

BIJLAGE 4 – MODEL - WERKGEVERSVERKLARING

Gegevens werkgever	Naam werkgever: Adres werkgever: Postcode en woonplaats: KvK-nummer
Gegevens werknemer	Naam werknemer: Adres werknemer: Postcode en woonplaats: Geboortedatum: In dienst sinds: Functie: <input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw(dag, maand, jaar)
Aard van het dienstverband	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
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:	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja (extra handtekening en firmastempel) Naam ondertekenaar:
Inkomen	1. Bruto jaar salaris ¹ 2. Vakantietoeslag ² 3. Onregelmatigheidstoeslag ⁴ 4. <u>Vaste</u> ³ 13 ^e maand 5. Provisie ⁴ 6. <u>Vaste</u> ³ eindejaarsuitkering 7. Overwerk ⁴ 8.	€(basissalaris excl. overwerk e.d.) € € € € € € €
Leningen / Loonbeslag	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
¹⁾ Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijke aantal werkweken in de bedrijfstak. ²⁾ Bij vakantiebonnen: 100% van de waarde van de vakantiebonnen. ³⁾ Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. ⁴⁾ 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. Firmastempel: Naam ondertekenaar: Getekend te.....d.d..... Handtekening:.....		
Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met: Naam:..... Telefoon.:		

form 30/2.1.54/werkgeversverklaring/01012016

Toelichting op de werkgeververklaring

Geachte werkgever, Uw werknemer is bezig met de aanvraag voor een hypotheek en verzoekt u om een 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.
- de rubriek moet volledig ingevuld zijn;
- 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

- 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 vierwelijkse 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.
- De vakantietoeslag 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.
- Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, 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.
- Een vaste uitkering, zoals een 13e maand of eindejaarsuitkering, is vast als die onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- Als punt 8. wordt ingevuld, moet achter de omschrijving ook 4) vermeld worden (zie voetnoot 4).

Leningen/loonbeslag

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

Ondertekening

- 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 werkgeversverklaring ondertekent.