



**Wij gaan verder
dan standaard
oplossingen!**





utiliteit | retail | industrie



Werkinstructie digitale weekstaat

*Versie 1.0
28-11-2017*



 **Apeldoorn**
 Boogschutterstraat 30
 Postbus 1172 | 7301 BK
 +31 (0)55 - 368 11 11

Almere
Edvard Munchweg 40
Postbus 1485 | 1300 BL
+31 (0)36 - 548 74 87

Amersfoort
Beeldschermweg 1
Postbus 28040 | 3828 ZG
+31 (0)33 - 454 30 80

Almelo
Twentepoort West 55
7609 RD
+31 (0)546 - 53 31 11

Hollander Techniek bv.
KvK: Apeldoorn 08035333
BTW-nr: NL 005422905B01
IBAN: NL31 RABO 0393150488
Bic: RABONL2U

Onderwerp : Invullen weekstaat in webportal "Weekstaat"
Versie : 1.0
Datum : November 2017

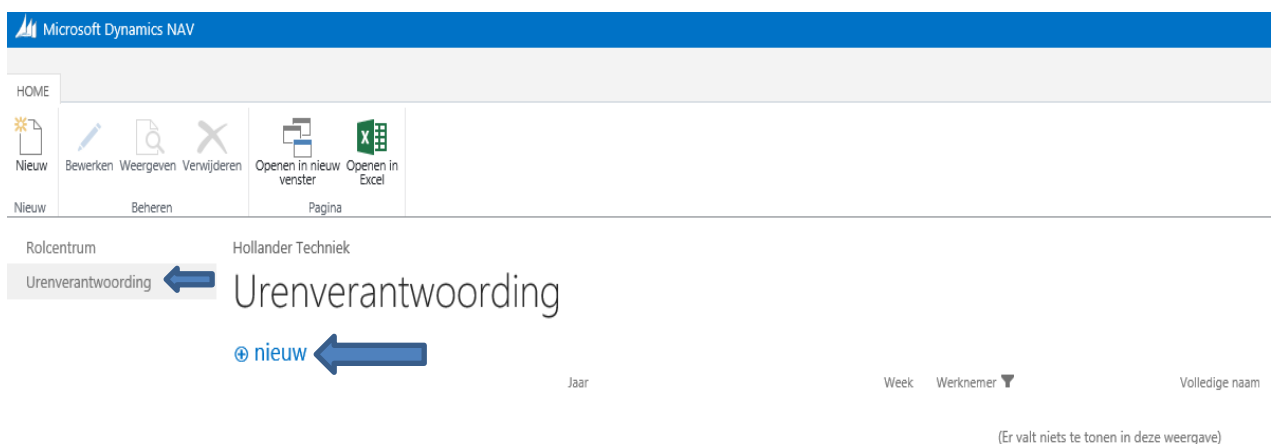
WERKINSTRUCTIE

Stappen:

- 1) Ga naar de medewerkersportal:
<https://www.hollandertechniek.nl/medewerkersportal/>
- 2) Vervolgens kies je voor portal "Weekstaat".
- 3) Na het inloggen met je standaard gebruikersnaam (personeelsnummer) en wachtwoord verschijnt onderstaand scherm:



- 4) Vervolgens klik je op "Urenverantwoording" (zie bovenstaand pijltje), onderstaand scherm verschijnt:



- 5) Klik vervolgens op nieuw (2 keuzemogelijkheden) zie pijltjes op de vorige bladzijde, onderstaand scherm verschijnt:

Nieuw - Urenverantwoording - 2017 · 47 · TEST0001

Regels


HOME BEHEREN

Sluiten Weergeven Nieuw Verwijderen Beheren Bewerken Exploderen urenset Afdrukken... Verwerken

2017 · 47 · TEST0001

Algemeen

Jaar

Week 

Werknemer TEST0001

Naam Sint Sinterklaas

Regels

Urenset	Soort	Kostencode	Serviceorder	Projectnr.	Kostenpla...	Element	Meer- en minderwerke	Kostendra...	Kostendrager omschrijving	Looncomp...
<input checked="" type="checkbox"/>	*** Project									

- 6) Automatisch wordt het juiste jaar en personeelsnummer weergegeven. Standaard verschijnt het weeknummer van de actuele week. Indien nodig pas je deze aan (zie bovenstaand pijltje).
- 7) Vervolgens vul je de gewerkte uren met de juiste codes in. Door een veld te openen klik je op de puntjes naast het betreffende veld.

Onderstaand een overzicht van de verschillende soorten uren:

- Soort
 - o Project, voor uren en vergoedingen op projecten → *kies het juiste projectnummer, vul altijd een elementnummer in en indien van toepassing een meer- minderwerknummer.*
 - o Indirect, indien het geen project- of service uren zijn → *geef hier de juiste kostencode in.*
 - o Service, voor uren en vergoedingen op serviceorders → *kies het juiste serviceordernummer.*
- Kostendrager: Kies de juiste kostendrager (alleen als soort = project of service).
- Looncomponent: Kies het juiste looncomponent;
- Maandag t/m zondag: vul hier je uren in.

**Op welk looncomponent moet er geboekt worden?***Looncomponent wordt in het rood aangegeven*

	van / tot	werkdagen	zaterdag	zon- en feestdagen
Reisuren		100% 300	150% 306 175% 307	200% 308
Normale uren	06.00 – 18.00 uur volgens vastgesteld persoonlijk rooster.	100% 200		
1 ^e en 2 ^e overuur	Indien aansluitend	125% 201	150% 202	200% 204
	Indien niet aansluitend	150% 202	-	-
3 ^e en volgende overuren		150% 202	150% 202	200% 204
Na 8 uur (incl. reisuren)		-	175% 203	200% 204

(Over)-werk

Looncomponent 200 = normale werkuren binnen het dagvenster (06.00 – 18.00), volgens rooster;

Looncomponent 201 = overuren 125% (100% gaat naar opbouw TvT, 25% wordt uitbetaald);

Looncomponent 202 = overuren 150% (100% gaat naar opbouw TvT, 50% wordt uitbetaald);

Looncomponent 203 = overuren 175% (100% gaat naar opbouw TvT, 75% wordt uitbetaald);

Looncomponent 204 = overuren 200% (100% gaat naar opbouw TvT, 100% wordt uitbetaald);

Looncomponent 210 = overwerk opbouw Tijd voor Tijd (overuren die niet voor toeslag in aanmerking komen).

Reisuren

Looncomponent 300 = reisuren (excl. toeslagen);

Looncomponent 301 = compensatie reisuur (reistijd = werktijd binnen rooster);

Looncomponent 305 = 25% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 306 = 50% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 307 = 75% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 308 = 100% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald.

Verschoven (reis)uren

Looncomponent 205 = 15% toeslag op reeds geboekt werkuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 206 = 30% toeslag op reeds geboekt werkuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 207 = 50% toeslag op reeds geboekt werkuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 302 = 15% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 303 = 30% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Looncomponent 304 = 50% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald.

Let op! Indien toeslagen voor reizen van toepassing, moeten deze als aparte regel naast de gewone reizen regel worden geboekt.

Indien reizen worden gemaakt op vrijdag vanaf 18.00 uur tot maandag 06.00 uur geldt hiervoor, dat in combinatie met overwerk de toeslag voor overwerk van toepassing is.

Indien verschoven uren (130%) en overuren (125%) gelijktijdig van toepassing zijn, is de hoogste (130%) van de geldende toeslagen van toepassing.

Vergoedingen (op projectnummer of serviceordernummer)

- Kostendrager 521 = overnachtingsvergoeding binnen NL (bij "aantal" het aantal invullen);
- Kostendrager 522 = overnachtingsvergoeding buiten NL (bij "aantal" het aantal invullen);
- Kostendrager 525 = dinervergoeding (bij "aantal" het aantal invullen en bij opmerking welke dagen);
- Kostendrager 551 = kilometers privéauto (bij "aantal" het aantal invullen).

Vergoedingen (indirect)

- Kostencode 095 = collegiale assistentie (bij "dag" het aantal invullen en bij opmerking ingeven wie je hebt geassisteerd. De collegiale assistentie geldt alleen buiten werktijd);
- Kostencode 096 = km's indirect (met privéauto) → (bij "aantal" het aantal invullen en bij opmerking een toelichting).

Diverse indirecte uren

- Vakantie - Kostencode 001 – Looncomponent 100;
- ADV - Kostencode 001 – Looncomponent 108;
- Opname TvT - Kostencode 001 – Looncomponent 109;
- Feestdag - Kostencode 001 – Looncomponent 110;
- Bet.studieverl - Kostencode 001 – Looncomponent 111;
- Ziekte - Kostencode 001 – Looncomponent 101;
- Specialist - Kostencode 001 – Looncomponent 103 (ook een opmerking ingeven);
- Bijz. verlof - Kostencode 001 – Looncomponent 104 (ook een opmerking ingeven);
- Zorgverlof - Kostencode 001 – Looncomponent 105 (ook een opmerking ingeven);
- Bez. Bedr.arts- Kostencode 001 – Looncomponent 106
- Schooldag - Kostencode 015 – Looncomponent 200 (opmerking schooldag);
- Onderwerkw. - Kostencode 016 – Looncomponent 200.

Voor verdere informatie verwijzen wij je naar het personeelsreglement op Insite.

Mocht je vragen of uitleg nodig hebben kun je contact opnemen met de uren- of salarisadministratie:

- Trientje Postma: 055 – 368 1398
- Rob Peters: 055 – 368 1318
- Christiaan Denekamp: 055 - 368 1359
- Evelien Theunissen: 06-1088 4902