

Geachte werkgever,

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 helemaal 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 een en dezelfde blauwe pen. Een andere kleur dan blauw, of twee verschillende kleuren blauw, wordt in de regel niet geaccepteerd.
- Correcties, zoals doorhalingen en tipp-ex, 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.
- Het telefoonnummer moet een vast nummer zijn.

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 staat en die op de salarisstrook staat.
- De functie moet exact overeenkomen met de functie die op de salarisstrook staat. Het is dus niet voldoende dat voor iedereen duidelijk is dat hetzelfde bedoeld wordt, zoals bijvoorbeeld “logistiek medewerker” en “medewerker magazijn”, of dat functies in dezelfde salarisschaal zitten.

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 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 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.
- De vakantietoeslag wordt berekend zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld, dus bijvoorbeeld als 8% van het bruto jaarsalaris.
- Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, 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. Uw medewerker of de 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 13e maand of eindejaarsuitkering, is vast als die onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.

Leningen/loonbeslag

- Van een onderhandse lening of loonbeslag zal meestal geen sprake zijn. Toch verzoeken we 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.

Als aan één van bovenstaande eisen niet kan worden voldaan verzoeken wij u hierover eerst contact met ons op te nemen.