

Aanvraag WAZO-uitkering

Bij zwangerschap en bevalling, adoptie, pleegzorg en aanvullend
geboorteverlof

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, de opname van een pleegkind (pleegzorg) of aanvullend geboorteverlof. 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 Ziekte-uitkering aan.

Lees meer over de Ziekte-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. U kunt onderaan 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'.

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 hebben opgenomen. Het aanvullend geboorteverlof moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen.

Wanneer vraagt u de WAZO-uitkering aan?

Dit kan op zijn vroegst 4 weken en uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het verlof. Bij aanvullend geboorteverlof kan dit vanaf de geboortedatum van het kind. Wij laten u binnen 4 weken weten of uw werknemer een uitkering krijgt.

Online aanvragen

Wist u dat u uw aanvraag online 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 ook bijlagen online versturen. U doet dit via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal. Kijk voor het aanvragen van een account voor het werkgeversportaal op uwv.nl/werkgevers.

Opsturen

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

UWV
Ziekte-
Postbus 57015
1040 CT AMSTERDAM

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

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

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

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

2.1 Loonheffingsnummer, 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 ☐ Zwangerschaps- en bevallingsverlof bij meerlingen ▶ Vermoedelijke bevallingsdatum ☐ Adoptieverlof ☐ Pleegzorgverlof ☐ Aanvullend geboorteverlof Geboortedatum kind Aantal weken aanvullend geboorteverlof 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Vraagt u aanvullend geboorteverlof aan? Dat kan alleen als uw werknemer ook het standaard geboorteverlof van 1 week opneemt. Vul dan de volgende verklaring in: ☐ Ik verklaar dat mijn werknemer ook het standaard geboorteverlof opneemt.	
3.2	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 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	
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 Betaling uitkering	
5.1 Wilt u de uitkering rechtstreeks aan de werknemer laten betalen?	☐ Nee ▶ <i>U hoeft uw rekeningnummer alleen in te vullen als u denkt dat het nog niet bij ons bekend is.</i> Uw rekeningnummer ☐ Ja ▶ Rekeningnummer werknemer BIC <i>Unieke code van de bank</i>
6 Bijzondere situatie	
6.1 Is er sprake van een bijzondere situatie?	<i>Een bijzondere situatie is bijvoorbeeld als de zwangerschap niet goed is geëindigd.</i> ☐ Nee ☐ Ja ▶ <i>Hieronder kunt u de situatie toelichten.</i>
7 Ruimte voor toelichting	
8 Ondertekening	
Ondertekend door	☐ Contactpersoon, genoemd bij vraag 2.3. ☐ Ander persoon ▶ Naam
Datum en handtekening	
<i>Vergeet niet de bewijsstukken voor adoptie of pleegzorg mee te sturen. Dit kan digitaal via de Verzuimmelder op het werkgeversportaal.</i>	



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 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

1.2 Achternaam

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

1.3 Geboortedatum

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

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

