

## Algemene invulinstructie werkgeversverklaring

Geachte werkgever,

Een van uw werknemers wil een hypotheek afsluiten of een bestaande hypotheek aanpassen. Hiervoor heeft uw werknemer een verklaring van u als werkgever nodig. Om het invullen van de werkgeversverklaring te vereenvoudigen vindt u onderstaand een aantal aandachtspunten.

### Algemeen

In het algemeen stellen geldverstrekkers de volgende eisen aan een werkgeversverklaring:

- De verklaring moet recent zijn en in euro's worden ingevuld.
- De verklaring mag door slechts één persoon en met één en dezelfde pen worden ingevuld. Correcties, al dan niet met correctiestift en/of vloeistof maakt dit officiële document ongeldig.
- Alle vragen moeten worden beantwoord en/of de daarvoor bestemde vakjes aangekruist.
- De datum van indiensttreding moet in overeenstemming zijn met die op recente salarisstroken. Indien er een verschil is, moet u dit separaat toelichten op uw bedrijfsbriefpapier.
- Bij een contract voor bepaalde tijd moet te allen tijde de intentieverklaring worden ingevuld. Let hierbij ook op de extra handtekening en firmastempel. Als u geen stempel voor handen heeft, bevestigt u dit op bedrijfsbriefpapier.
- Is er sprake van een tijdelijk dienstverband of een dienstverband korter dan twaalf maanden, dan moet u de aanstellingsbrief meezenden. Een werkgeversverklaring wordt niet afgegeven in de proeftijd van een werknemer.
- Gebruik het NHG-model dat op de Dutch Insurance Network HypotheekDesk website staat ([www.hypdesk.nl](http://www.hypdesk.nl)).

### Onderdeel inkomen (bij NHG)

- Bij bruto jaarsalaris moet het totaal van bruto salaris en het aantal betaalperioden volledig in overeenstemming zijn met de vermelding op de salarisstroken. Indien er een verschil is dient u dit separaat toe te lichten op uw bedrijfsbriefpapier.
- Bij vakantietoelage vult u het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan vakantietoelage in (geen percentage!).
- Bij onregelmatigheidstoelage vult u uitsluitend het bedrag over de laatste twaalf maanden aan in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke onregelmatigheidstoelagen in.
- Bij vaste 13<sup>e</sup> maand geeft u alleen de vaste onvoorwaardelijke 13<sup>e</sup> maand op.
- Bij provisie vult u de provisie over de laatste twaalf maanden in.
- Bij vaste eindejaarsuitkering vult u alleen de eindejaarsuitkering in als dit een vaste, onvoorwaardelijke eindejaarsuitkering betreft (geen tantième).
- Bij overwerk geeft u overwerk van de laatste twaalf maanden op.
- De invulmogelijkheid gebruikt u voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen, bijvoorbeeld omzetpremie, filiaalpremie, prestatietoelage (indien in arbeidscontract/CAO opgenomen).

### Overige aandachtspunten

- Deelname aan een PC-privé regeling of dergelijke projecten geeft u op als verstrekte onderhandse lening.

- De werkgeversverklaring moet te allen tijde volledig worden ondertekend en voorzien van een firmastempel. Als deze niet voorhanden is, bevestigt u dit op uw bedrijfsbriefpapier.
- VEB en ZKO toeslag zijn voor de geldverstrekker geen vast inkomen, maar een onkostenvergoeding. Vermeld deze dus niet onder inkomen.