

## Invul-instructie Werkgeversverklaring NHG werkgeversverklaring 2016-1, geldig vanaf 12-07-2016

### Werkgever, wilt u alstublieft deze invul-instructie eerst aandachtig doorlezen.

Een werkgeversverklaring is een door de werkgever in te vullen verklaring waarin de inkomenssituatie wordt toegelicht. De werkgeversverklaring is een uiterst belangrijk document bij de hypotheekaanvraag. Vandaar dat zorgvuldige invulling conform deze instructie van groot belang is.

Omdat de meeste discussies met geldverstrekkers ontstaan over de werkgeversverklaring, hebben wij hieronder uiteen gezet hoe de werkgeversverklaring ingevuld dient te worden. Hierbij wordt uitgegaan van de standaard werkgeversverklaring volgens NHG-model. Geldverstrekkers accepteren in het algemeen alleen werkgeversverklaringen opgesteld volgens dit model. Een door de werkgever zelf gemaakt model welke niet **exact** overeenkomstig dit model is, wordt helaas door de meeste banken en geldverstrekkers niet geaccepteerd.

Indien de werkgever zich aan onderstaande invulinstructie houdt, wordt de kans op discussies en het opnieuw moeten invullen, waardoor vertragingen ontstaan, sterk verkleind. Mede namens de werknemer danken wij u voor uw begrip.

De werkgeversverklaring dient door slechts **één** persoon met een **blauwe pen** of computer te worden ingevuld en ondertekend. Het formulier moet in zijn geheel ingevuld worden met **één** en dezelfde pen;

Er mogen **géén correcties** aangebracht worden, ook niet met een correctiestift en/of correctievloeistof ;

Let u er op dat alle vragen beantwoord worden en alle van toepassing zijnde vakjes aangekruist zijn;

De datum indiensttreding dient in overeenstemming te zijn met de datum die vermeld staat op de salarisstroken. Indien dit niet het geval is dient u een duidelijke schriftelijke uitleg bij te voegen, opgesteld en ondertekend door de werkgever en op briefpapier van de werkgever;

Bij een contract voor bepaalde tijd waarbij de intentie aanwezig is om het contract over te laten gaan in een contract voor onbepaalde tijd, dient bij het betreffende deel op de werkgeversverklaring een **extra** handtekening **en een extra** bedrijfsstempel geplaatst te worden;

Nadere toelichting op het onderdeel **inkomen** van de werkgeversverklaring. Per genummerd inkomensonderdeel een korte toelichting:

1. Het totaal van bruto basissalaris x het aantal betaalperioden dient doorgerekend volledig in overeenstemming te zijn met het op de salarisstroken vermelde salaris. Indien er een verschil is dient uw werkgever dit separaat op officieel briefpapier toe te lichten. Deze toelichting dient ondertekend te zijn en voorzien te zijn van een firmastempel;
2. Het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan vakantietoelage;
3. Uitsluitend de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke onregelmatigheidstoelagen;
4. Alleen de vaste onvoorwaardelijke 13e maand dient opgegeven te worden;
5. Bij dit punt verzoeken wij u de laatste 12 maanden van de provisie separaat op uw briefpapier op te geven;
6. Dit slechts opgeven indien het hier een vaste eindejaarsuitkering die onvoorwaardelijk is (niet zijnde tantième) betreft;
7. Gaarne opgave te doen van het overwerk van de laatste 12 maanden, eventueel separaat op officieel briefpapier;
8. Dit gedeelte kan onder andere gebruikt worden voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. Hierbij kunt u denken aan omzetpremie, filiaalpremie, prestatietoelage (indien in arbeidscontract / CAO opgenomen);

Overige aandachtspunten:

Deelname aan PC-privé of dergelijke projecten gelieve op te geven als verstrekte onderhandse lening;

De werkgeversverklaring dient te allen tijde **volledig ondertekend** te worden en voorzien te zijn van een **firmastempel**. Indien deze stempel niet voorhanden dient uw werkgever dit op briefpapier van de werkgever te bevestigen;

VEB en ZKO toeslag zijn voor de geldverstrekker geen vast inkomen maar een onkostenvergoeding. Gelieve deze niet onder het inkomen te vermelden.

