

## Belangrijke instructie bij het invullen van het urenbriefje

Als uitzendkracht krijg je per uur betaald. Het is daarom belangrijk dat je per dag het aantal gewerkte uren bijhoudt. Hieronder volgt **een belangrijke instructie** bij het invullen van de noodzakelijke gegevens. Lees deze aandachtig door, want een onjuist ingevuld urenbriefje kunnen wij niet verwerken, met als gevolg dat wij ook het salaris niet naar je kunnen overmaken.

### 1. Persoonlijke gegevens

Vul zowel je **Naam** en **Adres** alsook je **Postcode** in. Wij werken met een groot bestand aan uitzendkrachten en door de koppeling **naam/postcode** weten we zeker dat we het geld aan de juiste persoon overmaken.

### 2. Noteren van de uren

1. Vul onder **Datum** de dag en maand in.
2. Noteer onder de kolommen **van** en **tot** de tijden waarop je werkt. Zoals iedere werknemer noteer je alleen de gewerkte uren of tijden, dus geen lunchpauzes. Uren worden afgerond op het kwartier, dus 0,25 voor een kwartier, 0,50 en 0,75 voor respectievelijk een half uur en 3 kwartier.
3. In de uiterst rechtse kolom vul je onder **Uren totaal** eerst per dag en onderaan bij het **Subtotaal** het aantal uren per week in.

### 3. Reiskosten

Als we met je hebben afgesproken dat er van de opdrachtgever reiskosten vergoed mogen worden, dien je naast het kopje **Reiskosten** het bedrag in te vullen dat in de uitzendovereenkomst is vastgelegd. Als je op basis van openbaar vervoer wordt uitbetaald, ben je verplicht de plaatsbewijzen mee te sturen (dus strippenkaarten, treinkaartjes etc. meesturen met het urenbriefje).

#### 4. Bedrijfsinformatie

Voor een juiste verwerking van je salaris moet ook het blokje *Opdrachtgever*, *Afdeling* en *Ingevuld door* volledig ingevuld zijn.

#### 5. Ondertekening

Vergeet niet bij *Handtekening uitzendkracht* (onder de uren) zelf een handtekening te plaatsen en zie er op toe dat ook je leidinggevende rechts onderaan bij *Handtekening en firmastempel* zijn/haar handtekening plaatst.

#### 6. Uitbetalen

Het urenbriefje bevat naast het origineel nog twee kopieën. Het origineel stuur je naar Nextstep Uitzendburo. Je hebt hiervoor tot *woensdagochtend 9.00 uur* de tijd. Het salaris wordt dan dezelfde week nog bijgeschreven op je rekening. De blauwe kopie is voor de opdrachtgever en de achterste witte kopie is voor jouw eigen administratie. Denk eraan dat als je je urenbriefje niet op tijd inlevert, het salaris niet eerder dan het eind van de week erna op je rekening gestort kan worden.