

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	man vrouw
Aard van het dienstverband	De werknemer heeft Is er sprake van een proeftijd? Zijn er voornemens het dienstverband binnenkort te beëindigen? Zo ja, toelichting Directeur / aandeelhouder	een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of is aangesteld in vaste dienst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of is aangesteld in tijdelijke dienst tot inkomen uit een flexibele arbeidsrelatie (bijv. uitzend-, inval-of oproepkracht), nl.: nee ja Zo ja, is de proeftijd verstreken? nee ja nee ja nee ja, percentage aandelen %
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	nee ja (extra handtekening) Naam ondertekenaar
Inkomen	1. Bruto jaarsalaris ¹ 2. Vakantietoeslag ² 3. 13e maand ³ 4. Eindejaarsuitkering ³ 5. Levensloop ³ 6. Onregelmatigheidstoeslag ⁴ 7. Overwerk ⁴ 8. Provisie ⁴ 9. 10.	€ (basissalaris excl. overwerk e.d.) € € € € € € € € vast ³ structureel ⁴ € vast ³ structureel ⁴
<p>1) Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijke aantal werkweken in de bedrijfstak. 2) Bij vakantiebonnen: 100% van de waarde van de vakantiebonnen of tijdspaarfonds. 3) Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. 4) Indien structureel sprake is van onregelmatigheidstoeslag, provisieregeling, overwerk of andere structurele inkomensbestanddelen: het bedrag over de laatste 12 maanden.</p>		
Leningen / Loonbeslag	Is door u een onderhandse lening aan de werknemer verstrekt? Is op het loon van de werknemer loonbeslag of looncessie gelegd?	nee ja Zo ja, ingangsdatum hoofdsom € Looptijd (maanden) maandlast € nee ja Zo ja, tot € per maand
Ondergetekende verklaart namens de werkgever dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.		Handtekening Naam ondertekenaar: Getekend te d.d.
Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:		Naam Telefoon

Richtlijnen invullen werkgeversverklaring

Uw werknemer staat op het punt om een hypotheeklening af te sluiten. Hiervoor eist de geldverstrekker dat u als werkgever een werkgeversverklaring invult. Deze werkgeversverklaring treft u bijgaand aan. Omdat de werkgeversverklaring een essentieel onderdeel vormt van het accepteren van de hypotheekaanvraag dient de bijgaande verklaring zeer secuur en nauwgezet te worden ingevuld door u. Daarom dat wij hieronder enkele aandachtspunten nog eens apart benoemen.

- Gebruik alleen bijgaande werkgeversverklaring en geen eigen model;
- Deze werkgeversverklaring is digitaal invulbaar. Opent u deze verklaring bij voorkeur in het programma Acrobat Reader, u krijgt dan bij ieder veld een toelichting te zien;
- Vul de werkgeversverklaring volledig in en beantwoord alle vragen;
- Sla de ingevulde werkgeversverklaring op en print deze uit. Vervolgens ondertekent u de werkgeversverklaring en indien van toepassing ook de verklaring voortzetting dienstverband (intentieverklaring);
- Plaats een firmastempel op de werkgeversverklaring onder uw handtekening en eventueel een extra firmastempel onder uw handtekening bij de intentieverklaring;
- Correcties, zoals doorhalingen en het gebruik van correctievloeistof, zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij de invulling moet u de verklaring aanpassen en opnieuw uitprinten;
- Het is niet toegestaan informatie toe te voegen op de werkgeversverklaring of de intentieverklaring anders te omschrijven;
- Indien u niet beschikt over een firmastempel dat verzoeken wij u dit te verklaren op bedrijfsbriefpapier ondertekend door degene die de werkgeversverklaring heeft ondertekend. Deze verklaring moet samen met de werkgeversverklaring worden aangeleverd;
- De datum in dienst moet gelijk zijn aan de datum in dienst zoals vermeld op de salarisstrook;
- Het bruto jaarsalaris moet gelijk zijn aan 12 maal het maandsalaris dat vermeld staat op de ingeleverde salarisstrook, of 13 maal indien er sprake is van een vierwekelijks salaris;
- De vakantietoeslag dient als bedrag te worden ingevuld (dus niet "8%" invullen);
- Overige inkomensbestanddelen invullen zoals aangegeven onder de voetnoot die van toepassing is;
- Is er een inkomensdeel dat u onder "inkomen" punt 8, 9 of 10 wilt invullen, geeft u dan hierachter ook aan welke voetnoot op dat inkomensdeel van toepassing is (3 of 4);
- Het telefoonnummer waarop u voor verificatie kan worden gebeld door de geldverstrekker dient bij voorkeur een vast telefoonnummer te zijn.

Indien u bij het invullen twijfelt wat u moet vermelden of als u vragen heeft neemt u dan gerust contact met ons op. Wij staan u graag te woord.

Vriendelijk bedankt voor uw medewerking.

Gabriël