

## INSTRUCTIES INVULLEN WERKGEVERSVERKLARING NHG-MODEL

- De werkgeversverklaring moet door één persoon worden ingevuld en ondertekend. Bij verschillende handschriften kan deze worden afgekeurd.
- Alle vragen moeten beantwoord worden.
- Doorhalingen en het gebruik van correctievloeistof zijn niet toegestaan. Bij een fout dient er een nieuwe werkgeversverklaring te worden ingevuld.
- Is uw bedrijf een familiebedrijf, en is de werknemer familie van u? Dan moet een accountant de verklaring invullen en ondertekenen. U mag dit dan niet zelf doen.

### GEGEVENS WERKGEVER

- De naam van uw bedrijf moet dezelfde zijn als de naam die geregistreerd is bij de KvK. Vul dus niet een afwijkende handelsnaam in.
- Het adres van uw bedrijf moet hetzelfde zijn als het adres dat op de salarisstrook staat. En de postcode die u invult moet uiteraard bij dat adres horen.
- Controleer of het KvK-nummer juist is.

### GEGEVENS WERKNEMER

- Vul bij 'Naam werknemer' alle voorletters en de volledige achternaam in. Is uw werknemer getrouwd en heeft hij of zij de achternaam van de partner aangenomen? Vul dan ook zijn/ haar eigen naam in.
- Het adres van uw werknemer moet hetzelfde zijn als het adres op de salarisstrook.
- De indiensttredingsdatum moet dezelfde zijn als de datum die in de arbeidsovereenkomst staat.
- De functienaam moet dezelfde zijn als de functienaam die op de salarisstrook staat.

### AARD VAN HET DIENSTVERBAND

- De einddatum van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd moet dezelfde zijn als de einddatum die in de arbeidsovereenkomst staat.
- De werkgeversverklaring mag u niet afgeven binnen de proeftijd van uw werknemer.
- Vergeet niet aan te vinken of uw werknemer directeur/ aandeelhouder is.

### VERKLARING VOORTZETTING DIENSTVERBAND (INDIEN VAN TOEPASSING)

- Heeft uw werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan mag u deze vraag overslaan.
- Als u deze verklaring (ook wel intentieverklaring genoemd) invult, moet u hier een extra handtekening voor zetten.

### INKOMEN

- Het bruto jaarsalaris is het bruto maandsalaris maal 12, of maal 13 bij een vierwekelijks salaris.
- Houdt u rekening met een salarisverhoging binnen 6 maanden?
- Voeg dan een aanvullende verklaring toe op briefpapier van uw bedrijf. Daarin moet staan per wanneer de verhoging ingaat en dat deze definitief is. De persoon die de werkgeversverklaring invult, moet ook de aanvullende verklaring ondertekenen en van een bedrijfsstempel voorzien.
- Werkt uw werknemer parttime? Vul ook dan het werkelijke salaris in, en niet het salaris op basis van een fulltime dienstverband.
- De vakantietoelage moet u berekenen op de manier die in de arbeidsovereenkomst staat.
- Ontvangt uw werknemer structureel onregelmatigheidstoelage, provisie en/of overwerkvergoeding? Vul dan het totale bedrag in van de afgelopen 12 maanden.
- Een vaste eindejaarsuitkering of 13e maand mag u alleen invullen als deze zonder voorwaarden in de arbeidsovereenkomst staat.

**MODEL - WERKGEVERSVERKLARING**



<b>Gegevens werkgever</b>	Naam werkgever: Adres werkgever: Postcode en woonplaats: KvK-nummer	..... ..... ..... .....
<b>Gegevens werknemer</b>	Naam werknemer: Adres werknemer: Postcode en woonplaats: Geboortedatum: In dienst sinds: Functie:	..... <input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw ..... ..... ..... ..... (dag, maand, jaar) .....
<b>Aard van het dienstverband</b>	De werknemer heeft:  Is sprake van een proeftijd?  Zijn er voornemens het dienstverband binnenkort te beëindigen? Zo ja, toelichting:  Directeur / aandeelhouder:	<input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of is aangesteld in vaste dienst <input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of is aangesteld in tijdelijke dienst tot..... <input type="checkbox"/> inkomen uit een flexibele arbeidsrelatie, nl.:..... ..... (bijv. uitzend-, inval- of oproepkracht) <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, is de proeftijd verstreken? <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja
<b>Verklaring voortzetting dienstverband (indien van toepassing)</b>	Bij gelijkblijvend functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij beëindiging daarvan opgevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  ..... (extra handtekening)  Naam ondertekenaar: .....
<b>Inkomen</b>	1. Bruto jaar salaris <sup>1</sup> 2. Vakantietoeslag <sup>2</sup> 3. Onregelmatigheidstoeslag <sup>4</sup> 4. Vaste <sup>3</sup> 13 <sup>e</sup> maand 5. Provisie <sup>4</sup> 6. Vaste <sup>3</sup> eindejaarsuitkering 7. Overwerk <sup>4</sup> 8. ....	€ ..... (basissalaris excl. overwerk e.d.) € ..... € ..... € ..... € ..... € ..... € ..... € .....
<b>Leningen / Loonbeslag</b>	Is door u een onderhandse lening aan de werknemer verstrekt?  Is op het loon van de werknemer loonbeslag of looncessie gelegd?	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, ingangsdatum:..... hoofdsom €..... looptijd..... jaarlast €.....  <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, tot..... €..... per maand
<sup>1)</sup> Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijke aantal werkweken in de bedrijfstak. <sup>2)</sup> Bij vakantiebonnen: 100% van de waarde van de vakantiebonnen. <sup>3)</sup> Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. <sup>4)</sup> Indien structureel sprake is van onregelmatigheidstoeslag, provisieregeling en/of overwerk: het bedrag over de laatste 12 maanden.		
Ondergetekende verklaart namens de werkgever dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.  Naam ondertekenaar: .....  Getekend te.....d.d..... Handtekening:.....		
Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:  Naam:.....  Telefoon.: .....		