Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

Betreft: Urenstaat

Plaats en datum

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij zenden wij u onze urenstaten toe. Om een en ander in de toekomst soepel te kunnen laten verlopen, zetten wij hieronder de belangrijkste onderdelen van de uren- en loonadministratie op een rijtje:

**Vakantie uren**

Het melden van vrije uren dient minimaal 2 dagen van tevoren te geschieden bij afdeling Personeelszaken.

**Ziekte**

In geval dat u door ziekte niet in staat bent werkzaamheden te verrichten, dient dit door of namens u voor 9:00 uur of op het tijdstip dat u de werkzaamheden staakt, zowel bij afdeling Personeelszaken te worden gemeld.

**Bijzonder verlof**

Het opnemen van bijzonder verlof voor tandartsbezoek, bruiloften e.d. moeten minimaal één week van tevoren worden gemeld bij afdeling Personeelszaken en op de urenstaat worden vermeld bij het vakje “bijzonderheden”.

**Reiskosten**

Gemaakte reiskosten worden achteraf vergoed. Dat betekent bijvoorbeeld dat de reiskosten van de maand december op de loonstrook van de maand januari worden vergoed.

**Loon**

Het loon wordt rond de (dag) van elke maand overgemaakt en tegelijk hiermee verzenden we een loonstrook.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met afdeling Personeelszaken, op telefoonnummer 0000000000.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender