

Invul instructie werkgeversverklaring

Uw werknemer is bezig met de aanvraag voor een hypotheek en verzoekt u om bijgaande werkgeversverklaring in te vullen. Banken zijn streng in het controleren van deze verklaringen en eisen een nieuwe als iets niet goed of niet volledig is ingevuld. Om dat extra werk te voorkomen is het belangrijk dat u de verklaring volgens onderstaande richtlijnen invult.

Algemeen

- De verklaring dient ingevuld te zijn door **één** persoon. Dit is ook degene die het formulier ondertekent.
- Wij verzoeken u de verklaring in te vullen met **één en dezelfde blauwe pen**. Een andere kleur dan blauw, of twee verschillende kleuren blauw, wordt niet geaccepteerd.
- **Correcties, zoals doorhalingen en tipp-ex**, zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij de invulling is er dus geen andere mogelijkheid dan een nieuw formulier in te vullen.
- **Alle** vragen moeten ingevuld/aangekruist zijn.

Gegevens werkgever

- Bij **naam werkgever** vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de medewerker de arbeidsovereenkomst heeft, dus niet de eventuele handelsnaam.
- Bij **adres werkgever** mag u zowel het vestigingsadres als een eventueel postbusnummer invullen.
- De postcode moet horen bij het adres. We zien geregeld dat het vestigingsadres wordt ingevuld met de postcode van de postbus.
- Het kamer van koophandel nummer dient te worden ingevuld.

Gegevens werknemer

- Bij **naam werknemer** vult u ook de meisjesnaam in als daar sprake van is.
- De **datum indiensttreding** moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst en die op de salarisstrook staat.
- De **functie** moet **exact** overeenkomst met de functie die op de salarisstrook staat.

Aard van het dienstverband

- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijke dienst verband is het van belang de vermelde **begin- en einddatum** overeenkomen met de data in de arbeidsovereenkomst.
- Alle vragen moeten ingevuld/aangekruist worden. Dit geldt ook voor het veld Directeur/aandeelhouder.

Verklaring voortzetting dienstverband

Deze rubriek **moet** u invullen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband.

- De rubriek moet volledig ingevuld zijn;
- De rubriek moet **apart ondertekend worden** en ook voorzien zijn van een **firma-stempel**. Als u niet beschikt over een firmastempel, dient u dit op briefpapier van de firma te verklaren. Deze verklaring moet **ondertekend zijn door dezelfde persoon** die ook de werkgeversverklaring ondertekent.

Inkomen

- Het bruto jaarsalaris moet **gelijk** zijn aan 12 x het salaris dat vermeld staat op de ingeleverde salarisstrook of 13 x als er 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 wij u op briefpapier van de firma te verklaren per wanneer de stijging ingaat en dat de stijging **onherroepelijk** is. Een ander aandachtspunt is dat het werkelijke salaris moet worden ingevuld, dus bij parttimers niet het salaris op basis van fulltime.
- De vakantietoelage wordt berekend zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld, dus bijv. als 8% van het bruto jaarsalaris. Bij vakantiebonnen moet de totale waarde van de bonnen ingevuld worden over de afgelopen 12 maanden.
- Als **structureel** sprake is van een onregelmatigheidstoelage, provisie en/of overwerk, dan vult u in de totale uitkering van de **afgelopen 12 maanden**. Er zijn ook banken die toestaan dat met een groter aantal maanden gerekend mag worden. Uw medewerker of hypotheekadviseur zal dat dan aan u moeten aangeven. "Structureel" wil overigens zeggen dat algemeen bekend is dat onregelmatigheid, provisie of overwerk bij de functie hoort.
- Een vaste uitkering, zoals een 13^e maand of eindejaarsuitkering, is vast als die onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- **Als punt 8. wordt ingevuld, moet achter de omschrijving ook 4) vermeld worden (zie voetnoot 4).**

Leningen/loonbeslag

- Van een onderhandse lening of loonbeslag zal meestal geen sprake zijn. Toch verzoeken wij u ook deze rubriek **volledig** in te vullen.

Ondertekening

- De ondertekening moet **volledig** zijn en voorzien van een **firmastempel**. Als u niet beschikt over een firmastempel, dient u dit op briefpapier van de firma te verklaren. Deze verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekent.