aan:  
OOG onderwijs en jeugd: afdeling PSA, Postbus 9853, 1006 AN Amsterdam