

Aanvraag WAZO-uitkering

Bij zwangerschap en bevalling, adoptie en pleegzorg

In te vullen door UWV

Formuliercode

100088

Volgnummer

Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u een uitkering aanvragen namens een werknemer die met verlof gaat door zwangerschap en bevalling, adoptie of de opname van een pleegkind (pleegzorg). Dit is de WAZO-uitkering. WAZO staat voor Wet arbeid en zorg.

Bij aanvraag zwangerschaps- en bevallingsuitkering

Vraagt u een zwangerschaps- en bevallingsuitkering aan voor uw werknemer? Vul dan altijd de vermoedelijke bevallingsdatum in op dit formulier. De datum vindt u op de zwangerschapsverklaring die u van uw werknemer krijgt. Deze verklaring hoeft u niet op te sturen naar ons. U moet de zwangerschapsverklaring wel bewaren tot een jaar na de WAZO-uitkering. Want UWV kan de verklaring achteraf opvragen als dat nodig is voor controle.

Is de zwangerschap binnen 24 weken beëindigd door een miskraam? Dan heeft uw werknemer geen recht op een bevallingsuitkering. Is zij ziek geworden? Vraag dan een Ziektewet-uitkering aan.

Is de baby na 24 weken overleden, voor of tijdens de bevalling? Vul dan wel dit formulier in. U kunt onder aan dit formulier aangeven dat het om een bijzondere situatie gaat.

Bij adoptie- en pleegzorgverlof

Vraagt u verlof aan voor adoptie of pleegzorg? Stuur met dit formulier het bewijs van adoptie of pleegzorg mee. Kunt u dit document niet direct meesturen? Stuur het dan later op. Gebruik hiervoor het formulier *Nasturen documenten voor adoptie of pleegzorg*.

Opsturen

Stuur deze aanvraag op zijn vroegst 4 weken en uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het verlof naar:
UWV
Ziektewet
Postbus 57015
1040 CT Amsterdam

Wij laten u binnen 4 weken weten of uw werknemer een uitkering krijgt.

Bijlagen opsturen

Worden er nog bijlagen of documenten gevraagd? Stuur die dan mee met de aanvraag voor een WAZO-uitkering. Kunt u ze niet meteen meesturen? Doe dit dan later. Gebruik hiervoor het formulier *Nasturen documenten voor adoptie en pleegzorg*.

Digitaal melden en bijlagen versturen

Wist u dat u uw meldingen ook digitaal kunt doen? Kijk op uwv.nl/digizsm voor meer informatie over de Verzuimmelder en Digipoort.

Nadat u een aanvraag voor een WAZO-uitkering heeft gedaan, kunt u bijlagen ook digitaal versturen. U doet dit via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal. Kijk voor het aanvragen van een account voor het werkgeversportaal op uwv.nl/werkgevers.

Meer informatie

U vindt meer informatie over het aanvragen van een WAZO-uitkering op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 – 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw loonheffingsnummer en het burgerservicenummer van de werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

In te vullen door werkgever

1

Gegevens werknemer

1.1 Burgerservicenummer

1.2 Achternaam

Gebruikt uw werknemer de achternaam van de partner, vul dan ook de geboortenaam in.

1.3 Geboortedatum

1.4 Postadres

Postcode

Huisnummer

Is dit een adres in het buitenland? Vul dan het hele adres in.

Adres

Postcode en plaats

Land

1.5 Op welk telefoonnummer is de werknemer bereikbaar?

Vast

Mobiel

2

Gegevens werkgever

2.1 Loonheffingsnummer en sector OSV en risicopremiegroep of alleen het aansluitingsnummer

Loonheffingsnummer

Sector OSV

Risicopremiegroep

Aansluitingsnummer

2.2 Nummer lokale vestiging

Alleen invullen als het om een uitzendkracht gaat.

2.3 Contactpersoon

Man Vrouw

2.4 Telefoonnummer contactpersoon



3 Gegevens verlof en dienstverband

- 3.1 Wat voor verlof vraagt uw werknemer aan?
Vul bij zwangerschaps- en bevallingsverlof altijd de vermoedelijke bevallingsdatum in.
 Zwangerschaps- en bevallingsverlof ▶ Vermoedelijke bevallingsdatum
 Adoptieverlof
 Pleegzorgverlof
- 3.2 Op welke datum wil uw werknemer het verlof laten ingaan?
Het zwangerschaps- en bevallingsverlof mag 6 tot 4 weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan. Het adoptie- of pleegzorgverlof mag 4 weken vóór tot 22 weken na de gezinsuitbreiding worden opgenomen.
- 3.3 Wordt het dienstverband tijdens het verlof beëindigd?
 Nee
 Ja ▶ Datum einde dienstverband

4 Gegevens belastingheffing/ loonheffingskorting

- 4.1 Is er sprake van een afwijkende belastingheffing?
Afwijkende belastingheffing komt bijvoorbeeld voor bij grensarbeiders.
 Nee
 Ja ▶ Code Loonbelasting
- 4.2 Heeft u een loonheffingskorting toegepast?
 Nee
 Ja

5 Uitbetaling uitkering

- 5.1 Wilt u de uitkering rechtstreeks aan de werknemer laten uitbetalen?
Vul hier het IBAN-rekeningnummer in. U kunt dit nummer navragen bij de bank.
 Nee ▶ U hoeft uw rekeningnummer alleen in te vullen als u denkt dat het nog niet bij ons bekend is.
Uw IBAN-rekeningnummer
 Ja ▶ IBAN-rekeningnummer werknemer
Bij een rekening in het buitenland, vul ook de BIC in. U kunt dit nummer navragen bij de bank.
BIC *Unieke code van de bank*

6 Bijzondere situatie

- 6.1 Is er sprake van een bijzondere situatie?
Een bijzondere situatie is bijvoorbeeld als de zwangerschap niet goed is geëindigd.
 Nee
 Ja ▶ Hieronder kunt u de situatie toelichten.

7 Ruimte voor toelichting

8 Ondertekening

- Ondertekend door
 Contactpersoon, genoemd bij vraag 2.3.
 Ander persoon ▶ Naam

Datum en handtekening

Vergeet niet de bewijsstukken voor adoptie of pleegzorg mee te sturen. Dit kan digitaal via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal.

Zwangerschapsverklaring

Bijlage bij aanvraag WAZO-uitkering

In te vullen door UWV

Formuliercode

100089

Volgnummer

Waarom deze verklaring?

Als u in verwachting bent, kunt u een zwangerschaps- en bevallingsuitkering (WAZO-uitkering) krijgen van UWV.

Laat uw arts of verloskundige dit formulier invullen. In plaats van dit formulier kunt u ook een verklaring van uw arts of verloskundige gebruiken. Zorg dat de informatie die hieronder gevraagd wordt ook in die verklaring staat.

U geeft de ingevulde verklaring aan uw werkgever.

Voor uw werkgever

De werkgever hoeft het formulier niet op te sturen naar UWV. Wel is hij verplicht om het minimaal 1 jaar te bewaren. Want UWV kan de verklaring achteraf opvragen als dat nodig is voor controle.

Zwangerschapverklaring digitaal versturen via Verzuimmelder

Vraagt UWV de werkgever om de zwangerschapsverklaring? Dan kan de werkgever het formulier ook digitaal versturen via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal. Aanvragen van een account voor het werkgeversportaal kan op uwv.nl/werkgevers.

Meer informatie

U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook bellen met UWV Telefoon Werknemers via 0900 – 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen.

Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn

In te vullen door arts/verloskundige**1****Gegevens betrokkene**

1.1 Burgerservicenummer

1.2 Achternaam

Gebruikt betrokkene de achternaam van de partner, vul dan ook de geboortenaam in.

1.3 Geboortedatum

2**Gegevens bevalling**

2.1 Vermoedelijke bevallingsdatum

3**Ondertekening door arts/verloskundige**

3.1 Voorletters en achternaam

3.2 Adres

3.3 Postcode en plaats

Datum en handtekening



Nasturen documenten voor adoptie of pleegzorg

Na aanvraag WAZO-uitkering

In te vullen door UWV

Formuliercode

107550

Volgnummer

Waarom dit formulier?

Met dit formulier stuurt u voor uw werknemer een of meer documenten op die horen bij de aanvraag voor een WAZO-uitkering.

Opsturen

Stuur dit formulier en de bijlagen naar:

UWV

Ziektewet

Postbus 57015

1040 CT Amsterdam

Bijlagen digitaal versturen

U kunt documenten bij de aanvraag ook digitaal versturen via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal. Dat kan nadat u de aanvraag heeft gedaan. Kijk voor het aanvragen van een account voor het werkgeversportaal op uwv.nl/werkgevers.

Meer informatie

U vindt meer informatie over het aanvragen van een WAZO-uitkering op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 – 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw loonheffingsnummer en het burgerservicenummer van de werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

In te vullen door werkgever

1 Gegevens werknemer

1.1 Burgerservicenummer

1.2 Achternaam

Gebruikt uw werknemer de achternaam van de partner, vul dan ook de geboortenaam in.

1.3 Geboortedatum

2 Gegevens werkgever

2.1 Loonheffingsnummer en sector OSV en risicopremiegroep of alleen het aansluitingsnummer

Loonheffingsnummer

Sector OSV

Risicopremiegroep

- -

Aansluitingsnummer

2.2 Nummer lokale vestiging

Alleen invullen als het om een uitzendkracht gaat.

2.3 Contactpersoon

 Man Vrouw

2.4 Telefoonnummer contactpersoon

3 Documenten bij aanvraag WAZO

3.1 Kruis aan welk(e) document(en) u nazendt

 Documenten over de adoptie Documenten over de opname van een pleegkind Anders, namelijk

Vermeld op deze documenten het burgerservicenummer, de geboortenaam en de geboortedatum van de werknemer.

4 Ondertekening

Ondertekend door

 Contactpersoon, genoemd bij vraag 2.3. Ander persoon ▶ Naam

Datum en handtekening

