

Geachte werkgever,

Uw werknemer heeft een aanvraag voor een hypotheek ingediend bij een geldverstrekker. En daarom vragen wij u om bijgaande werkgeversverklaring in te vullen. Het is belangrijk dat de werkgeversverklaring op de juiste wijze wordt ingevuld. Om extra werk te voorkomen is het belangrijk dat u de verklaring volgens onderstaande richtlijnen invult.

Algemeen

- De werkgeversverklaring moet ingevuld worden door 1 persoon. Alleen de verklaring voortzetting dienstverband mag door een ander persoon worden ingevuld. Bijvoorbeeld de leidinggevende.
- Wij verzoeken u de verklaring in te vullen met een kleur inkt. Verschillende kleuren worden in de regel niet geaccepteerd.
- Correcties, zoals doorhalingen en tipex, zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij de invulling is er dus helaas 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.
- In de regel moet het telefoonnummer een vast nummer zijn maar het is niet altijd mogelijk om een vast nummer te vermelden.

Gegevens werknemer

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

Aard van het dienstverband

- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband is van belang dat 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. Het is voor veel medewerkers vanzelfsprekend dat ze geen directeur of aandeelhouder zijn, maar toch verzoeken we u dat in dit veld echt aan te vinken.

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 inclusief een firma stempel. Als er geen firma stempel aanwezig is dan graag een verklaring op briefpapier waarin dit wordt verklaard.

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. Een ander aandachtspunt is dat het werkelijke salaris ingevuld moet worden, dus bij parttimers niet het salaris op basis van full time.
- De vakantietoeslag 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 onregelmatigheidstoeslag, provisie en/of overwerk, dan vult u in de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in. "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

- Het is mogelijk dat er sprake is van een onderhandse lening (bijv fietsplan) of loonbeslag (bijv alimentatie).

Ondertekening

- De ondertekening moet volledig zijn en voorzien van een firmastempel. Als er geen firma stempel aanwezig is dan graag een verklaring op briefpapier waarin dit wordt verklaard. De verklaring moet ondertekend zijn door dezelfde persoon die ook de werkgeversverklaring ondertekent. De werkgeversverklaring moet ook voorzien zijn van een datum.