

Werkgeversverklaring

Geachte klant,

Deze toelichting werkgeversverklaring kunt u doorsturen aan uw werkgever. Het is erg belangrijk dat de verklaring zorgvuldig en volledig wordt ingevuld.

Graag zien wij het origineel ingevulde exemplaar zo spoedig mogelijk tegemoet.

Geachte werkgever,

Uw werknemer is bezig met de aanvraag voor een hypotheek en verzoekt u om een werkgeversverklaring in te vullen.

LET OP! Uitsluitend het vernieuwde model werkgeversverklaring NHG 2024-1-versie 2.0 geldig vanaf 01-03-2024 wordt nog geaccepteerd door de banken. Hierop staan extra vragen, o.a. over reorganisatieplannen of inkomenszekerheid en flexibel budget.

Wij adviseren u om gebruik te maken van de interactieve PDF

Dit document bevat toelichtingen en verplichte velden ter ondersteuning bij een juiste invulling.

U kunt deze downloaden van www.nhg.nl. (interactief alleen ondersteund door Microsoft Internet Explorer.)

1. Download de interactieve PDF en sla deze op.
2. Dit document bevat toelichtingen en verplichte velden ter ondersteuning bij een juiste invulling.
3. Nadat het document **volledig** is ingevuld, moet de werkgever op het document een handtekening plaatsen.
4. De **handtekening** mag elektronisch zijn. De geldverstrekker bepaalt welk soort elektronische handtekening is toegestaan.
5. NHG stelt **geen eisen aan de kleur inkt** en handschriften bij een handgeschreven handtekening.
6. Op de werkgeversverklaring hoeft **geén firmastempel** geplaatst te worden.

Banken zijn streng in het controleren van deze verklaringen en eisen een nieuwe als iets niet goed of niet 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.
- 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.
- Het KVK nummer moet worden ingevuld.

Zie volgend blad

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.
- Nieuwe extra vragen over aangekondigde reorganisatie of overige maatregelen.
- 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 met extra handtekening.

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.
Is sprake van een ouderschaps- of zwangerschapsverlof of gaat de werknemer meer uren werken? Vermeldt dan het inkomen zoals het nu wordt ontvangen. Vindt hier op korte termijn een wijziging in plaats? Dan moet dit aangetoond worden door het overleggen van betreffende, door beide partijen getekende, overeenkomst.
- 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.
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 13^e maand of eindejaarsuitkering, is vast als die onvoorwaardelijk in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- Bij punt 5,6 en 7: alleen inkomensbestanddelen met een vast of structureel karakter. (zie voetnoot 4)
- Punt 8: Een toegekend budget om zelf de secundaire arbeidsvoorwaarden in te richten, behoort alleen tot het toetsinkomen wanneer vrij besteedbaar en in geld uitkeerbaar. (Zie ook voetnoot 3)

Leningen/loonbeslag

- Van een onderhandse lening of loonbeslag zal meestal geen sprake zijn. Toch verzoeken we u ook deze rubriek volledig in te vullen.
- Een fietsplan valt ook onder de noemer onderhandse lening. Hier moet dan ook de ingangsdatum, oorspronkelijke hoofdsom, looptijd en jaarlast worden ingevuld en dat moet overeenkomen met het ingehouden bedrag op de loonstrook.

Ondertekening

- De ondertekening moet volledig zijn met naam ondertekenaar.
- De naam van de persoon met wie de banken contact kunnen opnemen ter verificatie moet ingevuld worden, ook als dit dezelfde persoon is die de werkgeversverklaring heeft ondertekend.

Vragen

- Mochten er nog vragen of onduidelijkheden zijn dan kunt u rechtstreeks met ons contact opnemen:
Telefonisch: 010-265 55 54 of via mail: rdam@denieuwehypotheek.nl

