

# MUNT HYPOTHEKEN

## INSTRUCTIE VOOR WERKGEVERS

### Uw werkgeversverklaring

Leuk dat u van plan bent om via uw adviseur uw hypotheek bij MUNT Hypotheken aan te vragen! Om uw hypotheekaanvraag te kunnen accepteren hebben wij een werkgeversverklaring nodig. Deze verklaring moet uw werkgever invullen. Deze instructie zal hem of haar helpen om dat zo goed mogelijk te doen.

Als u de ingevulde verklaring van uw werkgever terug krijgt kunt u deze met de volgende checklist zelf altijd nog even controleren:

- Is de verklaring ingevuld en ondertekend met dezelfde pen?
- Is het bruto jaarsalaris gelijk aan 12 of 13 maal het salaris op de ingeleverde loonstrook?
- Is deze volledig ondertekend en voorzien van een bedrijfsstempel? Als er geen bedrijfsstempel is, stuur dan ook de stempelverklaring in (zie bijlage).
- Is uw functie exact hetzelfde als op de ingeleverde loonstrook?
- Is de verklaring niet ouder dan 3 maanden op de datum op uw rente-aanbod?

Klopt alles? Geef dan uw werkgeversverklaring zo snel mogelijk aan uw hypotheekadviseur. Deze zal er dan voor zorgen dat deze bij ons terecht komt en wordt beoordeeld. Heeft u of uw werkgever nog vragen over deze instructie? Uw hypotheekadviseur kan deze beantwoorden.

Groeten,  
MUNT Hypotheken



**MUNT**  
HYPOTHEKEN

# MUNT HYPOTHEKEN

## INSTRUCTIE VOOR WERKGEVERS

Geachte werkgever,

Uw werknemer is bezig met de aanvraag voor een hypotheek bij MUNT Hypotheken en vraagt u om bijgaande werkgeversverklaring in te vullen. Wij moeten streng zijn bij het controleren van deze verklaring en vragen een nieuwe op 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 moet door één persoon ingevuld en ondertekend zijn.
- Wilt u de verklaring invullen met één en dezelfde pen? Twee verschillende kleuren accepteren wij niet.
- Correcties, zoals doorhalingen en tipp-ex, zijn niet toegestaan. Als u een fout heeft gemaakt bij het invullen, is er dus geen andere mogelijkheid dan een nieuw formulier in te vullen.
- U moet alle vragen invullen of aankruisen.

### Gegevens werkgever

- Bij naam werkgever vult u de volledige naam in van de organisatie waarmee de medewerker de arbeidsovereenkomst heeft. Dat is 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.
- Vul altijd een vast telefoonnummer in, geen 06-nummer.

### Gegevens werknemer

- Bij naam werknemer vult u ook de meisjesnaam in als daar sprake van is.
- De datum indiensttreding moet gelijk zijn aan de datum die in de arbeidsovereenkomst en op de salarisstrook staat.
- De functie moet exact gelijk zijn aan 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 moeten de vermelde begin- en einddata gelijk zijn aan de data in de arbeidsovereenkomst.
- Wilt u alle vragen invullen of aankruisen? 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.



# MUNT HYPOTHEKEN

## INSTRUCTIE VOOR WERKGEVERS

### Verklaring voortzetting dienstverband

- Deze rubriek moet u invullen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een tijdelijk dienstverband.
- Wilt u de rubriek volledig invullen en apart ondertekenen?

### 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.
- Als op de werkgeversverklaring alvast rekening is gehouden met een toekomstige salarisstijging, willen wij u vragen op briefpapier van het bedrijf te verklaren per wanneer de stijging ingaat en dat de stijging onherroepelijk is.
- Het werkelijke salaris moet ingevuld worden, dus bij parttimers niet het salaris op basis van full time.
- De vakantietoeslag wordt berekend zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld, dus bijvoorbeeld als 8% van het bruto jaarsalaris. Bij vakantiebonnen moet u de totale waarde van de bonnen invullen over de afgelopen 12 maanden.
- Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, provisie en/of overwerk, dus als het bij de functie hoort, vult u in de totale uitkering van de afgelopen 12 maanden in.
- 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. Wilt u deze rubriek toch volledig invullen?

### Ondertekening

- De ondertekening moet volledig zijn en voorzien van een bedrijfsstempel. Als u niet beschikt over een bedrijfsstempel, moet u dit op briefpapier van het bedrijf verklaren. Wilt u deze stempelverklaring door dezelfde persoon laten ondertekenen die ook de werkgeversverklaring ondertekent? Een voorbeeld van een stempelverklaring is bijgevoegd.



# MUNT HYPOTHEKEN

## INSTRUCTIE VOOR WERKGEVERS

### Voorbeeld ontbreken verklaring bedrijfsstempel

Als u geen bedrijfsstempel heeft kunt u de volgende stempelverklaring gebruiken. Wilt u deze stempelverklaring door dezelfde persoon laten ondertekenen die ook de werkgeversverklaring ondertekent?

<plaats>, <datum>

### Betreft: Verklaring over bedrijfsstempel

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij verklaar ik dat wij niet in het bezit zijn van een bedrijfsstempel.

Vertrouwende u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

<naam>

Handtekening



**MUNT**  
HYPOTHEKEN

# MODEL - WERKGEVERSVERKLARING

<b>Gegevens werkgever</b>	Naam werkgever: Adres werkgever: Postcode en woonplaats: KvK-nummer	..... ..... ..... .....
<b>Gegevens werknemer</b>	Naam werknemer: Adres werknemer: Postcode en woonplaats: Geboortedatum: In dienst sinds: Functie:	..... <input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw ..... ..... .....(dag, maand, jaar) .....
<b>Aard van het dienstverband</b>	De werknemer heeft:  Is sprake van een proeftijd?  Zijn er voornemens het dienstverband binnenkort te beëindigen? Zo ja, toelichting:  Directeur / aandeelhouder:	<input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of is aangesteld in vaste dienst <input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of is aangesteld in tijdelijke dienst tot..... <input type="checkbox"/> inkomen uit een flexibele arbeidsrelatie, nl.:.....(bijv. uitzend-, inval- of oproepkracht) <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, is de proeftijd verstreken? <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja ..... <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja
<b>Verklaring voortzetting dienstverband (indien van toepassing)</b>	Bij gelijkblijvend functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij beëindiging daarvan opgevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja ..... (extra handtekening en firmastempel) Naam ondertekenaar: .....
<b>Inkomen</b>	1. Bruto jaar salaris <sup>1</sup> 2. Vakantietoeslag <sup>2</sup> 3. Onregelmatigheidstoeslag <sup>4</sup> 4. <u>Vaste</u> <sup>3</sup> 13 <sup>e</sup> maand 5. Provisie <sup>4</sup> 6. <u>Vaste</u> <sup>3</sup> eindejaarsuitkering 7. Overwerk <sup>4</sup> 8. ....	€ .....(basissalaris excl. overwerk e.d.) € ..... € ..... € ..... € ..... € ..... € .....
<b>Leningen / Loonbeslag</b>	Is door u een onderhandse lening aan de werknemer verstrekt?  Is op het loon van de werknemer loonbeslag of looncessie gelegd?	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, ingangsdatum:..... hoofdsom €..... looptijd..... jaarlast €..... <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, tot..... €..... per maand
<sup>1)</sup> Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijke aantal werkweken in de bedrijfstak. <sup>2)</sup> Bij vakantiebbonnen: 100% van de waarde van de vakantiebbonnen. <sup>3)</sup> Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. <sup>4)</sup> Indien structureel sprake is van onregelmatigheidstoeslag, provisieregeling en/of overwerk: het bedrag over de laatste 12 maanden.		
Ondergetekende verklaart namens de werkgever dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld. Naam ondertekenaar: ..... Getekend te.....d.d..... Handtekening:.....		
Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:  Naam:..... Telefoon.: .....		

form30/2.1.54/werkgeversverklaring/01012016