

De werkgeversverklaring

Met deze checklist kun je controleren of de werkgeversverklaring goed is ingevuld.

- ✓ Is de verklaring ingevuld en ondertekend met dezelfde **blauwe** pen?
- ✓ Is het bruto jaarsalaris gelijk aan 12 of 13 maal het salaris op de ingeleverde loonstrook?
- ✓ Is de verklaring volledig ondertekend en voorzien van een bedrijfsstempel? Is er geen bedrijfsstempel, stuur dan ook de stempelverklaring mee (zie bijlage onderaan)
- ✓ Is je functie exact hetzelfde als op de ingeleverde loonstrook?
- ✓ Is de verklaring recent ondertekend (Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op datum van offerte)

Als bijlage is het Model Werkgeversverklaring 2016 toegevoegd zodat je de juiste versie kan gebruiken.

Instructies voor de werkgevers

Beste werkgever,

Uw werknemer is bezig met de aanvraag voor een hypotheek. Hij of zij heeft daarvoor van u bijgaande werkgeversverklaring nodig. De geldverstrekkers zijn tegenwoordig erg streng in het controleren van deze verklaringen en willen een nieuwe als iets niet goed of niet volledig is ingevuld.

Wilt u daarom bij het invullen letten op onderstaande punten?

Algemeen

- De verklaring moet door één persoon ingevuld en ondertekend zijn.
- Wilt u de verklaring invullen met dezelfde **blauwe** pen. 2 kleuren worden niet geaccepteerd.
- Correcties / doorhalingen zijn niet toegestaan. U zal dan een nieuw formulier moeten invullen.
- Alle vragen moeten ingevuld en/of aangekruist zijn.

Gegevens werkgever

- Bij naam werkgever vult u de volledige naam in van uw organisatie, dus niet de eventuele handelsnaam.
- Bij adres werkgever mag u zowel het vestigingsadres als een evt. postbusnummer invullen.
- De postcode moet wel horen bij het adres.
- Het telefoonnummer dient een vast nummer te zijn.

Gegevens werknemer

- Graag bij de naam werknemer ook een eventuele meisjesnaam invullen indien van toepassing.
- De datum in dienst moet hetzelfde zijn als de datum die in de arbeidsovereenkomst en 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 beantwoord / aangekruist worden. Dit geldt dus ook voor het veld: Directeur/groootaandeelhouder (het is voor veel medewerkers vanzelfsprekend dat ze dit niet zijn, echter dient u het toch aan te vinken)

Verklaring voortzetting dienstverband

Deze rubriek is belangrijk en moet u invullen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband. Hierin geeft u een intentieverklaring af.

- De rubriek moet volledig ingevuld zijn en apart ondertekend worden en voorzien zijn van een bedrijfsstempel. Als u niet beschikt over een bedrijfsstempel, kunt u hiervoor een verklaring op briefpapier afleggen. Zie de verklaring op de laatste pagina als voorbeeld. Deze verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekent.

Inkomen

- Het bruto jaarsalaris dat wordt ingevuld moet gelijk zijn aan 12 maal het bruto salaris dat staat op de ingeleverde loonstrook, of 13 maal als sprake is van een vierwekelijks salaris.
- Als op de werkgeversverklaring alvast rekening is gehouden met een toekomstige salarisstijging, dient u op briefpapier van het bedrijf te verklaren per wanneer de stijging ingaat en dat de stijging onherroepelijk is.
- Bij parttimers moet het werkelijk salaris worden ingevuld, dus 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 er structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, provisie en/of overwerk, dan vult u in de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in.
- Een vaste uitkering, zoals een 13e maand of eindejaarsuitkering, is vast als die onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.

Ondertekening

Graag de ondertekening volledig invullen en voorzien van een bedrijfsstempel. Indien er geen bedrijfsstempel is, graag dit op papier verklaren. Zie een voorbeeld van een stempelverklaring op de laatste pagina. Deze verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekent.

Voorbeeld ontbreken verklaring bedrijfsstempel

Indien er geen bedrijfsstempel aanwezig is kan de volgende stempel verklaring gebruikt worden. De stempelverklaring dient door dezelfde persoon ondertekent te worden die ook de werkgeversverklaring heeft ondertekent.

<plaats>, <datum>

Betreft: Verklaring over bedrijfsstempel

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij verklaar ik dat wij niet in het bezit zijn van een bedrijfsstempel.

Vertrouwende u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

<naam>

Handtekening

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