

**MODEL - WERKGEVERSVERKLARING**

<b>Gegevens werkgever</b>	Naam werkgever: Adres werkgever: Postcode en woonplaats: KvK-nummer	..... ..... .....
<b>Gegevens werknemer</b>	Naam werknemer: Adres werknemer: Postcode en woonplaats: Geboortedatum: In dienst sinds: Functie:	..... <input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw ..... ..... ..... (dag, maand, jaar) .....
<b>Aard van het dienstverband</b>	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
<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 arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  ..... (extra handtekening en firmastempel)  Naam ondertekenaar: .....
<b>Inkomen</b>	1. Bruto jaar salaris <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 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
<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. Firmastempel: Naam ondertekenaar: .....  Getekend te.....d.d..... Handtekening:.....		
Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:  Naam:.....  Telefoon.: .....		

# Toelichting werkgeversverklaring

Geachte werkgever,

Uw werknemer is momenteel bezig met de aanvraag van een hypotheek. Voor de beoordeling van de aanvraag is het noodzakelijk dat wij over een correct ingevulde werkgeversverklaring beschikken.

Hypotheekverstrekkers zijn streng in het controleren van werkgeversverklaringen en sturen de verklaring terug als deze niet goed is ingevuld. Daarom is het erg belangrijk dat u de verklaring volledig en correct invult. Om u hiermee te helpen, vindt u hieronder een algemene toelichting.

Op de volgende pagina vindt u een nadere uitleg over de aparte onderdelen.

## Algemene opmerkingen

- Alle gegevens dienen door één persoon te worden ingevuld.
- Wij verzoeken u de verklaring met één en dezelfde blauwe pen in te vullen.
- Correctievloeistof of doorhalingen maken het document ongeldig. Wanneer toch correctie noodzakelijk is, dan vragen wij u een nieuw formulier in te vullen. Via de website [www.kokamstelveen.nl/online-service/online-formulieren](http://www.kokamstelveen.nl/online-service/online-formulieren) kunt u een nieuw formulier printen.
- De inkomensgegevens dienen overeen te komen met de meest recente salarisstrook.
- Alle vragen moeten ingevuld of aangekruist zijn. Een uitzondering hierop is de 'Verklaring voortzetting dienstverband'. Deze vult u alleen in indien dit van toepassing is.
- Tot slot ondertekent u de werkgeversverklaring en voorziet u deze van een firmastempel. Wanneer u geen firmastempel heeft, dient u dit op briefpapier van de firma te verklaren. Deze verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekent.

De ingevulde werkgeversverklaring kunt u meegeven aan uw werknemer. De verklaring is nodig om het hypotheekdossier compleet te maken.

Wij danken u voor uw medewerking.

Met vriendelijke groeten,

KOK Amstelveen  
Pastoor J.W. Brouwerslaan 2a  
1187 CD Amstelveen  
Tel.: 020 - 347 21 99

## Toelichting werkgeversverklaring

<b>Gegevens werkgever</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij <b>naam werkgever</b> vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de medewerker de arbeidsovereenkomst heeft, dus niet de eventuele handelsnaam.</li> <li>• Bij <b>adres werkgever</b> mag u zowel het vestigingsadres als een eventueel postbusnummer invullen.</li> </ul>
<b>Gegevens werknemer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij <b>naam werknemer</b> vult u ook de meisjesnaam in indien dat van toepassing is.</li> <li>• De <b>datum indiensttreding</b> moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst en op de salarisstrook staat.</li> <li>• De <b>functie</b> moet exact overeenkomen met de functie die op de salarisstrook staat.</li> </ul>
<b>Aard van dienstverband</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband is het belangrijk dat de vermelde begin- en einddatum met de data in de arbeidsovereenkomst overeenkomen.</li> <li>• Ook hier moeten alle vragen ingevuld/aangekruist worden. Dit geldt ook voor het veld <b>directeur/aandeelhouder</b>. Het is voor veel werkgevers vanzelfsprekend dat de werknemer vaak geen directeur of aandeelhouder is, maar toch vragen wij u dat in te vullen.</li> </ul>
<b>Verklaring voortzetting dienstverband</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit veld vult u in wanneer de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft of een tijdelijk dienstverband heeft.</li> <li>• Het veld moet apart ondertekend worden en voorzien zijn van een firmastempel. Als u niet over een firmastempel beschikt, dient u dit op het briefpapier van de firma te verklaren. Deze verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekent.</li> </ul>
<b>Inkomen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het <b>bruto jaarsalaris</b> 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.</li> <li>• Het werkelijke salaris moet ingevuld worden. Wanneer een werknemer parttime werkt, vult u dan het daadwerkelijke maandsalaris in (en niet op basis van een fulltime dienstverband).</li> <li>• De <b>vakantietoeslag</b> 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.</li> <li>• Als structureel sprake is van een <b>onregelmatigheidstoeslag, provisie</b> en/of <b>overwerk</b>, dan vult u de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in.</li> <li>• Enkele banken staan toe dat met een groter aantal maanden gerekend mag worden. Uw werknemer of de hypotheekadviseur zal dit aangeven.</li> <li>• ‘Structureel’ betekent dat algemeen bekend is dat onregelmatigheid, provisie of overwerk bij de functie hoort.</li> <li>• Een vaste uitkering, zoals een <b>13e maand</b> of eindejaarsuitkering, is vast als deze onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.</li> <li>• Als punt 8 wordt ingevuld, moet achter de omschrijving een verwijzing worden gemaakt naar punt 3 of punt 4.</li> </ul>
<b>Leningen/loonbeslag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier vult u in of er wel of geen sprake is van een onderhandse lening, loonbeslag of looncessie.</li> </ul>