

Aandachtspunten werkgeversverklaring

- De verklaring moet ingevuld worden door de werkgever of een personeelsfunctionaris.
- De verklaring moet door **één persoon te worden ingevuld in één handschrift en met één kleur pen voorkeur BLAUW!!**
- Alle vragen moeten worden beantwoord.
- Doorhalingen, correcties met correctievloeistof maken de werkgeversverklaring ongeldig.
- Datum indiensttreding moet overeenkomen met de datum zoals deze is vermeld op de salarisstrook.
- Er moet een **extra** handtekening en een **extra** stempel geplaatst worden op de daarvoor aangegeven plaatsen indien er sprake is van een intentieverklaring.
- Indien er geen bedrijfsstempel aanwezig is, moet dit worden verklaard en d.m.v. een stempelverklaring de ondertekening van deze stempelverklaring van de werkgever moet worden bevestigd op origineel briefpapier van het bedrijf.
- De bedrijfsstempel moet dezelfde gegevens bevatten als de naam van de werkgever op de salarisstrook.

Inkomensgegevens

- Het bruto jaarsalaris moet gelijk zijn met het bruto salaris dat is vermeld op de salarisstrook vermenigvuldigd met het aantal betaalperioden. Als dit afwijkt dan een aparte toelichting toevoegen op briefpapier van de werkgever.
- De 13^e maand en de eindejaarsuitkering en vaste toelagen moeten in de arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd als onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen.
- Onregelmatigheidstoeslag, provisie, en overwerk moeten structureel zijn. Het bedrag moet het bedrag zijn over de afgelopen 12 maanden.

Ondertekening

- De werkgeversverklaring moet door de daarvoor bevoegde persoon worden ondertekend met vermelding van naam.
- De datum moet altijd correct worden ingevuld.
- De bedrijfsstempel gegevens moeten gelijk zijn aan de gegevens van de werkgever op de salarisstrook.

Onherroepelijke salarisverhoging / en toekomstig salaris : kan 6 maanden vooruit worden meegenomen, maak daar gebruik van indien noodzakelijk