

# Handleiding urenregistratie



## Inhoud

Inleiding.....	3
1. Persoonlijke gegevens.....	4
2. Registratie werktijden.....	5
3. Maandelijks overzicht.....	6
4. Totalen.....	7

## Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van het urenregistratiedocument. Er wordt aangegeven welke velden ingevuld moeten worden en welke controlemechanismen zijn aangebracht. Het urenregistratiedocument is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze de uren bij te kunnen houden van een individuele medewerker. Het bestand bevat formules en is gemaakt in Excel.

## 1. Persoonlijke gegevens

Vul hier uw persoonlijke gegevens in	
Naam:	
Personeelsnummer:	
Afdeling:	
Kostenplaats:	
Contracturen per maand:	
Huidig jaar:	2024
Vakantieuren 2024	
Vakantieuren 2025	
Vakantieuren 2026	
Vakantieuren 2027	
Vakantieuren 2028	
Vakantieuren 2029	
Vakantieuren 2030	
Vakantieuren 2031	
Vakantieuren 2032	
Vakantieuren 2033	
Saldo vakantie uren eind 2023:	
Saldo tijd voor tijd eind 2023:	

In het werkblad *Persoonlijke gegevens* geef je naast je naam, personeelsnummer etc. de vakantie uren van het betreffende jaar aan. Helemaal onderaan staat het saldo van de uren voor het voorgaande jaar. De uren die in het volgende werkblad worden genoteerd worden doorgevoerd in de komende jaren.

## 2. Registratie werktijden



Vul hier per categorie de uren in die behoren bij de categorie. De uren kunnen worden afgerond op één decimaal achter de komma.

Vergeet ook niet een datum in te vullen. Indien er wel uren worden ingevuld, maar geen datum zal het datumveld rood worden.

Datum	Gewerkte uren (incl. thuiswerkuren)					Afwezig i.v.m. vrije dagen					Afwezig i.v.m. ziekte			Opmerkingen
	Gewerkte uren	Arbeids-therapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Afbouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald-/ouderschapsverlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren	Incidenteel zakelijk woon/werkverkeer	

De werktijden worden geregistreerd in het werkblad *Registratie werktijden*. Allereerst dient de datum ingevoerd te worden waarvoor de uren worden geregistreerd. De datum is ook van belang voor de rapportages in de andere werkbladen.

In kolommen kunnen de uren worden weergegeven in *Gewerkte uren*, *Afwezig i.v.m. vrije dagen* en *Afwezig i.v.m. ziekte*. Elke categorie is weer opgedeeld in subcategorieën waarin de uren kunnen worden genoteerd. Als laatste is er nog een mogelijkheid om opmerkingen te plaatsen.

### 3. Maandlijks overzicht



Naam	Contracturen
Afdeling	Kostenplaats
Personeelsnummer	

Maand	1
Jaar	2024

Datum	Gewerkte uren (incl. thuiswerkuren)					Afwezig i.v.m. vrije dagen					Afwezig i.v.m. ziekte		Incidenteel zakelijk woon / werkverkeer	Opmerkingen
	Gewerkte uren	Arbeids-therapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Afbouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald- / ouderschaps verlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren		
maandag 1 januari 2024														
dinsdag 2 januari 2024														
woensdag 3 januari 2024														
donderdag 4 januari 2024														
vrijdag 5 januari 2024														

In het *Maandlijks overzicht* krijg je overzicht over een specifieke maand die je aangeeft. Door achter *Maand* en *Jaar* de gewenste periode aan te geven krijg je een overzicht van die specifieke maand.



Naam	Contracturen
Afdeling	Kostenplaats
Personeelsnummer	

Maand	1
Jaar	2024

Datum	Gewerkte uren (incl. thuiswerkuren)					Afwezig i.v.m. vrije dagen					Afwezig i.v.m. ziekte		Incidenteel zakelijk woon / werkverkeer	Opmerkingen
	Gewerkte uren	Arbeids-therapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Afbouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald- / ouderschaps verlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren		
wednesday 31 januari 2024														
<b>Totaal</b>														

Over- en toeslaguren specificeren	
	uren
overuren 125 %	
overuren 150 %	
<b>TOTAAL</b>	
toeslaguren 25%	
toeslaguren 50%	
toeslaguren 75%	
toeslaguren 100%	
toeslaguren 200%	

Toeslagen en inhoudingen		
code	omschrijving	bedrag


Doorbekosten naar Kostenplaats	
	uren

Paraf voor akkoord:	Handtekening leidinggevende:

Helemaal onderaan in dit werkblad is het mogelijk om de uren voor een percentage te verrekenen of door te belasten aan een kostenplaats. Ook is er ruimte voor toeslagen en inhoudingen en is het mogelijk voor een leidinggevende om akkoord op de registratie te geven.

## 4. Totalen

Totaal overzicht Jaar



Voer het jaar in wat je wilt zien. De uren worden automatisch getoond op basis van hetgeen is ingevoerd in het werkblad Registratie werktijden en Persoonlijke gegevens.

Gewerkte uren	Arbeidstherapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Albouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald- / ouderschapsverlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren	Incl. thuis / zakelijk woon / werkverkeer
Saldo TVT eind vorig jaar												
Saldo heden												
Saldo vakantie eind vorig jaar												
Saldo heden												
Totaal TVT & vakantie uren												

Voor een totaaloverzicht per jaar kun je in het werkblad *Totalen* het jaartal invoeren achter *Jaar*.