|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| zw25 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Melden tewerkstelling van een tijdelijk beschermde werknemer uit Oekraïne | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | **Waarom dit formulier?**  Met dit formulier meldt u de tewerkstelling van een buitenlandse werknemer bij UWV volgens de vrijstelling voor vluchtelingen uit Oekraïne.  Omdat zij vallen onder de Richtlijn Tijdelijke Bescherming van de Europese Unie is voor deze werknemers geen tewerkstellingsvergunning (TWV) nodig.  **Voorwaarden om geen TWV te hoeven aanvragen**  Om geen TWV te hoeven aanvragen gelden de volgende voorwaarden:  - De werknemer valt onder de Richtlijn Tijdelijke Bescherming.  - De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst met de werkgever.  **Opsturen van het formulier**  Sla het volledig ingevulde formulier op en upload het via het werkgeversportaal. Om in te loggen op het werkgeversportaal heeft u eHerkenning nodig. U vindt meer informatie op uwv.nl/eherkenning.  **Let op:** De melding moet uiterlijk 2 werkdagen voordat de werknemer start met werken zijn gedaan. | | | | | |  | | **Als u dit formulier heeft opgestuurd**  Als het uploaden is gelukt, ontvangt u direct een bericht. Nadat wij hebben gecontroleerd of het formulier volledig is ingevuld, sturen wij u een ontvangstbevestiging. U hoeft deze niet af te wachten. De werknemer kan 2 werkdagen nadat u de melding heeft gedaan starten met werken.  Als de melding niet compleet is, vragen wij u om de ontbrekende informatie aan te leveren.  **Doorgeven van wijzigingen**  Als de werknemer andere werkzaamheden gaat doen, meldt u dat bij UWV. Ook als het werk eerder eindigt of langer duurt, willen wij dat weten. Gebruik hiervoor het formulier ‘Doorgeven wijziging bij tewerkstelling tijdelijk beschermde werknemer uit Oekraïne’.  **Meer informatie**  U vindt meer informatie op uwv.nl/werkvergunning. U kunt ook bellen met UWV Bureau TWV/AJD via 088 – 898 20 70 (lokaal tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). | | | | | | |  |
|  |  | 1 |  | Gegevens van de werkgever in Nederland (de velden met een \* zijn verplicht) | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Bedrijfsnaam\* | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.2 | Vestigingsadres\* | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.3 | Postcode en vestigingsplaats\* | |  |  | | | |  |  | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.4 | RSIN\* | |  |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.5 | KVK-nummer\* | |  |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.6 | Sector\* | |  |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.7 | Naam contactpersoon | |  |  | | | | | | | | |  | Man | Vrouw |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.8 | Functie contactpersoon | |  |  | | | | | | |  | | | | |  |
| 1.9 | Correspondentieadres/postbus | |  | *Alleen invullen als het correspondentieadres anders is dan het vestigingsadres.* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.10 | Postcode en vestigingsplaats | |  |  | | |  | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.11 | E-mailadres contactpersoon | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 1.12 | Mobiele telefoonnummer | |  | ***Let op:*** *Vul ook uw mobiele telefoonnummer in. E-mailberichten van UWV zijn extra beveiligd met een code die wij per sms sturen.* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 2 |  | Gegevens buitenlandse werknemer (de velden met een \* zijn verplicht) | | | | | | | | | | | |  |
| 2.1 | Achternaam\* | |  |  | | | | | | | | | \* | Man | Vrouw |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 2.2 | Voornamen\* | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 2.3 | Geboortedatum\* | |  |  | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| 2.4 | Nationaliteit\* | |  | Oekraïens | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Anders, namelijk | |  | | | | | |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.5 | Documentnummer\* | |  | Nummer verblijfsvergunning afgegeven door de IND (V-nummer): | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | of |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nummer identiteitsbewijs (bijvoorbeeld paspoort) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.6 | Burgerservicenummer | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 3 |  | Huisvesting | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | *Alleen invullen als u de huisvesting heeft geregeld.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.1 | Adres van de buitenlandse werknemer | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.2 | Postcode en woonplaats | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 4 |  | Werkzaamheden (de velden met een \* zijn verplicht) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.1 | Periode van het dienstverband\* | |  | Aanvangsdatum | | | |  | | | | | | |  | | Einddatum | | |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.2 | Functie\* | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.3 | Omschrijving van de werkzaamheden\* | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.4 | Waar worden de werkzaamheden uitgevoerd?\* | |  |  | Op het vestigingsadres van de werkgever zoals genoemd bij vraag 1.2. of | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | Anders⏵ | | Naam werkgever | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | Adres | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | Postcode en plaats | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.5 | Aantal uren per week\* | |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.6 | Is er een cao van toepassing?\* | |  | Ja ⏵ welke ⏵ | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nee | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.7 | Wat is het afgesproken salaris?\* | |  | € | |  | | | bruto per maand of | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| € | |  | | | bruto per uur | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 5 |  | Ondertekening werkgever of gemachtigde (de velden met een \* zijn verplicht) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.1 | Naam\* | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.2 | Functie\* | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.3 | Datum\* | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | *Als u het formulier via het werkgeversportaal uploadt, hoeft u het niet te ondertekenen.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Handtekening | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |