

Aan de werkgever

**De Hypotheekexpert
Markt 18
4531 EP Terneuzen
info@dehypotheekexpert-terneuzen.nl**

Geachte werkgever,

Uw werknemer is momenteel bezig met de aanvraag van een hypotheek. Voor de beoordeling van de aanvraag is het noodzakelijk dat wij over een correct ingevulde werkgeversverklaring beschikken.

Een werkgeversverklaring is een document waarop de verantwoordelijke binnen een bedrijf (meestal de loonadministratie of boekhouder) aangeeft hoe de arbeidsverhouding tussen het bedrijf en zijn werknemer is. Deze verklaring is bij een aanvraag van een hypotheek in Nederland een verplicht document. Wij controleren de ingevulde gegevens aan de hand van een recente loonfiche en soms ook aan de hand van de arbeidsovereenkomst. Indien om een verklaarbare reden een afwijking tussen van toepassing is, dient u dit schriftelijk te bevestigingen.

Stap voor stap leggen we u uit wat op de plaats van het document moet invullen en waarvoor dit dient.

In het algemeen geldt het volgende:

- De verklaring dient digitaal te zijn ingevuld
- De handtekening moet met blauw schrijvende pen geplaatst worden
- Géén doorhalingen of extra opmerkingen
- Gebruik van type-ex is niet toegestaan
- Alle velden dienen te worden ingevuld

Mocht u naar aanleiding van deze werkgeversverklaring nog vragen hebben, dan kunt u vanzelfsprekend contact met ons opnemen op **telefoonnummer (+31) 115 642 061**.

Invulinstructie Nederlandse werkgeversverklaring

Gegevens werkgever:

U vult hier de volledige naam van uw organisatie in. Als adres mag u zowel het vestigingsadres als een eventueel postbusnummer invullen. De postcode moet horen bij het adres of het postbusnummer. Gelieve bij "KvK nummer" het nummer van de Federatie van Kamers voor Koophandel en Nijverheid van België en uw bedrijf in te vullen.

Gegevens werknemer:

In dit stukje vult u de naam (indien van toepassing bij gehuwde vrouwen de meisjesnaam) en geboortedatum van de werknemer in. De datum indiensttreding moet overeenkomen met de datum die in de arbeidsovereenkomst staat en die op de loonfiche staat. De functie moet overeenkomen met de functie die op de loonfiche staat.

Aard van het Dienstverband:

Hier geeft u de aard van het dienstverband aan. 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. Indien er sprake is van een interimsituatie of inkomen uit een flexibele arbeidsrelatie kunt u dit aangeven. Geef verder aan of er een proefperiode is en of deze verstreken is ja of nee. Een werkgeversverklaring is alleen geldig indien de proefperiode verstreken is.

Verklaring voortzetting dienstverband:

Deze rubriek vult u in indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft of in tijdelijke dienst is. Deze rubriek moet apart ondertekend worden en voorzien zijn van een firmastempel. Indien de verklaring wordt afgegeven in dezelfde maand dat de tijdelijke arbeidsovereenkomst komt te vervallen, verzoeken wij een aparte bevestiging aan de werkgeversverklaring toe te voegen dat de werknemer per vervaldatum bij uw bedrijf in vaste dienst komt.

Inkomen

U dient het inkomen op te geven gerekend over 12 maanden overeenkomstig de afspraken die gelden op het moment dat de werkgeversverklaring wordt ingevuld. U dient hierbij rekening te houden met het afgesproken uurloon en het aantal arbeidsuren per week. Hierbij is er een verschil tussen bijvoorbeeld een bediendencontract en een arbeidscontract.

*LET OP: VERMELD ALLEEN **BRUTO JAARBEDRAGEN!** Te verwachten ziekte, stempelen e.d. kunt u buiten beschouwing laten, want dit kunt u van te voren niet inschatten.*

1. Bruto jaarsalaris:

Bij een BEDIENDEN contract vult u het bruto maandloon x 12 in.

Voorbeeld: Indien het maandloon €2.326,60 bedraagt is de uitkomst €2.326,60 x 12 = €27.919,20. Vul dan €27.919,20 in (niet afronden!)

Bij een ARBEIDERS contract is de berekening $\text{uurloon} \times \text{aantal werkuren per week} \times \text{aantal betaalde werkweken per jaar}$.

Voorbeeld: uw werknemer heeft een bruto uurloon van €13,02 aan 40 uur per week en is arbeider met 49 betaalde weken op jaarbasis. De uitkomst is dan €13,02 x 40 x 49 = €25.519,20. Vul dan €25.519,20 in (niet afronden!)

Uurloon en aantal uren per week staan veelal op de loonfiche vermeld. Indien dat niet het geval is, verzoeken wij u dit op bedrijfsbriefpapier te bevestigen en dit bij te voegen.

2. Vakantietoelagen

Vakantiekas: Indien een uitkering uit de vakantiekas komt, dient u het bedrag van de laatste uitkering in te vullen. Dit dient ingevuld te worden door de werkgever, u kunt dit eventueel overnemen van de vakantiekas-opgave van uw werknemer.

Percentage van het brutoloon: Wordt berekend zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld. Bijvoorbeeld bij 8% van het bruto jaarsalaris van €27.919,20 is dit €2.233,54. Indien in uw branche sprake is van 48 werkbare weken per jaar zal er gerekend worden met een percentage van 15,38%.

Vakantiebonnen: De totale waarde van de bonnen, ingevuld over de afgelopen 12 maanden.

3. Onregelmatigheidstoelag:

Is veelal een percentage van het uurloon. Bereken op basis van het uurloon en de afspraken in de arbeidsovereenkomst het te verwachten jaarbedrag van de onregelmatigheidstoelag. Indien de onregelmatigheidstoelag bijvoorbeeld 20% vna het bruto jaarsalaris €27.919,20 bedraagt, vul dan €5.583,84 in.

4. Vaste 13^e maand:

Indien sprake is van een vaste 13^e maand, vul dan hier het bedrag in. Een uitkering is vast als deze onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

5. Provisie

Indien uw werknemer structureel een provisie ontvangt, vult u hier de ontvangen provisie over de afgelopen 12 maanden in. "Structureel" wil zeggen dat het een steeds terugkerend onderdeel van de beloning is, en dat deze beloning bij de functie hoort.

6. Vaste eindejaarsuitkering/eindejaarspremie:

Indien sprake is van een vaste eindejaarsuitkering of eindejaarspremie, vul dan hier het bedrag in. Een uitkering/premie is vast als deze onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

7. Overwerk:

Indien sprake is van structureel overwerk, vul dan hier het bedrag over de afgelopen 12 maanden. "Structureel overwerk" is behorende bij het beroep en doorgaans gebruikelijk. Voorbeeld: een operator moet vanwege regelmatige aanpassingen aan systemen, gemiddeld 5 uur per week overwerken, een vrachtwagenchauffeur die 2 keer per week een nacht in de cabine slaapt.

8.:

Indien er sprake is van een loonbestanddeel dat u niet kunt vermelden onder de categorie 1 t/m 7, verzoeken wij u dit bestanddeel te vermelden bij categorie 8. Geef daarbij middels de aanduiding (3) of (4) een verwijzing naar de legenda zodat wij weten of het een vast of structureel onderdeel betreft. Tevens verzoeken wij u een toelichting hierop aan de werkgeversverklaring toe te voegen op briefpapier van de werkgever.

Leningen/Loonbeslag:

Indien er sprake is van een onderhandse lening welke door u als werkgever aan uw werknemer is verstrekt of indien er sprake is van loonbeslag/looncessie dient u dat hier in te vullen. Voeg dan altijd een toelichting toe op bedrijfsbriefpapier.

Ondertekening:

Hier ondertekent u en vult u uw naam in. Tevens geeft u aan hoe en bij wie wij eventueel nadere informatie kunnen inwinnen.