



**Onze ref:** wbp

Beste werknemer,

Zoals je weet wordt er bij AXS gebruik gemaakt werkbrieffjes (om je uren te declareren). Deze heb je onder andere nodig om te registreren hoeveel uur je per week hebt gewerkt en zo wordt, na inlevering, het salaris iedere dinsdag aan jou overgemaakt door onze loonadministratie. De loonadministratie is uitbesteed en zij hebben dan ook een ander faxnummer en telefoonnummer dan onze vestigingen.

De uitbetaling wordt alleen gedaan aan de hand van het volledig ingevulde briefje, voorzien van personeels- en weeknummer, eigen- en bedrijfsnaam, gewerkte uren en handtekeningen van jou en de tekenbevoegde van het bedrijf waar je werkzaam bent.

Deze dien je dan te **faxen** naar de loonadministratie (zie werkbrieffje voor adresgegevens en faxnummer). Het werkbrieffje kan ook worden **gemaild** naar [weeklijst@axs.nl](mailto:weeklijst@axs.nl) Zorg ervoor dat het werkbrieffje uiterlijk maandag bij de loonadministratie binnen is.

Helaas hebben wij geconstateerd dat de werkbrieffjes vaak onvolledig worden ingevuld, wat leidt tot grote verwarring. Soms worden ze zelfs zo incompleet ontvangen dat het voor ons onmogelijk te achterhalen is van wie het afkomstig is.

De regels met betrekking tot het overmaken van het salaris zijn daarom met deze uitleg verduidelijkt. Om jouw salaris uit te betalen hebben wij het volledig ingevulde én ondertekende werkbrieffje nodig!

Deze brief bevat een bijlage van een werkbrieffje met genummerde velden en de bijbehorende beschrijving. Deze velden dienen allemaal ingevuld te worden, indien voor jou van toepassing.

Vermelding van het personeelsnummer is voor ons ook erg belangrijk. Deze is namelijk gekoppeld aan jouw persoonlijke gegevens. Je kunt het personeelsnummer altijd op je contract terugvinden.

**Personeelsnummer:**

Naast jouw primaire uurloon bouw je voor ieder gewerkt uur ook een percentage aan reserveringen op. Dit kan je ook terug zien in je contract onder het kopje: Salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Jouw uurloon wordt wekelijks uitbetaald naar gelang het aantal uren dat je in die week werkt. En de reserveringen die je opbouwt worden beheerd wordt door onze boekhouding.

**Jouw reserveringen zijn bestemd voor: feestdagen, vakantiedagen en kort verzuim** (tandarts en dokter bezoek). Als je fulltime werkt bouw je ongeveer twee dagen per maand op aan vakantiedagen. Onderaan je loonstrook staan je opgebouwde reserveringen in een geldbedrag. Als je dat bedrag deelt door je uurloon, weet je hoeveel vrije uren je opgebouwd hebt. Daarnaast bouw je ook **vakantiegeld** op. Dit bedrag wordt uitgedrukt in een geldbedrag en staat onderaan je loonstrook gespecificeerd.

Op het moment dat je niet werkt, wat daarvan ook de oorzaak is, dan kan je gebruik maken van je opgebouwde reserveringen. Alleen bij ziekte krijg je (na twee wachtdagen) 70% uitbetaald via het UWV op basis van je gemiddelde dagloon. Het UWV keert 70% uit en AXS vult aan tot 90% van je gemiddelde dagloon. Concreet betekent dit, dat je bij ziekte je eerste twee dagen kan laten betalen uit je opgebouwde reserveringen. Bij ziekte moet je wel zorgen voor een ingevulde timesheet met daarop de uren die je normaal die week zou werken en duidelijk vermeld welke dagen je ziek bent geweest.

Om je reserveringen uit te laten betalen vul je op de timesheet de uren in bij verlofuren AXS. Let op: de verlofuren zijn een aanvulling of vervanging van de uren die je normaal werkt. Als je normaal op maandag acht uur werkt en je gaat twee uur eerder naar huis, dan kan je twee uur uit laten betalen van je reserveringen. Alle uren die je meer laat uitbetalen welke boven je gemiddelde daguren komt zullen belastingtechnisch zwaarder worden belast.

Je krijgt niet meer reserveringen uitbetaald dan dat je per saldo hebt staan. (hebt opgebouwd).

Officiële feestdagen worden automatisch uitbetaald vanuit jouw reserveringen.

Op het moment dat je uit dienst gaat worden jouw resterende reserveringen automatisch gestort op je rekening.

Wij rekenen op jouw medewerking. Alvast bedankt en natuurlijk veel succes!

Met vriendelijke groet,  
AXS



Weeklijst van 1 tot \_\_\_\_\_  
Personeelsnummer: 2

Naam werknemer: <u>3</u>					Weeknr.	Maand	Jaar
Naam opdrachtgever: <u>4</u>					<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Werkdag	Normale uren	Verlofuren AXS	Overwerk à %	Overwerk à %	Bijzonderheden  <b>14</b>		
Maandag	↓	↓	↓				
Dinsdag	↓	↓	↓				
Woensdag	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>				
Donderdag	↑	↑	↑				
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal uren	→	<b>11</b>	←				
Wij zijn akkoord met de hierboven vermelde uren, alsmede met de verrichte werkzaamheden. Uw algemene voorwaarden zijn ons bekend en worden door ons aanvaard.							
Handtekening en firmastempel opdrachtgever  <b>12</b>				Handtekening Werknemer  <b>13</b>			
Voor salaris uitbetaling weeklijst elke vrijdag mailen naar <a href="mailto:weeklijst@axs.nl">weeklijst@axs.nl</a> (of faxen naar 010 789 78 01)							

de persoonlijke schakel

Afd. Financiële Administratie | Postbus 90, 2900 AB Capelle aan den IJssel | Telefoon 010 789 78 06 | Fax 010 789 78 01

1. Datum van/tot van de huidige week
2. Personeelsnummer
3. Je eigen voor- en achternaam
4. Naam van het bedrijf waar je werkt
5. Nummer van de huidige gewerkte week
6. Nummer van de huidige maand
7. Huidig jaartal
8. Aantal normaal gewerkte uren per dag, zonder overuren!
9. Aantal opgenomen vrije uren (bijvoorbeeld vakantie of vrije dag).
10. Aantal gewerkte overuren per dag
11. Totaal aantal uren kolom
12. Handtekening en firmastempel van het bedrijf waar je werkt
13. Je eigen handtekening (geen paraaf)!
14. Alle bijzonderheden die je wilt vermelden, zoals reserveringen, vrije dagen, ziekte e.d.

**Let op: Zonder één van beide handtekeningen wordt er geen uitbetaling gedaan!**