

Toelichting bij het invullen van de werkgeversverklaring:

- De gehele werkgeversverklaring dient te worden ingevuld. Dit dient door één persoon te worden gedaan. Alleen de ondertekening kan door iemand anders worden gedaan.
- De werkgeversverklaring moet goed leesbaar zijn. Let op bij het zetten van stempels, dat deze niet door de tekst worden geplaatst.
- Het gedeelte *-Verklaring voortzetting dienstverband-* dient alleen te worden ingevuld als er sprake is van een **tijdelijk** contract.
- De werkgeversverklaring dient volledig met **blauwe** pen te worden ingevuld.
- In de werkgeversverklaring mag **niet** worden gekrast. Ook mag er **geen** correctievloeistof worden gebruikt.

Let er op dat u alle vragen beantwoordt en/of de daarvoor geschikte vakjes aankruist;

- De datum indiensttreding dient in overeenstemming te zijn met de datum die vermeld staat op de salarisstroken. Indien dit niet het geval is dient u een duidelijke schriftelijke uitleg bij te voegen, opgesteld en ondertekend door uw werkgever.
- Uw adresgegevens dienen in overeenstemming te zijn met de gegevens die vermeld staan op de salarisstroken en eventuele bankafschriften. Indien dit niet het geval is dient u een duidelijke schriftelijke uitleg bij te voegen, opgesteld en ondertekend door uw werkgever.
- In de werkgeversverklaring mag **niet** worden gekrast. Ook mag er **geen** correctievloeistof worden gebruikt.
- Bij de ondertekening moet ook een **firmastempel** worden gezet. Indien deze niet aanwezig is, graag een schriftelijke verklaring hiervan op briefpapier van de werkgever **met logo**.
- Indien van toepassing dient er ook bij de verklaring van voortzetting van het dienstverband een **extra** firmastempel en handtekening te worden geplaatst.

Inkomen:

- Bruto jaar salaris:** het totaal van bruto basissalaris x het aantal betaalperioden dient doorgerekend volledig in overeenstemming te zijn met het op de salarisstroken vermelde salaris. Indien er een verschil is dient uw werkgever dit separaat op officieel briefpapier toe te lichten. Deze toelichting dient ondertekend te zijn en voorzien te zijn van een firmastempel;
- Vakantietoeslag:** het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan vakantietoeslag;
- Onregelmatigheidstoeslag:** uitsluitend de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke onregelmatigheidstoelagen;
- Vaste 13e maand:** alleen de vaste onvoorwaardelijke 13e maand dient opgegeven te worden;
- Provisie:** bij dit punt verzoeken wij u de laatste 12 maanden van de provisie separaat op uw briefpapier op te geven;
- Vaste eindejaarsuitkering:** dit slechts opgeven indien het hier een vaste eindejaarsuitkering die onvoorwaardelijk is (niet zijnde tantième) betreft;
- Overwerk:** gaarne opgave te doen van het overwerk van de laatste 12 maanden, eventueel separaat op officieel briefpapier;
- Punt 8.....:** dit gedeelte kan onder andere gebruikt worden voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. Hierbij kunt u denken aan omzetspremie, filiaalpremie, prestatietoeslag (indien in arbeidscontract / CAO opgenomen).