

TOELICHTING WERKGEVERSVERKLARING

Geachte werkgever,

Uw werknemer is bezig met het aanvragen van een hypotheek. Hiervoor heeft hij of zij een werkgeversverklaring nodig.

Wij verzoeken u vriendelijk om de verklaring volgens onderstaande richtlijnen in te vullen. Banken zijn streng in het controleren van deze verklaringen en eisen een nieuwe verklaring als iets niet goed of niet volledig is ingevuld.

Algemeen

- De verklaring dient ingevuld te zijn door één persoon. Hij of zij is ook degene die het formulier ondertekent. 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.
- 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 op te vragen en in te vullen.
- Alle vragen moeten ingevuld/aangekruist zijn. 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. 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.

Gegevens werkgever

- Bij 'naam werkgever' vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de werknemer 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 of het postbusnummer. Het telefoonnummer moet een vast nummer zijn. Een mobiel nummer is helaas niet toegestaan. Het KvK nummer moet worden vermeld.

Gegevens werknemer

- Bij 'naam werknemer' vult u ook de meisjesnaam in als dat van toepassing is.
- De datum indiensttreding moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst staat en die op de salarisstrook staat.
- De functie moet overeenkomen met de functie die op de salarisstrook staat.

Aard van het dienstverband

- 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.

Verklaring voortzetting dienstverband

- Deze rubriek vult u in indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband heeft.
- De rubriek moet apart ondertekend worden en voorzien zijn van een firmastempel. Wanneer 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 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.
- Het werkelijke salaris moet ingevuld worden. Bij parttimers vult u niet het salaris in op basis van full time, maar het daadwerkelijke maandsalaris.
- De vakantietoelage 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.
- Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoelage, provisie en/of overwerk, dan vult u in de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in. Er zijn banken die toestaan dat met een groter aantal maanden gerekend mag worden. U kunt aan uw werknemer of de hypotheekadviseur vragen of dit het geval is.
- 'Structureel' wil zeggen dat algemeen bekend is dat onregelmatigheid, provisie en/of overwerk bij de functie hoort.
- Een vaste uitkering, zoals een 13e maand of eindejaarsuitkering, is vast als deze onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- Als sprake is van een onregelmatigheidstoelage, bonus/winstuitkering, VEB-toelage, provisie en/of overwerk, dan vult u de 'Aanvullende verklaring variabel inkomen' in.
- 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.

Leningen/loonbeslag

- Hier vult u in of er wel of geen sprake is van een onderhandse lening, loonbeslag of looncessie.

Ondertekening

- Aan de linkerkant vult u de naam van de ondertekenaar in, aan de rechterkant vult u de plaats en datum van ondertekening in samen met een handtekening en firmastempel en tenslotte vult u uw naam en telefoonnummer ter verificatie in.

Namens uw werknemer hartelijk dank voor uw medewerking!