

Gegevens werkgever

Naam werkgever _____
Adres werkgever _____
Postcode en woonplaats _____

Gegevens werknemer

Naam werknemer _____ man vrouw
Adres werknemer _____
Postcode en woonplaats _____
Geboortedatum _____
In dienst sinds _____ (dag, maand, jaar) Functie _____

Aard van het dienstverband

De werknemer heeft 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, namelijk _____
(bijvoorbeeld uitzend-, inval- of oproepkracht)

Is er sprake van een proeftijd? nee ja Zo ja, is de proeftijd verstreken? nee ja
Zijn er voornemens het dienstverband binnenkort te beëindigen? nee ja Zo ja, toelichting _____
Directeur/aandeelhouder nee 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: nee ja

Extra handtekening en firmastempel _____
Naam ondertekenaar _____

Inkomen

1. Bruto jaarsalaris¹ € _____ (basissalaris exclusief overwerk en dergelijke)
2. Vakantietoeslag² € _____
3. Onregelmatigheidstoeslag³ € _____
4. Vaste⁴ 13^{de} maand € _____
5. Provisie € _____
6. Vaste⁴ eindejaarsuitkering € _____
7. Overwerk € _____
8. _____ € _____

1. Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijk aantal werkweken in de bedrijfstak.
2. Bij vakantiebonnen: 100 procent van de waarde van de vakantiebonnen.
3. Indien structureel sprake is van onregelmatigheidstoeslag, provisieregeling en/of overwerk: het bedrag over de laatste twaalf maanden.
4. Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen.

Leningen/loonbeslag

Is door u een onderhandse lening aan de werknemer verstrekt? nee ja
Zo ja, ingangsdatum _____ hoofdsom € _____ looptijd _____ jaarlast € _____
Is op het loon van de werknemer loonbeslag gelegd? nee ja Zo ja, tot _____ € _____ per maand

Ondergetekende verklaart namens de werkgever dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Getekend te _____ datum _____
Handtekening en firmastempel _____
Naam ondertekenaar _____

Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:

Naam _____ Telefoon _____

Geachte heer, mevrouw,

Wilt u zo vriendelijk zijn bij het invullen van de werkgeversverklaring te letten op het volgende:

- De werkgeversverklaring dient altijd volledig te worden ingevuld (let ook op de invulvakjes). Als er sprake is van een vast contract, dan hoeft de Verklaring voortzetting dienstverband niet te worden ingevuld.
- Correcties zijn niet toegestaan, ook het gebruik van correctiematerialen niet.
- Gebruik bij voorkeur een pen met blauwe inkt, dat voorkomt twijfel over de echtheid van de originele verklaring.
- Gebruik dezelfde pen of inktvariant voor invullen en ondertekenen. Het is de bedoeling dat de ondertekenaar het document zelf invult.
- Zet een stempel waar daarom wordt gevraagd. Beschikt uw bedrijf niet over een bedrijfsstempel, gelieve dit dan aan te geven in een aanvullende verklaring op briefpapier. Voor sommige banken is het ontbreken van de bedrijfs stempel een reden om het document te weigeren.
- Gebruik bij voorkeur dit formulier, dat is voor elke Nederlandse bank acceptabel. Zelf opgemaakte formulieren zijn ook acceptabel, mits alle hier opgevraagde informatie erin wordt vermeld.
- Graag een salarisstrook meesturen die gebruikt is voor het invullen van de werkgeversverklaring. Dit dient een recente salarisstrook te zijn (maximaal 2 maanden oud)

Mocht u bij het invullen van het formulier vragen of opmerkingen hebben, neem dan contact op met Commandeur verzekeringen, afdeling hypotheek via telefoonnummer 0228 566 666.

Wij danken u voor de te nemen moeite.

Met vriendelijke groet,
Commandeur verzekeringen