

## Instrukcja wypełniania zestawu przepracowanych godzin w AB Werkt Service BV.

Instrukcja ma ułatwić poprawne wypełnianie zestawu przepracowanych godzin w AB Werkt Service BV.

**Week;** Numer tygodnia, którego zestawienie to dotyczy;  
**Personeelsnummer;** Numer pracownika;  
**Naam werknemer;** Nazwisko i imię pracownika;  
**Naam opdrachtgever;** Nazwa zakładu pracy. **Uwaga! Zawsze wpisz tą nazwę, inaczej nie możemy wypłacić przepracowanych przez Ciebie godzin**  
**Adres;** Adres zakładu pracy;  
**Postcode;** Kod pocztowy zakładu pracy ;  
**Plaats;** Miejscowość, w której zakład pracy się znajduje;

---

**Datum;** Data przepracowanego dnia;  
**Normale uren;** Faktycznie przepracowane godziny, czyli minus pauzy;  
**Toeslaguren;** Liczba godzin przepracowanych w nieregularnym czasie pracy oraz odpowiednia stawka dodatku za te godziny;  
**Overuren;** Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych ponad regularny czas pracy oraz odpowiednia stawka procentowa za te nadgodziny;  
**Totaal gewerkte uren;** Całościowa liczba godzin przepracowanych w danym tygodniu;

---

**Ziekte uren/ kort verzuim;** W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby lub innych przyczyn nieobecności w pracy, takich jak np. wizyta u dentysty, porada lekarska lub szpitalna, ślub, pogrzeb, itp. Dla potrzeb administracyjnych pracownik jest zobowiązany do przedstawienia dowodów absencji w pracy, takich jak: potwierdzenie wizyty u lekarza, dentysty lub w szpitalu, powiadomienie o śmierci lub zaproszenie na ślub;

**Uit te betalen verlof uren;** Ilość godzin urlopowych do wypłaty;

**Kilometers voor rekening opdrachtgever;** Ilość przejechanych kilometrów wykonanych na polecenie pracodawcy;

**Kilometers woonadres-werkadres;** Odległość w kilometrach między miejscem zamieszkania a miejscem pracy;

**Handtekening Werknemer;** Własnoręczny podpis potwierdzający prawdziwość wypełnionych na formularzy danych;

**Naam en handtekening Opdrachtgever;** Nazwisko i podpis osoby zatwierdzającej dane na zestawieniu przepracowanych godzin (pracodawcy);

**Biały formularz przesyłasz do AB Werkt. Zielony oddajesz firmie, w której pracowałeś. Różowy zachowujesz dla własnej administracji.**