

## **Invulinstructie werkgeversverklaring**

De werkgeversverklaring conform de normen NHG 2005 is ingedeeld in 7 blokken die door de werkgever ingevuld moeten worden. We behandelen ze blok voor blok:

**Gegevens werkgever:** De volledige NAW-gegevens dienen te worden ingevuld.

**Gegevens werknemer:** de volledige NAW-gegevens alsmede de geboortedatum, datum in dienst en functie van de werknemer dienen te worden ingevuld. Tevens moet aangegeven worden of het een man of een vrouw betreft.

**Aard van het dienstverband:** Aangegeven moet worden wat voor arbeids-overeenkomst de werknemer heeft. Indien het een arbeidsovereenkomst betreft voor bepaalde tijd dient aangegeven te worden tot wanneer dit dienstverband dan loopt. Als de werknemer inkomen heeft uit een flexibele arbeidsrelatie dient aangegeven te worden wat voor soort arbeidsrelatie het in deze situatie betreft.

Vervolgens moet ook ingevuld worden of er sprake is van proeftijd en of deze inmiddels is verstreken, zelfs als de werknemer al een aantal jaren in dienst is. De werkgeversverklaring kan alleen worden afgegeven indien de proeftijd daadwerkelijk is verstreken. De vragen of er voornemens zijn het dienstverband binnenkort te beëindigen en of de werknemer directeur/aandeelhouder is, moeten uiteraard ook altijd worden beantwoord.

**Verklaring voortzetting dienstverband:** Deze vraag hoeft alleen te worden beantwoord indien de werknemer ten tijde van het invullen van de werkgeversverklaring een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft. Vergeet in dit blok de naam van de ondertekenaar met zijn handtekening en de firmastempel niet.

**Inkomen:** In dit blok dient het totale jaarinkomen, uitgesplitst in de mogelijke bestanddelen, te worden vermeld.

**Leningen/Loonbeslag:** Indien er een onderhandse lening aan de werknemer is verstrekt dienen ook de overige vragen met betrekking tot de ingangsdatum, hoofdsom, looptijd en jaarlast te worden ingevuld. Indien er op het loon van de werknemer loonbeslag is gelegd, dient er te worden ingevuld tot wanneer dit nog loopt en voor welk bedrag per maand.

**Ondertekening:** Hier moet ingevuld worden in welke plaats en op welke datum de werkgeversverklaring is ingevuld. Tevens dient degene die de werkgeversverklaring heeft ingevuld zijn naam te vermelden en zijn handtekening te zetten. Vergeet in dit blok wederom de firmastempel niet. Als laatste dient te worden vermeld met wie er voor eventuele verificatie contact kan worden opgenomen en op welk telefoonnummer deze persoon te bereiken is.

Als laatste geven wij aan dat een werkgeversverklaring altijd door één persoon dient te worden ingevuld. Twee of meerdere handschriften in één werkgeversverklaring kan worden afgekeurd. Tevens dienen alle blokken op de werkgeversverklaring met één en dezelfde pen te worden ingevuld.

Kleurcombinaties (blauw/zwart) of verschillende soorten pen (vulpen, ballpoint, fine-liner) kan weer leiden tot een afkeuring. Correcties in de werkgeversverklaring aangebracht met Tipp-Ex worden niet geaccepteerd. Er dient bij een gemaakte fout een nieuwe werkgeversverklaring te worden ingevuld.

Tot slot geven wij nog aan dat wij alleen akkoord gaan als wij in het bezit zijn gesteld van een **origineel** exemplaar.

Wij dienen ons te houden aan de regels die de NHG stelt. Op het moment dat de werkgeversverklaring volgens bovenstaande richtlijnen is ingevuld, kan het niet meer zo zijn dat wij een werkgeversverklaring op basis van onvolledigheid moeten afkeuren.