

## Document invoeren nieuw personeel Primair Onderwijs

### Inhoud

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

### Checklist aanlevering verplichte en facultatieve documenten

#### Verplichte documenten:

- Staat van gegevens (deel A door personeelslid in te vullen, deel B door de werkgever)  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 indiensttreding mag deze niet ouder zijn dan 6 maanden.  
Zonder een VOG vindt er geen salarisverwerking plaats
- Kopie laatste salarisspecificatie (indien van toepassing)  Ja  Nee
- Diensttijdoverzicht (opvragen via [www.mijnabp.nl](http://www.mijnabp.nl))  Ja  Nee

#### Facultatieve documenten:

- Formulier maandelijkse 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 werknemer Primair Onderwijs**

|   |   |
|---|---|
| Achternaam (geboortenaam)                               |   |
| Voornamen (volgens bevolkingsregister)                  |   |
| Roepnaam  |   |
| Geslacht  | <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw   |
| Geboortedatum (dd-mm-jjjj)                              | ___ / ___ / _____   |
| Geboorteplaats  |   |
| Nationaliteit   |   |
| Adres   |   |
| Postcode en woonplaats                                  |   |
| Telefoonnummer (vast en/of mobiel)                      |   |
| E-mailadres   |   |
| Burgerlijke staat                                       | <input type="checkbox"/> ongehuwd <input type="checkbox"/> gehuwd <input type="checkbox"/> duurzaam gescheiden<br>anders: |
| Naam partner  |   |
| Partnersnaam vermelden op loonstrook en akten           | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee  |
| Burgerservicenummer (verplicht voor salarisbetaling)    |   |
| IBAN-nummer (NB: Kopie bankpas/bankafschrift bijvoegen) |   |

**Specifieke regelingen**

|  |  |
|--|--|
| Ontvangt u op het moment van indiensttreding een uitkering in verband met 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) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee |
| Doelgroep banenafpraak en/of scholingsbelemmerden  | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee |
| Bent u bij indiensttreding 56 jaar of ouder en kreeg u direct voor indiensttreding een ww- of bijstandsuitkering?<br>NB: Indien ja, , dan dient u een doelgroepverklaring toe te voegen  | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee |
| Neemt u deel aan de levensloopregeling?<br>NB: Indien ja, dan kopie polis en een saldo-overzicht meesturen!  | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee |

**Ondertekening werknemer**

Datum: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Handtekening:

**STAAT VAN GEGEVENS (B)**
**Werkgevergegevens Primair Onderwijs**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Werkgever          |  |
| School/BRIN-nummer |  |
| Werknemer          |  |

**Benoemingsgegevens**

|                         |   |   |  |   |   |
|-------------------------|---|---|--|---|---|
| Functie                 |   |   |  |   |   |
| Soort personeelslid     | <input type="checkbox"/> regulier personeelslid<br><input type="checkbox"/> oproepkracht (werkzaamheden doorgeven via InSite): ga verder naar salarisschaal   |   |  |   |   |
| Aard dienstverband      | <input type="checkbox"/> vast met ingang van ___ / ___ / _____ Proeftijd? Zo ja, ___ maanden<br><input type="checkbox"/> tijdelijk met ingang van ___ / ___ / _____ t/m ___ / ___ / _____<br><b>Geef reden in geval van tijdelijk dienstverband (CAO PO artikel 3.1):</b><br><input type="checkbox"/> dienstverband uitzicht op arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd<br><input type="checkbox"/> werkzaamheden van kennelijk tijdelijke aard<br><input type="checkbox"/> vervangingsdienstverband, vervangt: _____ |   |  |   |   |
| Taakomvang in fte       | volgens akte van benoeming: __, __, __, __, __ (voorbeeld als 0,6000)   |   |  |   |   |
| Werkdagen               | <input type="checkbox"/> Maandag<br>___ , ___ - ___   | <input type="checkbox"/> Dinsdag<br>___ , ___ - ___ | <input type="checkbox"/> Woensdag<br>___ , ___ - ___ | <input type="checkbox"/> Donderdag<br>___ , ___ - ___ | <input type="checkbox"/> Vrijdag<br>___ , ___ - ___ |
| Salarisschaal           |   |   |  |   |   |
| Inschaling op basis van | <input type="checkbox"/> Laatst verdiende salaris (salarisspecificatie bijvoegen)<br><input type="checkbox"/> Startsalaris (bij ontbreken van de salarisspecificatie)<br><input type="checkbox"/> Afwijkende afspraak namelijk: schaal ___ en trede ___   |   |  |   |   |
| Kostenplaats            | De benoeming komt ten laste van:<br><input type="checkbox"/> schoolniveau<br><input type="checkbox"/> bovenschools<br><input type="checkbox"/> meerschools  |   |  |   |   |
| Kostendrager            | De benoeming komt ten laste van:<br><input type="checkbox"/> geen verbijzondering<br><input type="checkbox"/> anders, namelijk: _____   |   |  |   |   |
| Opmerking(en)           |   |   |  |   |   |

**Ondertekening werkgever**

Datum: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Handtekening:



Belastingdienst

## Model

### Opgaaf gegevens voor de loonheffingen

Vanaf 2024

#### Waarom dit formulier?

Uw werkgever of uitkeringsinstantie moet loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden op uw loon of uitkering. Daarvoor heeft uw werkgever of uitkeringsinstantie uw gegevens nodig. Die kunt u op dit formulier invullen. Geef ook aan of u wilt dat deze werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast. Door deze korting betaalt u minder loonbelasting/premie volksverzekeringen.

Als u uw persoonlijke gegevens niet – of fout – opgeeft, moet uw werkgever of uitkeringsinstantie 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit hoge tarief geldt ook als u zich niet bij uw werkgever legitimeert.

#### Invullen en inleveren

Lever dit formulier ingevuld en ondertekend in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie. Doe dat vóór uw 1e 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 1e betaling.

Lever u dit formulier in bij uw werkgever omdat u in dienst treedt? Dan moet u een geldig identiteitsbewijs laten zien. Uw werkgever moet daar een kopie van maken.

#### 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. U kunt ook daarvoor dit formulier gebruiken.

#### 1 Uw gegevens

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

- 1a Achternaam en voorletter(s)
- 1b Burgerservicenummer (bsn)
- 1c Straat en huisnummer
- Let op! Hebt u meerdere adressen? Lees dan de toelichting onderaan.**
- 1d Postcode en woonplaats
- 1e Land en regio  
Alleen invullen als u in het buitenland woont.
- 1f Geboortedatum (dd-mm-jjjj)



**2 Loonheffingskorting toepassen**

2a Wilt u dat deze werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast? U kunt de loonheffingskorting maar door 1 werkgever of uitkeringsinstantie laten toepassen. Zie ook de toelichting onderaan.

Ja, toepassen vanaf (dd-mm-jjjj)

 -  - 

Nee, niet (meer) toepassen vanaf (dd-mm-jjjj).  
Ga verder met vraag 3.

 -  - 

2b Wilt u dat deze werkgever of uitkeringsinstantie de alleenstaande-ouderenkorting toepast? U mag de alleenstaande-ouderenkorting alleen laten toepassen als u recht hebt op deze korting én als u vraag 2a met 'Ja' hebt beantwoord. Zie ook de toelichting onderaan.

Ja

Nee

**3 Ondertekening**

Onderteken het formulier en lever het daarna in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.

Datum (dd-mm-jjjj)

 -  - 

Handtekening

Schrijf binnen het vak.



**Toelichting bij de vragen****Bij vraag 1c**

Hebt u meerdere adressen in Nederland of een adres in Nederland en het buitenland? Dan kunt u de volgende vragen gebruiken om te bepalen welk adres u moet invullen:

- Welke woning staat u duurzaam ter beschikking? Daarmee bedoelen we: een woning die u langdurig zelf kunt bewonen, zoals een huur- of koopwoning. Het mag niet gaan om een woning die bedoeld is voor korte verblijven, zoals een vakantiewoning.
- Waar is het centrum van uw maatschappelijke leven? U kunt dit bepalen aan de hand van de volgende vragen:
  - Waar bent u ingeschreven in de basisregistratie persoonsgegevens?
  - Waar verblijven uw partner, uw echtgeno(o)t(e) of uw kinderen?
  - Waar gaan uw kinderen naar school?
  - Waar bent u lid van bijvoorbeeld een sportvereniging?
  - Waar hebt u uw verzekeringen afgesloten?
- Op welk van de adressen is het uw bedoeling om te wonen?

Vul het adres in dat u het meest als antwoord op bovenstaande vragen hebt gegeven. Twijfelt u toch nog? Neem dan contact op met uw belastingkantoor of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543.

**Bij vraag 2a**

Iedere werknemer en uitkeringsgerechtigde die aan de voorwaarden voldoet, heeft recht op de zogenoemde loonheffingskorting. De loonheffingskorting is de verzamelnaam voor de 5 heffingskortingen waarmee uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt bij het bepalen van de in te houden loonbelasting/premie volksverzekeringen. Uw werkgever of uitkeringsinstantie berekent automatisch de korting die voor u geldt. U mag deze korting maar door 1 werkgever of door 1 uitkeringsinstantie toe laten passen. Geef aan of u de loonheffingskorting door deze werkgever of uitkeringsinstantie wilt laten toepassen.

**Let op!**

De alleenstaande-ouderenkorting maakt deel uit van de loonheffingskorting. Dat betekent dat uw werkgever of uitkeringsinstantie de alleenstaande-ouderenkorting alleen mag toepassen als deze de loonheffingskorting toepast. U hoeft vraag 2b dus niet in te vullen als u bij vraag 2a aangeeft dat u de loonheffingskorting niet wilt laten toepassen.

**Meerdere uitkeringen bij dezelfde uitkeringsinstantie en loonheffingskorting**

Krijgt u 2 of meer uitkeringen tegelijkertijd van dezelfde uitkeringsinstantie? Dan past de uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toe op het totaalbedrag van uw uitkeringen.

**Meerdere dienstbetrekkingen bij dezelfde werkgever en loonheffingskorting**

Krijgt u van uw werkgever tegelijkertijd loon uit 2 of meer dienstbetrekkingen? Dan geldt de loonheffingskorting maar voor 1 van die lonen. U kiest zelf welk loon. Vul voor elke dienstbetrekking dan een apart formulier in.

De werkgever kan de lonen ook bij elkaar optellen en de loonheffingskorting toepassen op het totaal van de lonen. In dat geval hoeft u niet te wachten op een belastingteruggaaf na afloop van het jaar.

Of u hoeft minder bij te betalen via uw aangifte inkomstenbelasting. U kunt uw werkgever vragen om de lonen bij elkaar op te tellen, maar uw werkgever is niet verplicht om dit te doen. Worden de lonen bij elkaar opgeteld? Dan is 1 formulier invullen voldoende.

**Voorlopige aanslag en loonheffingskorting**

Krijgt u de algemene heffingskorting maandelijks in de vorm van een voorlopige aanslag? En gaat u werken of krijgt u een uitkering waarbij u de loonheffingskorting door uw werkgever of uitkeringsinstantie laat toepassen? Dan moet u de voorlopige aanslag direct laten wijzigen of stopzetten. Anders krijgt u te veel heffingskorting en moet u dat later aan de Belastingdienst terugbetalen.

**SVB-uitkering en loonheffingskorting**

Krijgt u een uitkering van de Sociale Verzekeringsbank (SVB), bijvoorbeeld AOW? Dan past de SVB de loonheffingskorting automatisch toe op die uitkering.

Krijgt u ook van een andere instantie loon of een uitkering? U mag de loonheffingskorting maar door 1 werkgever of uitkeringsinstantie laten toepassen. U kiest zelf bij wie. Wilt u de loonheffingskorting niet langer laten toepassen door de SVB? Geef dat dan door aan de SVB, bijvoorbeeld via MijnSVB.

**Bijstandsuitkering en loonheffingskorting**

Gaat u werken naast uw bijstandsuitkering? Vraag dan uw werkgever om de loonheffingskorting toe te passen en informeer de gemeente hierover. De gemeente houdt dan rekening met de loonheffingskorting die uw werkgever toepast.

**Let op!**

Laat u geen loonheffingskorting toepassen? Of kan uw werkgever of uitkeringsinstantie niet de maximale heffingskorting toepassen omdat uw loon of uitkering niet hoog genoeg is? Dan krijgt u alle heffingskortingen toch nog als u aangifte inkomstenbelasting doet.

**Bij vraag 2b**

Uw werkgever of uitkeringsinstantie kan niet zelf vaststellen of u recht hebt op de alleenstaande-ouderenkorting. Daarom moet u dat hier aangeven.

U hebt recht op de alleenstaande-ouderenkorting als u aan 1 van de volgende voorwaarden voldoet:

- U krijgt het hele kalenderjaar of een deel daarvan een AOW-uitkering voor een alleenstaande of u hebt daar recht op.
- U krijgt in het kalenderjaar geen of een gedeeltelijke AOW-uitkering voor een alleenstaande, omdat u vóór de AOW-leeftijd in het buitenland woonde of omdat u vanwege uw geloofsovertuiging gemoedsbezaard bent en daarom geen (volledige) AOW-uitkering hebt opgebouwd.
- U krijgt een AOW-uitkering voor gehuwden, maar u woont niet meer samen omdat uw partner bijvoorbeeld in een verzorgingstehuis woont.

Wilt u weten of u recht hebt op een AOW-uitkering voor alleenstaanden? Dit kunt u navragen bij de SVB.

### ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Concent heeft een collectief contract afgesloten met Zilveren Kruis Achmea.

### COLLECTIVITEIT 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.

### VERHUIKOSTENVERGOEDING

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](http://www.loyalis.nl). Mocht u eventuele, bij uw vorige werkgever, opgebouwde pensioenaanspraken mee willen nemen naar het ABP dan dient u hiervoor een verzoek in te dienen bij het ABP, zie voor meer informatie [www.abp.nl](http://www.abp.nl).

### VERGOEDINGSREGELING WOON-/WERKVERKEER

|                               |   |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|---|
| Personeelsnummer              | _____ (= medewerkernummer salarisstrook)  |   |   |   |
| Naam medewerker               |   |   |   |   |
| Postcode en huisnummer        |   |   |   |   |
| Werkzaam bij (schoolnaam)     |   |   |   |   |
| Postcode en huisnummer school |   |   |   |   |
| Werkelijk aantal kilometers   | _____ kilometers (=op basis van de snelste route Google-maps routeplanner)  |   |   |   |
| Afstand woon-/werkverkeer     | <input type="checkbox"/> 0 – 7 km   | <input type="checkbox"/> 10,5 – 11,4 km | <input type="checkbox"/> 14,5 – 15,4 km | <input type="checkbox"/> 18,5 – 19,4 km |
|                               | <input type="checkbox"/> 7,1 – 8,4 km   | <input type="checkbox"/> 11,5 – 12,4 km | <input type="checkbox"/> 15,5 – 16,4 km | <input type="checkbox"/> 19,5 – 20,4 km |
|                               | <input type="checkbox"/> 8,5 – 9,4 km   | <input type="checkbox"/> 12,5 – 13,4 km | <input type="checkbox"/> 16,5 – 17,4 km | <input type="checkbox"/> 20,5 – 21,4 km |
|                               | <input type="checkbox"/> 9,5 – 10,4 km  | <input type="checkbox"/> 13,5 – 14,4 km | <input type="checkbox"/> 17,5 – 18,4 km | <input type="checkbox"/> 21,5 en meer   |
| Dagen waarop gereisd wordt    | <input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Woensdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag |   |   |   |
| Ingangsdatum                  | ___ / ___ / _____ (als dd-mm-jjjj)  |   |   |   |
| Het betreft een               | <input type="checkbox"/> Eerste aanvraag<br><input type="checkbox"/> Wijziging  |   |   |   |

### Ondertekening werknemer

Datum: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Handtekening:

## Toelichting

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. 7.2 Vergoedingsregeling woning-werkverkeer

1. De werknemer wordt een forfaitaire vergoeding 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 één van de volgende gangbare routeplanners; ANWB-routeplanner, Routenet, Google Maps, Webservices. Met instemming van de PGMR kan ook een andere routeplanner worden gebruikt.
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. Voor degenen die werkzaam zijn als vervanger, geldt een hoger maximum conform de betreffende tabel in bijlage A10.
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 die in dienst zijn voor een kortere periode dan een heel schooljaar, hebben recht op een maandelijkse vergoeding van reiskosten conform de tabel opgenomen in bijlage A10 van deze cao, gedurende de gehele periode die zij in dienst zijn, 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.
11. De werkgever kan met instemming van de PGMR een vergoedingsregeling woonwerkverkeer vaststellen indien de regeling een verbetering inhoudt ten opzichte van de regeling in dit artikel.



**DECLARATIE WOON-/WERKVERKEER INVALLERS**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Naam werkgever         |  |
| Werkgevernummer        |  |
| Naam medewerker        |  |
| Adres                  |  |
| Postcode en woonplaats |  |

**REISKOSTEN EIGEN VERVOER**

| Werknemerdeel |             |               |                       | Werkgeverdeel          |               |
|---------------|-------------|---------------|-----------------------|------------------------|---------------|
| Datum         | Naam school | Plaats school | Aantal km enkele reis | Handtekening Directeur | Bedrag per km |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
|               |             |               |                       |                        |               |
| Totaal        |             |               | 0,00                  |                        |               |

**REISKOSTEN OPENBAAR VERVOER (VERVOERSBEWIJZEN BIJVOEGEN)**

| Datum  | Naam school | Plaats school | Bedrag | Handtekening Directeur |
|--------|-------------|---------------|--------|------------------------|
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
|        |             |               |        |                        |
| Totaal |             |               | 0,00   |                        |

**Ondertekening werknemer**

Datum: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Handtekening:

**INSTRUCTIE EERSTE KEER INLOGGEN**

Zie <https://www.concent.nl/user/file/stappenplaninloggenaolalgemeen.pdf> voor een uitgebreide handleiding.