

Personeelsgegevens voor nieuwe indiensttredingen

|  |  |
| --- | --- |
| Deppers 05/2017Ontvangstdatum personeelsmanagement | Dienst PersoneelSchaalstraat 46, 2800 MechelenT 015 45 33 40– F 015 44 51 08E personeel@personeelmechelen.bewebsite: [www.mechelen.be/jobs](http://www.mechelen.be/jobs)openingsuren: ma-vr: 8.30u tot 13u30 |

|  |  |
| --- | --- |
| INSTELLING / DIENST |  |

1. Vul je persoonlijke gegevens in (hoofdletters):

|  |  |
| --- | --- |
| Naam  |  |
| Voornaam |  | Roepnaam |  |
| Voornaam 2 |  | Voornaam 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geboortedatum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Geboorteplaats |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Geboorteland |  |
| Nationaliteit | 🞎 Belg | 🞎 andere  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rijksregisternummer  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Geslacht | 🞎 man | 🞎 vrouw |
| Straat |  | nr/bus |  |
| Postnummer |  | Gemeente |  |
| Telefoon/gsm  |  |
| Noodnummer |  |
| E-mail |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IBAN-code | **B** | **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIC-code |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Op naam van |  |  |  |

1. Vul je gezinsgegevens in (hoofdletters):

 Status

|  |
| --- |
| 🞎 Ongehuwd |
| 🞎 Gehuwd | datum |  |  |
| 🞎 Feitelijk samenwonend | 🞎 Wettelijk samenwonend |
| 🞎 Uit de echt gescheiden | 🞎 Feitelijk gescheiden | 🞎 Van tafel en bed gescheiden |
| 🞎 Weduwe/weduwnaar |
| 🞎 Alleenstaand en kinderen ten laste (geen inkomen via alimentatie) |

1. Gegevens van de partner:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam  |  |
| Voornaam  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geboortedatum |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | Geboorteplaats |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Geboorteland |  |
| Geslacht | 🞎 man | 🞎 vrouw |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activiteitscode | 🞎 werkt niet | 🞎 geniet werkloosheidsvergoeding |
|  | 🞎 werkt privaat | 🞎 geniet vervangingsinkomen |
|  | 🞎 werkt als zelfstandige | 🞎 gepensioneerd |
|  | 🞎 werkt bij ons bestuur |  | 🞎 studerend |
|  | 🞎 werkt in openbare instelling |
|  |  🞎 Haardvergoeding OF 🞎 standvergoeding  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beroepscode | 🞎 arbeider | 🞎 ambtenaar van het Rijk |
|  | 🞎 bediende | 🞎 geen beroepshoedanigheid |
|  | 🞎 zelfstandige |

|  |  |
| --- | --- |
| Partner erkend als invalide  | 🞎 ja (attest bijvoegen) 🞎 neen |
| Partner ten laste  | 🞎 ja 🞎 neen |

Indien partner ten laste, kies de juiste optie:

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 | Inkomen van partner < € 221 netto/ maand  |
| 🞎 | Inkomen van partner < € 444 netto/ maand (pensioen) |

1. Gegevens van de kinderen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam |  | Voornaam |  |
| Geboortedatum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🞎 Fiscaal ten uwer laste | Geslacht | 🞎 man | 🞎 vrouw |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam |  | Voornaam |  |
| Geboortedatum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🞎 Fiscaal ten uwer laste | Geslacht | 🞎 man | 🞎 vrouw |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam |  | Voornaam |  |
| Geboortedatum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🞎 Fiscaal ten uwer laste | Geslacht | 🞎 man | 🞎 vrouw |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam |  | Voornaam |  |
| Geboortedatum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🞎 Fiscaal ten uwer laste | Geslacht | 🞎 man | 🞎 vrouw |

|  |
| --- |
| Kind erkend als invalide 🞎 (attest bijvoegen) |
| 🞎 recht op kinderbijslag (op basis van prestaties van mezelf) |
| aantal kinderen met kinderbijslag |  |
| Opmerking: Moet er een blanco formulier voor aanvraag kinderbijslag worden bezorgd?(Ja – neen) :  |

Zijn er andere personen ten laste?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞎 | Ja, naam  |  |
| 🞎 | Nee  |  |

Dient er extra bedrijfsvoorheffing ingehouden te worden?:

|  |
| --- |
| 🞎 ja 🞎 neen |
| Bedrag €/maand  |

1. **Vlaamse ondersteuningspremie - VOP**

De Stad en het Sociaal Huis Mechelen maken geen onderscheid in godsdienst, ras of leeftijd, valide of mindervalide medewerkers, …

Het provinciebestuur verplicht de Stad en het Sociaal Huis Mechelen om een aantal medewerkers met een registratienummer bij het Vlaams Fonds of een erkenning als arbeidsgehandicapte bij de VDAB te registreren.

De Vlaamse Ondersteuningspremie - afgekort VOP - is een premie voor een werkgever die een persoon met een arbeidshandicap of -beperking aanwerft (of heeft aangeworven) .

Meer informatie vind je op de website:

[*https://www.werk.be/online-diensten/vlaamse-ondersteuningspremie-vop*](https://www.werk.be/online-diensten/vlaamse-ondersteuningspremie-vop)

Heeft u een registratienummer of erkenning?

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 Ja | 🞎 Nee |

“Ik verklaar dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mechelen, |  |

………………………………………………………………………….

(Naam en voornaam nieuw personeelslid dat tekent)

Wet op de privacy

Zorgbedrijf Rivierenland respecteert de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) van 27/04/2016 bij de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens worden door de werkgever opgenomen en bewaard in een bestand, zowel op papier als digitaal, en worden enkel gebruikt in het kader van personeels- en loonadministratie. De werknemer heeft het recht om zijn/haar gegevens op te vragen en indien nodig te laten verbeteren en/of verwijderen. De houder van de bestanden is Zorgbedrijf Rivierenland, Wilsonstraat 28a, 2860 Sint-Katelijne-Waver te 2800 Mechelen. De verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur is Dhr. Peter Macken, Algemeen Directeur. Meer uitleg kan bekomen worden in het document Veiligheid en Privacy op intranet, bij de Personeelsdienst (Schaalstraat 46 te 2800 Mechelen), bij de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) of de HR-manager.