

## WERKGEVERSVERKLARING

<b>Gegevens Werkgever</b>	Naam werkgever: ..... Adres werkgever: ..... Postcode en woonplaats: .....	
<b>Gegevens Werknemer</b>	Naam werknemer: ..... Adres werknemer: ..... Postcode en woonplaats: ..... Geboortedatum: ..... In dienst sinds: ..... (dag, maand, jaar) Functie: .....	<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw
<b>Aard van het dienstverband</b>	De werknemer heeft:  Is er 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"/> ja <input type="checkbox"/> nee  <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja
<b>Verklaring voortzetting dienstverband (indien van toepassing)</b>	Bij gelijkblijvend functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij beëindiging daarvan opgevolgd door een arbeids-overeenkomst voor onbepaalde tijd:	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  (extra handtekening en firmastempel)  Naam ondertekenaar: .....
<b>Inkomen</b>	1. Bruto jaarsalaris <sup>1</sup> 2. Vakantietoeslag <sup>2</sup> 3. Onregelmatigheidstoeslag <sup>4</sup> 4. <u>Vaste</u> <sup>3</sup> 13 <sup>e</sup> maand 5. Provisie <sup>4</sup> 6. <u>Vaste</u> <sup>3</sup> eindejaarsuitkering 7. Overwerk <sup>4</sup> 8. ....	€ ..... (basissalaris excl. overwerk e.d.) € ..... €..... €..... €..... €..... €.....
<b>Leningen / Loonbeslag</b>	Is door U een onderhandse lening aan de werknemer verstrekt? Is op het loon van de werknemer loonbeslag 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, €.....per maand tot .....

<sup>1)</sup> Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijke aantal werkweken in de bedrijfstak.

<sup>2)</sup> Bij vakantiebonnen: 100% van de waarde van de vakantiebonnen.

<sup>3)</sup> Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen.

<sup>4)</sup> 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.  
 Naam ondertekenaar: .....

Getekend te.....d.d. ....

Handtekening en firmastempel: .....

Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:

Naam: .....tel. ....

## Invulinstructie voor de werkgeversverklaring

Geachte heer/mevrouw,

Uw werknemer heeft u verzocht een werkgeververklaring in te vullen, die nodig is voor het afsluiten van een hypotheek. De werkgeversverklaring is een heel belangrijk document voor de geldverstrekkers om de hypotheek te kunnen beoordelen. Daarom zijn er aan het invullen van de verklaring eisen gesteld. Als de ingevulde werkgeversverklaring niet aan deze eisen voldoet, zal er een nieuwe verklaring moeten worden ingevuld. Hierdoor loopt de hypotheekverstrekking van uw werknemer vertraging op.

Wij verzoeken u daarom de werkgeversverklaring volgens onderstaande regels in te vullen:

1. Invullen door één persoon, geschreven met één pen in één handschrift en door dezelfde persoon ondertekend.
2. Alle vragen moeten beantwoord worden
3. Correcties zijn niet toegestaan (bijvoorbeeld doorhalen en tipp-ex).
4. De loongegevens moeten overeenkomen met de salarisstrook die de werknemer aanlevert.
5. Structureel overwerk, vakantietoeslag en dergelijke dienen op de aangegeven plaats ingevuld te worden.
6. De werkgeversverklaring moet gestempeld worden met de firmastempel. Wanneer u geen firmastempel heeft, dan is het nodig een verklaring bij te voegen op briefpapier waaruit blijkt dat de firmastempel ontbreekt.
7. Bij tijdelijke contracten moet duidelijk de einddatum van het contract worden ingevuld.
8. Als de intentieverklaring van toepassing is, dan dient het onderdeel 'Verklaring voortzetting dienstverband' volledig ingevuld te worden, dus inclusief handtekening, firmastempel en naam van de ondertekenaar.

Het originele exemplaar van de ingevulde werkgeversverklaring kunt u meegeven aan uw werknemer. Deze is nodig om het hypotheekdossier compleet te maken.

Wij danken u hartelijk voor u medewerking!

Met vriendelijke groet,

Huis & Hypotheek Rotterdam-Capelle  
Jacob van Campenplein 67  
3067 LA ROTTERDAM

Tel. 010-2519033  
Fax 010-4218133  
rotterdam-capelle@huis-hypotheek.nl