

Gelieve dit formulier NIET in te vullen met een ZWARTE pen (zie werkinstructie declaratieformulier)

DECLARATIE VOOR OPROEPKRACHTEN

Dit formulier dient z.s.m. na het einde van de maand waarin gewerkt is bij uw leidinggevende te worden ingediend zodat het **vóór** de 7^e dag van de maand volgend op die waarin het werk verricht is bij de Personeels- en Salarisadministratie, SB-HRM (interne postcode 18) is ingediend. Alleen **originele formulieren** worden behandeld, vergeet niet een kopie voor u zelf te maken.

Indien u een of meerdere declaraties na de maand volgend op die waarin u gewerkt hebt laat verwerken is dit nadelig voor u i.v.m. de nieuwe loonheffingsmethodiek zoals deze wordt toegepast per 1 januari 2007, dit conform de fiscale wet- en regelgeving.

1. Persoonsnummer geboortedatum
2. Eigen naam en voorletter(s)
3. Adres
4. Postcode en woonplaats
5. Werkzaam op afdeling
6. Telefoonnummer afdeling De te belaste kostenplaats dient door de leidinggevende ingevuld te worden, zie beneden.

| Maand: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | totaal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| normale daguren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ziekte-uren ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ma t/m vr: 20.00-07.00 uur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| zaterdag: 00.00-08.00 uur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| zaterdag: 08.00-12.00 uur ²⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| zaterdag: 12.00-24.00 uur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zondag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ Uitbetaling van ziekte-uren (gemiddelde) alléén als hiervan tijdig melding is gemaakt bij Personeels- en Salarisadministratie (svp. ziekteperiode op formulier vermelden).
²⁾ Geen toeslag

Declaratie t.l.v. kostenplaats: **Indien van toepassing - projectcode:**

Handtekening leidinggevende
 Naam

Handtekening declarant
 Naam

Datum

Datum

(In te vullen door de Personeels- en Salarisadministratie) Volgnummer Functieplaats _____

Datum

Paraaf

Werkinstructie invullen declaratieformulier voor oproepkrachten

(deze instructie geldt NIET voor Flex-oproepkrachten)

Gebruik **geen zwarte pen** voor het invullen van dit formulier. Formulieren die met een zwarte pen zijn ingevuld worden niet verwerkt.

Onderstaande velden **MOETEN** ingevuld zijn. Zo niet dan zal het formulier geretourneerd worden naar de afdeling die genoemd wordt op het formulier.

| | |
|---|---|
| Persoonsnummer | Begin met een Z en daarachter het nummer, bijvoorbeeld Z123456 |
| Geboortedatum Eigen naam Voorletters Adres Postcode en woonplaats | Gegevens oproepkracht invullen. |
| Werkzaam op afdeling | Naam van de afdeling waar oproepkracht werkzaam is geweest op de te declareren maand. |
| Telefoonnummer afdeling | Nummer van de afdeling waar oproepkracht werkzaam is geweest op de te declareren maand. |
| t.l.v. kostenplaats | Kostenplaats invullen waar de declaratie van geboekt dient te worden. |
| Maand | De maand waarin gedeclareerd wordt invullen. |
| Handtekening leidinggevende | Handtekening – verplicht. |
| Handtekening declarant | Handtekening – verplicht. |

Leidinggevende zorgt voor het maken van een kopie en voor het doorzending van het originele formulier naar servicebedrijf – productgroep HRM (18).

Indien het formulier na de 7^e van de maand bij de productgroep HRM wordt ontvangen kan er geen garantie gegeven worden voor uitbetaling aan het eind van die maand.

Indien u een of meerdere declaraties na de maand volgend op die waarin u gewerkt hebt laat verwerken is dit nadelig voor u i.v.m. de nieuwe loonheffingmethodiek zoals deze wordt toegepast per 1 januari 2007, dit conform de fiscale wet- en regelgeving.

Indien **er ziekte-uren** worden ingevuld dienen deze **gelijk** te lopen met de ziekmelding in het BASS – systeem (personeelsinformatie-systeem).