

IN NMBRS KUN JE ALS WERKGEVER JE MEDEWERKERS ZELF INVOEREN

- **TE ONDERNEMEN STAPPEN BIJ NIEUWE MEDEWERKER**

- A. Je laat je nieuwe werknemer het formulier werknemersgegevens invullen en aan je mailen/sturen. Dit blanco formulier staat [hier](#) op de website).

Als je dit ingevulde formulier werknemersgegevens hebt ontvangen stuur de deze naar onze juridische afdeling, onze collega's Martijn van der Gaag martijn@inzetmetzorg.nl of Ali Mokhtari ali@inzetmetzorg.nl stellen dan het contract voor je op en mailen dit aan je.

Dan volgt stap 2 want je hebt nu alle benodigde gegevens;

- B. Log in in Nmbrs, indienen mutatieformulier, nieuwe werknemer; volg het formulier, vul alle velden in en op de laatste pagina voor het verzenden kun je de volgende stukken uploaden;
- Getekend contract
 - Opgave model loonheffingen (staat ook op de website)
 - Kopie legitimatie (geen rijbewijs en indien paspoort voor- EN achterkant fotopagina)
 - Ingevulde formulier werknemersgegevens.

Zodra wij het mutatieformulier, nieuwe werknemer hebben ontvangen via Nmbrs, checken wij alle gegevens aan de hand van bovenstaande documenten. Mocht er dan iets nog niet juist zijn ingevoerd dan hebben wij alle gegevens en kunnen wij dat zelf makkelijk aanpassen.

Zo hebben we weer een stap voorwaarts gezet in het veilig invoeren van nieuwe medewerkers en heb je als werkgever een volledig online personeelsdossier.