

## Toelichting werkgeversverklaring

Om het inkomen uit loondienst aan te kunnen tonen is een werkgeversverklaring nodig. We zouden je willen vragen om deze door jouw werkgever zorgvuldig en compleet te laten invullen met vermelding van de juiste handtekeningen en firmastempel. Banken zijn bij wet verplicht om de werkgeversverklaring streng te controleren en eisen een nieuwe verklaring als iets niet of niet juist is ingevuld. Graag de volgende richtlijnen in acht laten nemen:

Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verklaring dient ingevuld te zijn door één persoon. Hij of zij is ook degene die het formulier ondertekent.</li> <li>• Wij verzoeken u de verklaring in te vullen met eenzelfde blauwe pen. Een andere kleur dan blauw, of twee verschillende kleuren blauw, wordt in de regel niet geaccepteerd.</li> <li>• Correcties, zoals doorhalingen en correctievloeistof, zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij het invullen, is er helaas geen andere mogelijkheid dan een nieuw formulier in te vullen.</li> <li>• Alle vragen moeten ingevuld/aangekruist zijn. Uitzondering hierop is de 'Verklaring voortzetting dienstverband'. Deze vult u alleen in indien dit van toepassing is.</li> <li>• Tot slot ondertekent u de werkgeversverklaring, voorziet u deze van een bedrijfsstempel als er op de werkgeversverklaring om wordt gevraagd en vergeet niet te vermelden wie de ondertekenaar is en met wie contact kan worden opgenomen, ook als dat dezelfde persoon is en vergeet de datum niet.</li> </ul>
Gegevens werkgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij 'naam werkgever' vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de werknemer de arbeidsovereenkomst heeft, dus niet de eventuele handelsnaam.</li> <li>• Bij 'adres werkgever' mag u zowel het vestigingsadres als een eventueel postbusnummer invullen.</li> <li>• De postcode moet horen bij het adres of het postbusnummer.</li> </ul>
Gegevens werknemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij 'naam werknemer' vult u ook de meisjesnaam in als dat van toepassing is.</li> <li>• De datum indiensttreding moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst staat en die op de salarisstrook staat.</li> <li>• De functie moet overeenkomen met de functie die op de salarisstrook staat.</li> </ul>
Aard van het dienstverband	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband heeft, is het van belang dat de vermelde begin- en einddatum op de werkgeversverklaring overeenkomen met de data in de arbeidsovereenkomst</li> <li>• De datum indiensttreding moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst staat en die op de salarisstrook staat.</li> <li>• Vergeet niet in te vullen of de werknemer wel of geen directeur en/of aandeelhouder is</li> </ul>
Verklaring voortzetting dienstverband	Deze rubriek vult u alleen in indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband heeft.
Inkomen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bruto jaarsalaris 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.</li> <li>• Graag niet alvast rekening houden met een toekomstige salarisstijging. Als hier sprake van is, verzoeken we u op briefpapier van de firma de onvoorwaardelijke inkomensstijging te verklaren met vermelding van de naam van de werknemer, het nieuwe bruto salaris, de ingangsdatum van de inkomensstijging en de ondertekening.</li> <li>• Het werkelijke salaris moet ingevuld worden. Bij parttimers vult u niet het salaris in op basis van fulltime, maar het daadwerkelijke maandsalaris.</li> <li>• De vakantietoeslag wordt berekend zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld, dus bijvoorbeeld als 8% van het bruto jaarsalaris.</li> <li>• Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, provisie en/of overwerk, dan vult u de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in.</li> <li>• 'Structureel' wil zeggen dat algemeen bekend is dat onregelmatigheid, provisie en/of overwerk bij de functie hoort.</li> <li>• Een vaste uitkering, zoals een 13e maand of eindejaarsuitkering, is vast als deze onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.</li> <li>• Indien er sprake is van een loonbestanddeel dat u niet kunt vermelden onder categorie 1 t/m 7, verzoeken wij u dit bestanddeel te vermelden bij categorie 8 en daarbij een verwijzing te maken naar punt 3 of 4 van de legenda.</li> </ul>
Leningen/ loonbeslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier vult u in of er wel of geen sprake is van een onderhandse lening of loonbeslag.</li> </ul>