

HANDLEIDING
TIMENTERPRISE CAO
EN OVERWERK

INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	1
1. INLEIDING	2
2. VOORBEREIDING	3
3. CAO	5
3.1 Cao regel Voltijd	5
3.2 Cao regel Verlof	10
3.3 Cao regel Verlof ten behoeve van leeftijdsverlof	15
3.4 Cao regel Verlof ten behoeve van dienstjarenverlof	19
3.5 Cao regel voor zowel leeftijdsverlof en dienstjarenverlof	21
3.6 Cao regel overige verlofsoorten	22
3.7 Cao regel ADV	23
3.8 Inhoudingen op verlof vanwege ouderschapsverlof	24
3.9 IKB verlof	25
3.10 Cao regel Plus-minuren	28
3.11 Rapportage ten behoeve van cao regel plus-minuren	30
3.12 Verlof genereren	31
3.13 Waarschuwing als verlof dreigt te vervallen	32
3.14 Transport van verlofuren en plus-minuren naar het volgende jaar of tussentijds in verband met vervaldatum verlof	32
3.15 Transport na vervaldatum wettelijk verlof	34
3.16 Transport uitvoeren bij afdelingswissel	34
4. RAPPORTAGES VERLOFOPBOUW EN HOUDBAARHEIDSDATA VERLOF	35
5. OVW	38

5.1	Cao regel Overwerk _____	39
5.2	Overwerksoorten specificeren _____	40
5.3	Percentages aangeven uitbetalen en/of compenseren _____	44
5.4	Rapportage van overwerkuren _____	53
6.	VEEL GESTELDE VRAGEN _____	55
6.1	Verlof mutaties worden verrekend met cao regels van hetzelfde type, wettelijk of bovenwettelijk verlof. _____	55
6.2	Geen opbouw van plus uren bij ziekte en of artsenbezoek. _____	56
6.3	Geen verlof opnemen wanneer er onvoldoende saldo is. _____	57

INTRODUCTIE

De opzet van deze handleiding is het geven van een uitleg over het inrichten van de Cao- en Overwerkmodule van TimEnterprise. Met behulp van deze uitleg wordt geleerd hoe de cao in TimEnterprise kan worden aangemaakt, hoe verlof e.d. kan worden uitgerekend en hoe het restantverlof in TimEnterprise mee genomen kan worden naar het volgende jaar.

Daarnaast kan ook het overwerk met deze module geregeld worden. TimEnterprise verstaat onder overwerk uren die met een opslag, in geld of in uren, worden uitgevoerd. Wanneer de ene dag iets langer wordt gewerkt en een andere dag iets minder, wordt dat gezien als plus/minuren. Is meer uitleg nodig, dan kan altijd contact opgenomen worden met de helpdesk van Aenova of met een consultant.

De instructies worden steeds aangegeven door een opsommingsteken, bijvoorbeeld:

- Ga naar de menuoptie Management.

Deze instructies staan tussen de alinea's met leesstof.



In de linker marge van de pagina staan regelmatig symbolen. Dit zijn meestal knoppen uit de knoppenbalk die in de tekst daarnaast worden uitgelegd.

In deze handleiding zijn ook opmerkingen en tips opgenomen. Deze zijn te herkennen aan het woord *Opmerking* of *Tip*.

Soms kunnen acties ook via het toetsenbord uitgevoerd worden. Deze worden aangegeven met deze afbeelding en daarin de toets waarmee de actie kan worden uitgevoerd.

Insert

1. INLEIDING

TimEnterprise is een krachtig instrument waarmee controle uitgeoefend kan worden over twee essentiële grootheden binnen de organisatie: tijd en geld. TimEnterprise is inzetbaar bij alle processen die met deze componenten samenhangen: budgetverdeling en bewaking, project- en capaciteitsplanning, voortgangscntrole, kostprijberekening en financiële doorbelasting, urenverantwoording, aan- en afwezigheidsregistratie en onkostendeclaratie.

Deze handleiding is bedoeld voor personen van organisaties die de basismodule en de module Rooster- en Verlof hebben aangevuld met de Cao- en Overwerkmodule. Om optimaal van deze handleiding te kunnen profiteren, wordt aangeraden om de basishandleiding gelezen te hebben of om al een tijdje met TimEnterprise, als applicatiebeheerder, gewerkt te hebben.

Cao regeling als uitgangspunt.

In de Cao- en Overwerkmodule worden rekenregels vastgelegd op basis van de geldende cao voor de organisatie. De regels kunnen betrekking hebben op verlof, ADV, overwerk, of plus- en minuren. TimEnterprise houdt rekening met leeftijd, aantal dienstjaren en het aantal contracturen (voltijd of deeltijd). Er kan uit verschillende rekenperiodes gekozen worden: week, kwartaal of jaar.

Verlof en ADV automatisch berekend.

Nadat de regels zijn vastgelegd, berekent TimEnterprise automatisch voor elke medewerker het aantal verlofuren, zowel regulier verlof, leeftijdsverlof, dienstjarenverlof als ADV. Voor iedere periode wordt een nieuwe berekening uitgevoerd en verlofuren uit de vorige periode worden getransporteerd naar de huidige periode. Er hoeven niet langer handmatige berekeningen uitgevoerd te worden, dit doet de Cao- en Overwerkmodule.

Cafetariamodel.

Het cafetariamodel, de aankoop en verkoop van verlof kan via de Cao- en Overwerk module geregeld worden. De medewerker kan altijd inzien hoeveel uren gekocht of verkocht zijn en ook de reden kan worden ingegeven via een omschrijving die vrij in te vullen is.

IKB.

Meer keuzevrijheid; dat is het doel van het Individueel Keuze Budget (IKB). Geld uit diverse regelingen is voortaan overzichtelijk beschikbaar voor medewerkers in één vrij besteedbaar budget. Dit levert een grote keuzevrijheid op en ruimte voor het realiseren van individuele wensen, ambities en doelen. Via de Cao-module kan dit budget of een gedeelte hiervan omgezet worden in verlofuren. De medewerkers hebben volledig inzicht hoeveel uur zij van dit budget in verlof hebben omgezet.

Plus- en minuren.

Plus- en minuren maken flexibele werktijden mogelijk. TimEnterprise houdt bij hoeveel uren te veel of te weinig zijn gewerkt. Een medewerker kan bijvoorbeeld de ene dag een uur langer werken om dan op een andere dag een uur eerder naar huis te gaan. De Cao- en Overwerk module heeft verschillende mogelijkheden om vast te leggen hoe moet worden omgegaan met plus- en minuren.

Overwerk en compensatie.

Alle overwerkregelingen en compensatie kunnen vastgelegd worden, bijvoorbeeld tijd voor tijd, tijd voor geld, of een combinatie hiervan. De gevolgen voor eventuele compensatie uren of uitbetalingsregelingen zijn direct zichtbaar. De registratie van overwerk geeft direct zichtbaar en geeft inzicht in de daadwerkelijke bestede aantal uren aan activiteiten en/of projecten.

2. VOORBEREIDING

Voordat de Cao- en Overwerkmodule in TimEnterprise goed kan worden ingericht is het nodig om over de juiste gegevens te beschikken. Deze gegevens komen uit de geldende cao en eventuele aanvullende regels binnen de organisatie.

Allereerst moet bekeken worden of de organisatie valt onder de nieuwe verlofwetgeving. Deze wetgeving houdt het volgende in:

Per 1 januari 2012 geldt in Nederland een nieuwe vakantiewet. De vervaltermijn van vakantiedagen gaat omlaag. De opbouw van vakantie bij ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt gelijkgetrokken aan niet-zieke werknemers.

Vakantiedagen opnemen.

De nieuwe wet regelt dat werknemers hun wettelijke vakantiedagen (20 dagen bij een fulltime baan) binnen anderhalf jaar, voor bedrijfsleven en 24 maanden voor gemeenten, moeten opnemen. Oftewel niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen een half jaar/heel jaar na het einde van het kalenderjaar waarin deze dagen zijn opgebouwd. De vervaltermijn geldt niet voor werknemers die redelijkerwijs niet in staat zijn geweest vakantie op te nemen. Werkgever(s) en werknemer(s) kunnen in onderling overleg besluiten de termijn te verlengen.

Bovenwettelijke vakantiedagen.

Extra vakantiedagen vallen buiten de nieuwe regeling. Voor deze dagen blijft een verjaringstermijn van vijf jaar gelden.

Verlofadministratie.

Werkgevers moeten letten op de verlofadministratie. Tussen 2012 en 2017 zijn er drie soorten vakantiedagen. De dagen opgebouwd voor 2012 (vervaltermijn maximaal 5 jaar). Het wettelijk minimum aantal vakantiedagen (vervaltermijn 6/12 maanden na het einde van het jaar van opbouw), en bovenwettelijke vakantiedagen (5 jaar) na het opbouwjaar. Het wettelijke vakantiesaldo is te berekenen door de wekelijkse arbeidsduur met vier te vermenigvuldigen. Iemand die 40 uur werkt heeft dus 160 wettelijke vakantie uren. Bij een arbeidsduur van 36 uur is dit 144 uur.

Zwangerschapsverlof.

In de nieuwe vakantiewetgeving is geen uitzondering op de vervaltermijn wettelijk verlof van 6/12 maanden, na opbouwjaar, opgenomen voor werkneemsters met zwangerschapsverlof. Zwangerschap is niet benoemd als situatie waarin de werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest om haar wettelijke vakantiedagen op te nemen. Wie met zwangerschapsverlof is, moet de opgebouwde dagen dus snel daarna opnemen om te voorkomen dat ze vervallen.

Vakantie tijdens ziekte.

Vanaf 1 januari 2012 bouwt iedereen normaal vakantiedagen op, ook bij ziekte.

Naast de opbouw wijzigt de wet ook als het gaat om het opnemen van vakantie tijdens ziekte. Dat kan nodig zijn om niet beschikbaar te hoeven zijn voor controle of uit te rusten van re-integratie. Voorheen lag het aan een afspraak tussen werkgever en werknemer hoeveel vakantiedagen werden afgeschreven. De wet stelt dat de gebruikte vakantiedagen volledig worden afgeschreven.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van gegevens die nodig zijn om de Cao- en Overwerkmodule op de juiste manier in te richten:

Verlofregelingen.

- Welke cao regelingen moeten er in TimEnterprise geïmplementeerd worden? Bijvoorbeeld: regulier/wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof zoals leeftijdsverlof, schaalverlof, dienstjarenverlof, ouderschapsverlof, ADV en IKB verlof.
- Zijn verlofregelingen voor iedereen of specifiek voor één of meerdere afdelingen of personen of zijn er uitzonderingen?
- Wat zijn de regelingen voor schaal-, leeftijds- en/of dienstjarenverlof?
- Per wanneer heeft iemand recht op schaal-, leeftijds- en/of dienstjarenverlof?
- Per wanneer gaan de verlofregelingen in?
- Heeft de organisatie een IKB regeling en welke voorwaarden gelden daarvoor?

Fulltime dienstverband.

- Hoe groot is een standaard fulltime dienstverband? (uren per jaar/week).
- Hoeveel verlofuren worden aan datzelfde fulltime dienstverband gekoppeld?

Dienst- en geboortedata medewerkers.

- Wat zijn de “formele” in dienst data van de medewerkers? Bij dienstjarenverlof.
- Wat zijn de geboortedata van de medewerkers? Bij leeftijdsverlof.

Plus-min uren.

Wordt gebruikgemaakt van plus-min uren binnen TimEnterprise?

- Hoe wordt het saldo berekend (realisatie of klokuren ten opzichte van rooster of criterium)?

ADV.

- Wordt gebruikgemaakt van ADV uren binnen TimEnterprise?
- Moeten deze uren door TimEnterprise worden uitgerekend of is dit een vast aantal uren per jaar?

Onderstaande optie is niet te gebruiken indien er met een vaststaand ADV budget wordt gewerkt.

- Wordt gebruikgemaakt van de Rooster- en Verlofmodule binnen TimEnterprise: Zijn er roostercategorieën waarbij er geen ADV opgebouwd mag worden? (Bijvoorbeeld tijdens ziekte).

Overwerkregelingen.

- Welke overwerksoorten zijn er?
- Gelden deze soorten voor specifieke dagen?
- Welke compensatie wordt toegepast (Compenseren, uitbetalen, of een combinatie hiervan)?
- Mag iedereen zelf zijn overwerksoort kiezen?
- Wie mogen op welke overwerksoort schrijven (Persoonsnamen, geen schalen).
- Worden de uren van het overwerk die gecompenseerd moeten worden opgeteld bij het plus/ min saldo, of worden deze op een apart product bijgehouden?
- Welke rapportages zijn binnen de hele organisatie over dit onderwerp gewenst?

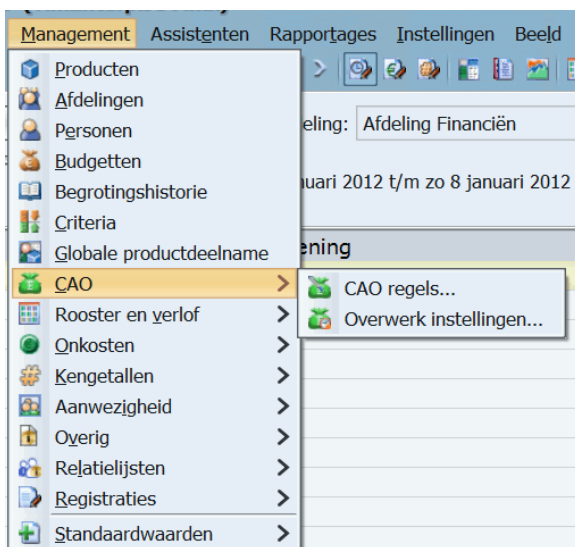
3. Cao

Voordat met de cao berekeningen kan worden begonnen, moeten eerst de regels van de geldende cao in TimEnterprise ingevoerd worden. Eerst zal aangegeven moeten worden wat de voltijdregel binnen de organisatie is. Op basis van deze gegevens wordt het verlof, leeftijdsverlof en dienstjarenverlof voor voltijders en parttimers berekend.

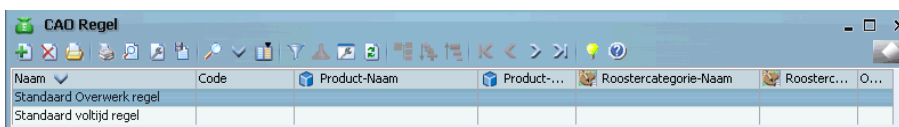
3.1 Cao regel Voltijd

Neem de volgende stappen om de regels voor de cao in TimEnterprise in te vullen.

- Ga via Management naar de optie cao.



- Kies cao regels.
- Het volgende scherm verschijnt.



Standaard staan hier al twee regels, namelijk een Standaard voltijd regel en een Standaard Overwerk regel.

Via de Standaard voltijdregel moet aangegeven worden wat een voltijd contract binnen de organisatie inhoudt.

- Dubbelklik op de Standaard voltijd regel en onderstaand scherm verschijnt.

Het tabblad Algemeen

Naam:

Hier staat Standaard voltijd regel, maar deze naam kan aangepast worden. Het kan voorkomen dat binnen een organisatie meerdere voltijd regels zijn, bijvoorbeeld omdat door een fusie uit het verleden verschillende cao regels bestaan.

Code:

De afkortingscode die het makkelijker maakt gegevens uit te wisselen met andere pakketten.

Type regel:

Via het afrolpijlje kan hier een ander type gekozen worden. Bij ieder type staan op het tabblad *Algemeen* andere opties.

Rekenperiode type:

Hier kan een periode gekozen worden, Week, Maand, Kwartaal enz. Voor een voltijd regel kan gewerkt worden met een week norm, bijvoorbeeld 36 uur per week of met een jaar norm, zoals 1886 uur per jaar. Ook kan de lege optie die boven Week staat gekozen worden. Deze optie is het type periode. Dan moet wel een begin- en einddatum ingegeven worden.

Het aantal uren voor de gekozen periode wordt bij berekeningsinstellingen in het veld Waarde ingevuld.

Ingangsdatum:

Hier kan een datum ingevuld worden wanneer deze cao regel ingaat.

Einddatum:

Dit is de datum waarop de deze cao regel afloopt. Wanneer een wijziging in een cao optreedt, dan kan de regel worden afgesloten en kan een nieuwe regel worden aangemaakt met de nieuwe ingangsdatum. Zolang de cao regel van kracht is, hoeft dus geen einddatum ingevuld te worden.

Definitie van voltijdcontract
Bovenwettelijk verlof
+/- uren
Overwerk
ADV
Definitie van voltijdcontract
Wettelijk verlof
Contractverlaging

Week
Maand
Kwartaal
Weekjaar
Jaar

Selecties:

Wanneer geen selectie gemaakt wordt in een cao regel, dan geldt deze regel voor alle medewerkers van de gehele organisatie. Als deze regel maar voor een gedeelte van de medewerkers geldt, dan kan dit aangegeven worden op het tabblad *Selectie*. Voor meer uitleg zie het hoofdstuk Tabblad *Selecties*.

Selectie omkeren voor afdeling:

Wanneer echter een regel niet geldt voor een bepaalde afdeling, dan kan bij selectie omkeren een vinkje worden gezet. Wordt op het tabblad *Selecties* een selectie toegevoegd dan is deze afdeling uitgesloten voor deze cao regel.

Selectie omkeren voor persoon:

Als er verschillende cao regels gelden voor iedereen met uitzondering van een aantal personen dan kan het eenvoudiger zijn om, in plaats van meerdere regels op te stellen, met een vinkje in deze optie de regel niet te laten gelden voor de personen in de selectielijst.

Berekeningsinstellingen:

Waarde:

In dit veld wordt het aantal uren, die de voltijd in de kozen periode heeft, ingevuld. Op basis van deze waarde wordt het verlof, leeftijdsverlof en dienstjarenverlof voor voltijders en deeltijd medewerkers berekend.

Verplichte blokken compenseren:

Hiermee worden de verplichte blokken (feestdagen, blokdagen) gecompenseerd met de factor die bij die blokken wordt aangegeven in de roostercategorieën. Het criterium wordt dan verminderd met deze factor. Voor de aanschaf van de Cao- en Overwerkmodule was deze optie bij de Criteria op het tabblad *Opties* te regelen. Door deze mogelijkheid in de Cao- en Overwerkmodule te regelen, is deze optie bij Criteria niet meer van toepassing.

Verhouding werkdagen:

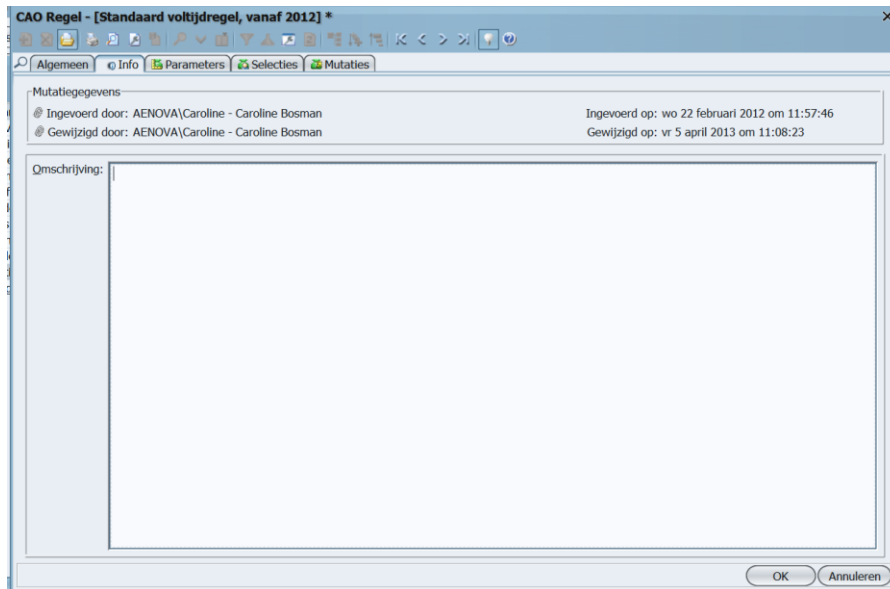
Rechts in het scherm staat de kolom Verhouding werkdagen, met daarin de dagen van de week, maandag tot en met zondag en een verhoudingsvakje. Hier wordt de verhouding van de werkdagen in een normale week voor een voltijd contract getoond. Het gaat hier dus niet om uren, maar om de verhouding tussen de uren en gewerkte dagen.

Werkt de gemiddelde werknemer bij een organisatie die een 5-daagse werkweek van 40 of 36 uur hanteert, dan kan voor de maandag t/m vrijdag 8 ingevuld worden. Het betreft hier niet de daadwerkelijke uren, maar een verhouding van werkuren (8/40ste of 8/36ste per dag).

Werkt de gemiddelde werknemer 7 dagen per week of kan deze op iedere dag van de week, inclusief op zon- en feestdagen, worden ingeroosterd dan moeten de verhoudingen over 7 werkdagen worden verdeeld.

Dit is van belang bij het verlof genereren op het moment dat een werknemer uit dienst gaat halverwege een week. Gaat deze persoon op vrijdag uit dienst in de eerste situatie, dan telt deze week nog in zijn geheel mee voor de verlobepaling. In de tweede situatie is dat slechts voor 5/7^e omdat hij of zij de zaterdag en zondag niet heeft gewerkt.

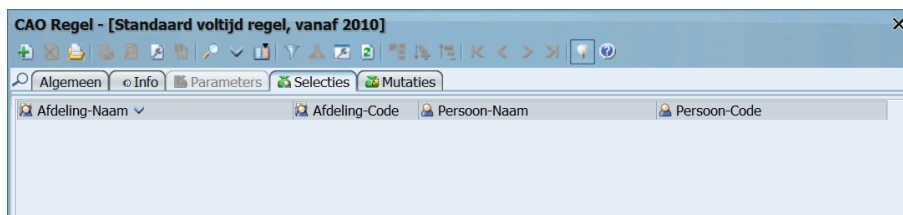
Het tabblad Info



Op dit tabblad is te zien wie deze cao regel heeft aangemaakt en wanneer en wie de laatste wijziging heeft aangebracht.

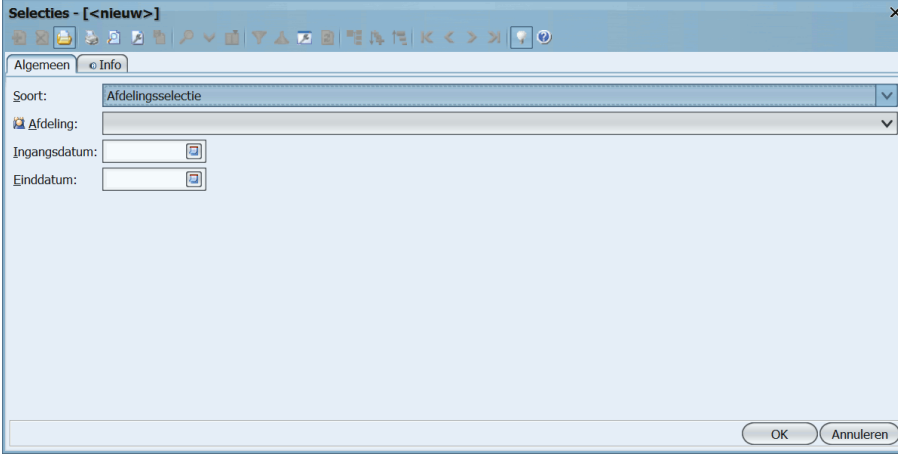
Ook bestaat de mogelijkheid om in het veld Omschrijving een tekst toe te voegen, bijvoorbeeld waarom deze cao regel is aangemaakt of andere informatie.

Het tabblad Selectie



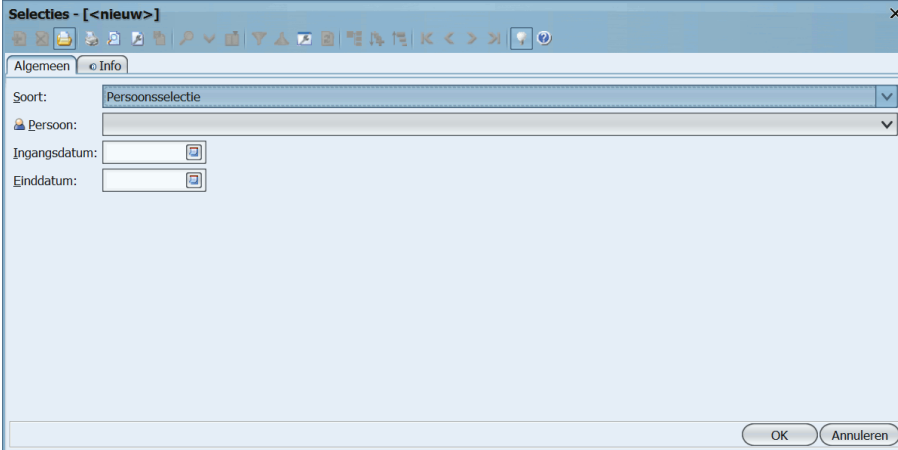
Op dit tabblad kan met het groene plusje een nieuwe selectie toegevoegd worden. Standaard verschijnt een selectie voor een afdeling, zie de afbeelding hieronder.

Met het afrolmenu kan een afdeling gekozen worden. Bij Ingangsdatum kan een startdatum voor deze afdeling aangegeven worden en bij Einddatum tot wanneer deze selectie voor de gekozen afdeling geldt.



The screenshot shows a window titled 'Selecties - [<nieuw>]'. It has a menu bar with 'Algemeen' and 'Info'. The 'Soort:' dropdown is set to 'Afdelingsselectie'. Below it is an empty 'Afdeling:' dropdown. There are two date input fields: 'Ingangsdatum:' and 'Einddatum:'. At the bottom right are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

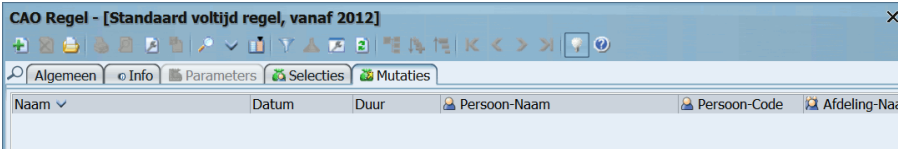
Wanneer de selectie niet voor een afdeling maar voor één of meerdere gebruikers geldt, kies dan bij Soort voor Persoonselectie. Bij het afrolmenu kunnen nu personen gekozen worden. Ook hier kan een ingangsdatum en een einddatum aangegeven worden. Denk hierbij aan een gebruiker die later aan een bepaalde regel gaat deelnemen of na een bepaalde datum niet meer van een regel gebruik mag maken.



The screenshot shows the same 'Selecties' dialog box, but the 'Soort:' dropdown is now set to 'Persoonselectie'. The 'Afdeling:' dropdown is replaced by a 'Persoon:' dropdown, which is currently empty. The 'Ingangsdatum:' and 'Einddatum:' fields remain the same.

Het tabblad Mutaties

Het tabblad *Mutaties* is bij een voltijdregel niet van belang maar bij een verlofregel of leeftijdsverlof is dit tabblad wel belangrijk. Dan wordt dit tabblad bijvoorbeeld gebruikt om de uren van aankoop of verkoop van verlof in te voeren. Ook het transport van de verlofuren van het vorige jaar is hier te zien.



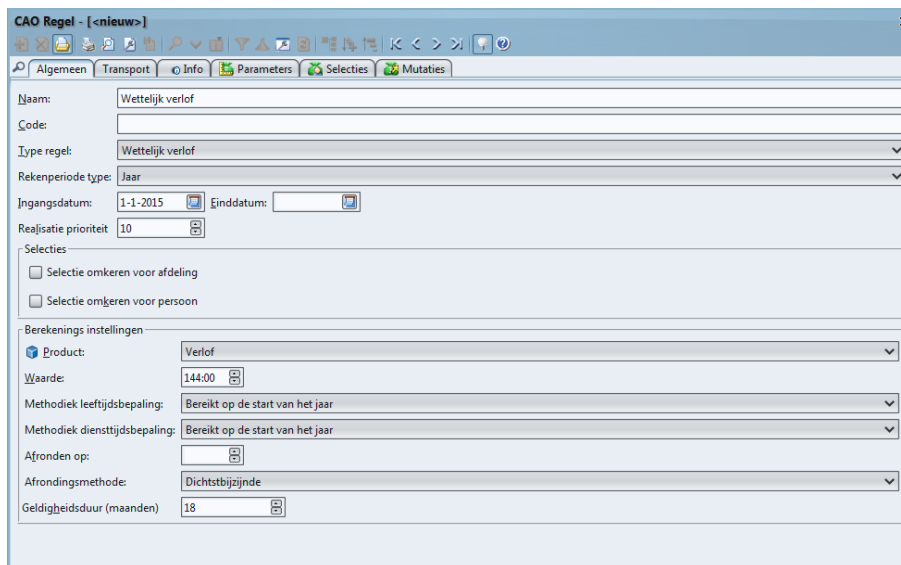
The screenshot shows a window titled 'CAO Regel - [Standaard voltijd regel, vanaf 2012]'. It has a menu bar with 'Algemeen', 'Info', 'Parameters', 'Selecties', and 'Mutaties'. The 'Mutaties' tab is active, showing a table with columns: 'Naam', 'Datum', 'Duur', 'Persoon-Naam', 'Persoon-Code', and 'Afdeling-Naam'. The table is currently empty.

Dit tabblad wordt later in deze handleiding bij de cao regel Verlof behandeld.

3.2 Cao regel Verlof

Voordat het verlof kan worden berekend, moet eerst een verlofregel aangemaakt worden. In de verlofregel wordt het aantal uren verlof voor een voltijder, zoals bepaald in de standaard voltijd regel, aangegeven. TimEnterprise rekent dan aan de hand van de criteria uit hoeveel uur verlof een parttimer heeft.

Het tabblad Algemeen:



The screenshot shows the 'CAO Regel' window with the 'Algemeen' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Naam:** Wettelijk verlof
- Code:** (empty)
- Type regel:** Wettelijk verlof
- Rekenperiode type:** Jaar
- Ingangdatum:** 1-1-2015
- Einddatum:** (empty)
- Realisatie prioriteit:** 10
- Selecties:**
 - Selectie omkeren voor afdeling
 - Selectie omkeren voor persoon
- Berekenings instellingen:**
 - Product:** Verlof
 - Waarde:** 144:00
 - Methodiek leeftijdsbepaling:** Bereikt op de start van het jaar
 - Methodiek dienstijdsbepaling:** Bereikt op de start van het jaar
 - Afronden op:** (empty)
 - Afrondingsmethode:** Dichtstbijzijnde
 - Geldigheidsduur (maanden):** 18

Naam:

In dit veld kan een eigen gekozen naam ingevuld worden. Wanneer er meerdere verlofregels zijn, dan is het aan te raden om de verschillen ook in de naam op te nemen. Op deze manier wordt het onderhoud van deze regels vergemakkelijkt.

Code:

De afkortingscode die het makkelijker maakt gegevens uit te wisselen met andere pakketten.

Type regel:

Ieder type regel heeft een aantal dezelfde maar ook specifieke velden voor het gekozen type. Wanneer een van de opties Wettelijk verlof of Bovenwettelijk verlof wordt gekozen, verschijnen de volgende velden:

Rekenperiode type:

Omdat verlofbudgetten voor een jaar toegekend worden, een medewerker heeft recht op een aantal uur verlof per jaar, wordt de periode op een jaar gezet.

Ingangsdatum en Einddatum:

Dit is de datum waarop deze cao regel begint en afloopt. Wanneer een wijziging in een cao optreedt, dan kan de regel worden afgesloten en wordt een nieuwe regel aangemaakt met een nieuwe ingangsdatum en de wijzigingen in de cao.

Realisatie prioriteit:

Cao regels voor verlof kunnen verschillende realisatieprioriteiten hebben. Elke verlofregel kan een gedeelte van het verlof budget voor iemand bepalen. Zo kunnen er verschillende verlofregels zijn voor leeftijdsverlof, wettelijk en bovenwettelijk verlof.

Voor de realisatieprioriteit geldt: verlof van hetzelfde regeltype daarvan zal de regel met de hoogste prioriteit het eerst worden opgemaakt.

Selecties omkeren voor afdeling en persoon: Zie voor deze opties de uitleg bij voltijdregel.

Product:

Verlof wordt geboekt op een product. Er kan een product voor aangemaakt worden of misschien bestaat dit product al in de productenlijst en kan dit in het afrolmenu geselecteerd worden. Denk bijvoorbeeld aan het product Regulier Verlof, dat onder het hoofdproduct Improductief of Afwezigheid hangt.

Waarde:


Hier wordt de waarde ingevuld van de verlofregeling in uren binnen de geldende cao voor een standaard voltijd contract.

Methodiek leeftijdsbepaling/diensttijdbepaling:

Deze velden komen in hoofdstuk 3.3 Leeftijdsverlof en hoofdstuk 3.4 Dienstjarenverlof aan bod.

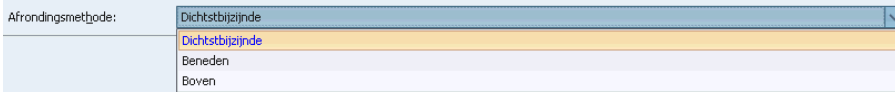
Afronden op:

Hier kan een afrondingswaarde in minuten ingevuld worden. Wanneer deze waarde niet een veelvoud is van de registratiebloktijd en de roosterbloktijd, geeft TimEnterprise een waarschuwing. Dit is slechts ter informatie van de gebruiker; er wordt niets afgedwongen.



Afrondingsmethode:

Bij Afrondingsmethode kan vervolgens gekozen worden of de waarde naar boven, naar beneden of naar de dichtstbijzijnde bloktijdwaarde moet worden afgerond.

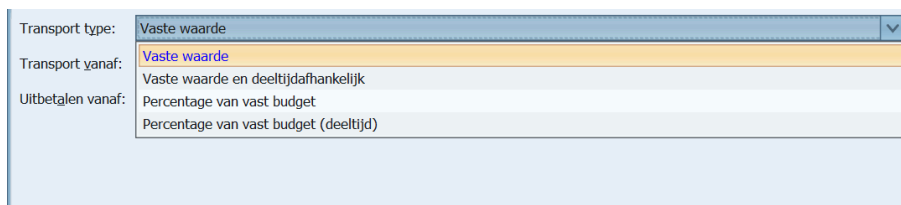
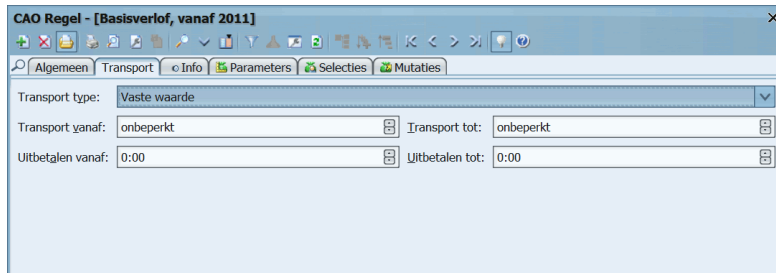


Geldigheidsduur (maanden):

Wettelijk verlof heeft een geldigheidsduur van 18 of 24 maanden en bovenwettelijk verlof een geldigheidsduur van 72 maanden. Deze waarde kan in dit veld aangegeven worden.

Het tabblad Transport:

Op dit tabblad kan aangegeven worden hoeveel verlofuren vast of op basis van een FTE meegenomen mogen worden naar het volgende jaar en hoeveel uur eventueel wordt uitbetaald.



Bij Transport type kan aangegeven worden of de uren die getransporteerd moeten worden een Vaste waarde hebben en dat er dus geen rekening gehouden hoeft te worden met parttimers. Moet echter wel rekening gehouden worden met parttimers dan kan de tweede optie gekozen worden: Vaste waarde en deeltijdfafhankelijk.

Het tabblad Info:

Op dit tabblad is te zien wie deze cao regel heeft aangemaakt en wie en wanneer de laatste wijziging heeft aangebracht.

Het tabblad Parameters:

Dit tabblad wordt behandeld bij de cao regel voor leeftijdsverlof, hoofdstuk 3.3 en in hoofdstuk 3.4 Dienstjarenverlof.

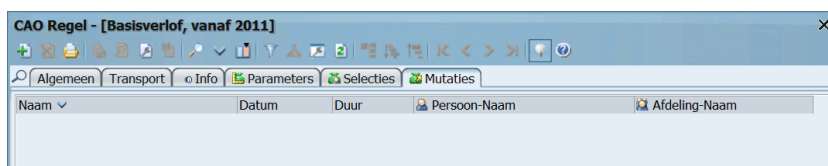
Het tabblad Selecties:

Op dit tabblad kunnen afdelingen of personen aangegeven worden voor wie deze regel wel of niet geldt. (Selectie omkeren voor). Zie voor de uitleg over dit tabblad het hoofdstuk bij de Voltijdregel.

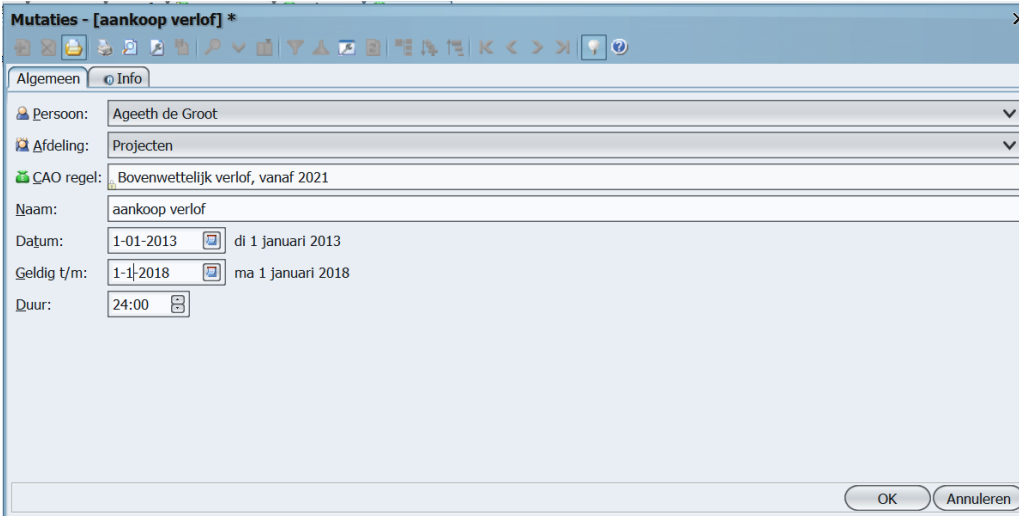
Het tabblad Mutaties:

Op dit tabblad kunnen de eventuele aankoop- of verkoopuren ingevoerd worden, het cafetariamodel.

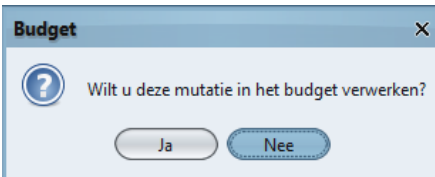
De uren die via het transport van het vorige jaar naar het huidige jaar worden getransporteerd of via een afdelingswissel door middel van de contractwissel assistent, komen ook op dit tabblad te staan.



Mutaties kunnen op dit tabblad ook handmatig worden toegevoegd. Met het groene plusje kan een nieuwe mutatie worden aangemaakt.



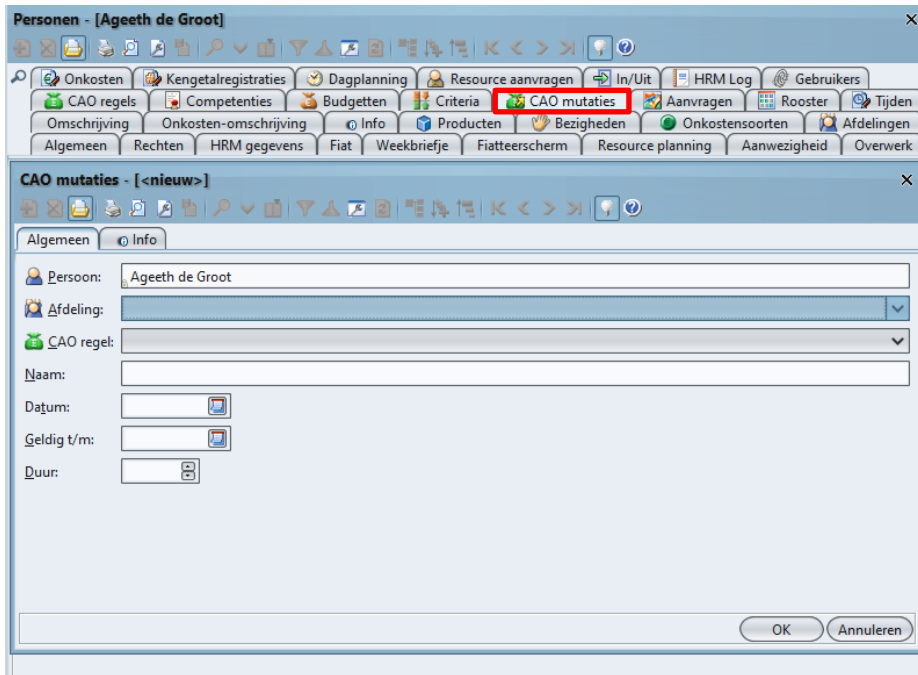
- Kies bij Persoon de persoon voor wie de mutatie geldt.
- Kies bij afdeling de afdeling waar deze persoon lid van is en waar deze tijd schrijft.
- De cao regel is al ingevuld omdat vanuit deze regel de mutatie wordt ingevoerd.
- Omschrijf in het veld Naam waarom deze mutatie wordt ingevoerd.
- Vul bij datum de datum in waarop de mutatie ingaat.
- Vul bij Geldig t/m in tot welke datum deze verlofduur geldig is, na deze datum vervalt dit verlof.
- Vul bij duur de positieve of negatieve aantal uren in.
- Klik daarna op OK.
- De volgende vraag verschijnt:




- Kies 'Ja' en het budget van de mutatie wordt aangemaakt of deze duur wordt bij het bestaande budget opgeteld.

Opmerking:

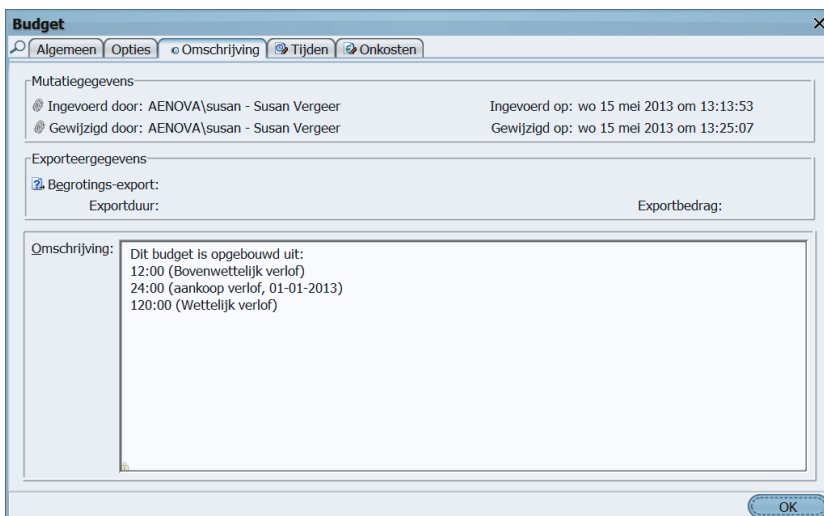
Mutaties kunnen ook in de persontabel worden ingevoerd. Via Management, Personen kan de juiste persoon gekozen worden. Op het tabblad *CAO mutaties* kunnen ook mutaties worden ingevoerd. Omdat hier vanuit de persontabel wordt begonnen staat de persoon al ingevuld en moet de cao regel gekozen worden.



De medewerker ziet de omschrijving die bij een mutatie wordt ingevuld bij het icoontje  en via de jaarkalender door te klikken op het vette woord voor verlof of de naam die door de organisatie aan dit product gegeven is.

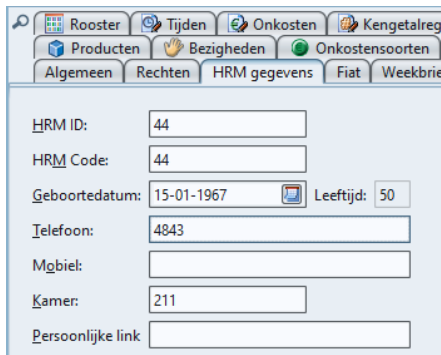
- Het nieuwe venster opent met het tabblad *Algemeen*.
- Ga naar het tabblad *Omschrijving* en daar is de opbouw van het verlof te zien.

	Saldo	Budget	Realisatie	Wacht op acceptatie
Plus-min uren	21:20			
Verlof	156:00	156:00	0:00	0:00



3.3 Cao regel Verlof ten behoeve van leeftijdsverlof

Voor deze regel is in de persontabel bij iedere persoon een geboortedatum nodig. TimEnterprise kan aan de hand van deze gegevens berekenen of een medewerker recht heeft op leeftijdsverlof en hoeveel.

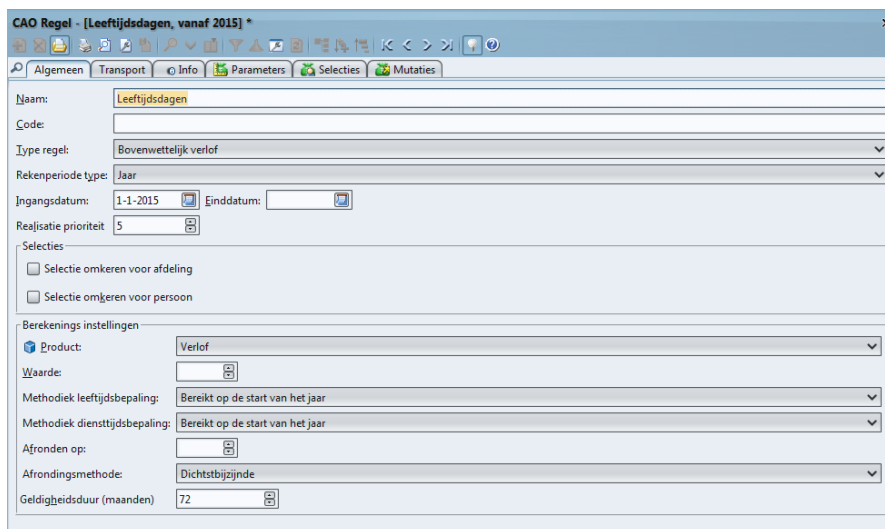


Voor een cao regel ten behoeve van leeftijdsverlof wordt een regel aangemaakt van het type Bovenwettelijk Verlof.

Opmerking:

Alleen de afwijkende tabbladen worden vanaf nu nog beschreven. De tabbladen die steeds dezelfde zijn, zoals Info, Selectie en Mutaties worden niet meer behandeld.

Het tabblad Algemeen:



Voor de velden Naam, Code, Type regel, Rekenperiode type, Ingangsdatum en Einddatum, zie hoofdstuk cao regel verlof.

Product:

Het leeftijdsverlof kan net als het wettelijke of bovenwettelijke verlof aan het product verlof of vakantie toegevoegd worden. Door het type regel, wettelijk en bovenwettelijk verlof en de geldigheid in maanden, wordt geregeld welk verlof het eerst opgemaakt wordt.

Waarde:

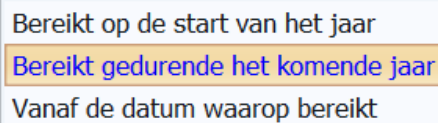
Bij leeftijdsverlof kan geen vaste waarde ingevuld worden. Het aantal uren is afhankelijk van de leeftijd. Dit wordt op het tabblad *Parameters* ingevuld.

Methodiek leeftijdsbepaling:

In dit afrolmenu kan aangegeven worden vanaf welk moment een leeftijdsgebonden verlofregeling ingaat. Er kan gekozen worden tussen:

Bereikt op de start van het jaar:

Bij aanvang van een jaar moet de leeftijd bereikt zijn om dat jaar de bijbehorende verlofdagen te krijgen.



Bereikt gedurende het komende jaar:

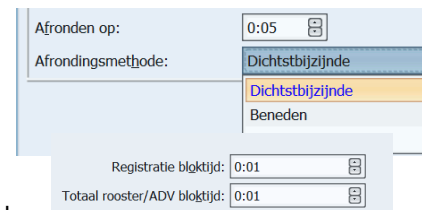
Wanneer gedurende het komende jaar een bepaalde leeftijd bereikt wordt, worden de bijbehorende verlofdagen voor dat jaar toegekend.

Vanaf de datum waarop bereikt:

De extra verlofdagen worden pas toegekend op de dag waarop de leeftijd wordt bereikt.

Afronden op:

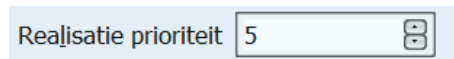
Hier kan een afrondingswaarde in minuten ingevuld worden. Wanneer deze waarde niet een veelvoud is van de registratiebloktijd en de roosterbloktijd (Globale Instellingen), geeft TimEnterprise een waarschuwing. Dit is slechts ter informatie van de gebruiker, er wordt niets afdgedwongen. Bij Afrondingsmethode kan vervolgens gekozen worden of de waarde naar boven, naar beneden of naar de dichtstbijzijnde bloktijdwaarde moet worden afgerond.



Realisatie Prioriteit:

Cao regels voor verlof kunnen verschillende realisatie prioriteiten hebben.

De houdbaarheid wordt bepaald door het Geldigheidsduur (maanden) op het tabblad Algemeen. Wanneer er twee of meer cao regels van hetzelfde type (bovenwettelijk of wettelijk verlof) zijn met dezelfde Geldigheidsduur dan kan door het veld Realisatie prioriteit bepaald worden welk verlof het eerst moeten worden opgenomen. De regel met de hoogste waarde wordt dan het eerst opgemaakt. In dit veld kan een eigen gekozen getal ingetypt worden.

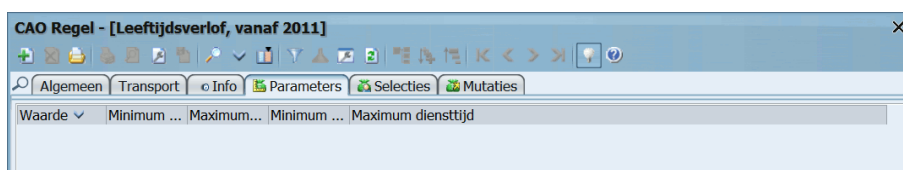


Het tabblad Parameters:

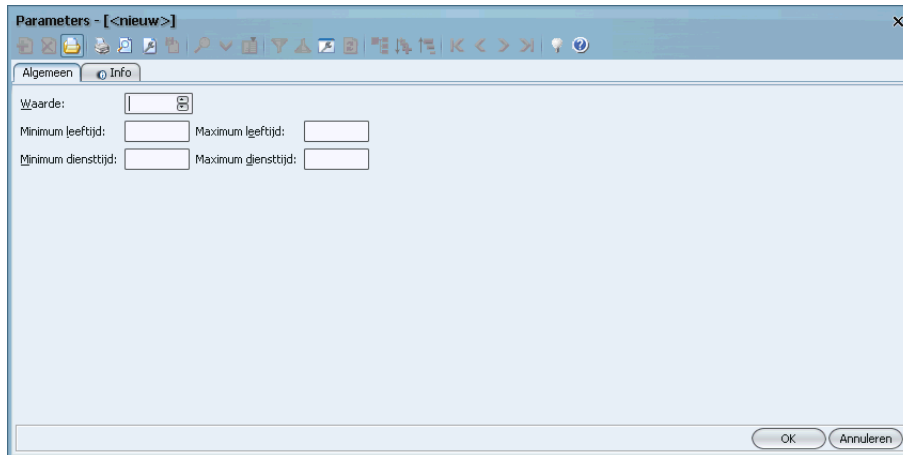
Een parameter is een variabele waaraan een waarde kan worden toegekend. Bij leeftijdsverlof betekent dit dat bij het bereiken van een bepaalde leeftijd extra uren verlof worden toegekend.

Deze uren zijn ook weer op basis van een voltijder. Voor deeltijders wordt dit naar rato door TimEnterprise berekend.

- Met het groene plusje kan een nieuwe variabele worden aangemaakt.



- Onderstaand scherm verschijnt.



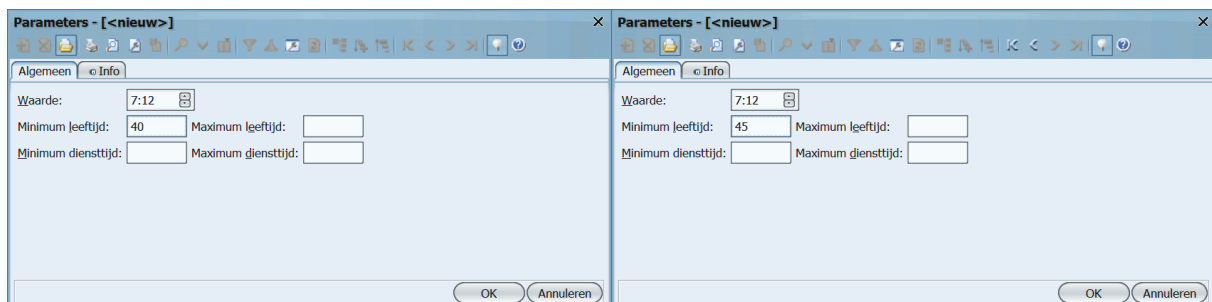
Voorbeeld:

Wanneer een medewerker de leeftijd van 40 jaar bereikt, krijgt hij of zij 7:12 uur extra op voltijdbasis bij het verlof. Bij het bereiken van 45 jaar wordt nogmaals 7:12 uur extra toegekend. Dit gebeurt ook bij 50 jaar, 55 jaar en 60 jaar.

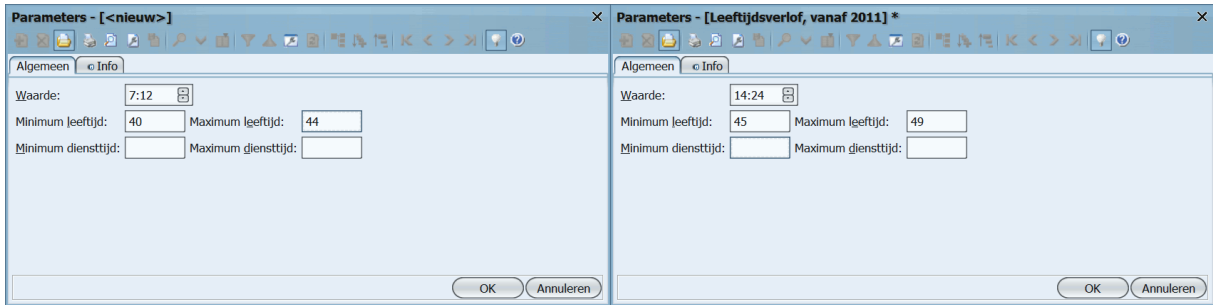
- In het veld waarde wordt het aantal uren ingevuld.
- In het veld Minimum leeftijd de leeftijd die bereikt moet zijn om het aantal uren in het waarde te krijgen.
- In het voorbeeld op de volgende pagina ziet het scherm als volgt uit.

Er hoeft geen maximum leeftijd opgegeven te worden, maar het mag wel.

Wanneer geen maximum leeftijd ingevuld wordt, dan wordt een nieuwe parameter aangemaakt met daarin weer hetzelfde aantal uren van 7:12 en een minimum leeftijd van 45. TimEnterprise ziet dat de medewerker eerst in de parameter valt van 40 jaar en daarna in die van 45 jaar. Deze gebruiker krijgt dan bij een leeftijd van 45 of ouder eerst 7:12 van de parameter van 40 jaar en daarna nogmaals 7:12 uur van de parameter van 45 jaar. Totaal is dit dan 14:24 uur.



Wanneer wel een maximum leeftijd wordt ingevuld, soms is dat nodig, bijvoorbeeld wanneer een regeling geldt tot en met 18 jaar, dan moeten de uren voor het veld Waarde bij elkaar opgeteld worden.



Uiteindelijk kan het lijstje er als volgt uitzien:

Waarde	Minimum leeftijd	Maximum leeftijd	Minimum diensttijd	Maximum diensttijd
7:12	40	0	0	0
7:12	45	0	0	0
7:12	50	0	0	0
7:12	55	0	0	0
7:12	60	0	0	0

Waarde	Minimum leeftijd	Maximum leeftijd	Minimu...	Maximum diensttijd
7:12	40	44	0	0
14:24	45	49	0	0
21:36	50	54	0	0
28:48	55	59	0	0
43:20	60	0	0	0

3.4 Cao regel Verlof ten behoeve van dienstjarenverlof

Voor deze cao regel is in de persontabel bij iedere persoon een in-dienstdatum nodig. TimEnterprise kan aan de hand van deze gegevens berekenen of een medewerker recht heeft op dienstjarenverlof en hoeveel.

The screenshot shows the 'Personen - [Ageeth de Groot]' form. The 'In dienst' field is highlighted with a red box and contains the value '1-5-1996'. Other fields include: Netwerkgam: AENOVA\Age, Naam: Ageeth de Groot, E-mailadres: AgeethdeGroot@organisatie.nl, Code: (empty), Code 2: (empty), Tegenrekening: (empty), Tegenrekening 2: (empty), Eind dienst: (empty), Type: Actief.

Het tabblad Algemeen:

The screenshot shows the 'CAO Regel - [Dienstjarenverlof, vanaf 2015]' form, 'Algemeen' tab. The form contains the following fields and values: Naam: Dienstjarenverlof, Code: (empty), Type regel: Bovenwettelijk verlof, Rekenperiode type: Jaar, Ingangsdatum: 1-1-2015, Einddatum: (empty), Realisatie prioriteit: 5, Selecties: (empty), Berekenings instellingen: Product: Verlof, Waarde: (empty), Methodiek leeftijdsbepaling: Bereikt op de start van het jaar, Methodiek dienstjarenbepaling: Bereikt op de start van het jaar, Afronden op: (empty), Afrondingsmethode: Dichtstbijzijnde, Geldigheidsduur (maanden): (empty).

Waarde:

Bij dienstjarenverlof kan geen vaste waarde ingevuld worden. Het aantal uren is afhankelijk van het aantal dienstjaren. Dit wordt op het tabblad *Parameters* ingevuld.

Methodiek diensttijdsbepaling:

Indien de waarde afhankelijk is van de tijd dat de persoon in dienst is dan kan in dit veld aangegeven worden vanaf welk moment de diensttijd gebonden verlofregeling ingaat. Er kan gekozen worden tussen:

Bereikt op de start van het jaar:

Bij aanvang van een jaar moet het aantal dienstjaren bereikt zijn om dat jaar de bijbehorende verlofdagen te krijgen.

Bereikt op de start van het jaar

Bereikt gedurende het komende jaar

Vanaf de datum waarop bereikt

Bereikt gedurende het komende jaar:

Wanneer gedurende het komende jaar het aantal dienstjaren bereikt wordt, worden de bijbehorende verlofdagen voor dat jaar toegekend.

Vanaf de datum waarop bereikt:

De extra verlofdagen worden pas toegekend op de dag waarop het aantal dienstjaren bereikt wordt.

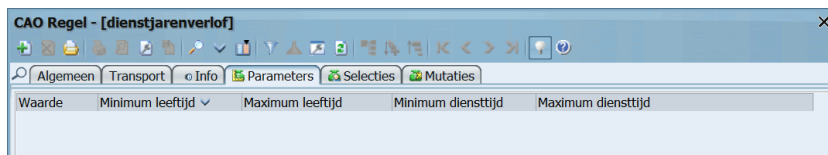
Afronden op:

Hier kan een afrondingswaarde in minuten ingevuld worden. Wanneer deze waarde niet een veelvoud is van de registratiebloktijd en de roosterbloktijd (Globale Instellingen), geeft TimEnterprise een waarschuwing. Dit is slechts ter informatie van de gebruiker, er wordt niets afgedwongen. Bij Afrondingsmethode kan vervolgens gekozen worden of de waarde naar boven, naar beneden, of naar de dichtstbijzijnde bloktijdwaarde moet worden afgerond.

Afronden op:	0:05
Afrondingsmethode:	Dichtstbijzijnde
	Dichtstbijzijnde
	Beneden
	Boven

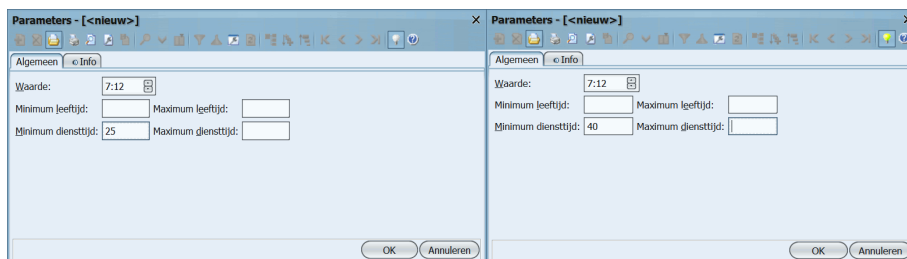
Registratie bloktijd:	0:01
Totaal rooster/ADV bloktijd:	0:01

Het tabblad *Parameters*:



- Met het groene plusje kan een nieuwe parameter worden ingevoegd.
- Onderstaand scherm verschijnt.

Ook hier geldt, net als bij leeftjdsverlof dat er geen maximum diensttijd hoeft worden ingevuld, maar het mag wel. De uren worden bij het oplopen van de diensttijd bij elkaar opgeteld.



3.5 Cao regel voor zowel leeftijdsverlof en dienstjarenverlof

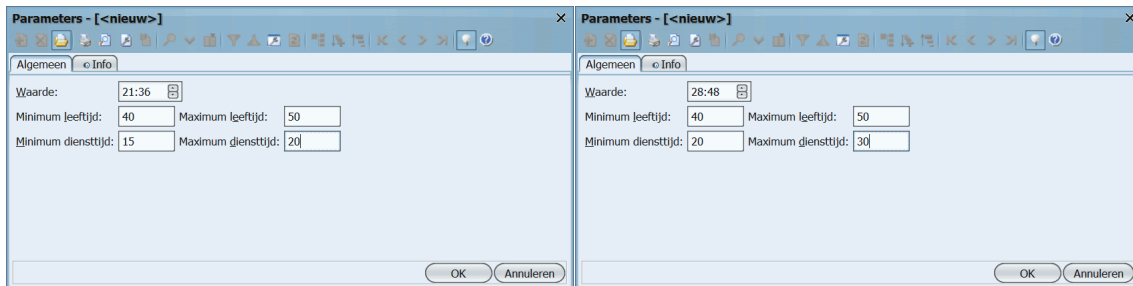
Het kan voorkomen dat zowel leeftijdsverlof en dienstjarenverlof tezamen gebruikt worden. Meestal geldt dan de voordeligste regeling. Dan moeten medewerkers aan twee variabelen voldoen, een combinatie van leeftijd en dienstjaren.

Er zullen in dat geval verschillende combinaties ingevoerd moeten worden, bijvoorbeeld:

- Een gebruiker is tussen de 40 en 50 jaar en heeft 15 tot 20 dienstjaren.
- Een gebruiker is tussen de 40 en 50 jaar en heeft 20 tot 30 dienstjaren.

Bij deze combinatie hoort een aantal verlofuren, zoals te zien is in onderstaande schermen.

De medewerker moet aan beide criteria voldoen om het aantal extra verlof te krijgen.



Op deze manier ontstaat er een aantal regels dat aangeeft welke leeftijd een medewerker moet hebben in combinatie met het aantal dienstjaren om in aanmerking te komen voor de bijbehorende extra verlofuren, zoals te zien in onderstaande afbeelding.

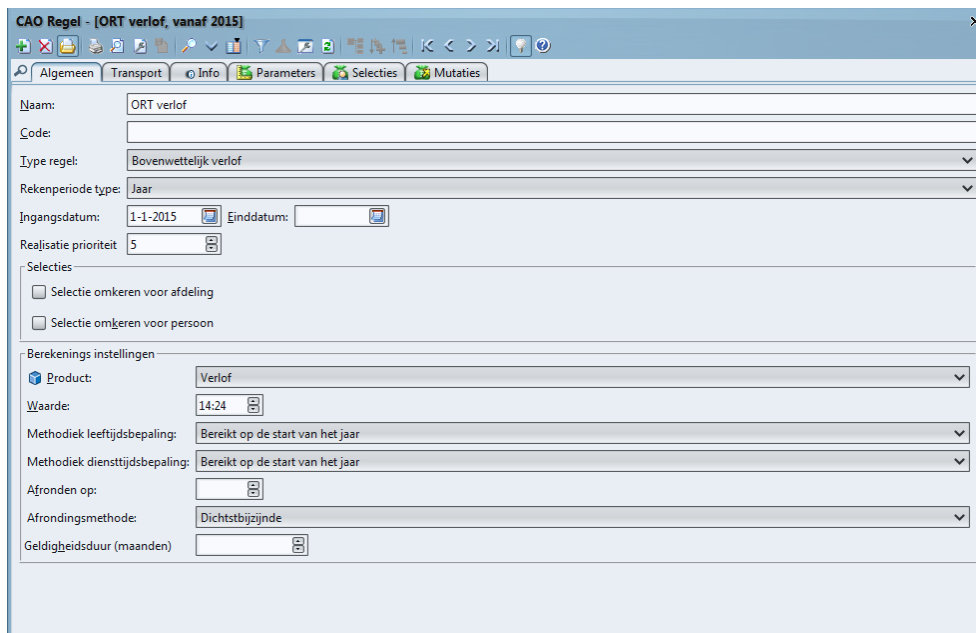
Algemeen	Transport	Info	Parameters	Selecties	Mutaties
Waarde	Minimum leeftijd	Maximum leeftijd	Minimum diensttijd	Maximum diensttijd	
7:12	30	40	15	20	
14:24	30	40	20	25	
21:36	40	45	15	20	
28:48	40	45	20	25	
36:00	50	60	20	25	
43:12	50	60	25	40	

3.6 Cao regel overige verlofsorten

Ook overige verlofsorten zoals, schaalverlof, onregelmatigheid toeslag (ORT) en eventueel ander verlof kunnen via de Cao- en Overwerkmodule geregeld worden.

Hierbij moet wel bepaald worden of deze verlofsorten een vaste waarde hebben bijvoorbeeld, hebben een voltijder en parttimer dezelfde waarde of wordt deze waarde bepaald voor een voltijder en voor een parttimer naar rato?

Wanneer de waarde voor een voltijder wordt bepaald en voor een parttimer is deze waarde naar rato, dan kan een cao regel aangemaakt worden zoals de reguliere verlofregel.

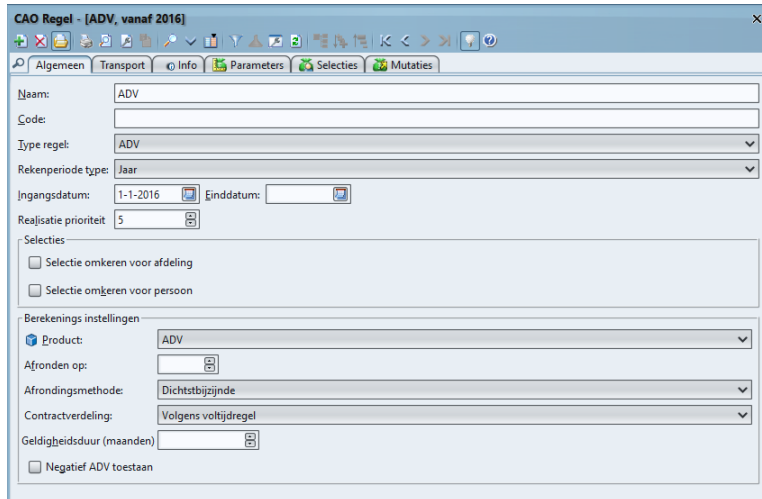


Wanneer de waarde van een verlofsoort voor zowel een voltijder als een parttimer gelijk is, dan kan op het tabblad *Algemeen* van de cao verlofregel geen vaste waarde ingevuld worden.

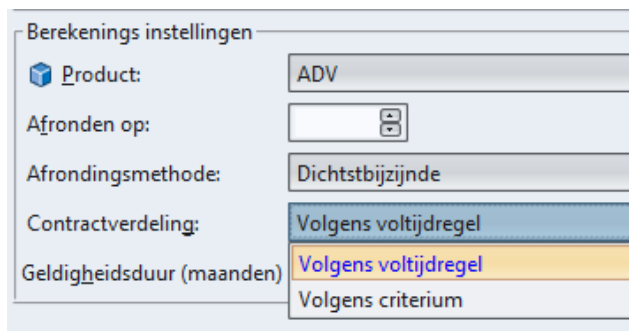
De waarden zullen dan als mutaties op het tabblad *Mutaties* moeten worden ingevoerd.

3.7 Cao regel ADV

Het tabblad Algemeen:



Bij Contractverdeling kan gekozen worden of de ADV volgens de voltijdregel (een evenredige verdeling per week) of volgens het criterium berekend moet worden (hier wordt naar de verdeling van de werkdagen op het tabblad *Werkpatroon* gekeken).



De tabbladen *Transport*, *Info*, *Selecties* en *Mutaties* werken zoals eerder beschreven bij de cao regel verlof.

3.8 Inhoudingen op verlof vanwege ouderschapsverlof

Ook ouderschapsverlof kan middels een mutatie op een cao-regel worden ingevoerd in TimEnterprise. Medewerkers die een ouderschapsbudget krijgen, hebben minder recht op gewoon verlof. Door een cao-regel aan te maken met het type 'contractverlaging' past Tim automatisch op ieder opgebouwd verlofpotje naar rato de korting op het gewone verlof toe.

- Maak een nieuwe cao-regel aan met het type 'Contractverlaging'
- Koppel het product voor ouderschapsverlof aan deze cao-regel.
- De waarde en de geldigheidsduur kunnen op deze regel leeg blijven; dit wordt namelijk ingevuld op de mutatie zelf.

- Voeg op het tabblad selectie, de medewerkers toe die recht hebben op ouderschapsverlof.
- Maak voor het ouderschapsbudget een mutatie aan op het tabblad mutaties. De geldig t/m datum kan indien gewenst worden ingevuld, zorg echter dat de overige velden wel zijn ingevuld.
- Klik op 'Ja' als Tim vraagt of de mutatie in het budget moet worden verwerkt.

	Saldo	Budget	Realisatie	Wacht op acceptatie
Plus/min-uren	2:00			
Ouderschapsverlof	250:00	250:00	0:00	0:00
Vakantieverlof	131:03	131:03	0:00	0:00

Deze actie zorgt er voor dat er automatisch een budget wordt aangemaakt voor ouderschapsverlof voor de desbetreffende medewerker. Daarnaast wordt automatisch de korting naar aanleiding van het ouderschapsverlof berekend. In de omschrijving van de opbouw van het verlofbudget kan de medewerker vervolgens zien hoeveel verlof is ingehouden op de diverse verlofsoorten.

Dit budget is opgebouwd uit:
 -0:58 (Minder opbouw Bovenwettelijk verlof wegens Ouderschapsverlof, 01-01-2017)
 7:12 (Bovenwettelijk verlof)
 144:00 (Wettelijk verlof)
 -19:11 (Minder opbouw Wettelijk verlof wegens Ouderschapsverlof, 01-01-2017)

3.9 IKB verlof

In verband met de invoering van het Individueel keuze Budget (IKB) zullen een aantal processen wijzigen, zo ook in Tim Enterprise.

Het wettelijk verlof blijft vier maal het aantal uur van de contractduur per week en de bovenwettelijke verlofuren worden omgezet in geld. Ook de leeftijdsuren, de uren voor de wacht dienst en de uren feestdagencompensatie worden omgezet in een percentage dat in het IKB-budget wordt gestort.

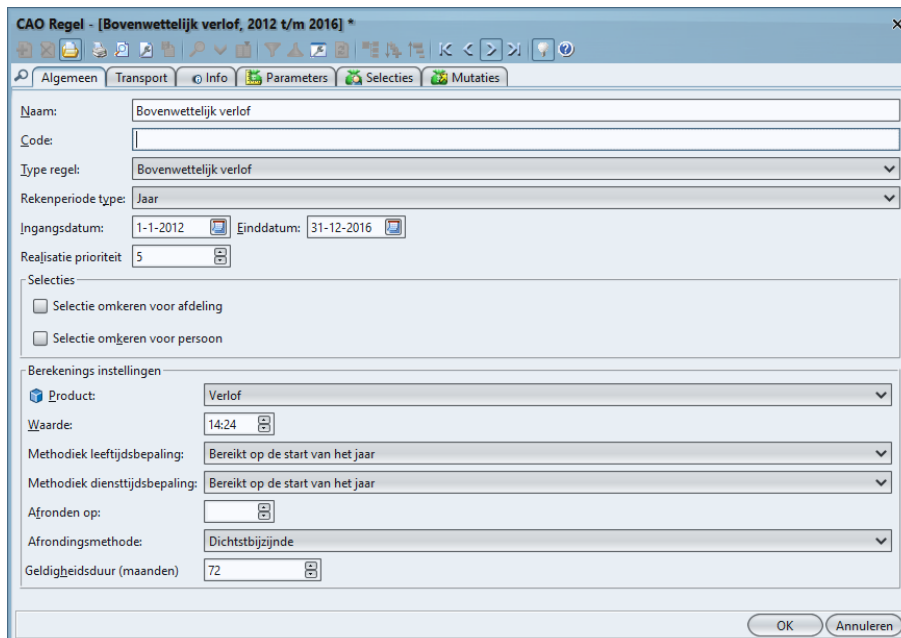
Van dit IKB budget kan natuurlijk verlof gekocht worden. Dat wordt via TimEnterprise geregeld.

Om het IKB goed in te richten in TimEnterprise zullen eerst verschillende Cao regels afgesloten moeten worden, zoals Bovenwettelijk verlof, leeftijdsverlof, schaalverlof enz.

De restanten aan verlof die de medewerkers overhebben, zullen naar een aparte Cao regel getransporteerd moeten worden. Medewerkers zijn deze restantverlof uren dus niet kwijt.

Daarnaast zal een nieuwe cao regel aangemaakt moeten worden waarop de aangekochte IKB uren als mutaties vastgelegd worden.

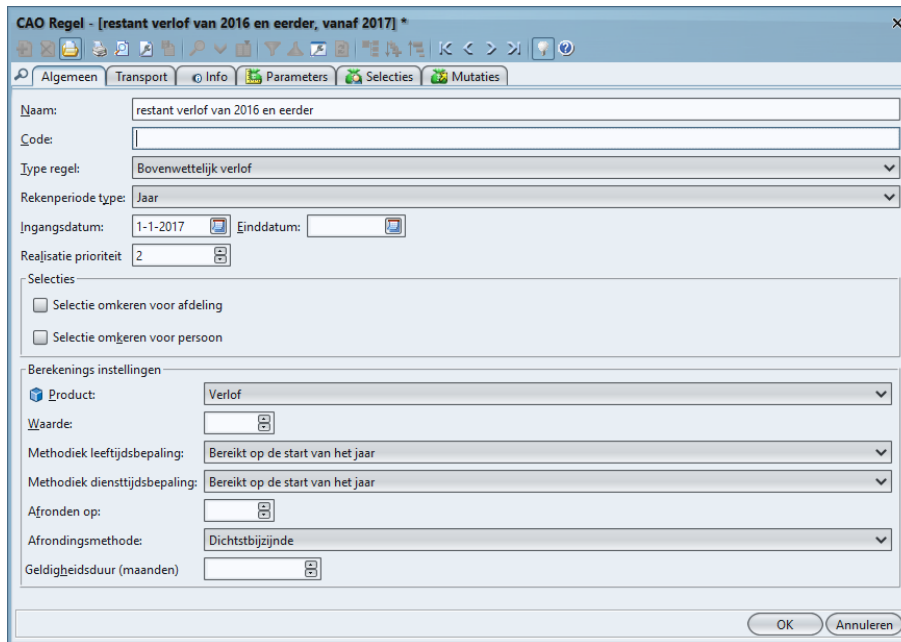
- Om Cao regels af te sluiten ga naar Management – CAO - CAO regels;
- Kies de regel Bovenwettelijk verlof;
- Onderstaand scherm verschijnt;
- Vul een einddatum in.



Door het invoeren van een einddatum is de Cao regel nu afgesloten. Alle andere Cao regels die gesloten moeten worden, kunnen op dezelfde manier afgesloten worden.

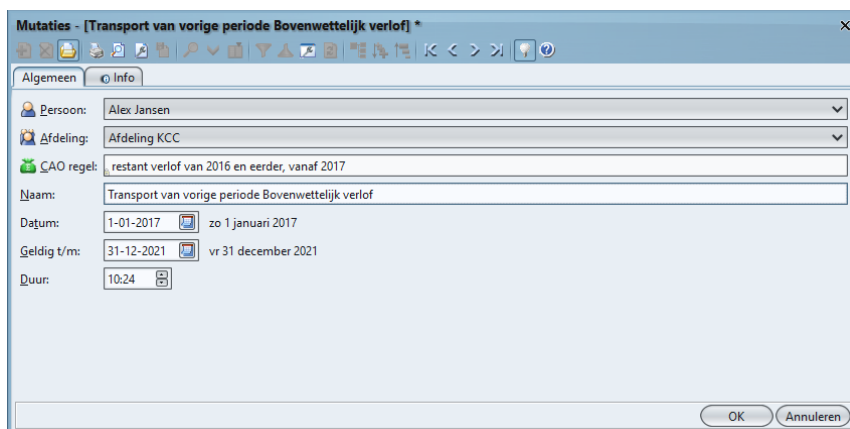
De eventuele resturen zullen bij het transport aan het einde van het jaar getransporteerd worden naar een andere Cao regel. Gebruikers zijn deze uren, mits opgenomen in de geldende termijn, niet kwijt.

Om deze resturen naar een Cao regel te transporteren, moet eerst een nieuwe CAO regel worden aangemaakt. Dit kan via Management – Cao - CAO regels. Daar kan met het groene plusje, linksboven, een nieuwe regel aangemaakt worden.



De naam van de regel is vrij te kiezen, maar aan te raden is om een naam te kiezen die voor de medewerkers duidelijk is. Omdat op deze regel alleen transporten van de vorige periode zullen komen, kan hier geen Waarde ingevuld worden en hoeft er ook geen Geldigheidsduur (maanden) in te worden gevuld. Bij de transporten komt een datum te staan die is overgenomen van de Cao regel waar dit transport vandaan komt.

Bijvoorbeeld: Wanneer het restant van het bovenwettelijk verlof naar deze nieuwe regel wordt getransporteerd dan wordt de overgebleven geldigheid die in de regel bij Geldigheidsduur staat, waar dit verlof vandaan komt, overgenomen.



Regel voor IKB verlof aanmaken.

Voor het IKB verlof wordt een nieuwe Cao regel aangemaakt via het groene plusje links bovenin het scherm van de Cao regels.

In deze regel hoeft geen waarde ingevuld te worden, immers het aantal uur verlof dat aangekocht is, is voor iedere medewerker verschillend. Ook hoeft het veld Geldigheidsduur niet ingevuld te worden, Tim voert geen berekening uit. De aangekochte uren worden toegevoegd op het tabblad mutaties en daar kan, voor iedere mutatie, een datum ingevuld worden. Deze geldig t/m datum geeft aan voor welke datum de aangekochte uren opgenomen moeten zijn.

Na het aanmaken van een mutatie, zal TimEnterprise vragen of deze mutatie in het budget verwerkt moet worden. Klik op 'Ja' en de uren worden bij het bestaande verlofbudget opgeteld.

3.10 Cao regel Plus-minuren

Via deze cao regel kan aangegeven worden hoe plus-minuren moeten worden bijgehouden en of deze nog afgeroomd dienen te worden.

Het tabblad Algemeen:

Berekeningsinstellingen:

Bij de te werken uren waarop het plus/min saldo berekend wordt, kan gekozen worden uit het rooster of het criterium.

De realisatie kan gebaseerd worden op:

Bij verantwoorde tijden betekent dit de uren die in het weekbriefje worden ingevuld en de klokboekingen zijn de geklokte tijden. Wanneer voor klokboekingen wordt gekozen wordt de optie “Buiten de klok om verantwoorde uren meetellen” actief.

Buiten de klok om verantwoorde uren meetellen

Deze optie moet geactiveerd worden want wanneer een medewerker verlof heeft of ziek is, kan deze gebruiker niet klokken en zou daarom minuren krijgen. Door de optie aan te vinken zal TimEnterprise de klokuren aanvullen voor producten waarbij is aangegeven dat deze nooit een in/uitboeking hebben.

Deze optie is te vinden bij het (afwezigheids) product op het tabblad *Opties*.

Heeft In/Uit: ▼

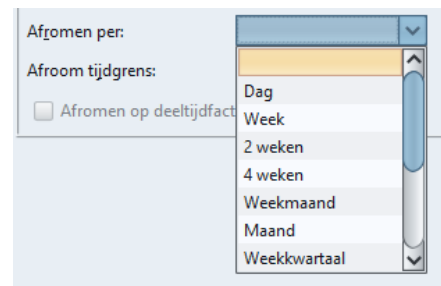
Afromen:

Afromen per: met deze optie wordt een periode aangegeven voor de berekening van de hoogte van het saldo.

Afromen tijdgrens:

Zodra het saldo aan het einde van de afromperiode boven deze waarde uitkomt, zal het saldo automatisch worden verminderd tot de ingestelde maximumwaarde.

Bijvoorbeeld: een medewerker mag aan het einde van de maand niet meer dan 10 uur plus-minuren hebben.



Afromen per: ▼

Afromen tijdgrens: ⌵ ⌶

Afromen op deeltijdfactor

Afromen op deeltijdfactor:

Met deze optie wordt de afroming deeltijdfafhankelijk gemaakt.

Voorbeeld is een gebruiker met een contract van 32:00 en een voltijd regel van 40:00. De deeltijd afromgrens is 16:00 per maand. Met het vinkje uit wordt alles meer dan 16:00 afgeroomd op basis van de voltijd regel. Met het vinkje aan echter zal alles meer dan $32/40 * 16:00 = 12:48$ afgeroomd worden.

3.11 Rapportage ten behoeve van cao regel plus-minuren

Om de plus-minuren te bewaken kan een overzicht gemaakt worden. Dit is een cao overzicht.

In dit overzicht zijn op een gekozen peildatum de uren die volgens het rooster gewerkt moeten worden te zien. Daarnaast staan de verantwoordde uren, deze komen uit het weekbriefje. Ook de ingevoerde mutaties via de cao regel zijn als mutatie in dit overzicht te bekijken. In de kolom plus-minuren zijn de vetgedrukte getallen op de regel rechts van de persoon het aantal plus-minuren op de peildatum.

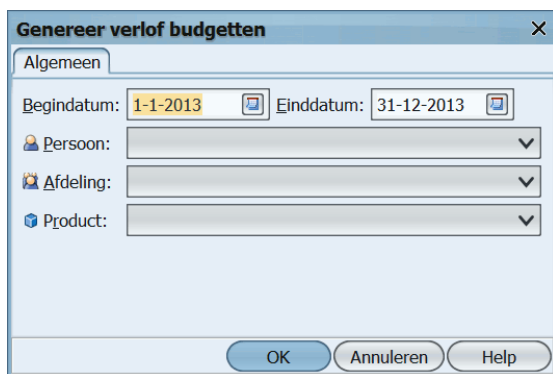
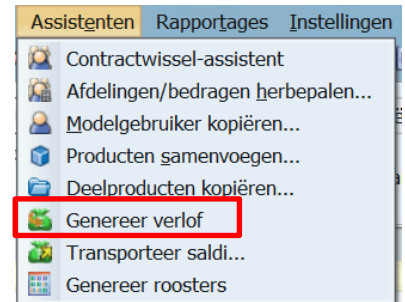
Overzicht CAO wo 31 maart 2021

		Verwacht	Werkelijk	Plus/min-uren
Ageeth de Groot	Projecten	383:20	450:00	66:40
	Geroosterd	383:20		
	Verantwoord		430:00	
	Mutaties		20:00	
Angelique Vosseling	Projecten	280:30	300:00	19:30
	Geroosterd	280:30		
	Verantwoord		300:00	
Edo Spierling	Planning	460:00	504:00	44:00
	Geroosterd	460:00		
	Verantwoord		504:00	
Frank Roos	Projecten	409:36	473:18	63:42
	Geroosterd	409:36		
	Verantwoord		473:18	
Gerard Kuip	Planning	459:00	462:00	3:00
	Geroosterd	459:00		
	Verantwoord		450:00	
	Mutaties		12:00	
Laura van Rijssel	Projecten	486:24	448:45	-37:39
	Geroosterd	486:24		
	Verantwoord		448:45	
Maurice van de Molen	Planning	409:36	361:39	-47:57
	Geroosterd	409:36		
	Verantwoord		354:39	
	Mutaties		7:00	
Rudolf Venster	Projecten	383:42	454:27	70:45
	Geroosterd	383:42		
	Verantwoord		454:27	

3.12 Verlof genereren

Het verlof kan voor de gehele organisatie, een afdeling of een persoon gegenereerd worden.

- Ga naar Assistenten en kies Genereer verlof.
- Kies de optie Genereer verlof en het volgende scherm verschijnt.



Bij de velden begin- en einddatum wordt het volgende jaar aangegeven. Deze data kunnen, indien nodig, met het kalendertje of handmatig aangepast worden.

Wanneer voor één persoon verlof gegenereerd moet worden, kan bij het veld Persoon deze persoon gekozen worden.

In het veld Afdeling kan een afdeling gekozen worden waarvoor verlof berekend moet worden.

Bij het veld Product kan een (verlof)product gekozen worden. Er kunnen meerdere cao regels naar dit product verwijzen en door dit product te kiezen wordt een budget berekend voor het gekozen product.

Tijdens het uitvoeren van de berekening van het verlof is de voortgang te zien. Wanneer het genereren is uitgevoerd verschijnt een melding met daarin hoeveel records zijn verwerkt, toegevoegd en hoeveel zijn aangepast.



3.13 Waarschuwing als verlof dreigt te vervallen

Wettelijk en bovenwettelijk verlof hebben beiden een eigen houdbaarheid. Om te voorkomen dat onnodig verlof komt te vervallen is het mogelijk om een repeterende taak in te stellen. Tim zal dan per mail een waarschuwing geven als het verlof dreigt te vervallen. De type taak die dan gekozen dient te worden is de 'Verlof vervaldatum herinnering'.

Let op! Deze taak kan alleen worden ingesteld als er verlof wordt berekend aan de hand van de cao-module.

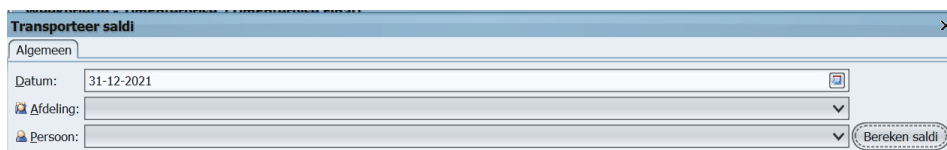
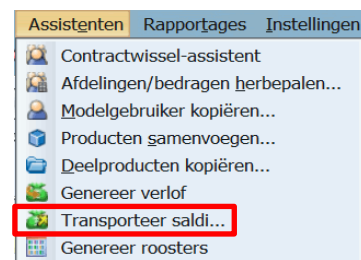
3.14 Transport van verlofuren en plus-minuren naar het volgende jaar of tussentijds in verband met vervaldatum verlof

Eventueel saldo aan het einde van het jaar kan worden meegenomen (getransporteerd) naar het volgende jaar of worden uitbetaald. In het begin van het nieuwe jaar zijn deze verlofsaldi en eventuele plus/minaldi van het vorig jaar bekend en kan in TimEnterprise een transport van dezealdi naar het volgende jaar uitgevoerd worden.

Eerst zal gecontroleerd moeten worden of de instellingen op het tabblad *Transport* bij de verschillende cao regels goed ingesteld staan (zie voor meer info hoofdstuk 3.2. tabblad *Transport*).

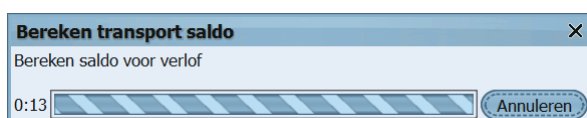
In dit tabblad kan aangegeven worden hoeveel uren meegenomen mogen worden naar het volgende jaar en of uren uitbetaald moeten worden.

- Ga naar Assistenten en kies Transporteer saldi...
- Onderstaand scherm verschijnt.



In dit venster kan aangegeven worden op welke datum het transport moet worden uitgevoerd en/of dit transport voor een persoon of voor een afdeling moet worden uitgevoerd of voor de gehele organisatie.

Door op de knop "Bereken saldi" te klikken worden de verschillendealdi berekend. Tijdens het berekenen is de voortgang te zien zoals in onderstaand venster getoond wordt.



Wanneer de berekening is uitgevoerd worden dealdi in het venster getoond. Dit kunnen uren zijn die vervallen in verband met de houdbaarheid, voor een transport naar het volgende jaar of voor uitbetaling. In dat laatste geval worden deze uren niet getransporteerd naar volgend jaar.

Transporteer saldi

Algemeen

Datum: 31-12-2021

Afdeling:

Persoon: Bereken saldi

CAO regel/Afdeling/Persoon	Saldo	Vervalt	Transport	Uitbetaling	Transport naar	Doel afdeling
Ans Dadelmans	63:20		63:20		Wettelijk verlof	Afdeling Financiën
Joke Smeets	27:30		27:30		Wettelijk verlof	Afdeling Financiën
Afdeling KCC						
Leon Smits	58:00		58:00		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Tonny Keijzer	144:00		144:00		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Rob Kapel	72:00		72:00		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Alex Jansen	77:59		77:59		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Mara Jonge	36:47		36:47		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Ester Mijnen	0:00					
Hans Woning	116:00		116:00		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Oscar Zekers	144:00		144:00		Wettelijk verlof	Afdeling KCC
Projecten						
Gerda Meijskens	34:12		34:12		Wettelijk verlof	Projecten
Willem van der Plas	148:00		148:00		Wettelijk verlof	Projecten
Joke Schippers	0:00					
Bastiaan Jong	0:00					
Mariette Hends	12:00		12:00		Wettelijk verlof	Projecten
Frank Roos	0:00					
Angelique Vosseling	88:00		88:00		Wettelijk verlof	Projecten
Pamela van Pop	0:00					
Laura van Rijssel	0:00					
Martijn Loens	8:30		8:30		Wettelijk verlof	Projecten
Rudolf Venster	0:00					
Ageeth de Groot	93:20		93:20		Wettelijk verlof	Projecten
Planning						
Gerard Kuip	72:00		72:00		Wettelijk verlof	Planning

OK Annuleren Help

- Klik op OK.
- Er verschijnt een venster om een bestand op te slaan.

Bestand opslaan

Opslaan in: saldo transport

Bestandnaam: transport 2021

Files van type: Alle bestanden

Bewaren Annuleren

Teneinde de uren die moeten worden uitbetaald in een rapport weer te geven, wordt dit CSV bestand gemaakt. Het CSV bestand bevat de gegevens en details van het transport en kan naar salarisadministratie gestuurd worden. De verwerkte betalingen dienen door de applicatiebeheerder of P&O medewerker als negatieve mutaties in TimEnterprise ingevoerd te worden om bij een eventueel nieuw transport dubbele betalingen te voorkomen.

Bij het uitvoeren van de transport, maakt TimEnterprise een mutatie in de cao. Een negatieve mutatie op 31 december en een positieve mutatie op 1 januari bij een positief saldo aan het einde van het jaar. Bij een negatief saldo aan het einde van het jaar zal op 31 december een positieve mutatie op de cao regel wordt toegevoegd en een negatieve mutatie op 1 januari.

Deze mutaties zijn noodzakelijk om in de komende verlobberekening voor dat jaar het getransporteerde saldo terug te vinden.

Omschrijving:	<p>Dit budget is opgebouwd uit:</p> <p>12:00 (Bovenwettelijk verlof)</p> <p>12:00 (Transport van vorige periode Bovenwettelijk verlof, 01-01-2022)</p> <p>93:20 (Transport van vorige periode Wettelijk verlof, 01-01-2022)</p> <p>120:00 (Wettelijk verlof)</p> <p>6:00 (Transport van vorige periode Leeftijdsgedagen, 01-01-2022)</p> <p>12:00 (Leeftijdsgedagen)</p> <p>Let op! 93:20 uur van dit budget vervalst als dit uiterlijk 30-06-2022 is opgenomen</p>
---------------	---

LET OP:

Na ieder transport moet het verlof opnieuw berekend worden, zodat de getransporteerde uren bij het budget gevoegd worden.

3.15 Transport na vervaldatum wettelijk verlof

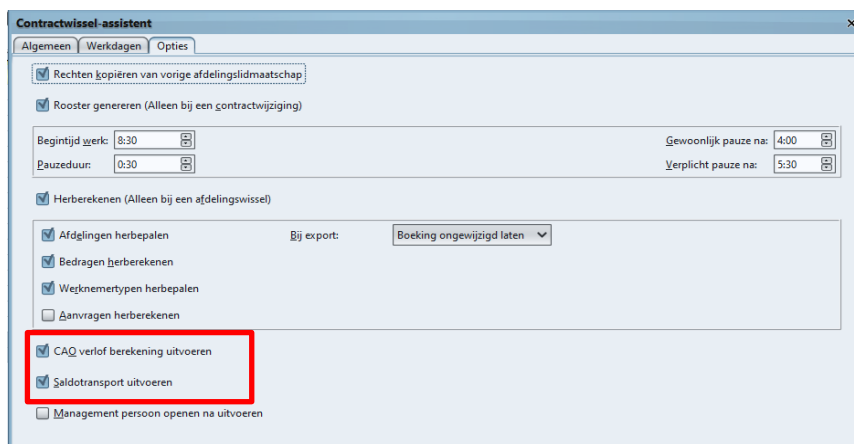
Na de vervaldatum van het wettelijk verlof, ieder jaar na 30 juni bij een houdbaarheid van het wettelijk verlof van 18 maanden, zal het saldotransport nogmaals moeten worden uitgevoerd. De uren die dan nog niet zijn opgenomen, vervallen dan.

Voor gemeenten is de vervaldatum voor het wettelijk verlof 24 maanden en dan kunnen de uren die eventueel vervallen via het gewone transport aan het einde van het jaar gedaan worden.

3.16 Transport uitvoeren bij afdelingswissel

Bij een afdelingswissel zal het verlofbudget moeten worden gesplitst in een deel voor de “oude” afdeling en een deel voor de “nieuwe” afdeling. Daarnaast zal bekeken moeten worden hoeveel verlof al is opgenomen en hoeveel uur nog over is.

Dit transport kan worden uitgevoerd via de contractwissel assistent. Bij het tabblad *Opties*, zie afbeelding hieronder.



The screenshot shows the 'Contractwissel-assistent' window with the 'Opties' tab selected. The following options are visible:

- Rechten kopiëren van vorige afdelingslidmaatschap
- Rooster genereren (Alleen bij een contractwijziging)
- Begintijd werk: 8:30 (dropdown)
- Gewoonlijk pauze na: 4:00 (dropdown)
- Pauzeduur: 0:30 (dropdown)
- Verplicht pauze na: 5:30 (dropdown)
- Herberekenen (Alleen bij een afdelingswissel)
- Afdelingen herbepalen (Bij export: Boeking ongewijzigd laten)
- Bedragen herberekenen
- Werknemertypen herbepalen
- Aanvragen herberekenen
- CAQ verlof berekening uitvoeren (highlighted in red)
- Saldotransport uitvoeren (highlighted in red)
- Management persoon openen na uitvoeren

- Bij de cao verlobberekening wordt het verlofbudget gesplitst in een deel voor de “oude” afdeling en een deel voor de “nieuwe” afdeling.
- Bij saldotransport wordt het opgenomen verlof verrekend met het budget en het saldo, positief of negatief, en bij het verlofbudget voor de “nieuwe” afdeling geteld.

4. RAPPORTAGES VERLOFOPBOUW EN HOUDBAARHEIDSDATA VERLOF

Om goed in beeld te kunnen brengen hoe het verlof is opgebouwd en welke uren getransporteerd zijn naar het volgende jaar, kan een overzicht gemaakt worden van het type Budget.

In dit overzicht wordt een selectie gemaakt voor het product Verlof en een selectie met een vraag voor een afdeling kan handig zijn, om niet de gehele organisatie in dit overzicht te zien.

In dit overzicht is voor de gehele organisatie of per afdeling te zien hoe de opbouw van het verlof is. Een medewerker kan dit zelf ook bekijken via de jaarkalender door op het vette woord Verlof te klikken, rechts bovenin de jaarkalender.

	Saldo	Budget	Realisatie	Wacht op acceptatie
Verlof	49:48	172:48	123:00	0:00

Naam: Opbouw verlofbudget met omschrijving		Periode: 2021				
Product: Verlof						
Afdeling: Projecten						
Overzicht Opbouw verlofbudget met omschrijving 2021						
Budgetperiode	Omschrijving	Norm	Realisatie	Saldo	Status	
2021	Verlof Projecten Ageeth de Groot Dit budget is opgebouwd uit: 6:00 (Leeftijdsdagen) 120:00 (Basis verlof) 12:00 (Bovenwettelijk verlof) 12:00 (Compensatieuren verplichte sluitingsdagen)	<	150:00	26:40	123:20	
2021	Verlof Projecten Angelique Vosseling Dit budget is opgebouwd uit: 13:12 (Leeftijdsdagen) 88:00 (Basis verlof) 8:48 (Bovenwettelijk verlof) 8:48 (Compensatieuren verplichte sluitingsdagen)	<	118:48	0:00	118:48	
2021	Verlof Projecten Bastiaan Jong Dit budget is opgebouwd uit: 20:24 (Leeftijdsdagen) 136:00 (Basis verlof) 13:36 (Bovenwettelijk verlof) 13:36 (Compensatieuren verplichte sluitingsdagen)	<	183:36	204:00	-20:24	Overschrijding (11%)
2021	Verlof Projecten Frank Roos Dit budget is opgebouwd uit: 19:12 (Leeftijdsdagen) 128:00 (Basis verlof) 12:48 (Bovenwettelijk verlof) 12:48 (Compensatieuren verplichte sluitingsdagen)	<	172:48	147:12	25:36	
2021	Verlof Projecten Gerda Meijskens Dit budget is opgebouwd uit: 15:12 (Leeftijdsdagen) 76:00 (Basis verlof) 7:36 (Bovenwettelijk verlof) 7:36 (Compensatieuren verplichte sluitingsdagen)	<	106:24	41:48	64:36	
2021	Verlof Projecten Joke Schippers Dit budget is opgebouwd uit: 14:00 (Leeftijdsdagen) 140:00 (Basis verlof) 14:00 (Bovenwettelijk verlof) 14:00 (Compensatieuren verplichte sluitingsdagen)	<	182:00	182:00	0:00	

Product: Verlof
Afdeling: Projecten

Overzicht Opbouw verlobudget met omschrijving 2017

Budgetperiode	Omschrijving	Norm	Realisatie	Saldo	
2017	Verlof Projecten Ageeth de Groot Dit budget is opgebouwd uit: 12,00 (Transport van vorige periode Bovenwettelijk verlof, 01-01-2017) 12,00 (Transport van vorige periode Compensatieuren verplichte sluitingsdagen, 01-01-2017) 45,00 (aankoop IKB verlof, 01-02-2017) 120,00 (Wettelijk verlof)	<	189,00	0,00	189,00
2017	Verlof Projecten Angelique Vosseling Dit budget is opgebouwd uit: 8,48 (Transport van vorige periode Compensatieuren verplichte sluitingsdagen, 01-01-2017) 8,48 (Transport van vorige periode Leeftijdsgedagen, 01-01-2017) 8,48 (Transport van vorige periode Bovenwettelijk verlof, 01-01-2017) 88,00 (Wettelijk verlof) 22,00 (Transport van vorige periode Wettelijk verlof, 01-01-2017) Let op! 22,00 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 30-06-2017 is opgenomen	<	136,24	0,00	136,24
2017	Verlof Projecten Bastiaan Jong Dit budget is opgebouwd uit: 6,48 (Transport van vorige periode Leeftijdsgedagen, 01-01-2017) 20,00 (aankoop IKB verlof, 01-03-2017) 136,00 (Wettelijk verlof)	<	162,48	0,00	162,48
2017	Verlof Projecten Frank Roos Dit budget is opgebouwd uit: 6,24 (Transport van vorige periode Leeftijdsgedagen, 01-01-2017) 15,00 (aankoop IKB verlof, 01-01-2017) 128,00 (Wettelijk verlof)	<	149,24	0,00	149,24
2017	Verlof Projecten Gerda Meijkskens Dit budget is opgebouwd uit: 11,24 (Transport van vorige periode Leeftijdsgedagen, 01-01-2017) 76,00 (Wettelijk verlof)	<	87,24	0,00	87,24
2017	Verlof Projecten Joke Schippers Dit budget is opgebouwd uit: 7,00 (Transport van vorige periode Leeftijdsgedagen, 01-01-2017) 14,00 (Transport van vorige periode Compensatieuren verplichte sluitingsdagen, 01-01-2017) 140,00 (Wettelijk verlof)	<	161,00	0,00	161,00

De vervaldata van verlof kunnen met het overzicht van het type Verlof in beeld gebracht worden.

Persoon: <Diversen>		Afdeling: Projecten		Overzicht verlof met vervaldata di 20 april 2021												
CAO regel	Product	Afdeling	Totaal	Geldig t/m 30-06-2022			Geldig t/m 31-12-2026			Geldig t/m ..						
				bedrag	real.	saldo	bedrag	real.	saldo	bedrag	real.	saldo				
Ageeth de Groot			150,00	26,40	116,60	120,00	26,40	93,20	30,00	0,00	30,00				-13,20	
Basis verlof	Verlof	Projecten	120,00	26,40	93,20	120,00	26,40	93,20								
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	12,00	0,00	12,00				12,00	0,00	12,00					
Compensatieuren verplichte sluitingsdagen	Verlof	Projecten	12,00	0,00	12,00				12,00	0,00	12,00					
Leeftijdsgedagen	Verlof	Projecten	6,00	0,00	6,00				6,00	0,00	6,00					
Plus / min uren		Projecten			-13,20											-13,20
Angelique Vosseling			118,48	0,00	-216,42	88,00	0,00	88,00	30,48	0,00	30,48					-335,30
Basis verlof	Verlof	Projecten	88,00	0,00	88,00	88,00	0,00	88,00								
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	8,48	0,00	8,48				8,48	0,00	8,48					
Compensatieuren verplichte sluitingsdagen	Verlof	Projecten	8,48	0,00	8,48				8,48	0,00	8,48					
Leeftijdsgedagen	Verlof	Projecten	13,12	0,00	13,12				13,12	0,00	13,12					
Plus / min uren		Projecten			-335,30											-335,30
Bastiaan Jong			183,36	20,40	17,39	136,00	156,24	-20,24	47,36	47,36	0,00					38,03
Basis verlof	Verlof	Projecten	136,00	156,24	-20,24	136,00	156,24	-20,24								
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	13,36	13,36	0,00				13,36	13,36	0,00					
Compensatieuren verplichte sluitingsdagen	Verlof	Projecten	13,36	13,36	0,00				13,36	13,36	0,00					
Leeftijdsgedagen	Verlof	Projecten	20,24	20,24	0,00				20,24	20,24	0,00					
Plus / min uren		Projecten			38,03											38,03
Frank Roos			172,48	147,12	107,30	128,00	128,00	0,00	44,48	19,12	25,36					81,54
Basis verlof	Verlof	Projecten	128,00	128,00	0,00	128,00	128,00	0,00								
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	12,48	12,48	0,00				12,48	12,48	0,00					
Compensatieuren verplichte sluitingsdagen	Verlof	Projecten	12,48	6,24	6,24				12,48	6,24	6,24					
Leeftijdsgedagen	Verlof	Projecten	19,12	0,00	19,12				19,12	0,00	19,12					
Plus / min uren		Projecten			81,54											81,54
Gerda Meijkskens			106,24	41,48	40,12	76,00	41,48	34,12	30,24	0,00	30,24					-24,24
Basis verlof	Verlof	Projecten	76,00	41,48	34,12	76,00	41,48	34,12								
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	7,36	0,00	7,36				7,36	0,00	7,36					
Compensatieuren verplichte sluitingsdagen	Verlof	Projecten	7,36	0,00	7,36				7,36	0,00	7,36					
Leeftijdsgedagen	Verlof	Projecten	15,12	0,00	15,12				15,12	0,00	15,12					
Plus / min uren		Projecten			-24,24											-24,24
Joke Schippers			182,00	182,00	2,95	140,00	140,00	0,00	42,00	42,00	0,00					2,95
Basis verlof	Verlof	Projecten	140,00	140,00	0,00	140,00	140,00	0,00								
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	14,00	14,00	0,00				14,00	14,00	0,00					
Compensatieuren verplichte sluitingsdagen	Verlof	Projecten	14,00	14,00	0,00				14,00	14,00	0,00					
Leeftijdsgedagen	Verlof	Projecten	14,00	14,00	0,00				14,00	14,00	0,00					
Plus / min uren		Projecten			2,95											2,95

Na invoering IKB

Persoon: <Overseen>
Afdeling: Projecten

Overzicht verlof met vervaldata do 20 april 2017

CAO regel	Product	Afdeling	Totaal			Geldig tm 30-06-2017			Geldig tm 30-06-2018			Geldig tm 31-12-2021			Geldig tm 31-01-2022			Geldig tm 28-02-2022			Geldig tm 31-12-2022		
			budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo
Ageeth de Groot			189:00	0:00	269:00				120:00	0:00	120:00	24:00	0:00	24:00	45:00	0:00	45:00						
Wettelijk verlof	Verlof	Projecten	120:00	0:00	120:00				120:00	0:00	120:00												
IKB verlof	Verlof	Projecten	45:00	0:00	45:00										45:00	0:00	45:00						
restant verlof van 2016 en eerder	Verlof	Projecten	24:00	0:00	24:00							24:00	0:00	24:00									
Plus / min uren		Projecten			80:00																		
Angelique Vosseling			136:24	0:00	156:24	22:00	0:00	22:00	88:00	0:00	88:00	26:24	0:00	26:24									
Wettelijk verlof	Verlof	Projecten	110:00	0:00	110:00	22:00	0:00	22:00	88:00	0:00	88:00												
restant verlof van 2016 en eerder	Verlof	Projecten	26:24	0:00	26:24							26:24	0:00	26:24									
Plus / min uren		Projecten			20:00																		
Basiaan Jong			162:48	0:00	170:48				136:00	0:00	136:00	6:48	0:00	6:48				20:00	0:00	20:00			
Wettelijk verlof	Verlof	Projecten	136:00	0:00	136:00				136:00	0:00	136:00												
IKB verlof	Verlof	Projecten	20:00	0:00	20:00													20:00	0:00	20:00			
restant verlof van 2016 en eerder	Verlof	Projecten	6:48	0:00	6:48							6:48	0:00	6:48									
Plus / min uren		Projecten			8:00																		
Frank Roos			149:24	0:00	183:24				128:00	0:00	128:00	6:24	0:00	6:24									15:00
Wettelijk verlof	Verlof	Projecten	128:00	0:00	128:00				128:00	0:00	128:00												
IKB verlof	Verlof	Projecten	15:00	0:00	15:00																		15:00
restant verlof van 2016 en eerder	Verlof	Projecten	6:24	0:00	6:24							6:24	0:00	6:24									
Plus / min uren		Projecten			34:00																		
Gerda Meijkeens			87:24	0:00	90:24				76:00	0:00	76:00	11:24	0:00	11:24									
Wettelijk verlof	Verlof	Projecten	76:00	0:00	76:00				76:00	0:00	76:00												
restant verlof van 2016 en eerder	Verlof	Projecten	11:24	0:00	11:24							11:24	0:00	11:24									
Plus / min uren		Projecten			3:00																		
Joke Schippers			161:00	0:00	165:00				140:00	0:00	140:00	21:00	0:00	21:00									
Wettelijk verlof	Verlof	Projecten	140:00	0:00	140:00				140:00	0:00	140:00												
restant verlof van 2016 en eerder	Verlof	Projecten	21:00	0:00	21:00							21:00	0:00	21:00									
Plus / min uren		Projecten			4:00																		

Tip: In bovenstaand verlofoverzicht is het ook mogelijk om de geplande plusuren van de medewerker in te zien. In de kolom 'Gepland' worden de geplande op te nemen plusuren weergegeven tot en met de gekozen datum van het rapport. Mochten er geen geplande plusuren worden opgenomen, dan zal deze kolom niet worden weergegeven.

Overzicht Verlofopbouw overzicht vr 9 november 2018

CAO regel	Product	Afdeling	Totaal			
			budget.	real.	saldo	gepland
Hester			31:15	4:45	29:45	4:45
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	19:15	4:45	14:30	
Standaard overwerk regel	Verlof	Projecten	3:30	0:00	3:30	
ADV	Verlof	Projecten	8:30	0:00	8:30	
Plus / min uren		Projecten			3:15	4:45

5. OVW

In de Cao- en Overwerkmodule kan het overwerk geregeld worden. Met overwerk bedoelt TimEnterprise uren die gewerkt worden met een opslagpercentage, afhankelijk van de dag en het tijdstip waarop gewerkt wordt.

Via de Cao- en Overwerkmodule kan aangegeven worden hoe de omschrijving van een overwerksoort is. Deze omschrijving kiezen de gebruikers in hun weekbriefje om aan te geven op welke overwerksoort zij geschreven hebben. Bij het invullen van uren in het weekbriefje worden standaard Normale of Reguliere uren geschreven. Wanneer op de cel in het weekbriefje wordt dubbelgeklikt dan kan bij soort een overwerksoort gekozen worden.

De omschrijving die gebruikers hier te zien krijgen, wordt ingegeven in de Cao- en Overwerkmodule. De omschrijving moet voor de organisatie op een duidelijke manier worden ingevoerd, zodat het voor gebruikers makkelijk te zien welke overwerksoort zij kunnen kiezen en wat deze soort inhoudt.

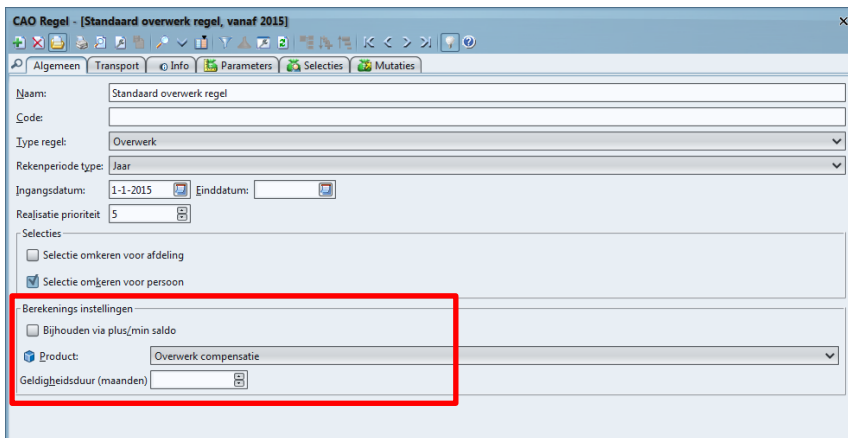
Specificatie	
Duur:	<input type="text"/> Status: <input type="text"/>
Soort:	Reguliere uren
Afdeling:	Reguliere uren
Rubriek:	Ma. t/m vr. 19:00u.-0:00u. 125% tijd
Bezigheid:	Ma. t/m vr. 19:00u.-0:00u. 125% geld
Omschrijving:	Ma. t/m vr. 19:00u.-0:00u. 100% tijd en 25% geld
	Zon- en feestdagen 200% geld

5.1 Cao regel Overwerk

Via de cao regel Overwerk kan aangegeven worden hoe de compensatie uren die voortkomen uit overwerk, gecompenseerd moeten worden. Worden deze uren opgeteld bij de plus-minuren of moeten deze uren als een budget op een speciaal aangemaakt product gezet worden.

- Ga naar Management – CAO – CAO regels.
- Kies Standaard overwerk regel.

Het tabblad Algemeen:



CAO Regel - [Standaard overwerk regel, vanaf 2015]

Algemeen | Transport | Info | Parameters | Selecties | Mutaties

Naam: Standaard overwerk regel

Code:

Type regel: Overwerk

Rekenperiode type: Jaar

Ingangdatum: 1-1-2015 Einddatum:

Realisatie prioriteit: 5

Selecties

Selectie omkeren voor afdeling

Selectie omkeren voor persoon

Berekenings instellingen

Bijhouden via plus/min saldo

Product: Overwerk compensatie

Geldigheidsduur (maanden):

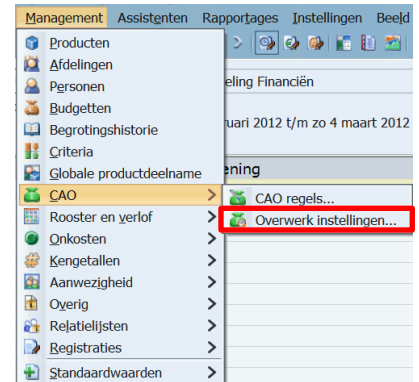
Bij de berekeningsinstellingen kan aangegeven worden of de compensatie uren bijgehouden moeten worden via het plus-min saldo of dat deze uren als een budget op een product moeten worden gezet. In het voorbeeld is gekozen voor een product, namelijk Overwerk compensatie.

Het deel van de overwerkuren die medewerkers als overwerk verantwoord en gecompenseerd moeten krijgen, wordt op dit product als budget geplaatst.

5.2 Overwerksoorten specificeren

- Ga naar Management - CAO - Overwerkinstellingen.
- Onderstaand scherm verschijnt.

Tabblad Overwerknamen:



Hier kan ingesteld worden hoeveel niveaus overwerk gebruikt gaan worden.

Geef bij Maximaal Overwerkniveau het aantal in. In het scherm is dan te zien dat na dit niveau de rest van de niveaus grijsgekleurd wordt en niet meer is in te stellen.

Geef aan de overwerksoorten een duidelijke naam, een naam die binnen de organisatie duidelijk is.

Deze naam zien de gebruikers wanneer zij overwerk in het weekbriefje kiezen.
Zie afbeelding bij hoofdstuk 5 OVW.

Tabblad Overwerk opties:



Hier kunnen drie instellingen gemaakt worden.

- Omschrijving verplicht voor overwerk.
Moet bij het registreren van overwerk verplicht een omschrijving ingevuld worden? Deze optie is ook aan of uit te zetten via Bestand, Systeembeheer, Globale instellingen, tabblad *Opties*.
- Overwerk alleen toestaan bij roosteroverschrijding.
Als deze optie is ingeschakeld accepteert TimEnterprise alleen overuren op dagen waarop meer gewerkt is dan volgens het rooster verwacht mocht worden.
- Overwerk inperken volgens rooster en aanwezigheid.
De hoeveelheid overwerk op een dag kan maximaal gelijk zijn aan het (positieve) verschil tussen de totale geregistreerde aanwezigheid en de totale geroosterde tijd op die dag.
- Er kan op een dag uitsluitend gebruik gemaakt worden van overwerkcategorieën waarvan de ingestelde overwerkperiode overeenkomt met de geregistreerde aanwezigheid voor die dag.

Tabblad Overwerkdagen:

Op dit tabblad kan ingesteld worden welke overwerksoorten op welke dagen geregistreerd mogen worden. Deze instellingen gelden voor de hele applicatie en voor alle gebruikers.

ma – zo:

Vul een vinkje in bij elke weekdag waarop een bepaalde overwerkcategory mag worden geregistreerd.

Opmerking:

Onderstaande opties zijn alleen beschikbaar als de Rooster- en Verlofmodule is geïnstalleerd.

Fst (Feestdag):

Per overwerkcategory kan aangegeven worden of deze toegepast mag worden op een feestdag. Een dag wordt aangemerkt als feestdag indien voor die dag een verplicht blok is gedefinieerd voor een roostercategory van het type "Feestdag".

WoF (Weekdag op Feestdag):

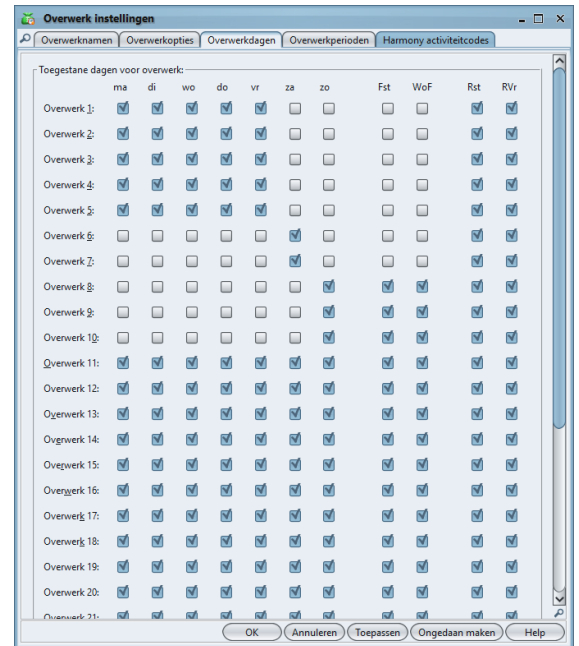
Door het inschakelen van deze optie mag de overwerkcategory ook toegepast worden op de aangevinkte weekdagen, indien de betreffende weekdag een feestdag is.

Rst (Met rooster):

Door het inschakelen van deze optie mag de overwerkcategory toegepast worden op de aangevinkte weekdagen, indien de medewerker op betreffende weekdag is ingeroosterd.

RVr (Roostervrij):

Door het inschakelen van deze optie mag de overwerkcategory toegepast worden op de aangevinkte weekdagen, indien de medewerker op betreffende weekdag niet is ingeroosterd.



Tabblad Overwerkperioden:

Voor elke overwerkcategory kunnen beperkingen ingesteld worden met betrekking tot de tijdstippen waarop en de mate waarin ze toegepast mogen worden.

van – tot:

In deze velden kan een periode gespecificeerd worden waarbinnen een overwerkcategory toegepast mag worden. Voor het veld "van" kan een grotere waarde ingevuld worden dan voor het veld "tot", bijv.: van 18:00 tot 09:00. In dat geval mag de overwerkcategory gebruikt worden van 00:00 tot 09:00 en van 18:00 tot 24:00.

Als ingevuld wordt "van 00:00 tot 24:00" zal geen controle worden uitgevoerd op basis van het tijdstip van overwerken, maar wel op de geregistreeerde hoeveelheid overwerk in relatie tot de geregistreeerde aanwezigheid en het rooster.

Indien beide velden leeg gelaten worden, zal er voor de betreffende overwerkcategory geen controle plaatsvinden.

Min:

Door het invullen van een waarde in dit veld kan aangegeven worden dat de betreffende overwerkcategory pas toegepast mag worden als op deze dag in het aangegeven tijdvak eerst een minimale hoeveelheid overwerk is geregistreeerd voor een andere overwerkcategory.

Max:

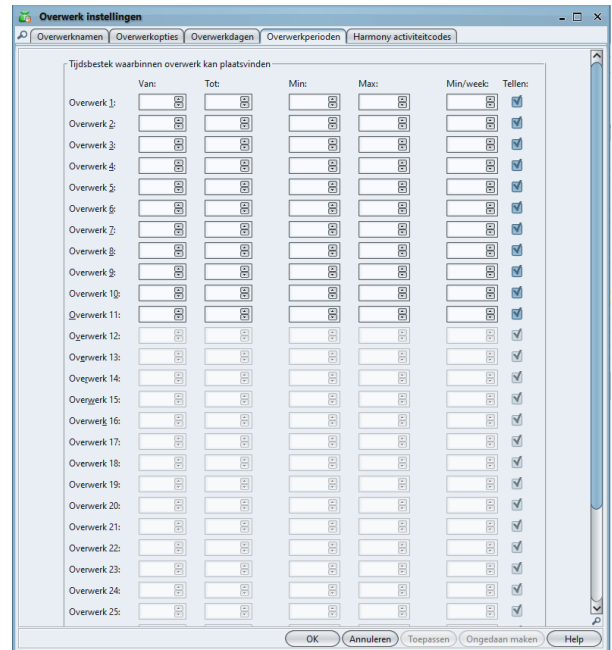
De te registreren hoeveelheid overwerk van een category kan gelimiteerd worden tot een maximum per dag.

Min/week – Tellen:

Door het invullen van een waarde in dit veld kan aangegeven worden dat de betreffende overwerkcategory pas toegepast mag worden als in de betreffende week eerst een minimale hoeveelheid overwerk is geregistreeerd voor een of meer "andere" overwerkcategoryën. Schakel het vinkje "Tellen" in voor elke overwerkcategory die moet meetellen als "andere" overwerkcategory.

Tabblad Harmony activiteitcodes:

Dit tabblad is alleen van belang voor organisaties die een koppeling met Harmony hebben.



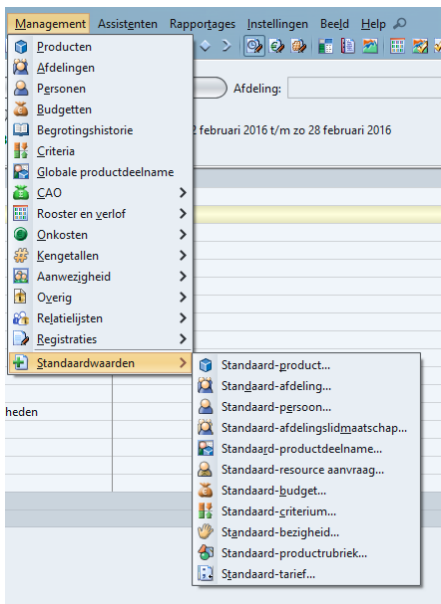
5.3 Percentages aangeven uitbetalen en/of compenseren

Deze percentages worden via de tarieven ingegeven.

Mogelijkheid 1 – Er staan (nog) geen tarieven in TimEnterprise.

Wanneer nog geen tarieven in TimEnterprise gespecificeerd zijn, dan kunnen de percentages voor uitbetalen en compenseren het makkelijkst via de standaardwaarden van de tarieven ingevoerd worden.

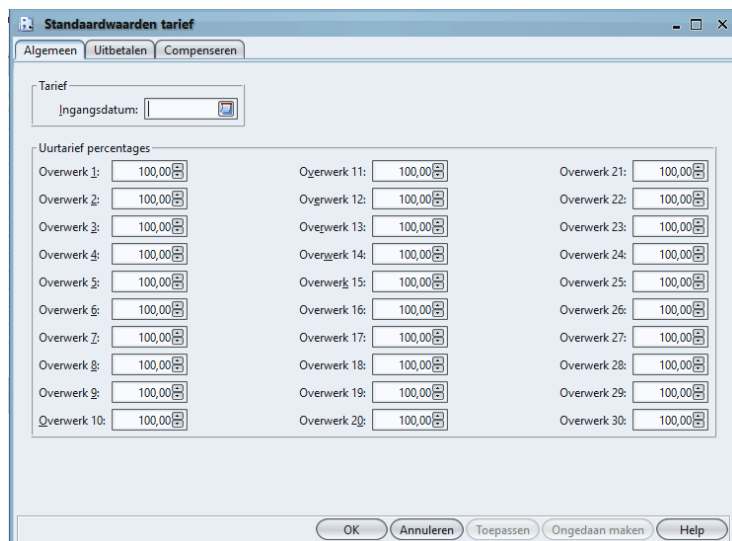
- Ga naar Management - Standaardwaarden - Standaardtarief



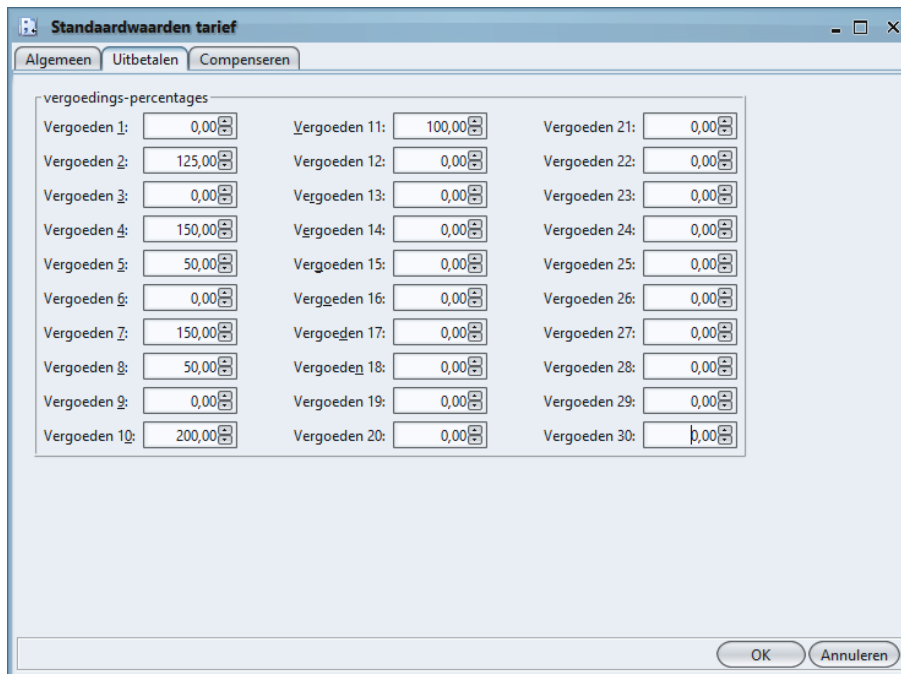
Op dit tabblad kunnen de volgende instellingen gemaakt worden:

Tabblad Algemeen:

Hier kan aangegeven worden met welk percentage de overwerkuren naar het financiële pakket geëxporteerd moeten worden. Dit zal meestal 100% zijn.

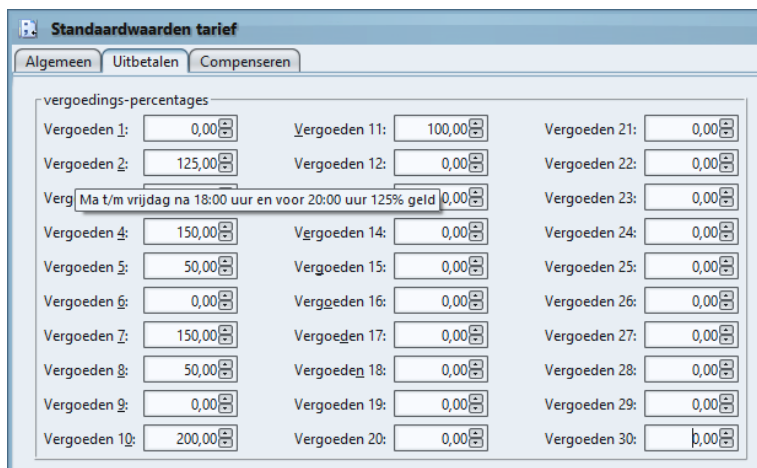


Tabblad Uitbetalen:



vergoedings-percentages					
Vergoeden 1:	0,00	Vergoeden 11:	100,00	Vergoeden 21:	0,00
Vergoeden 2:	125,00	Vergoeden 12:	0,00	Vergoeden 22:	0,00
Vergoeden 3:	0,00	Vergoeden 13:	0,00	Vergoeden 23:	0,00
Vergoeden 4:	150,00	Vergoeden 14:	0,00	Vergoeden 24:	0,00
Vergoeden 5:	50,00	Vergoeden 15:	0,00	Vergoeden 25:	0,00
Vergoeden 6:	0,00	Vergoeden 16:	0,00	Vergoeden 26:	0,00
Vergoeden 7:	150,00	Vergoeden 17:	0,00	Vergoeden 27:	0,00
Vergoeden 8:	50,00	Vergoeden 18:	0,00	Vergoeden 28:	0,00
Vergoeden 9:	0,00	Vergoeden 19:	0,00	Vergoeden 29:	0,00
Vergoeden 10:	200,00	Vergoeden 20:	0,00	Vergoeden 30:	0,00

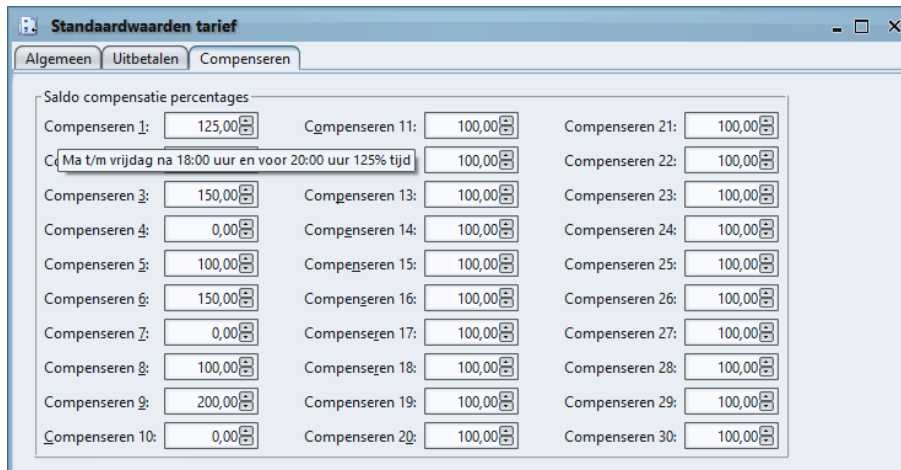
Op bovenstaand tabblad kunnen de percentages van het uit te betalen overwerk aangegeven worden. Wanneer met de muis op de tekst Vergoeden 1 of een ander nummer wordt geplaatst, verschijnt een kader met de omschrijving van de overwerksoort.



vergoedings-percentages					
Vergoeden 1:	0,00	Vergoeden 11:	100,00	Vergoeden 21:	0,00
Vergoeden 2:	125,00	Vergoeden 12:	0,00	Vergoeden 22:	0,00
Vergoeden 3:	0,00	Vergoeden 13:	0,00	Vergoeden 23:	0,00
Vergoeden 4:	150,00	Vergoeden 14:	0,00	Vergoeden 24:	0,00
Vergoeden 5:	50,00	Vergoeden 15:	0,00	Vergoeden 25:	0,00
Vergoeden 6:	0,00	Vergoeden 16:	0,00	Vergoeden 26:	0,00
Vergoeden 7:	150,00	Vergoeden 17:	0,00	Vergoeden 27:	0,00
Vergoeden 8:	50,00	Vergoeden 18:	0,00	Vergoeden 28:	0,00
Vergoeden 9:	0,00	Vergoeden 19:	0,00	Vergoeden 29:	0,00
Vergoeden 10:	200,00	Vergoeden 20:	0,00	Vergoeden 30:	0,00

Op die manier is duidelijk te zien welk percentage ingevuld moet worden.

Tabblad Compenseren:



Saldo compensatie percentages

Compenseren 1:	125,00	Compenseren 11:	100,00	Compenseren 21:	100,00
Compenseren 2:	0,00	Compenseren 12:	100,00	Compenseren 22:	100,00
Compenseren 3:	150,00	Compenseren 13:	100,00	Compenseren 23:	100,00
Compenseren 4:	0,00	Compenseren 14:	100,00	Compenseren 24:	100,00
Compenseren 5:	100,00	Compenseren 15:	100,00	Compenseren 25:	100,00
Compenseren 6:	150,00	Compenseren 16:	100,00	Compenseren 26:	100,00
Compenseren 7:	0,00	Compenseren 17:	100,00	Compenseren 27:	100,00
Compenseren 8:	100,00	Compenseren 18:	100,00	Compenseren 28:	100,00
Compenseren 9:	200,00	Compenseren 19:	100,00	Compenseren 29:	100,00
Compenseren 10:	0,00	Compenseren 20:	100,00	Compenseren 30:	100,00

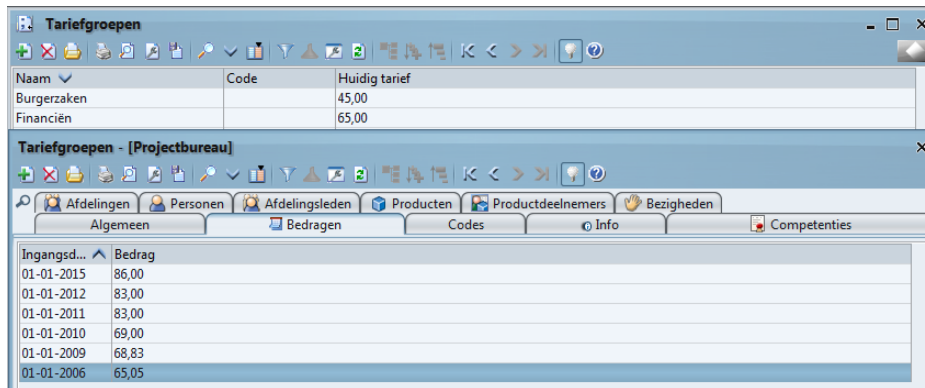
Op dit tabblad kan net als bij het tabblad Uitbetalen aangegeven worden welk percentage gecompenseerd in tijd moet worden. Ook hier kan de muis op een van de teksten Compenseren met cijfer worden geplaatst en dan verschijnt een kader met de omschrijving van het soort overwerk.

Door bij het Standaardtarief deze waarden in te vullen, zullen deze instellingen bij ieder tarief dat vanaf nu wordt aangemaakt, meegenomen worden.

Mogelijkheid 2 – Er staan al tarieven in TimEnterprise

Wanneer al tarieven in TimEnterprise aanwezig zijn, zullen deze tarieven gewijzigd moeten worden. Dat betekent dat bij het huidige tarief de tabbladen Uitbetalen en Compenseren aangepast moeten worden.

Dit kan veel werk betekenen.



Naam	Code	Huidig tarief
Burgerzaken		45,00
Financiën		65,00

Ingangsd...	Bedrag
01-01-2015	86,00
01-01-2012	83,00
01-01-2011	83,00
01-01-2010	69,00
01-01-2009	68,83
01-01-2006	65,05

De volgende werkwijze kan veel werk besparen:

- Pas de standaardwaarden van het tarief aan, zoals beschreven in mogelijkheid 1.

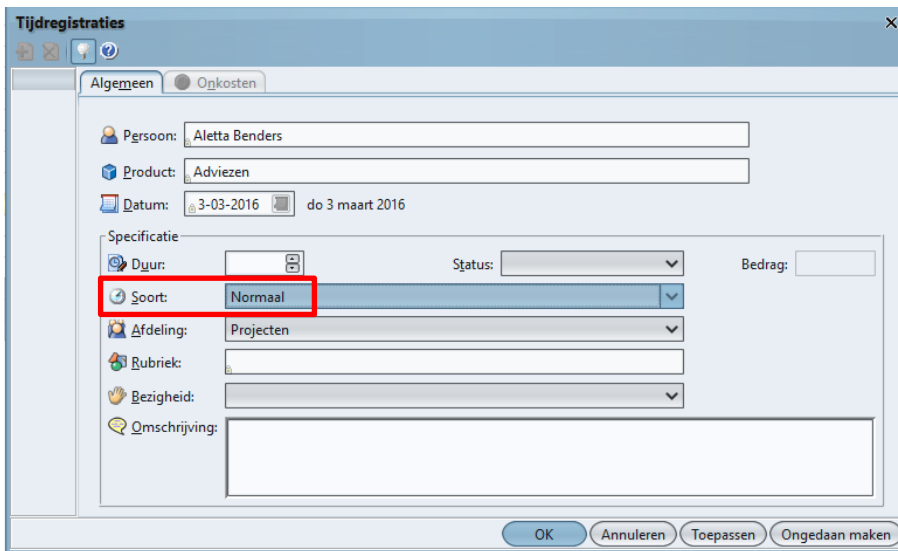
Standaardwaarden gelden vanaf het moment dat ze ingevoerd zijn dus alleen wanneer, in dit geval, een nieuw tarief of bedrag wordt aangemaakt. De al bestaande tarieven en bedragen worden niet aangepast.

- Schrijf per tariefgroep het huidige bedrag en ingangsdatum goed op.
- Haal het huidige tariefbedrag bij de tariefgroep weg en maak hetzelfde bedrag met dezelfde ingangsdatum bij de tariefgroep weer aan.
- De zojuist ingestelde standaardwaarden worden nu overgenomen.

Dit betekent minder kans op fouten en de percentages hoeven maar eenmaal ingevuld te worden.

Overwerk registeren:

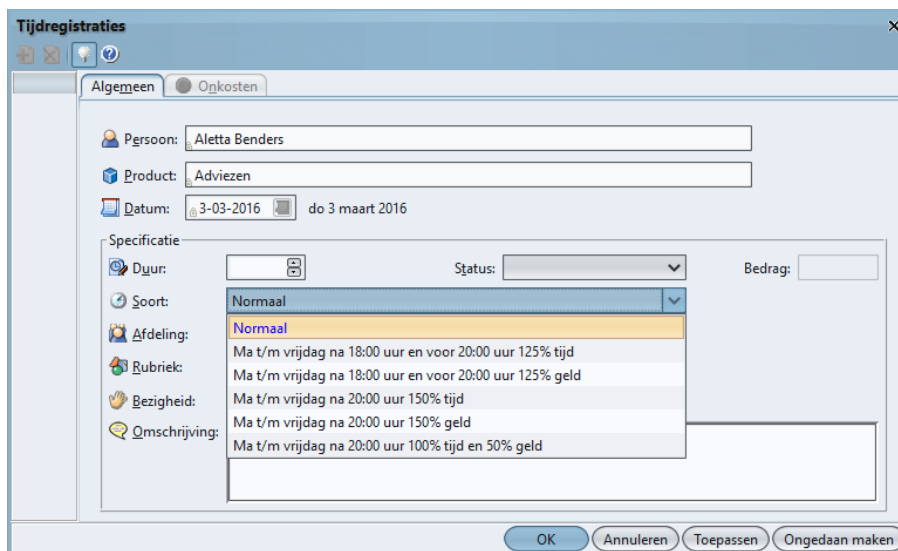
Wanneer uren verantwoord worden in het weekbriefje door in een cel, het kruispunt van de dag en het product, het aantal gewerkte uren in te vullen dan zijn dit standaard normale of reguliere uren. Dit is af te lezen bij het veld Soort.



Als een medewerker overwerkuren wil verantwoord in TimEnterprise dan kan dit in het weekbriefje aangeven worden en wel op de volgende manier.

Mogelijkheid 1: Er zijn op dit product geen Normale of Reguliere uren verantwoord

- De medewerker klikt in het weekbriefje dubbel op de cel waarin het overwerk ingevuld moet worden.
- De medewerker vult de duur in en bij Soort kan gekozen worden uit de overwerksoorten die voor die dag gelden.



In bovenstaand scherm zijn dit alleen de soorten voor maandag t/m vrijdag omdat op een van die dagen tijden worden verantwoord.

Op zaterdag, zondag en feestdagen verschijnen andere opties. Er kan wel gekozen worden of deze uren gecompenseerd en/of uitbetaald moeten worden. Dit is natuurlijk afhankelijk van welke soorten via de Cao- en Overwerkmodule zijn ingevoerd.


Wanneer de medewerker voor een overwerksoort kiest, kan deze gebruiker in hetzelfde scherm ook zien hoeveel uren gecompenseerd worden en hoeveel er uitbetaald worden, afhankelijk van de keuze die gemaakt wordt.

Als de medewerker op OK klikt, kan nog een scherm verschijnen waarin een verplichte omschrijving moet worden ingevuld. Dit kan ook aangegeven worden in de Overwerkinstellingen van de Cao- en Overwerkmodule.

Nadat de medewerker de verplichte omschrijving heeft ingevuld en op de knop OK heeft geklikt, is ook in het weekbriefje te zien dat het bij deze registratie om overwerk gaat. Er staat namelijk een rood sterretje bij het aantal ingevulde uren. Het blauwe lettertje i is afkomstig van de verplichte omschrijving die is ingevuld.

	*	2:00

Mogelijkheid 2: Er zijn op dit product al Normale of Reguliere uren verantwoord
 Het kan voorkomen dat naast normale uren ook overwerkuren op een product geschreven moeten worden.

- Verantwoord eerst de normale uren op het product.
- Klik daarna dubbel op de cel met de normale uren.
- Klik in het scherm op het groene plusje. 
- Vul nu de overwerkuren in.

- Klik op OK en vul ook de verplichte omschrijving in.
- Klik nogmaals op OK.

In het weekbriefje is nu de volgende tijdverantwoording te zien:

Totale verantwoording 8 uur waarvan 6 uur normale uren en 2 uur overwerk.

Het rode sterretje betekent dat er overwerk geregistreerd is, het plusje omdat dit een meervoudige tijdsregistratie is en het blauwe lettertje i vanwege de omschrijving.

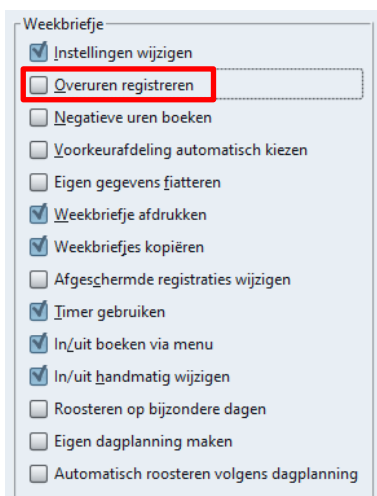
	+ * 8:00		

Mogelijkheid 3: Een medewerker mag zelf geen overuren invullen

Wanneer een gebruiker niet zelf overuren mag registreren in het weekbriefje, dan kan iemand anders het recht krijgen om dit voor deze medewerker of misschien een hele afdeling te doen.

De medewerker die de overwerkuren voor andere invult, moet wel rechten hebben. Dit kunnen rechten zijn op afdelingsniveau: registraties afdelingsleden of hoofden wijzigen, of rechten op applicatieniveau: applicatiebeheerder.

Bij de gebruiker die zelf geen overuren mag registreren, moet in de persontabel op het tabblad *Rechten* het vinkje "overuren registreren" uitgevinkt worden.

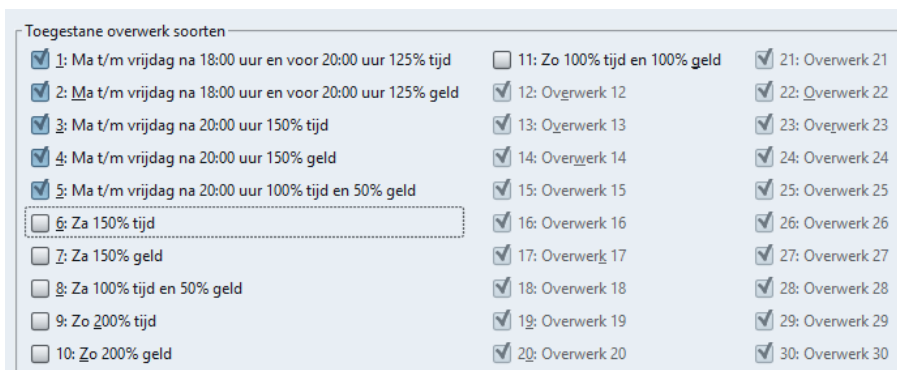


Weekbriefje

- Instellingen wijzigen
- Overuren registreren
- Negatieve uren boeken
- Voorkeurafdeling automatisch kiezen
- Eigen gegevens fatteren
- Weekbriefje afdrukken
- Weekbriefjes kopiëren
- Afgeschermde registraties wijzigen
- Timer gebruiken
- In/uit boeken via menu
- In/uit handmatig wijzigen
- Roosteren op bijzondere dagen
- Eigen dagplanning maken
- Automatisch roosteren volgens dagplanning

Mogelijkheid 4: Een medewerker mag niet op alle overwerksoorten tijd verantwoorden

Wanneer een medewerker niet op alle overwerksoorten tijd mag verantwoorden, dan kan in de persontabel op het tabblad *Overwerk* aangegeven worden op welk soorten geen uren mogen worden geschreven. Dit kan door de overwerksoort uit te vinken.



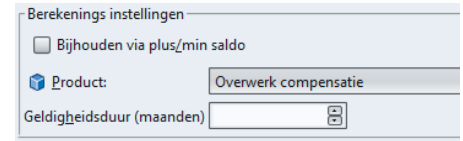
Toegestane overwerk soorten

<input checked="" type="checkbox"/> 1: Ma t/m vrijdag na 18:00 uur en voor 20:00 uur 125% tijd	<input type="checkbox"/> 11: Zo 100% tijd en 100% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 21: Overwerk 21
<input checked="" type="checkbox"/> 2: Ma t/m vrijdag na 18:00 uur en voor 20:00 uur 125% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 12: Overwerk 12	<input checked="" type="checkbox"/> 22: Overwerk 22
<input checked="" type="checkbox"/> 3: Ma t/m vrijdag na 20:00 uur 150% tijd	<input checked="" type="checkbox"/> 13: Overwerk 13	<input checked="" type="checkbox"/> 23: Overwerk 23
<input checked="" type="checkbox"/> 4: Ma t/m vrijdag na 20:00 uur 150% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 14: Overwerk 14	<input checked="" type="checkbox"/> 24: Overwerk 24
<input checked="" type="checkbox"/> 5: Ma t/m vrijdag na 20:00 uur 100% tijd en 50% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 15: Overwerk 15	<input checked="" type="checkbox"/> 25: Overwerk 25
<input type="checkbox"/> 6: Za 150% tijd	<input checked="" type="checkbox"/> 16: Overwerk 16	<input checked="" type="checkbox"/> 26: Overwerk 26
<input type="checkbox"/> 7: Za 150% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 17: Overwerk 17	<input checked="" type="checkbox"/> 27: Overwerk 27
<input type="checkbox"/> 8: Za 100% tijd en 50% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 18: Overwerk 18	<input checked="" type="checkbox"/> 28: Overwerk 28
<input type="checkbox"/> 9: Zo 200% tijd	<input checked="" type="checkbox"/> 19: Overwerk 19	<input checked="" type="checkbox"/> 29: Overwerk 29
<input type="checkbox"/> 10: Zo 200% geld	<input checked="" type="checkbox"/> 20: Overwerk 20	<input checked="" type="checkbox"/> 30: Overwerk 30

Gecompenseerde uren op een product bekijken:

De medewerker kan de gecompenseerde uren op verschillende manieren bekijken.

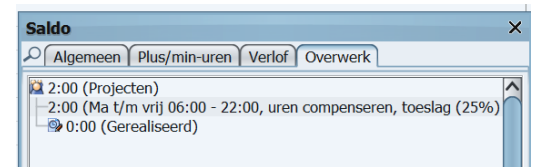
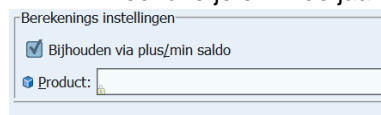
- Via de jaarkalender onder of boven het verlofbudget.



	Saldo	Budget	Realisatie	Wacht op acceptatie
Overwerk compensatie	2:00	2:00	0:00	0:00
Verlof	123:20	150:00	26:40	0:00

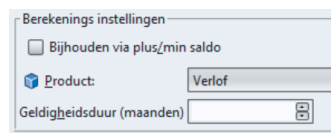
Op het product Overwerk compensatie worden de uren die via overwerk gecompenseerd moeten worden, toegevoegd.

- Via de knop met het groene plusje en rode minnetje in het weekbriefje en in de jaarkalender is een uitsplitsing van de opbouw van de compensatie in te zien.



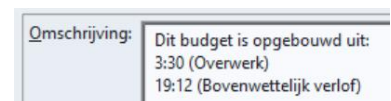
Gecompenseerde uren via plus-min saldo bekijken:

Wanneer in de cao regel voor overwerk wordt aangegeven dat de gecompenseerde uren moeten worden bijgehouden in het plus/min saldo, dan zijn deze uren via het plus/min knopje in het weekbriefje en de jaarkalender op het tabblad *Plus/min-uren* te zien.



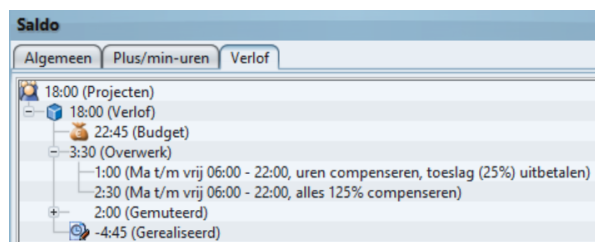
Gecompenseerde uren via verlof saldo bekijken:

Als de cao-regel voor overwerk is gekoppeld aan het product verlof, zullen de toeslagen van het overwerk in het verlof worden toegevoegd. In de omschrijving van het



verlofbudget is te zien hoeveel uur van het overwerk is toegevoegd.

Via de plus/min knop is het volgende scherm te zien:



Als het overwerk wordt toegevoegd aan het verlof, dan zijn de registraties van het overwerk te zien via het tabblad 'verlof'. Er is geen apart tabblad voor overwerk, immers dit valt onder verlof.

Let op! Als het ADV wordt toegevoegd aan verlof, dan zal dit op dezelfde manier werken.

Fiatteren van overwerk:

De fiattereur kan in het fiatteerscherf ook zien dat er overwerk is verricht. Het rode sterretje en het blauwe lettertje i zijn ook in dit scherm te zien.

[Personen, Perioden]	week 15 van 2021	week 16 van 2021	week 17 van 2021	week 18 van 2021	week 19 van 2021	week 20 van 2021	week 21 van 2021	week 22 van 2021	ma 31-05-2021	Totaal
[Producten]										
Improductief	13:20		6:40	30:00	30:00	25:40	15:40			121:20
Buitengewoon verlof							9:00			9:00
Feestdag			6:40	6:40	6:40		6:40			26:40
Verlof				23:20						23:20
Ziekte	13:20				23:20	25:40				62:20
Indirect productief	13:00	24:00	20:00			2:30	22:00			81:30
Cursus / opleiding	10:00	16:00	17:00				6:00			49:00
Ondersteunende werkzaamheden						2:30	5:00			7:30
Overleg afdeling/cluster	3:00	8:00	3:00				11:00			25:00
Productieve uren		12:00	3:00			6:30	5:00			34:30
Financiën		3:00				2:00				5:00
Financiële rapportages		3:00				2:00				5:00
Projecten		9:00	3:00			4:30	5:00			29:30
Planning										8:00
Adviezen										8:00
Projecten uitvoering		9:00	3:00			4:30	5:00			21:30
Actualiseren bestemmingsplann...		7:00					1:00			8:00
Nieuwbouw stadhuis		2:00	3:00			4:30	4:00			13:30
Totaal	26:20	36:00	29:40	30:00	30:00	34:40	42:40	8:00	8:00	237:20

5.4 Rapportage van overwerkuren

Er kunnen twee verschillende rapportages van overwerkuren gemaakt worden.

Een budgetmatrix:

Via een budgetmatrix kan een rapportage gemaakt worden waarbij het aantal overwerkuren te zien is en op welke overwerksoort deze uren verantwoord zijn.

[Uursoorten]	Overwerk totaal	Ma t/m vrijdag na 18:00 uur en voor 2...	Ma t/m vrijdag na 20:00 uur 150% geld	Ma t/m vrijdag na 20:00 uur 100% tijd ...
[Afdelingen, Personen]	real.	real.	real.	real.
Projecten	9:00	3:00	4:00	2:00
Aletta Benders	2:00			2:00
Pamela van Pop	3:00	3:00		
Willem van der Plas	4:00		4:00	
Totaal	9:00	3:00	4:00	2:00

Een overzicht:

Ook via een overzicht kan een rapportage worden gemaakt van overwerkuren. In een overzicht worden de verantwoorde uren en de uren met het gekozen opslagpercentage getoond, compenseren en vergoeden.

Overzicht Overwerk per afdeling per maand 2016

	Overwerk totaal	Compenser en	Vergoeden	Ma t/m vrij 06:00 - 22:00, uren compenser en, toeslag (25%) uitbetalen	Ma t/m vrij 06:00 - 22:00, alles 125% compenser en	Ma t/m vrij 06:00 - 22:00, alles 125% uitbetalen	Ma t/m vrij 22:00 - 06:00, uren compenser en, toeslag (50%) uitbetalen
Ageeth de Groot:							
2016:							
mei 2016	1:00	1:15	0:00		1:00		
Totaal 2016	1:00	1:15	0:00	0:00	1:00	0:00	0:00
Totaal Ageeth de Groot	1:00	1:15	0:00	0:00	1:00	0:00	0:00
Ans Dadelmans:							
2016:							
mei 2016	3:00	3:45	0:00		3:00		
Totaal 2016	3:00	3:45	0:00	0:00	3:00	0:00	0:00
Totaal Ans Dadelmans	3:00	3:45	0:00	0:00	3:00	0:00	0:00
Mara Jonge:							
2016:							
mei 2016	2:00	2:00	0:30	2:00			
Totaal 2016	2:00	2:00	0:30	2:00	0:00	0:00	0:00
Totaal Mara Jonge	2:00	2:00	0:30	2:00	0:00	0:00	0:00
Totaal Overzicht Overwerk per afdeling per maand 2016	6:00	7:00	0:30	2:00	4:00	0:00	0:00

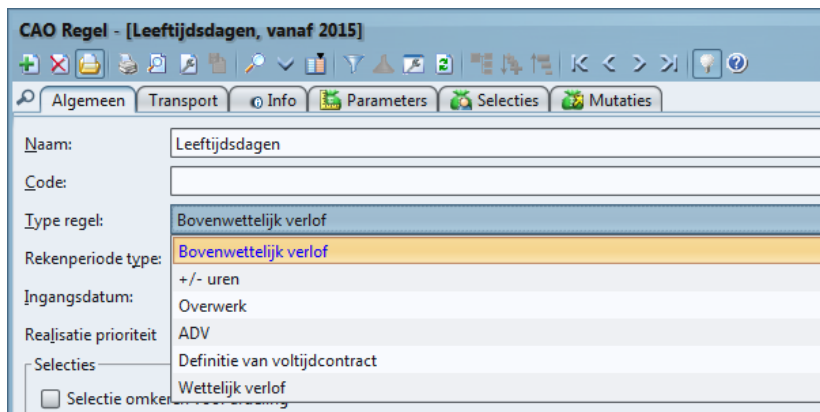
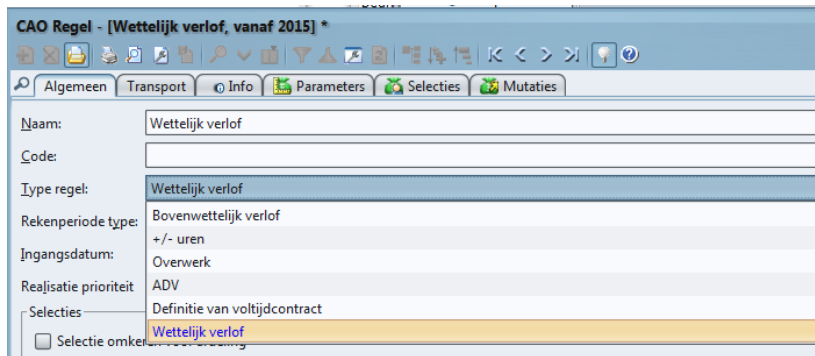
6. VEEL GESTELDE VRAGEN

6.1 Verlof mutaties worden verrekend met cao regels van hetzelfde type, wettelijk of bovenwettelijk verlof.

Negatieve verlofmutaties worden in TimEnterprise gezien als verlofopname. Nu is het vastgelegd in de wet dat van wettelijk verlof geen uren verkocht mogen worden. Om die reden moet in de verschillende cao regels aangegeven worden welke regels behoren bij wettelijke en welke bij bovenwettelijk verlof.

Door de cao regels deze typen mee te geven, worden alle negatieve verlofmutaties alleen van een cao regel met het type Bovenwettelijk verlof afgehaald.

Type regel kan aangegeven worden, zie de schermen hieronder.

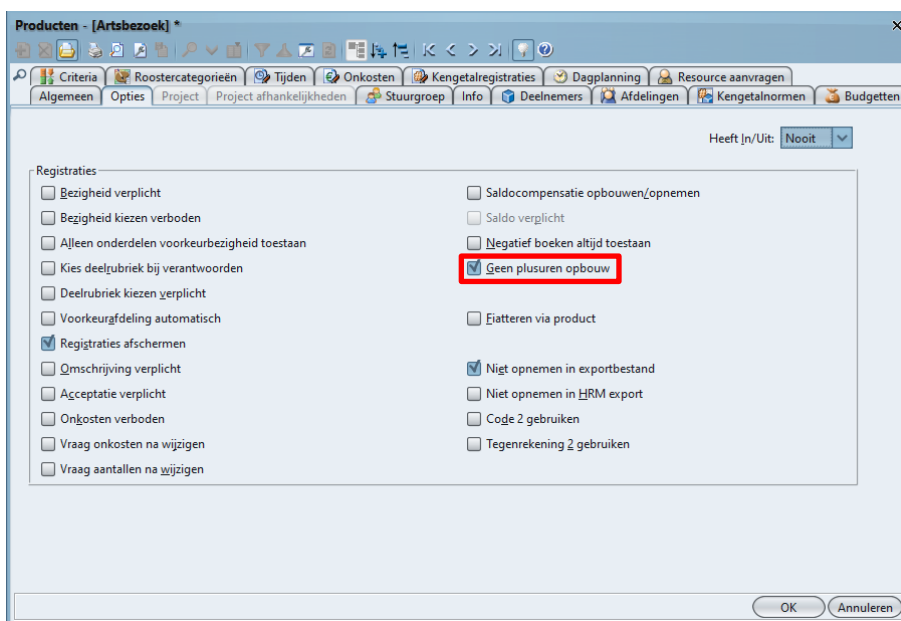


6.2 Geen opbouw van plus uren bij ziekte en of artsenbezoek.

Wanneer een medewerker gedeeltelijk ziek is of een arts bezoekt dan kan het zijn dat er een afspraak in de organisatie is dat geen plusuren opgebouwd mogen worden.

In combinatie met een plus minregel in de Cao-en Overwerkmodule, is dit bij het betreffende product aan te geven.

- Ga via Management, Producten naar het betreffende product
- Op het tabblad Opties kan een vinkje gezet worden in “geen plusuren opbouw”



Wanneer een vinkje gezet wordt bij bijvoorbeeld het product ziekte en/of artsbezoek en op een dag worden uren verantwoord op deze items en daarnaast ook op reguliere producten, dan betekent dit dat wanneer daardoor de roosterduur wordt overschreden op die dag geen plusuren worden opgebouwd.

6.3 Geen verlof opnemen wanneer er onvoldoende saldo is.

Als gebruikers niet genoeg saldo hebben om verlofdagen op te nemen, dan kan in Tim voorkomen worden dat teveel uur opgenomen wordt.

- Ga naar Management, Rooster en Verlof, Roostercategorieën
- Kies de roostercategorie waar geen budgetoverschrijding mag plaatsvinden
- Onderstaand scherm verschijnt

The screenshot shows the configuration window for 'Roostercategorieën - [Verlof]'. The 'Type' is set to 'Verlof' and 'Aanwezigheid' is 'Afwezig'. The 'Budgetoverschrijding verbieden' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Aanvraagbaar', 'Acceptatie verplicht', and 'Repeterende aanvragen toestaan'.

- Zet een vinkje in de optie Budgetoverschrijdingen verbieden

Wanneer een gebruiker daarna verlof aanvraagt en het saldo is niet toereikend dan verschijnt de volgende melding:

The error message dialog box contains the following text: 'Over de periode 2015 ontstaat een tekort op uw saldo voor Verlof van 8:52. Daarom kan de aanvraag niet worden voltooid.' There is an 'OK' button at the bottom.

De aanvraag zal moeten worden aangepast, voor een kortere periode verlof aangevraagd worden of uren uit een ander potje opnemen.