

Aanvragen WAZO-uitkering

Bij zwangerschap en bevalling, adoptie, pleegzorg en aanvullend
geboorteverlof of betaald ouderschapsverlof



In te vullen door UWV

Formuliercode	100088	Volgnummer	
---------------	--------	------------	--

Waarom dit formulier?

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

Bij aanvraag zwangerschaps- en bevallingsuitkering

Is de zwangerschap van uw werknemer binnen 24 weken geëindigd door een miskraam? Dan heeft zij geen recht op een bevallingsuitkering.

Is uw werknemer ziek geworden? Vraag dan een Ziektewet-uitkering aan.

Lees meer over de Ziektewet-uitkering bij een voortijdige beëindiging van de zwangerschap op uwv.nl/zwangerschapvoortijdiggeëindigd.

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

Bij adoptie- en pleegzorgverlof

Vraagt u voor uw werknemer 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'.

Bij aanvullend geboorteverlof

Vraagt u aanvullend geboorteverlof aan voor uw werknemer? Dit kan nadat het kind geboren is. Uw werknemer moet recht hebben op het standaard geboorteverlof van 1 week en dit al hebben opgenomen.

Bij betaald ouderschapsverlof

Vraagt u betaald ouderschapsverlof aan voor uw werknemer? Dit kan nadat de werknemer het verlof heeft opgenomen. Het betaald ouderschapsverlof moet worden opgenomen binnen 12 maanden na de geboorte of opname in het gezin van het kind.

Wanneer vraagt u de WAZO-uitkering aan?

Dit kan op zijn vroegst 4 weken en uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het zwangerschaps- en bevallingsverlof. Bij aanvullend geboorteverlof kan dit vanaf de geboortedatum van het kind. Bij betaald ouderschapsverlof kunt u alleen nadat het verlof is opgenomen de uitkering aanvragen. Binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag ontvangt uw werknemer een brief van ons over de uitkering. U ontvangt hiervan een kopie.

Online aanvragen

Dit doet u via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal.

Opsturen

U kunt uw aanvraag ook per post doen. Stuur het volledig ingevulde en ondertekende formulier naar:

UWV
Ziektewet
Postbus 57015
1040 CT AMSTERDAM

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 088 - 898 92 95 (lokaal tarief - belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Als u belt, houd dan uw loonheffingsnummer en het burgerservicenummer van de werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan sneller helpen.

In te vullen door werkgever 1

Gegevens werknemer

1.1	Burgerservicenummer	123456789		
1.2	Achternaam	<i>Gebruikt uw werknemer de achternaam van de partner, vul dan ook de geboortenaam in.</i> Jansen		
1.3	Geboortedatum	01-01-1961		
1.4	Postadres	Postcode	3051 ZZ	Huisnummer 23
		<i>Is dit een adres in het buitenland? Vul dan het hele adres in.</i>		
		Adres		
		Postcode en plaats		
		Land		
1.5	Op welk telefoonnummer is de werknemer bereikbaar?	Vast	0104321987	Mobiel

2

Gegevens werkgever

Als uw bedrijf gestart is op of na 1 januari 2020 dan hoeft u de risicopremiegroep niet in te vullen.

2.1	Loonheffingsnummer, sector OSV en risicopremiegroep of alleen het aansluitingsnummer	Loonheffingsnummer	Sector OSV	Risicopremiegroep
		987654321L01	- 43	- 01
		Aansluitingsnummer		



2.2	Nummer lokale vestiging	<i>Alleen invullen als het om een uitzendkracht gaat.</i>	
2.3	Contactpersoon	D.J.H. van der Waal	<input checked="" type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
2.4	Telefoonnummer contactpersoon	0104567891	
3 Gegevens verlof en dienstverband			
3.1	Wat voor verlof vraagt u voor uw werknemer aan?	<input type="checkbox"/> Zwangerschaps- en bevallingsverlof ▶ Vermoedelijke bevallingsdatum <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Zwangerschaps- en bevallingsverlof bij meerlingen ▶ Vermoedelijke bevallingsdatum <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Adoptieverlof <input type="checkbox"/> Pleegzorgverlof <input type="checkbox"/> Aanvullend geboorteverlof ▶ Geboortedatum kind <input type="text"/> Aantal weken aanvullend geboorteverlof 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <i>Vraagt u aanvullend geboorteverlof voor uw werknemer aan? Dat kan alleen als uw werknemer ook het standaard geboorteverlof van 1 week opneemt. Vul dan de volgende verklaring in:</i> <input type="checkbox"/> Ik verklaar dat mijn werknemer ook het standaard geboorteverlof opneemt. <input type="checkbox"/> Betaald ouderschapsverlof ▶ Kies de situatie: <input type="checkbox"/> Geboorte van eigen kind(eren) <input type="checkbox"/> Pleegzorg <input type="checkbox"/> Adoptie <input type="checkbox"/> Samenwonen met kind(eren) van een ander <i>Vraagt u betaald ouderschapsverlof aan? Ga dan verder met de onderstaande vragen. Als u geen betaald ouderschapsverlof aanvraagt, sla dan vragen 3.2 tot en met 3.5 over.</i>	
3.2	Aantal kinderen	<i>Bij de geboorte van een meerling (eigen kinderen) of de adoptie van meerdere kinderen heeft uw werknemer voor ieder kind recht op maximaal 9 weken betaald ouderschapsverlof.</i> <i>Bij pleegzorg of samenwonen met meerdere kinderen heeft uw werknemer recht op maximaal 9 weken betaald ouderschapsverlof. Het maakt dan niet uit hoeveel kinderen uw werknemer tegelijk opneemt in het gezin.</i> <input type="text"/> 1	
3.3	Geboortedatum kind	<i>Vul bij meerdere kinderen alleen de geboortedatum van het jongste kind in.</i>	
3.4	Datum opname kind of samenwonen met kind	<i>U vult dit alleen in bij pleegzorg, adoptie of samenwonen. Vul dan hier in wanneer het kind in het gezin is opgenomen. Dit kan ook de geboortedatum zijn.</i> <i>Bij pleegzorg of adoptie kan de werknemer betaald ouderschapsverlof opnemen in het eerste jaar na de opname in het gezin. De werknemer moet het verlof wel opnemen vóór de achtste verjaardag van het kind.</i> <i>Bij samenwonen met het kind van een ander kan betaald ouderschapsverlof opgenomen worden vóór de eerste verjaardag van het kind.</i> <input type="text"/> 01-03-2024	



3.5 Aantal weken eerste betaalverzoek

Met deze aanvraag dient u voor de eerste keer een betaalverzoek in voor het aantal weken verlof dat al is opgenomen.

U kunt na deze aanvraag mogelijk nog vervolgbetaalverzoeken indienen. Als u daar recht op heeft, leest u in de beslissingsbrief hoeveel u er nog mag indienen.

U dient de betaalverzoeken in nadat uw werknemer het verlof heeft opgenomen. Het formulier vindt u op uwv.nl.

Ik verklaar dat mijn werknemer het aantal weken verlof van het eerste betaalverzoek al heeft opgenomen.

3.6 Op welke datum wil uw werknemer het verlof laten ingaan?

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

► Vraag uw werknemer wanneer zij met verlof wil gaan. Dit kan elke dag zijn tussen de 6 en 4 weken vóór de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum.

► Is uw werknemer zwanger van een tweeling of meerling? Dan mag zij het verlof laten ingaan tussen 10 en 8 weken vóór de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum.

Vanaf datum

Adoptie- of pleegzorgverlof

► Het adoptie- of pleegzorgverlof mag van 4 weken vóór, tot 22 weken na de gezinsuitbreiding worden opgenomen.

Vanaf datum

01-03-2024

Aanvullend geboorteverlof

► Het aanvullend geboorteverlof kan op zijn vroegst 1 week na de geboortedatum van het kind ingaan en moet binnen 6 maanden na de geboortedatum worden opgenomen.

Vanaf datum

Betaald ouderschapsverlof

► De eerste datum van het verlof is ook de ingangsdatum van het eerste betaalverzoek.

Vanaf datum

3.7 Wordt het dienstverband tijdens het verlof beëindigd?

Nee

Ja ► Datum laatste dag dienstverband

4 Betaling uitkering

4.1 Wilt u de uitkering rechtstreeks aan de werknemer laten betalen?

Nee ► U hoeft uw rekeningnummer alleen in te vullen als u denkt dat het nog niet bij ons bekend is. Vul dan 1 rekeningnummer in: uw Nederlandse of buitenlandse rekeningnummer.

Nederlands rekeningnummer

NL

Buitenlands rekeningnummer

BIC Unieke code van de bank

Naam van de bank

Vestigingsplaats van de bank

Ja ► Vul 1 rekeningnummer in: het Nederlandse of buitenlandse rekeningnummer.

Nederlands rekeningnummer

NL

Buitenlands rekeningnummer

BIC Unieke code van de bank

Naam van de bank

Vestigingsplaats van de bank



5 Gegevens belastingheffing/loonheffingskorting

Vul dit alleen in als de uitkering rechtstreeks naar de werknemer wordt overgemaakt.

5.1 Is er sprake van een afwijkende belastingheffing?

Afwijkende belastingheffing komt bijvoorbeeld voor bij grensarbeiders.

- Nee
- Ja ▶ Code Loonbelasting

5.2 Heeft u een loonheffingskorting toegepast?

- Nee
- Ja

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

01-02-2024

D.J.H. van der Waal

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



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 online versturen

U kunt documenten bij de aanvraag ook online 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 088 – 898 92 95 (lokaal tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Als u belt, houd dan uw loonheffingsnummer en het burgerservicenummer van de werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan sneller helpen.

In te vullen door werkgever 1 Gegevens werknemer

- 1.1 Burgerservicenummer 123456789
- 1.2 Achternaam *Gebruikt uw werknemer de achternaam van de partner, vul dan ook de geboortenaam in.*
Jansen
- 1.3 Geboortedatum 01-01-1961

2 Gegevens werkgever

Als uw bedrijf gestart is op of na 1 januari 2020 hoeft u de risicopremiegroep niet in te vullen.

- 2.1 Loonheffingsnummer en sector OSV en risicopremiegroep of alleen het aansluitingsnummer
- | Loonheffingsnummer | Sector OSV | Risicopremiegroep |
|---|---|---|
| Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. | - Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. | - Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. |
| Aansluitingsnummer | Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. | |

- 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

