|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loonheffingsformulier** | | |
| **Waarom dit formulier?** Je werkgever houdt loonheffingen in op het loon. Loonheffingen is de verzamelnaam voor loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Voor de inhouding moet je werkgever of uitkeringsinstantie je persoonlijke gegevens registreren. Met dit formulier geef je deze gegevens op. Verder geef je aan of je wilt dat jouw werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast. Je werkgever of uitkeringsinstantie houdt dan minder loonbelasting/premie volksverzekeringen in op je loon of uitkering.  **Als u geen gegevens opgeeft** Als je geen persoonlijke gegevens of foutieve gegevens opgeeft, moet je werkgever of uitkeringsinstantie 52 procent loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit is het hoogste belastingtarief. Bovendien moet je werkgever over je hele loon de premies werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekenen. Neem dus een geldig identiteitsbewijs mee.  **Let op!** Als er iets in je gegevens verandert nadat je dit formulier hebt ingeleverd, moet je dit schriftelijk aan je werkgever of uitkeringsinstantie doorgeven. Lever dan een nieuwe ‘*Opgaaf gegevens voor loonheffingen*’ bij je werkgever of uitkeringsinstantie in. | | |
| 1. **Je gegevens**   **1a.** Achternaam en voorletter(s) **1b.** Burgerservicenummer (BSN) **1c.** Straat en huisnummer **1d.** Postcode en woonplaats **1e.** Land en regio **1f.** Geboortedatum **1g.** Telefoonnummer  1h. Mailadres | Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| 1. **Wil je dat je werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting?** | Ja, vanaf Klik of tik om tekst in te voeren.  Nee, vanaf Klik of tik om tekst in te voeren.  *Je kunt loonheffingskorting maar door 1 werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen. Zie ook de toelichting.* | |
| 1. **Handtekening** |  | |
| 1. **Datum** | Klik of tik om een datum in te voeren. | |
| **Toelichting Bij vraag 2** Iedere werknemer en uitkeringsgerechtigde heeft recht op korting op de belasting, de zogenoemde loonheffingskorting. Je werkgever of uitkeringsinstantie berekent automatisch de korting die voor jou geldt. Je krijgt deze korting maar bij 1 werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd. Geef aan of je de loonheffingskorting door deze werkgever of uitkeringsinstantie wilt laten toepassen.  **Loonheffingskorting en voorlopige aanslag** Ga je werken en krijg je de algemene heffingskorting maandelijks van de Belastingdienst in de vorm van een voorlopige aanslag? En laat je de loonheffingskorting door je werkgever toepassen? Dan moet je deze voorlopige aanslag direct wijzigen of stopzetten. Anders krijg je misschien teveel heffingskorting, want je werkgever verrekent ook (een deel van) de algemene heffingskorting met je loon. Als je teveel hebt gekregen, moet je dit bedrag aan de Belastingdienst terugbetalen.  **Loonheffingskorting en AOW-uitkering**  Als je als alleenstaand of alleenstaande ouder een AOW-uitkering krijgt, heb je misschien recht op de alleenstaande-ouderenkorting. Je kunt de loonheffingskorting dan het beste laten toepassen door de Sociale Verzekeringsbank.  **Loonheffingskorting en bijstandsuitkering**  Ga je werken naast je bijstandsuitkering? Vraag dan je werkgever om de loonheffingskorting toe te passen. De gemeente houdt dan rekening met de loonheffingskorting die je gemeente toepast.  **Let op!** Als je nu geen gebruik maakt van de loonheffingskorting, kun je de eventueel teveel betaalde belasting na afloop van het kalenderjaar terugvragen via je aangifte inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen. | | |
| **Formulier toestemming verwerking persoonsgegevens** | | |
| Ondergetekende werknemer (betrokkene) geeft hierbij toestemming aan werkgever (verwerkingsverantwoordelijke) voor het verstrekken van diens persoonsgegevens aan Alert Salarisservice en Personeelsdiensten (verwerker).  Alert Salarisservice en Personeelsdiensten heeft uw persoonsgegevens nodig voor de salarisadministratiediensten, waaronder het inrichten en veren van een salarisadministratie, het analyseren en/of interpreteren van gegevens ontleend aan een salarisadministratie, het ter beschikking stellen van software- en automatiseringspakketten van derden en het verrichten van fiscale werkzaamheden voor zover deze voortvloeien uit, of samenhangen met de bovengenoemde werkzaamheden, het geven van administratieve, fiscale en organisatorische adviezen op het gebied van personeelsorganisatie, salarisadministratie en automatisering, een en ander in de ruimste zin des woords. Onderaan dit document is dat verder uitgelegd. | | |
| **Bedrijfsnaam werkgever**(verwerkingsverantwoordelijke) | |  |
| **Gegevens werknemer** (betrokkene) Achternaam en voorletter(s) Straat en huisnummer Postcode en woonplaats Geboortedatum | | Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren.  Klik of tik om tekst in te voeren. |
| **Datum** | | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| **Plaats** | | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| **Handtekening werknemer** (betrokkene) | |  |
| **Uitleg “toestemming verwerking persoonsgegevens”  1. Per 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Vanaf deze datum geldt voor iedere organisatie in de hele Europese Unie (EU) dezelfde privacywetgeving.** Aangezien je werkgever persoonsgegevens laat verwerken, is het zijn verantwoordelijkheid om dit in overeenstemming met de AVG te doen. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) houdt hier toezicht op.  **De grondslagen: heeft je werkgever het recht om persoonsgegevens te verwerken?**  Je werkgever mag alleen *‘gewone*’ persoonsgegevens verwerken wanneer hij/zij aan ten minste 1 van de 6 AVG-grondslagen voldoet. De verwerking bij ‘*bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens*’ is verboden, tenzij je werkgever zich kan beroepen op een specifieke wettelijke uitzondering én één van de grondslagen voor het verwerken van ‘*gewone*’ persoonsgegevens.  Op welke van deze grondslagen voor het verwerken van ‘*gewone*’ persoonsgegevens kan de werkgever beroepen? Je werkgever kan zich beroepen op de volgende grondslagen:   * toestemming (van de werknemer) middels ondertekening van dit document; * noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst; * noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting (het uitvoeren van een loonadministratie).   **2. De te verwerken persoonsgegevens en doeleinden** In het kader van de hoofdovereenkomst tussen je werkgever (verwerkingsverantwoordelijke) en Alert Salarisservice en Personeelsdiensten (verwerker) zullen personeelsgegevens worden verwerkt met de volgende doeleinden:   * het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het personeelslid; * het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid; * een voor het personeelslid geldende arbeidsvoorwaarde; * de personeelsadministratie; * het regelen van aanspraken of uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; * de overgang van het personeelslid naar of de tijdelijke tewerkstelling van het personeelslid bij een ander onderdeel van de groep waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is verbonden (bijvoorbeeld een dochtermaatschappij); * het verlenen van ontslag; * het innen van vorderingen (inclusief het in handen van derde stellen van vorderingen); * het behandelen van geschillen; * het doen uitoefenen van accountantscontrole; * de uitvoering of toepassing van een andere wet.  In het kader van de hoofdovereenkomst worden de volgende soorten persoonsgegevens verwerkt: * naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bankrekeningnummer van het personeelslid; * een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens; * nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid; * gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het personeelslid; * gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid; * gegevens (inclusief gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld bijdragen in de studiekosten van de kinderen van de personeelsleden, garantstelling bij hypothecaire leningen en tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering); * andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.   Deze verwerking van de persoonsgegevens betreft de volgende categorieën personen:   * werknemers in dienst van de verwerkingsverantwoordelijke. | | |