



Werkgeversverklaring

Deze werkgeversverklaring met begeleidende brief kunt u geven aan uw werkgever. Het is erg belangrijk dat de verklaring zorgvuldig en volledig wordt ingevuld.

Geachte werkgever,

Uw werknemer is bezig met de aanvraag voor een hypotheek en verzoekt u om bijgaande werkgeversverklaring in te vullen. Banken zijn streng in het controleren van deze verklaringen en eisen een nieuwe als iets niet goed of niet volledig is ingevuld. Om dat extra werk te voorkomen is het belangrijk dat u de verklaring volgens onderstaande richtlijnen invult.

Algemeen

- De verklaring dient ingevuld te zijn door één persoon. Dit is ook degene die het formulier ondertekent.
- Wij verzoeken u de verklaring in te vullen met een en dezelfde blauwe pen. Een andere kleur dan blauw, of twee verschillende kleuren blauw, wordt in de regel niet geaccepteerd.
- Correcties, zoals doorhalingen en tipp-ex, zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij de invulling is er dus helaas geen andere mogelijkheid dan een nieuw formulier in te vullen.
- Alle vragen moeten ingevuld/aangekruist zijn.

Gegevens werkgever

- Bij **naam werkgever** vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de medewerker 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. We zien geregeld dat het vestigingsadres wordt ingevuld met de postcode van de postbus.
- Het telefoonnummer moet een vast nummer zijn.

Gegevens werknemer

- Bij **naam werknemer** vult u ook de meisjesnaam in als daar sprake van is.
- De **datum indiensttreding** moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst staat en die op de salarisstrook staat.
- De **functie** moet exact overeenkomen met de functie die op de salarisstrook staat. Het is dus niet voldoende dat voor iedereen duidelijk is dat hetzelfde bedoeld wordt, zoals bijvoorbeeld "logistiek medewerker" en "medewerker magazijn", of dat functies in dezelfde salarisschaal zitten.

Aard van het dienstverband

- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband is van belang dat de vermelde begin- en einddatum overeenkomen met de data in de arbeidsovereenkomst.
- Alle vragen moeten ingevuld/aangekruist worden. Dit geldt ook voor het veld Directeur/aandeelhouder. Het is voor veel medewerkers vanzelfsprekend dat ze geen directeur of aandeelhouder zijn, maar toch verzoeken we u dat in dit veld echt aan te vinken.

Verklaring voortzetting dienstverband

Deze rubriek moet u invullen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband.

- o de rubriek moet volledig ingevuld zijn;
- o de rubriek moet apart ondertekend worden en ook voorzien zijn van een firma-stempel. 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 ondertekent.

Inkomen

- o Het Bruto jaarsalaris moet gelijk zijn aan 12 maal het salaris dat vermeld staat op de ingeleverde salarisstrook, of 13 maal als 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 we u op briefpapier van de firma te verklaren per wanneer de stijging ingaat en dat de stijging onherroepelijk is.
Een ander aandachtspunt is dat het werkelijke salaris ingevuld moet worden, dus bij parttimers niet het salaris op basis van full time.
- o De vakantietoelage 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.
- o Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoelage, provisie en/of overwerk, dan vult u in de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in.
Er zijn banken die toestaan dat met een groter aantal maanden gerekend mag worden. Uw medewerker of de hypotheekadviseur zal dat dan aan u moeten aangeven.
"Structureel" wil overigens zeggen dat algemeen bekend is dat onregelmatigheid, provisie of overwerk bij de functie hoort.
- o Een vaste uitkering, zoals een 13^e maand of eindejaarsuitkering, is vast als die onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- o Als punt 8. wordt ingevuld, moet achter de omschrijving ook 4) vermeld worden (zie voetnoot 4).

Leningen/loonbeslag

- o Van een onderhandse lening of loonbeslag zal meestal geen sprake zijn. Toch verzoeken we u ook deze rubriek volledig in te vullen.

Ondertekening

- o De ondertekening moet volledig zijn 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 ondertekent.

Werkgeversverklaring

(A.u.b. alleen dit standaardmodel gebruiken!)



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