

TOELICHTING OP WERKGEVERSVERKLARING

Algemeen

- De verklaring dient ingevuld te zijn door één persoon. Hij of zij is ook degene die het formulier ondertekend.
- Wij verzoeken u de verklaring in te vullen met eenzelfde blauwe pen. Een andere kleur dan blauw, of twee verschillende kleuren blauw, wordt in de regel niet geaccepteerd.
- Correcties, zoals doorhalingen en correctievloeistof zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij het invullen, is er helaas geen andere mogelijkheid dan een nieuw formulier op te vragen en in te vullen.
- Alle vragen moeten ingevuld/aangekruist zijn. Uitzondering hierop is de 'Verklaring voortzetting dienstverband'. Deze vult u alleen in indien dit van toepassing is.

Gegevens werkgever

- Bij 'naam werkgever' vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de werknemer de arbeidsovereenkomst heeft, dus niet de eventuele handelsnaam.
- Bij 'adres werkgever' mag u zowel het vestigingsadres als een eventueel postbusnummer invullen.
- De postcode moet horen bij het adres of het postbusnummer.

Gegevens werknemer

- Bij 'naam werknemer' vult u ook de meisjesnaam in als dat van toepassing is.
- De datum indiensttreding moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst staat en die op de salarisstrook staat.
- De functie moet overeenkomen met de functie die op de salarisstrook staat.

Aard van het dienstverband

- Indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband heeft, is het van belang dat de vermelde begin- en einddatum op de werkgeversverklaring overeenkomen met de data in het arbeidsovereenkomst.

Verklaring voortzetting dienstverband

- Deze rubriek vult u in indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of tijdelijke dienstverband heeft.
- De rubriek moet apart ondertekend worden en voorzien van een firmastempel.
Als u niet beschikt over een firmastempel, dient u dit op briefpapier van de firma te verklaren. Deze verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekend.

Inkomen

- Het bruto jaarsalaris moet gelijk zijn aan 12 maal het salaris dat op de ingeleverde salarisstrook, of 13 maal als er sprake is van een vierwekelijks salaris.
- Een veelvoorkomende situatie is dat op de werkgeversverklaring alvast rekening is gehouden met een toekomstige salarisstijging. Als dit het geval is, verzoeken wij u op briefpapier van de firma te verklaren per wanneer de stijging ingaat en dat de stijging onherroepelijk is.
- Het werkelijke salaris moet ingevuld worden. Bij parttimers vult u niet het salaris op basis van fulltime., maar het daadwerkelijke maandsalaris.
- De vakantietoeslag wordt berekend zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld, dus bijvoorbeeld als 8% van het bruto jaarsalaris. Bij vakantiebonnen moet de totale waarde van de bonnen ingevuld worden over de afgelopen 12 maanden.
- Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, provisie en/of overwerk, dan vult u de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in.
- 'Structureel' wil zeggen dat algemeen bekend is dat onregelmatigheid, provisie en/of overwerk bij de functie hoort.
- Een vaste uitkering, zoals een 13^e maand of eindejaarsuitkering, is vast als deze onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- Als er sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, bonus/winstuitkering, VEB-toelage, provisie en/of overwerk, dan vult u de 'Aanvullende verklaring variabel inkomen' in.
- Indien er sprake is van een loonbestanddeel dat u niet kunt vermelden onder categorie 1 t/m 7, verzoeken wij u dit bestanddeel te vermelden bij categorie 8 en daarbij een verwijzing te maken naar punt 3 of 4 van de legenda.

Leningen/loonbeslag

Hier vult u in of er wel of geen sprake is van een onderhandse lening of loonbeslag.

