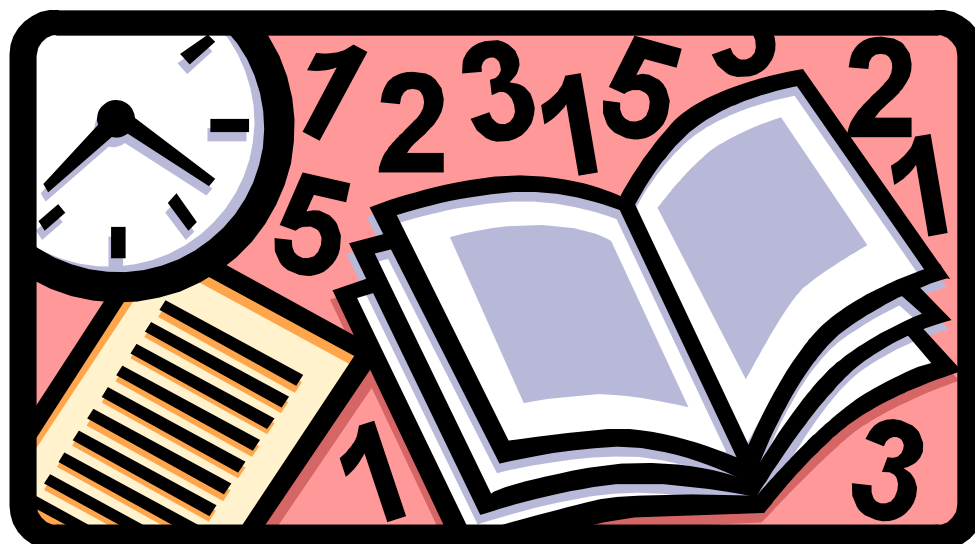


Gebruikershandleiding Trip NT

Urenadministratie

Bijgewerkt t/m update 3.100



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	5
2 WERKSTROOMSCHEMA	6
3 CONSTANTEN URENREGISTRATIE.....	7
3.1 SYSTEEM- EN APPLICATIECONSTANTEN.....	7
3.2 CONSTANTEN URENADMINISTRATIE.....	7
3.2.1 <i>Touring en ongeregeld vervoer (tab A)</i>	8
3.2.2 <i>Meerdaagse reizen (tab B)</i>	10
3.2.1 <i>Groepsvervoer (tab C)</i>	10
3.2.2 <i>Lijndiensten (tab D)</i>	11
3.2.3 <i>Pendel (tab E)</i>	12
3.2.4 <i>Overige diensten/activiteiten (tab F)</i>	12
3.2.5 <i>Europese lijndiensten (tab G)</i>	12
3.2.6 <i>Loontabel (tab L)</i>	14
3.2.7 <i>CAO Openbaar Vervoer (tab O)</i>	15
3.2.8 <i>Vakantiedagen (tab V)</i>	16
3.3 CONSTANTEN SALARIS KOPPELING.....	17
3.4 FEESTDAGENTABEL (DIVERSE TABELLEN)	17
4 PERSONEELSGEGEVENS CHAUFFEURS	18
4.1 AANMAKEN NIEUW PERSONEELSLID	18
4.2 CONTRACT- EN CAO-AFSPRAKEN (TAB 3).....	20
4.2.1 <i>Dienstverbanden</i>	20
4.2.2 <i>Compensatiedagen</i>	21
4.2.3 <i>Registratieformulier</i>	21
4.2.4 <i>Normuren per dag</i>	22
4.2.5 <i>Max. uren per periode</i>	23
4.2.6 <i>Max. overuren per periode</i>	23
4.2.7 <i>Onderbrekingstoeslag (code OBT)</i>	23
4.2.8 <i>Afspraak CAO</i>	23
4.2.9 <i>Ingangsdatum</i>	27
4.2.10 <i>Einddatum / Afrekendatum</i>	27
4.2.11 <i>Salarisnummer</i>	27
4.3 CUMULATIEVEN (TAB 3).....	28
4.4 ARCHIEF URENSTATEN & LOGBOEK (TAB 9)	28
5 URENPRODUCTIE.....	30
5.1 URENMUTATIES UIT OPDRACHTEN.....	30
5.1.1 <i>Dagritten inboeken</i>	31
5.1.2 <i>Meerdaagse reizen inboeken</i>	32
5.1.3 <i>Pendels inboeken</i>	34
5.2 URENMUTATIES UIT RITTEN (DIENSTEN)	35
5.2.1 <i>Groepsvervoer inboeken</i>	36
5.2.2 <i>Lijndiensten inboeken</i>	37
5.2.3 <i>Overige ritten inboeken</i>	38
5.2.4 <i>Internationale lijndienst inboeken</i>	38
5.2.5 <i>Europese lijndienst inboeken</i>	39
5.3 URENMUTATIES UIT ACTIVITEITEN	39

6	URENOVERZICHTEN T.B.V. DE PLANNING	43
6.1	OVERZICHT SPAARUREN/JAARUREN	43
6.2	OVERZICHT UREN	45
7	BEOORDELEN URENSTATEN	46
7.1	URENMUTATIES	48
7.1.1	<i>Urenmutaties (tab 1)</i>	48
7.1.2	<i>Historie (1) (tab 2)</i>	49
7.1.3	<i>Inhoudingen/uitbetalingen (tab 3)</i>	49
7.1.4	<i>Historie (3) (tab 4)</i>	50
7.1.5	<i>Personalia (tab 5)</i>	50
7.1.6	<i>Coderingen (tab 6)</i>	50
7.1.7	<i>Cumulatieven (tab 7)</i>	51
7.2	ACTIVITEITEN PERSONEEL VERWERKEN	51
7.3	HANDMATIGE CORRECTIES UREN	52
7.4	MIN. 3 UUR PER OPROEP (MUP)	57
7.5	ONDERBREKINGSSTOESLAG (OBT) TOEKENNEN	57
7.6	RUSTDAGEN TOEKENNEN & CONTROLE	59
7.7	COMPENSATIEDAGEN TOEKENNEN (1/2)	60
7.8	BETAALDE RUST TOEKENNEN	60
7.9	ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG (ORT)	60
7.10	VERGOEDINGEN HERBEREKENEN	62
7.11	MEERDERE OVERZICHTEN IN EEN RUN	62
7.12	AFDRUKKEN URENSTAAT	64
7.13	CONTROLE SALDO'S	64
8	AFDRUKKEN/AFSLUITEN URENSTATEN	65
8.1	AFDRUKKEN URENSTATEN/REGISTRATIEFORMULIER	65
8.2	E-MAILLEN URENSTATEN/REGISTRATIEFORMULIER	68
8.3	UITLEG URENSTAAT	69
8.4	REGISTRATIEFORMULIER	72
8.5	AFSLUITEN URENSTATEN (PERIODE)	74
8.5.1	<i>Spaaruren</i>	75
8.5.2	<i>Jaaruren</i>	78
8.5.3	<i>CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)</i>	79
8.5.4	<i>Na afsluiting periode</i>	79
8.6	ARCHIEF URENSTATEN	81
8.7	AFSLUITEN URENSTATEN (JAAR)	82
8.8	VAKANTIEDAGEN	83
8.8.1	<i>Handmatig toekennen per jaar of periode</i>	84
8.8.2	<i>Automatisch toekennen per jaar</i>	85
8.8.3	<i>Automatisch toekennen per periode</i>	86
8.8.4	<i>Extra vakantie en ATV-dagen (alleen parttimers)</i>	87
8.8.5	<i>Extra ATV OV-dagen</i>	88
8.8.6	<i>Opnemen vakantie- en ATV dagen</i>	88
8.8.7	<i>Jaarlijkse beoordeling vakantiedagen</i>	89
9	SPECIALE HANDELINGEN	90
9.1	(TUSSENTIJD) UITBETALEN VAN SPAARUREN	90
9.2	TUSSENTIJD UITBETALEN VAN JAARUREN	91
9.3	NULSTELLEN SPAAR- EN OVERUREN	92
9.4	NIEUW JAARUURCONTRACT INSTELLEN	94
9.5	VERLENGEN JAARUURCONTRACT (MAX. 1 JAAR)	95
9.6	NIEUW SPAARUURCONTRACT INSTELLEN (NULSTELLEN SPAAR- EN OVERUREN)	96
9.7	SPAARUURCONTRACT -> JAARUURCONTRACT	97
9.8	JAARUURCONTRACT -> SPAARUURCONTRACT	98
9.9	WIJZIGING AANTAL UREN BESTAAND CONTRACT	99

9.9.1	<i>Wijziging spaaruurcontract</i>	100
9.9.2	<i>Wijziging jaaruurcontract</i>	103
9.10	OMNUMMEREN CHAUFFEURS	106
10	URENSTATISTIEK	107
11	QUICK QUERY	108
12	BELANGRIJKE OPMERKINGEN	110

1 Inleiding

Met de Trip NT UREN-administratie kunt u de uren van uw chauffeurs en monteurs efficiënt verwerken volgens de CAO Besloten busvervoer. U heeft de keuze uit twee soorten urenstaten: een uitgebreide urenstaat (met details van alle gemaakte urenmutaties) of een beknopte urenlijst (registratieformulier) zoals vermeld in de CAO-boekje.

De mutaties op deze urenstaten zijn afkomstig uit de Trip modules TOURING, DIENSTEN en WERKPLAATS. Zowel de uren die een directe relatie hebben met het vervoer, met overige werkzaamheden alsmede met ziek- en verlofmeldingen, worden door Trip geregistreerd. ORT (onregelmatigheidstoeslag), OB (onderbrekingstoeslag) en RUSTDAGEN kunnen automatisch toegekend worden. Handmatige mutaties (correcties) in de (open) urenperiode zijn mogelijk.

Na afsluiting van de urenperiode worden de urenmutaties per personeelslid opgeslagen in de historie, de statistiek en het archief documenten. De urenlijsten kunnen rechtstreeks naar de chauffeur gemaïld worden en zijn altijd digitaal weer op te vragen en evt. voor de chauffeur opvraagbaar via het chauffeursportaal.

De planner wil graag de actuele situatie zien van de uren van de chauffeurs of wellicht zelfs vooruit wil kijken. De planning heeft hiervoor twee programma's ter beschikking, zodat hij/zij altijd goed inzicht heeft.

Als u de basisgegevens en constanten op de juiste wijze heeft ingevuld, vindt de vastlegging zo optimaal mogelijk plaats. Trip probeert met deze programmatuur de urenmutaties te verwerken conform de CAO voor het Besloten Busvervoer.

Als u wilt starten met de urenadministratie in Trip, dan raden wij u aan altijd even contact op te nemen met onze consultants zodat er een afspraak gemaakt kan worden voor controle van de instellingen en de tarieven en uitleg over het invullen van de cumulatieven en de werking van de urenadministratie.

Indien in deze documentatie wordt gesproken over de CAO, dan wordt verwezen naar de CAO Besloten Busvervoer. Indien in deze documentatie wordt gesproken over een artikelnummer, dan wordt verwezen naar het betreffende artikel in de CAO Besloten busvervoer.

2 Werkstroomschema

Programma Constanten Urenadministratie

In dit programma worden de CAO-afspraken vastgelegd. Ieder jaar zelf aanpassen!

Programma Onderhoud diverse tabellen, Personeel, Feestdagen/Activiteiten

Alle feestdagen in die de CAO als algemeen erkende feestdagen interpreteert, tevens activiteiten personeel (wel/niet urenadministratie, factor, ORT en OBt)

Programma Onderhoud Personeel

Vastleggen van diverse afspraken per personeelslid. Denk hierbij aan de afspraak m.b.t. de OBt, SPAARUREN, JAARUREN, SOORT DIENSTVERBAND, enz.

PRODUCTIE

Programma Overzicht spaaruren / jaaruren

Het (tussentijds) beoordelen van de gemaakte of nog te maken (geplande) uren per chauffeur.

De urenadministratie wordt gevuld door:

Uitgevoerde opdrachten, diensten en/of activiteiten die in *Boeken gereden ritten* afgemeld worden, activiteiten personeel en evt. reparatie-uren uit de module Werkplaats.

Vervolgens kan programma Urenmutaties ingezet worden voor:

- *Handmatige correcties /aanvullingen*
- *Verwerken van geplande activiteiten en/ of ziek- en verlofmeldingen [Dit is ook met Afdrukken urenstaten]*
- *Toekennen van OBt en RUSTDAGEN en het evt. herberekenen van de ORT.*

Programma Overzicht uren

Het (tussentijds) beoordelen van de gemaakte of nog te maken (geplande) uren per chauffeur.

Afdrukken / Afsluiten van een PERIODE

Met programma Afdrukken urenstaat kan een urenperiode afgedrukt/gemaid en na beoordeling afgesloten worden.

Het afsluiten van een urenperiode is definitief. Wijzigingen in een afgesloten periode kunt u NIET meer aanbrengen. Indien gewenst kan via het Registratieformulier AUTOMATISCH een 2^e beknopte urenlijst afgedrukt worden.

STATISTIEK

Een periode-afsluiting stuurt de cumulatieven per personeelslid naar *Urenstatistiek per chauffeur*.

De urenmutaties zelf worden bewaard in het onderdeel Historie van *Urenmutaties*. De volledige urenstaat wordt na het afsluiten bewaard in *Beheer archief documenten*.

Eén keer per jaar dient u via *Onderhoud personeel* het volgende uit te voeren:

- Nulstellen cumulatieven personeel (na 31-12, jaarafsluiting). Na het afsluiten van de LAATSTE urenperiode moet u dit starten.
- Nulstellen spaar-/overuren personeel (variabele datum).

Indien nodig kunt u in Personeelsoverzichten tussentijds spaaruren aan chauffeurs uitbetalen. U doet dit bij voorkeur na het afsluiten van een periode.

3 Constanten urenregistratie

3.1 Systeem- en applicatieconstanten

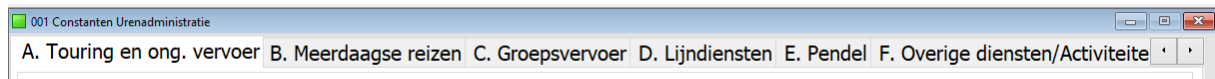
In *Systeem- en applicatieconstanten* vindt het onderhoud van de constanten plaats. Dit programma wordt in overleg met een consultant van TRIP ingericht.

Voor een goede werking van de urenadministratie is het noodzakelijk dat de applicatieconstanten van de tabellen A051, A105, A106, A119 (alleen bij export), A408 en A806 en A408 correct ingevuld zijn. Dit doet u bij voorkeur in overleg met onze helpdesk/consultant.

3.2 Constanten urenadministratie

In *Constanten urenadministratie* staan alle CAO-afspraken (CAO Besloten Busvervoer) met betrekking tot het tour- en ongeregeld vervoer. Er zijn afzonderlijke afspraken voor:

- dagritten (tab A)
- meerdaagse reizen (tab B)
- groepsvervoer (tab C)
- lijndiensten (tab D)
- pendels (tab E)
- overige diensten (F).

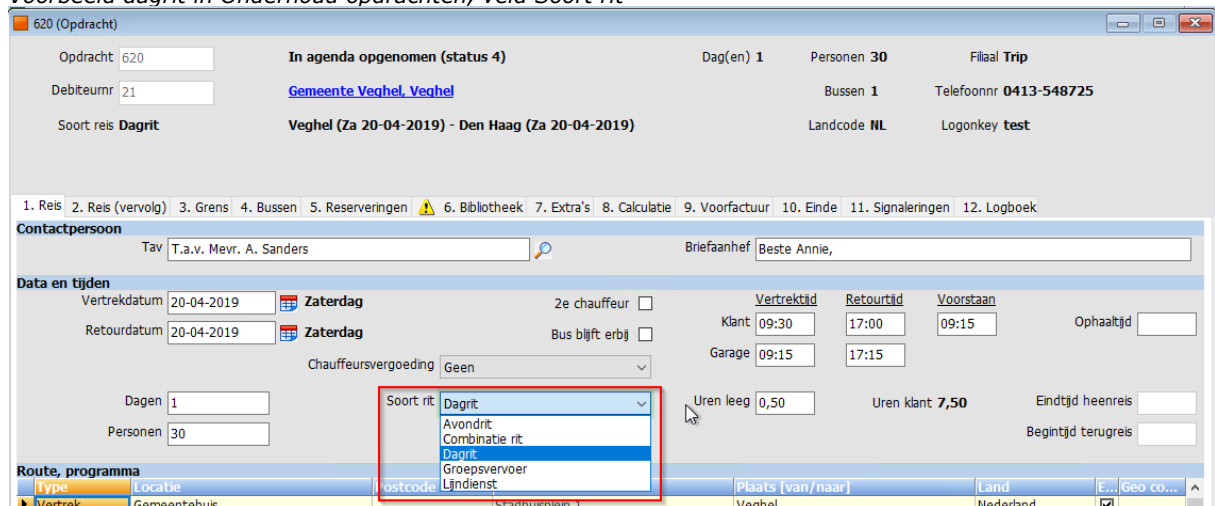


Deze kolommen ziet u ook terug op de urenstaten en worden bepaald bij de ingave van de opdracht in *Onderhoud opdrachten* of de rit in *Onderhoud ritten*.

Let op: evt. wijzigingen in de toeslagen volgens de CAO (meestal per 1 januari en soms per 1 juli) dient u zelf ieder jaar in te voeren!

Deze codes zijn gekoppeld aan de ingave van het **soort rit** bij 1-daagse reizen in *Onderhoud opdrachten* (dag/avond/combinatie -> code A, groepsvervoer -> code C, lijndienst -> code D).

Voorbeeld dagrit in Onderhoud opdrachten, veld Soort rit



Opdracht 620 In agenda opgenomen (status 4) Dag(en) 1 Personen 30 Filiaal Trip
 DebitEUR 21 Gemeente Veghel, Veghel Bussen 1 Telefoonnr 0413-548725
 Soort reis Dagrit Veghel (Za 20-04-2019) - Den Haag (Za 20-04-2019) Landcode NL Logonkey test

1. Reis 2. Reis (vervolg) 3. Grens 4. Bussen 5. Reserveringen 6. Bibliotheek 7. Extra's 8. Calculatie 9. Voorfactuur 10. Einde 11. Signaleringen 12. Logboek

Contactpersoon
 Tavn T.a.v. Mevr. A. Sanders Briefaanhel Beste Annie,

Data en tijden
 Vertrekdatum 20-04-2019 Zaterdag 2e chauffeur Vertrektijd Retourtijd Voorstaan
 Retourdatum 20-04-2019 Zaterdag Bus blijft erbij Klant 09:30 17:00 09:15 Ophaaltijd
 Chauffeursvergoeding Geen Garage 09:15 17:15
 Dagen 1 Soort rit **Dagrit** Uren leeg 0,50 Uren klant 7,50 Eindtijd heenreis
 Personen 30 Avondrit
 Combinatie rit
 Groepsvervoer
 Lijndienst
 Begintijd terugreis

Route, programma

Type	Locatie	Postcode	Plaats (van/naar)	Land	E... Geo co...
Vertrek	Gemeentehuis		Veghel	Nederland	<input checked="" type="checkbox"/>

Idem bij het **soort rit** bij meerdaagse reizen (meerdaags -> code B, pendel code E) in *Onderhoud opdrachten*. Tevens hebben de velden **2^e chauffeur**, **chauffeursvergoeding** en **3-daagse stedenreis**, **eindtijd heenreis** en **begintijd terugreis** (alleen bij meerdaagse reizen of pendels) in *Onderhoud opdrachten* invloed op de urenadministratie.

Voorbeeld meerdaagse rit in *Onderhoud opdrachten*, veld Soort rit, 2^e chauffeur, 3-daagse stedenreis, chauffeursvergoeding en eindtijd heenreis/begintijd terugreis

Idem **soort rit** (groepsvervoer, lijndienst, overigen, internationale lijndienst, Europese lijndienst) in *Onderhoud ritten*.

Voorbeeld rit in *Onderhoud ritten*, veld Soort rit (evt. veld 2^e chauffeur alleen bij Europese lijndienst)

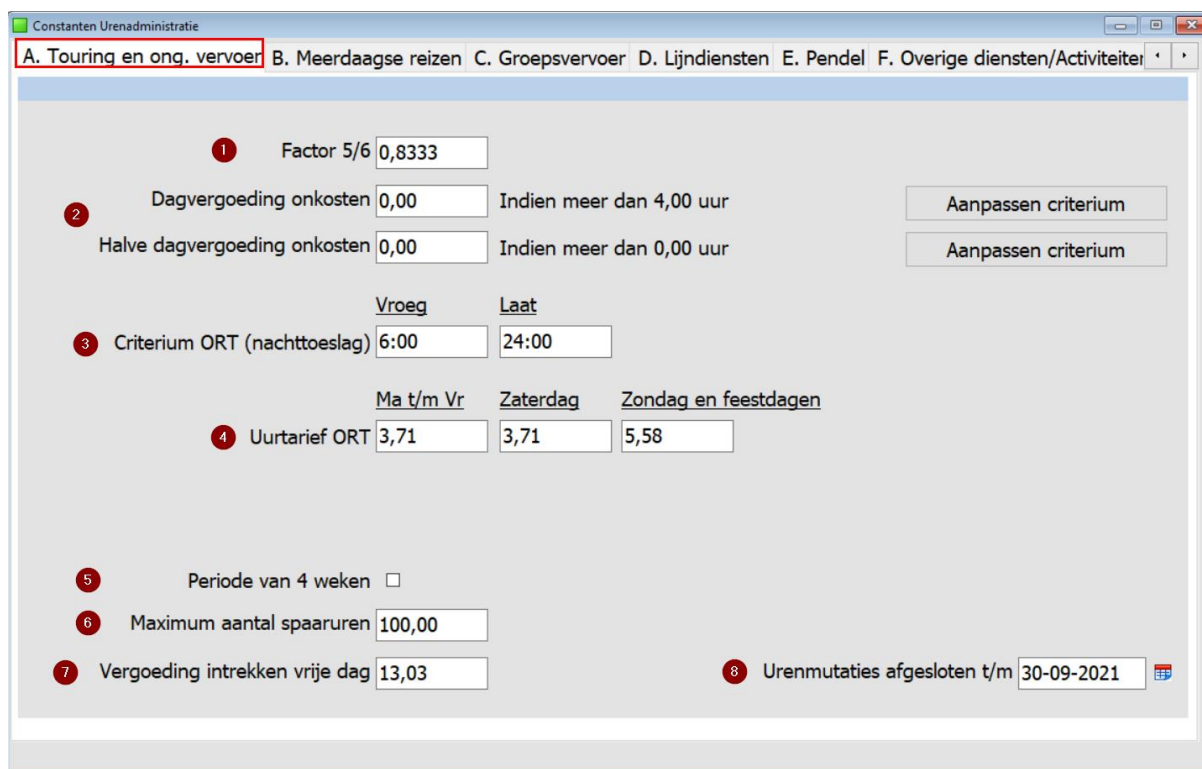
3.2.1 Touring en ongeregeld vervoer (tab A)

Op tab A vindt u de basisgegevens voor het *tourvervoer* en ongeregeld vervoer (dag/avond/combinatieritten):

1. **Factor 5/6:** de arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 5/6 van de diensttijd (artikel 16 lid 2) behoudens uitzonderingen. Hier dient dus altijd 0,8333 ingevuld te zijn. Dit zorgt ervoor dat de bruto uren via de factor herberekend worden naar netto uren. *Vooruitlopend op de nieuwe CAO Besloten busvervoer 2023 is het mogelijk om deze factor op 1 te zetten dus 6/6^e diensttijd. Mocht u hiervan gebruik willen maken, neem dan eerst even contact op met de helpdesk voor de juiste instructie en volgorde!!!*
2. **Onkostenvergoeding:** momenteel niet in gebruik

3. **Criterium ORT:** er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren (artikel 38). De criteria kunnen hier ingegeven. Voor het touring vervoer dus ORT bij ritten vóór 06.00 uur en na 24.00 uur. Let op: voor groepsvervoer en lijndiensten gelden andere criteria.
4. **Uurtarief ORT:** de uurtarieven van de onregelmatigheidstoeslag zijn verschillend op doordeweekse dagen (met criterium), zaterdagen en zon- en feestdagen (artikel 38 lid 2 en 3)
5. **Periode van 4 weken:** Het werken met periodes van 4 weken wordt door ons afgeraden. Indien u dit toch wilt gaan gebruiken, neemt u dan eerst contact op met TRIP SOFTWARE!
6. **Maximum aantal spaaruren:** dit bedraagt 100 (artikel 23 lid 3 en 4). Hierover komt nog een overurentoeslag van 35% dus het uiteindelijke aantal spaaruren waarbij het maximum bereikt wordt is 135, afhankelijk van de gekozen CAO-afspraken van de chauffeur worden daarna alle overuren uitbetaald.
7. **Vergoeding intrekken vrije dag:** bij het ontplannen van een vrije dag in het planbord krijgt u de vraag 'Vergoeding intrekken vrije dag toekennen?' Bij 'Ja' wordt de extra vergoeding naar de urenmutaties geschreven (artikel 21)
8. **Urenmutaties afgesloten t/m:** bij het begin van de urenadministratie wordt hier de datum ingevuld wanneer u met de urenadministratie wilt starten. Daarna wordt iedere keer bij het afsluiten van een urenperiode deze datum automatisch bijgewerkt.

Op tab C vindt u de tarieven voor de onderbrekingstoeslag, deze zijn van toepassing op alle soorten vervoer.



Constanten Urenadministratie

A. Touring en ong. vervoer B. Meerdaagse reizen C. Groepsvervoer D. Lijndiensten E. Pendel F. Overige diensten/Activiteiten

1 Factor 5/6 0,8333

2 Dagvergoeding onkosten 0,00 Indien meer dan 4,00 uur

Halve dagvergoeding onkosten 0,00 Indien meer dan 0,00 uur


3 Criterium ORT (nachttoeslag) Vroeg Laet
6:00 24:00

4 Uurtarief ORT Ma t/m Vr Zaterdag Zondag en feestdagen
3,71 3,71 5,58

5 Periode van 4 weken

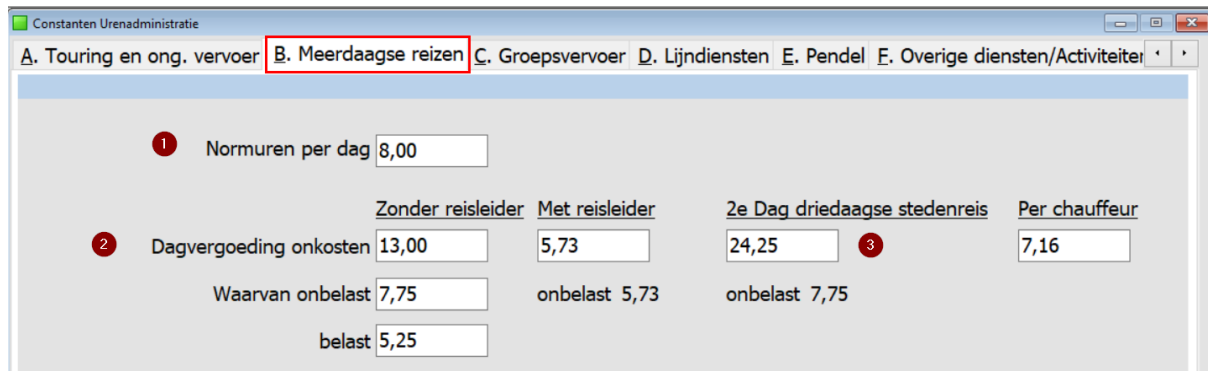
6 Maximum aantal spaaruren 100,00

7 Vergoeding intrekken vrije dag 13,03

8 Urenmutaties afgesloten t/m 30-09-2021 

3.2.2 Meerdaagse reizen (tab B)

Op tabblad B *Meerdaagse reizen* vindt u de CAO-afspraken specifiek voor de meerdaagse reizen: vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur. *Tevens zijn bij meerdaagse reizen de factor 5/6 en de ORT-tarieven en criteria van tab A van toepassing.*



	Zonder reisleader	Met reisleader	2e Dag driedaagse stedenreis	Per chauffeur
1 Normuren per dag	8,00			
2 Dagvergoeding onkosten	13,00	5,73	24,25	7,16
Waarvan onbelast	7,75	onbelast 5,73	onbelast 7,75	
belast	5,25			

- Normuren per dag:** volgens artikel 16 lid 2a wordt voor elke tussenliggende dag bij meerdaagse reizen voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen. Tevens geldt voor de 1^e en laatste dag een minimum van 8 uur.
- Dagvergoeding onkosten (zonder en met reisleader):** bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleiding vervoer van personen verricht per dag recht op een vergoeding van 13 euro (artikel 40 lid a). Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleader, heeft de chauffeur recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dag. (artikel 40 lid b)

Dagvergoeding (onbelast en belast): de vergoeding bestaat uit een netto vergoeding van € 7,75 en een bruto vergoeding van € 5,25. (artikel 40 lid a)

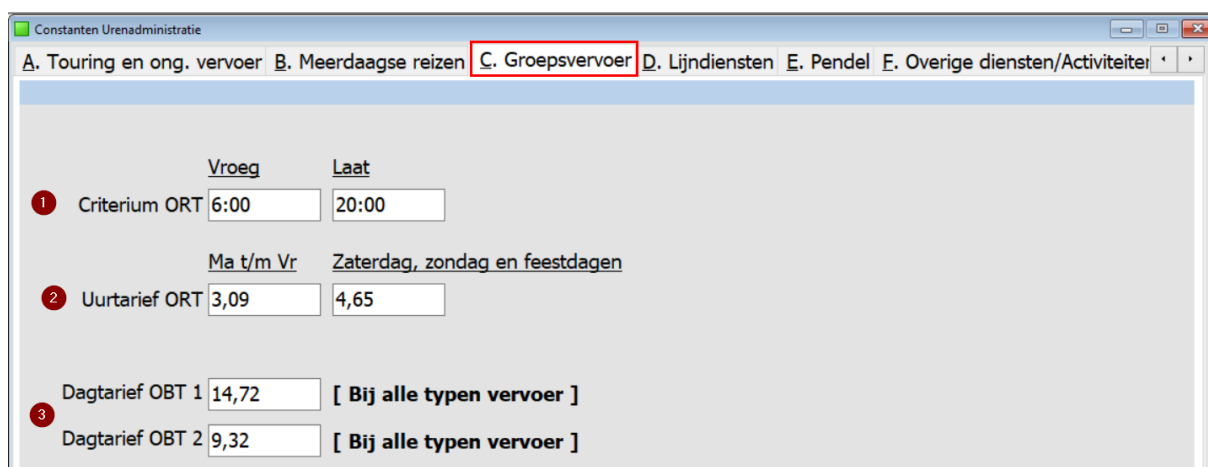
Dagvergoeding onkosten per chauffeur: bij meerdaagse reizen waarbij de autobus met twee chauffeurs is bemand, heeft iedere chauffeur recht op een netto vergoeding van € 7,16 per dag. (artikel 40 lid c)
- Dagvergoeding 2^e dag bij 3-daagse stedenreis:** bij driedaagse stedenreizen wordt de vergoeding op de tweede dag gesteld op 24,25 waarvan een netto vergoeding van € 7,75 plus een bruto vergoeding van € 16,50. (artikel 40 lid e) *Let op: deze vergoeding wordt alleen uitgekeerd als in de opdracht (Onderhoud opdrachten) het veld 3-daagse stedenreis aangevinkt staat.*

3.2.1 Groepsvervoer (tab C)

Op tab C vindt u de basisgegevens voor het *groepsvervoer* (vast vervoer): vervoer volgens een vast schema/rooster voor een beperkte groep personen.

- criterium ORT:** er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren (artikel 38 lid 3). De criteria kunnen hier ingegeven worden. Bij het groepsvervoer dus ORT bij ritten vóór 06.00 uur en na 20.00 uur. Let op: voor tourvervoer en lijndiensten gelden andere criteria.

2. **Uurtarief ORT:** de uurtarieven van de onregelmatigheidstoeslag zijn verschillend op doordeweekse dagen (met criterium), zaterdagen en zon- en feestdagen (artikel 38 lid 3).
3. **Dagtarief OB1 en 2:** volgens artikel 37 hebben chauffeurs bij **alle typen vervoer** recht op een onderbrekingstoeslag. Onder een onderbreking (van de diensttijd) wordt verstaan de tijd waarover een chauffeur op standplaats vrij kan beschikken en dus géén werkzaamheden verricht. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Voor zover de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend. De normale onderbrekingstoeslag bedraagt 14,72, deze mag verminderd worden tot 9,32 wanneer de chauffeur op vrijwillige basis de touringcar mee naar huis neemt (artikel 37 lid 4). (tarief OB1 is van toepassing op alle typen vervoer)



Constanten Urenadministratie

A. Touring en ong. vervoer B. Meerdaagse reizen **C. Groepsvervoer** D. Lijndiensten E. Pendel F. Overige diensten/Activiteiten

1 Criterium ORT

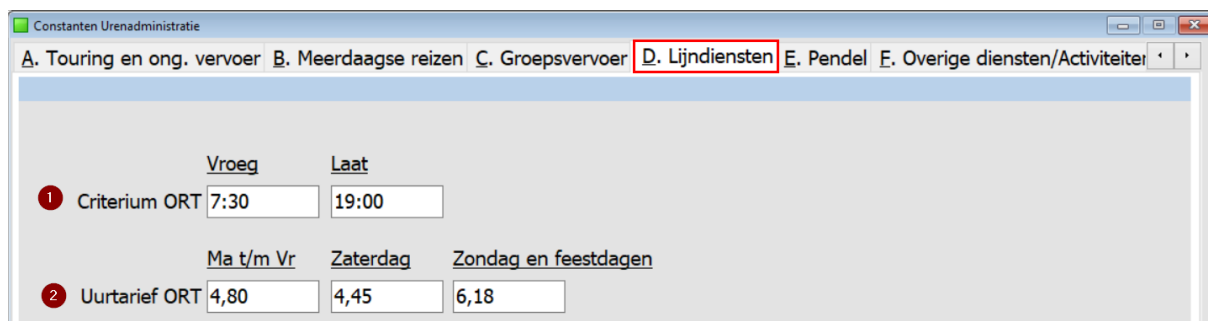
2 Uurtarief ORT

3 Dagtarief OB1 [Bij alle typen vervoer]

Dagtarief OB2 [Bij alle typen vervoer]

3.2.2 Lijndiensten (tab D)

Op tab D vindt u de basisgegevens voor de *lijndiensten*: voor eenieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder groepsvervoer, volgens een dienstregeling.



Constanten Urenadministratie

A. Touring en ong. vervoer B. Meerdaagse reizen C. Groepsvervoer **D. Lijndiensten** E. Pendel F. Overige diensten/Activiteiten

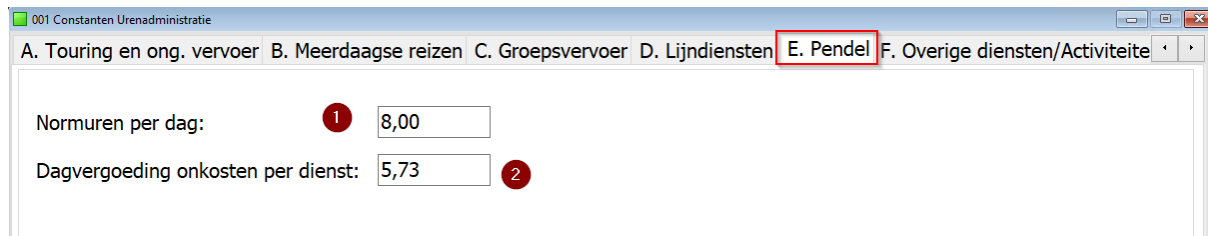
1 Criterium ORT

2 Uurtarief ORT

1. **Criterium ORT:** er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren (artikel 11). De criteria kunnen hier ingegeven worden. Bij de lijndiensten dus ORT bij ritten vóór 07.30 uur en na 19.00 uur. Let op: voor tourvervoer en groepsvervoer gelden andere criteria.
2. **Uurtarief ORT:** de uurtarieven van de onregelmatigheidstoeslag zijn verschillend op doordeweekse dagen (met criterium), zaterdagen en zon- en feestdagen (artikel 11).

3.2.3 Pendel (tab E)

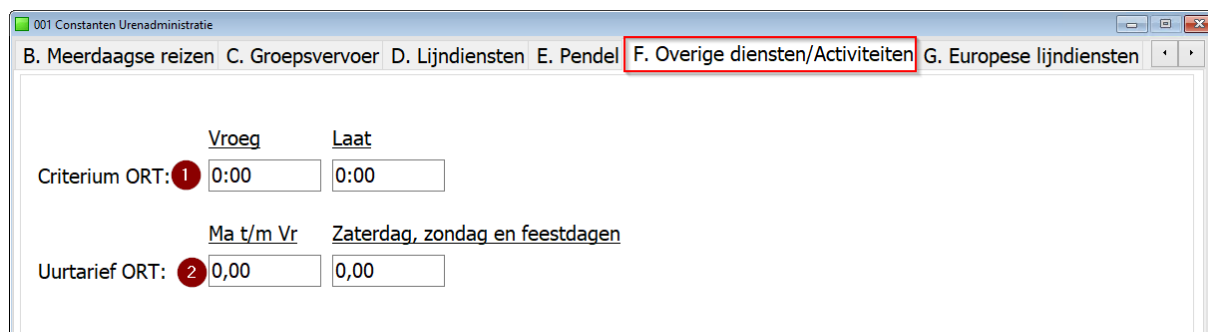
Op tabblad E *Pendel* vindt u de CAO-afspraken specifiek voor de pendels: vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen. *Tevens zijn bij meerdaagse reizen de factor 5/6 en de ORT-tarieven en criteria van tab A van toepassing.*



1. **Normuren per dag:** voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis van een pendel wordt 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen (artikel 16 lid 2d)
2. **Dagvergoeding onkosten:** bij pendels heeft de chauffeur die vervoer van personen verricht recht op een vergoeding van € 5,73 per dienst (artikel 40 lid d).

3.2.4 Overige diensten/activiteiten (tab F)

Op tab F staan de *Overige diensten*, deze kunnen alleen gebruikt worden in het vast vervoer indien u ritten heeft met afwijkende ORT-criteria of toeslagen of bijv. voor activiteiten van monteurs of wagenwassers.



1. **Criterium ORT:** er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren. De criteria kunnen hier naar wens ingegeven worden (aparte afspraken buiten de normale CAO)
2. **Uurtarief ORT:** de uurtarieven van de onregelmatigheidstoeslag zijn verschillend op doordeweekse dagen (met criterium), zaterdagen en zon- en feestdagen. De tarieven kunnen hier naar wens ingegeven worden (afspraken buiten de normale CAO)

3.2.5 Europese lijndiensten (tab G)

Tab G *Europese lijndiensten* wordt alleen gebruikt indien u in het prg. *Onderhoud ritten* bij *soort rit* heeft gekozen voor Europese lijndienst (dit is een aparte module in Trip!).

901 - interliner - Nijmegen - Uden (Rit)

Ritnummer 901 Nijmegen - Antwerpen

1. Basis 2. Basis(1) 3. Dagtabel 4. Jaartabel 5. Diensten 6. Route beschrijving 7. Factuurtekst 8. Logboek

Basis

Verwijzingen 122

Soort rit Europese lijndienst

Van/naar Nijmegen Antwerpen

Postcode/vertrekplaats Nijmegen

Adres

Land Nederland

Postcode/bestemming Antwerpen

Adres

Land België

Omschrijving interliner

Lijnnummer

Debitenr 15 Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Sch

Filaalcode Trip Software

Aantal personen 45

Planning 2e chauffeur

Activiteitenrapport Ritstaat

De uren voor de Europese lijndienst worden altijd vermeld in kolom **C** (groepsvervoer) en de ORT wordt berekend volgens de tarieven op tabblad G. Let op: Alleen indien de rit naar het **buitenland** gaat, wordt de dagvergoeding volgens tab G toegekend (ook indien één chauffeur).

Constanten Urenadministratie

B. Meerdaagse reizen C. Groepsvervoer D. Lijndiensten E. Pendel F. Overige diensten/Activiteiten G. Europese lijndiensten

1 Dagvergoeding onkosten per dienst 5,73

2 Criterium ORT (nachttoeslag)

Vroeg 6:00 Laet 24:00

3 Uurtarief ORT

Ma t/m Vr 3,71 Zaterdag 3,71 Zondag en feestdagen 5,58

Pauses in mindering te brengen op de te verlonen arbeidstijd

	Van diensttijd	Tot diensttijd	Pauze in minuten
	0,00	4,50	0
	4,50	7,50	30
4	7,50	10,50	60
	10,50	13,50	90
	13,50	16,50	120
	16,50	999,99	150

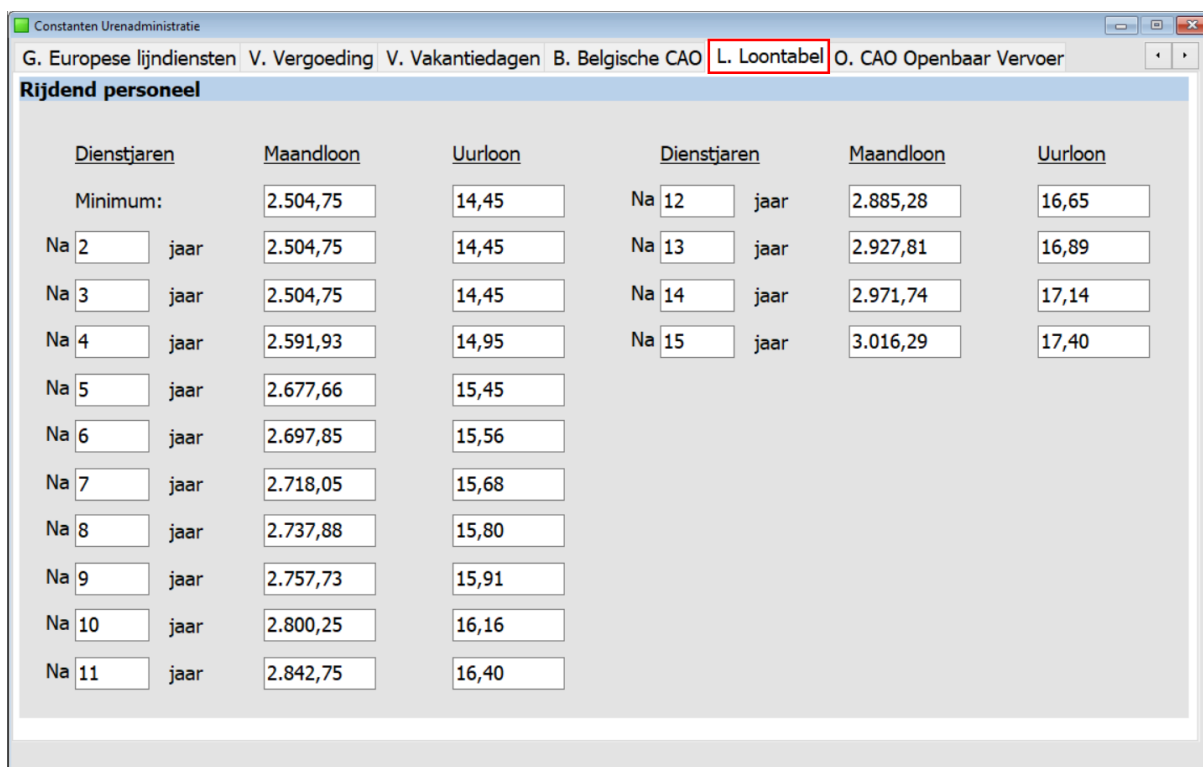
- Dagvergoeding onkosten:** bij Europese lijndienst (buitenlandse bestemming) heeft de chauffeur die vervoer van personen verricht recht op een vergoeding van € 5,73 per dienst (artikel 40 lid d)
- Criterium ORT:** er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren (artikel 38 lid 2). De criteria kunnen hier ingegeven. Voor het Europese lijndiensten dus ORT bij ritten vóór 06.00 uur en na 24.00 uur
- Uurtarief ORT:** de uurtarieven van de onregelmatigheidstoeslag zijn verschillend op doordeweekse dagen (met criterium), zaterdagen en zon- en feestdagen (artikel 38 lid 2)

4. **Pauzeregeling:** Voor internationale lijndiensten geldt dat de dienstdtijd wordt verloond onder aftrek van de pauzetijden conform de staffelregeling voor de pauzetijden (artikel 16 lid 1d)

3.2.6 Loontabel (tab L)

Op tab L staat de loontabel conform bijlage 2 uit de CAO Besloten Busvervoer.

De uurlonen van het rijdend personeel kunt u automatisch door het systeem laten berekenen. Hiervoor dient u eerst in *Constanten urenadministratie* de loontabel van het rijdend personeel volgens de CAO in te vullen. Via *Overzichten personeel*, tab 6 *Uurlonen rijdend personeel* kunt u de nieuwe uurlonen laten berekenen aan de hand van de geboortedatum en de datum loondienst (tabblad 5).



Dienstjaren	Maandloon	Uurloon	Dienstjaren	Maandloon	Uurloon
Minimum:	2.504,75	14,45	Na 12	2.885,28	16,65
Na 2 jaar	2.504,75	14,45	Na 13 jaar	2.927,81	16,89
Na 3 jaar	2.504,75	14,45	Na 14 jaar	2.971,74	17,14
Na 4 jaar	2.591,93	14,95	Na 15 jaar	3.016,29	17,40
Na 5 jaar	2.677,66	15,45			
Na 6 jaar	2.697,85	15,56			
Na 7 jaar	2.718,05	15,68			
Na 8 jaar	2.737,88	15,80			
Na 9 jaar	2.757,73	15,91			
Na 10 jaar	2.800,25	16,16			
Na 11 jaar	2.842,75	16,40			

Het onderstaande overzicht wordt gepresenteerd. Na het afdrukken van het overzicht worden de nieuwe uurlonen in het veld Uurloon van tabblad 3 *Uren* in prg. *Onderhoud personeel* geplaatst.

Overzichten personeel

1. Lijst personeel 2. Signaleringen 3. Jubilea 4. Uit te betalen uren 5. Tegoeden in uren 6. Uurlonen rijdend personeel

Selecties en sortering

Werknemernummer t/m

Actief

Peildatum

Sortering
 Werknemernummer
 Verkorte naam

Document

Overige selecties (SQL)

Alternatieve selecties (SQL)

Alternatieve sortering (SQL)

Uurlonen

Werknemernr	Naam	Voornaam	Geboortedatum	In dienst	Uurloon	Nieuw uurloon
10	Bredo	Toine	12-05-1965	01-05-1995	0,00	16,08
11	Botermans	Mark	18-09-1962	03-08-2002	0,00	16,08
12	Bossink	Theo	19-05-1970	23-04-1990	0,00	16,08
13	Dimmendaal	Peer	12-08-1972	01-04-2008	0,00	15,38
14	Oonk	Gerard	31-05-1968	23-05-2011	0,00	14,71
15	Ordelmans	Kees	18-06-1968	01-05-2014	0,00	14,49
16	van den Goorberg	René	03-02-1969	01-05-2016	0,00	13,56
19	Huisman	Henk	02-12-1963	02-04-2011	0,00	14,82
20	Brandwijk	Karel	23-11-1968	01-05-2009	0,00	15,15

3.2.7 CAO Openbaar Vervoer (tab O)

Op tabblad O *CAO Openbaar Vervoer* vindt u de CAO-afspraken voor chauffeurs in het openbaar vervoer.

Constanten Urenadministratie

G. Europese lijndiensten V. Vergoeding V. Vakantiedagen B. Belgische CAO L. Loontabel **O. CAO Openbaar Vervoer**

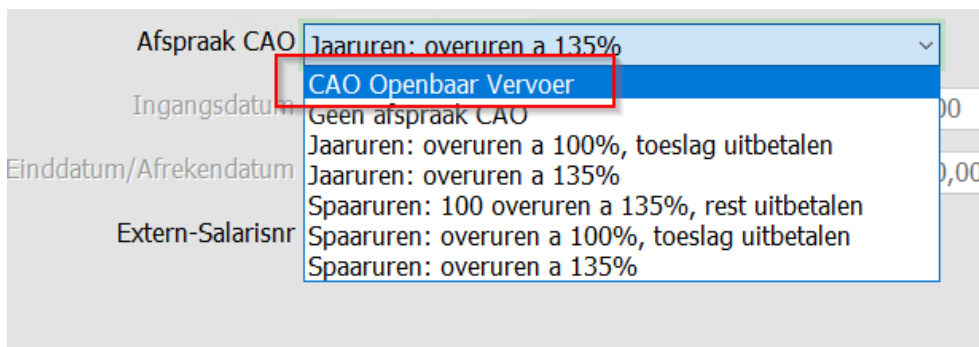
Onregelmatige arbeid

	Vroeg	Laat	Ma t/m Vr	Zaterdag	Zondag en feestdagen
criterium	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="5:30"/>	Toelage % <input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="55"/>
	<input type="text" value="5:30"/>	<input type="text" value="6:00"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="45"/>
	<input type="text" value="6:00"/>	<input type="text" value="7:30"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="45"/>
	<input type="text" value="7:30"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="45"/>
	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="24:00"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="45"/>

Uurtarief onregelmatige arbeid

Toelage gebroken dienst

Zodra de tarieven van de onregelmatige arbeid en toeslag gebroken dienst zijn ingevuld, wordt de *CAO-afpraak Openbaar Vervoer* in het prg. *Onderhoud personeel*, tab 3 *Uren* behandeld als CAO Openbaar Vervoer en niet als besloten busvervoer.



3.2.8 Vakantiedagen (tab V)

Onder tabblad V *Vakantiedagen* staan de standaardvakantiedagen zoals die volgens de CAO per jaar (afhankelijk van de geboortedatum uit *Onderhoud personeel*) aan een medewerker worden toegekend (artikel 26). De vakantiedagen zijn verdeeld in wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen. Voor beide soorten vakantiedagen gelden verschillende regels.

Wettelijke vakantiedagen

Alle werknemers (ongeacht de CAO) hebben ieder jaar recht op minimaal 4 keer de wekelijkse arbeidsduur aan vakantie. Dat zijn 20 vakantiedagen. Dit zijn de wettelijke vakantiedagen. De wettelijke vakantiedagen zijn volgend jaar nog 6 maanden geldig. Daarna vervallen ze. De vakantiedagen die dit jaar opgebouwd worden moet dus vóór 1 juli volgend jaar opgenomen zijn. Wettelijke vakantiedagen mogen niet uitbetaald worden.

Bovenwettelijke vakantiedagen

In de CAO Besloten busvervoer heb je afhankelijk van je leeftijd recht op extra vakantiedagen boven op je wettelijke dagen. Dit zijn de bovenwettelijke vakantiedagen. De bovenwettelijke vakantiedagen zijn 5 jaar geldig. Daarna vervallen ze. De dagen die dit jaar opgebouwd worden moeten dus binnen 5 jaar opgenomen worden. Bovenwettelijke vakantiedagen mogen uitbetaald worden.

Voor het toekennen van vakantiedagen zijn meerdere mogelijkheden: handmatig, jaarlijks of per maand. Zie hiervoor paragraaf 8.6.

De tabbladen Vergoeding (V) en Belgische CAO (B) zijn momenteel niet in gebruik.

Leeftijd	Vakantiedagen	ATV-dagen
21	24,0	5,0
50	23,0	5,0
55	24,0	5,0
60	26,0	5,0
999	27,0	5,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
Wettelijke vakantie	20,0	

3.3 Constanten Salaris koppeling

Er is een koppeling van Trip mogelijk met het salarispakket van AaRiverside. Dit is een aparte module. Verder informatie via onze helpdesk.

Indien u deze module gebruik dan worden de voorwaarden van dit importbestand hier vastgelegd. Dit gebeurt altijd in overleg met een consultant van AaRiverside.

3.4 Feestdagentabel (diverse tabellen)

Via *Onderhoud diverse tabellen*, Tab *Personeel*, Tab *Feestdagen* kunt u de feestdagen aanmaken/wijzigen die enerzijds bij de module Diensten een rit (op die feestdag) kunnen uitsluiten van vervoer anderzijds gebruikt worden door de urenadministratie om tot juiste urenstaten te komen. U dient hier jaarlijks ALLE feestdagen aan te maken die in het CAO document als zodanig genoemd worden (artikel 15). De feestdagen t/m 2025 zijn door het systeem al ingevuld.

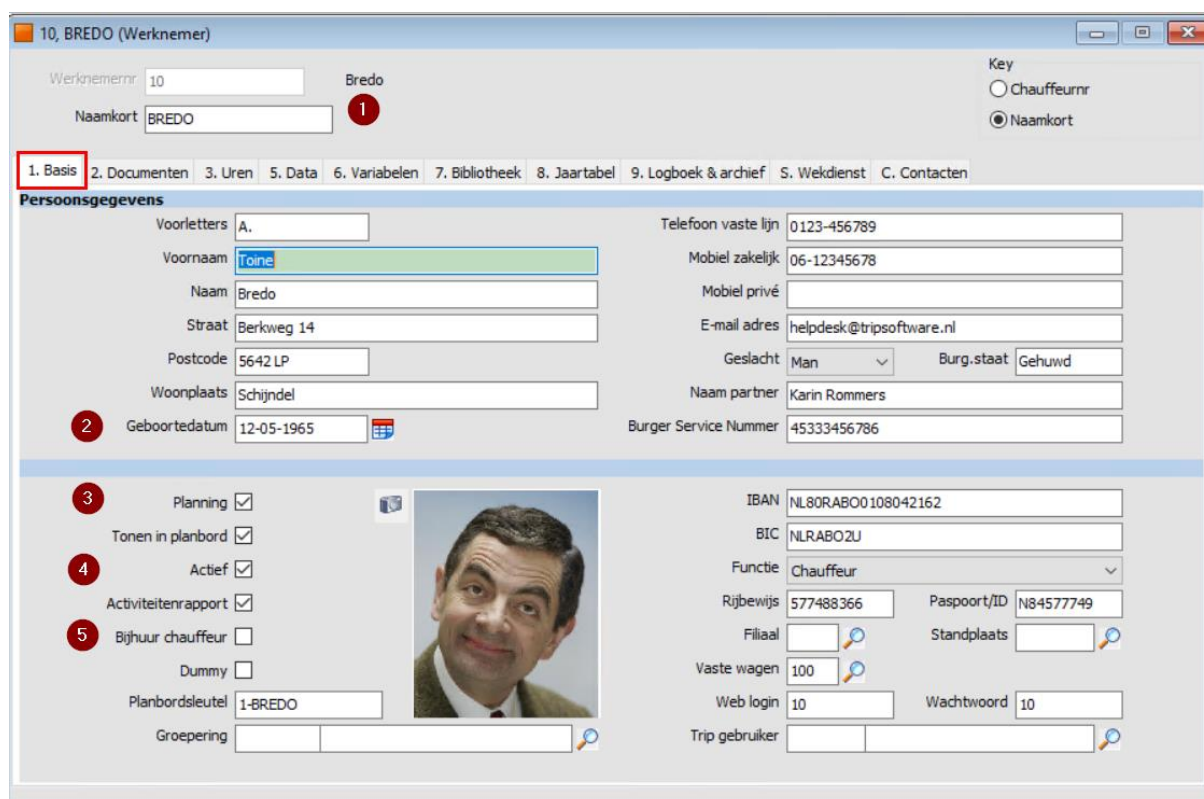
Via de buttons kunt alle feestdagen van een jaar verwijderen of de feestdagen van een jaar aanmaken.

Datum	Omschrijving
01-01-2022	Nieuwjaarsdag
18-04-2022	2e paasdag
27-04-2022	Koningsdag
26-05-2022	Hemelvaartsdag
06-06-2022	2e pinksterdag
25-12-2022	1e kerstdag
26-12-2022	2e kerstdag
01-01-2023	Nieuwjaarsdag
10-04-2023	2e paasdag
27-04-2023	Koningsdag
18-05-2023	Hemelvaartsdag
29-05-2023	2e pinksterdag
25-12-2023	1e kerstdag
26-12-2023	2e kerstdag

4 Personeelsgegevens chauffeurs

4.1 Aanmaken nieuw personeelslid

Middels het programma *Onderhoud personeel* kunt u alle personeelsgegevens aanmaken, onderhouden of opvragen. Onderstaand vindt u een overzicht van noodzakelijke velden voor de urenadministratie bij het aanmaken van een nieuw personeelslid, andere gegevens mogen in een later stadium ingevoerd worden. Voor een juiste beschrijving van deze velden, verwijzen wij u naar de documentatie *Vaste gegevens*.



Bij het aanmaken van een nieuw personeelslid, is het noodzakelijk dat de onderstaande gegevens correct worden ingevuld voor de urenadministratie. Wij adviseren u deze gegevens in te vullen vóórdát u dit personeelslid gaat inplannen en/of uren gaat inboeken om niet correcte c.q. niet volledige urenlijsten te voorkomen. Indien u gebruikt maakt van de module Chauffeursportaal dan dient u tevens een weblogin en een wachtwoord aan te maken voor de chauffeur.

1. De velden *Werknemernummer* en *Naam* op tabblad **1 Basis**.

Voor het werknemernummer wordt vaak het nummer van de chauffeur in de loonadministratie gekozen (indien dit niet te lang is). Na ingave kan het werknemernummer alleen nog gewijzigd worden via de speciale functie Omnummeren.

2. Het veld *Geboortedatum* op tabblad **1 Basis**

Het veld *Geboortedatum* wordt gebruikt bij de bepaling van het aantal verlof- en werkgelegenheidsdagen van een personeelslid (bij methode automatisch toekennen per jaar)

3. Het veld *Planning* op tabblad 1 *Basis*.

Bij een nieuwe chauffeur dient u het veld *Planning* aan te vinken. Het niet aanvinken van het veld *Planning* zorgt ervoor dat de betreffende chauffeur niet wordt gepresenteerd in het zoekvenster van het *Grafisch planbord* (afhankelijk van de constanten) als vrije beschikbare chauffeur. Het plannen van deze chauffeur op een rit blijft mogelijk, u krijgt dan wel een extra melding. Wanneer het wenselijk is dat de chauffeur voor een bepaalde periode noch gepresenteerd noch gepland mag worden, dan dient u tevens op tabblad 5 (data) in het veld *Datum in dienst / Uit dienst werknemer* de juiste data in te geven.

4. Het veld *Actief* op tabblad 1 *Basis*.

Bij het afsluiten van de uren voor een bepaalde periode bent u verplicht om alle chauffeurs uit te draaien. Het afdrukken van bepaalde chauffeurs kunt u voorkomen door in constant A80603 een 1 in te vullen en in het veld *Actief* in *Onderhoud personeel* bij die chauffeurs GEEN vinkje te plaatsen. Voor die chauffeurs wordt dan geen urenstaat uitgedraaid. **Gaat een chauffeur uit dienst, dan mag u het vinkje Actief pas UIT zetten NADAT de laatste urenlijst is afgesloten.**

5. *Bijhuur chauffeur*

Indien u het veld *Bijhuur chauffeur* aanvinkt, dan wordt bij het dienstverband op tabblad 3 automatisch bijhuurchauffeur ingevuld en zijn geen verdere gegevens nodig. Voor een bijhuurchauffeur wordt GEEN urenstaat afgedrukt.

6. De contractgegevens en CAO-afspraken op tabblad 3 *Uren*.

De kwaliteit van de urenadministratie per chauffeur is o.a. voor een groot deel afhankelijk van de correcte invulling van de gegevens op dit tabblad. Onjuiste of onvolledige invulling van de gevraagde velden zal in slechte urenstaten resulteren. Gelieve deze velden in te vullen alvorens de chauffeur in de planning op te nemen. Zie hiervoor paragraaf 3.3.

7. De velden *Datum in dienst* en *Datum uit dienst* op tabblad 5 *Data*.

Als het veld *Datum in dienst* niet is ingevuld, kunt u de chauffeur niet inplannen. Tevens zal van een chauffeur die NIET meer in dienst is GEEN urenadministratie-formulier worden afgedrukt. De datum *Uit dienst* is de eerste dag waarop niet meer gewerkt wordt. De Datum loonschaal wordt gebruikt voor het berekenen van het aantal ervaringsjaren voor bepaling van het uurloon van de chauffeur. Als de datum uit dienst bereikt is, dan kan de chauffeur ook niet meer inloggen in het chauffeurs-portaal.



Via parameter tou.werknemer.001 kan een filter op werknemer ingesteld worden. Bij het bladeren door de werknemers worden dan niet alle werknemers meer getoond (in het zoekvenster wel). Keuze op het veld *Actief* of het veld *Uit dienst*.

Code	Omschrijving	Waarde
tou.werknemer.001	Filter werknemer (0=geen, 1=als actief, 2=als in dienst)	2

4.2 Contract- en CAO-afspraken (tab 3)

De kwaliteit van de urenadministratie per chauffeur is o.a. voor een groot deel afhankelijk van de correcte invulling van de contract- en CAO-afspraken op dit tabblad. Onjuiste of onvolledige invulling van de gevraagde velden zal in slechte urenstaten resulteren. **U dient deze velden direct in te vullen bij het aanmaken van een nieuwe chauffeur voordat de chauffeur in de planning opgenomen wordt! Afhankelijk van het gekozen dienstverband worden een aantal velden al automatisch gevuld.**

Voorbeeld fulltimer met jaaruren

4.2.1 Dienstverbanden

Binnen Trip kunnen verschillende soorten dienstverbanden gedefinieerd worden:

- Fulltimer** rijdend personeel dat voor bepaalde of onbepaalde tijd een volledige werkweek in dienstverband werkt
- Parttimer** rijdend personeel dat voor bepaalde of onbepaalde tijd slechts een gedeelte van de normale aantal geldende arbeidsuren arbeid verricht
- Afroepkracht (MUP)** rijdend personeel met uitgestelde prestatieplicht, dat bereid is op afroep werkzaamheden te verrichten
- Kantoorpersoneel** niet-rijdend personeel voor bepaalde of onbepaalde tijd, fulltime of parttime
- Garagepersoneel** technisch personeel voor bepaalde of onbepaalde tijd, fulltimer of parttimer (invullen conform fulltimer/parttimer met keuze wel/geen compensatie en OBt)

6. **Uitzendkracht** personeel dat werkzaam is via een uitzendbureau (invullen conform MUP)
7. **Bijhuurchauffeur** chauffeur in dienst van een collega-ondernemer, urenregistratie niet van toepassing

Na vaststelling van het dienstverband dient het **tabblad 3 Uren** als volgt ingevuld te worden:

Omschrijving	Fulltimer	Parttimer	M.U.P personeel	Kantoorpersoneel
Compensatiedagen	VINKJE plaatsen	VINKJE plaatsen	N.v.t.	N.v.t.
Registratieformulier	J / N naar keuze	J / N naar keuze	J / N naar keuze	J / N naar keuze
Tabel normuren per dag	Vul de normuren in per dag dat de werknemer in dienst is	Vul de normuren in per dag dat de werknemer in dienst is	0	0
Maximale uren per periode	173,3 uur (per maand)	Naar rato van het contract Bijv. 86,6 (maand) bij een 50% contract	0	0
Max. overuren per periode	Afhankelijk van afspraak met werknemer	Afhankelijk van afspraak met werknemer	N.v.t.	N.v.t.
Code OBT	Kies bus in garage of bus aan huis	Kies bus in garage of bus aan huis	Kies bus in garage of bus aan huis	N.v.t.
Afspraak CAO	Overleg met personeelslid Spaaruren of Jaaruren	Overleg met personeelslid Spaaruren of Jaaruren	N.v.t.	N.v.t.
Ingangsdatum	Ingangsdatum CAO-afspraak alleen bij Jaaruren	Ingangsdatum CAO-afspraak alleen bij Jaaruren	N.v.t.	N.v.t.
Einddatum jaaruren of Afrekendatum spaaruren	Jaaruren: einddatum jaaruurcontract Spaaruren: afrekendatum spaaruren (voorheen 01/05, nu variabel)	Jaaruren: einddatum jaaruurcontract Spaaruren: afrekendatum spaaruren (voorheen 01/05, nu variabel)	N.v.t.	N.v.t.
Extern-Salarisnr.	Salarisnummer voor koppeling met extern salarispakket	Salarisnummer voor koppeling met extern salarispakket	idem	idem

4.2.2 Compensatiedagen

Voor (fulltime) werknemers geldt een 5-daagse werkweek, per kalenderweek ontstaat derhalve een aanspraak op 2 rustdagen. Indien in een periode te weinig rustdagen zijn genoten (artikel 15 lid 2), heeft de chauffeur recht op een compensatierustdag. Een werknemer die op een feestdag (niet zijnde zaterdag/zondag) arbeid verricht wordt eveneens een vervangende vrije dag (compensatiefeestdag) toegekend. Deze compensatiedagen kunnen in een later stadium weer opgenomen worden. Overgebleven compensatiedagen dienen op het afrekenmoment (afrekendatum) uitbetaald te worden à 135% (artikel 15 lid 2e).

Invulling van een VINKJE achter het veld Compensatiedagen heeft het volgende resultaat: het tekort aan rustdagen van de geselecteerde maand wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Het saldo van de te weinig genoten rust/feestdagen minus het aantal opgenomen compensatiedagen gaat naar de rubriek *compensatiedagen deze periode* (VERPLICHT VOOR FULLTIMERS EN PARTTIMERS).

Bij een tekort aan rustdagen voor parttimers met wisselende normuren wordt uitgegaan van de hoogste normuren).

4.2.3 Registratieformulier

Bij het uitdraaien van de urenlijsten van de chauffeurs zijn er twee mogelijkheden:

1. de uitgebreide urenlijst van het programma *Afdrukken urenstaat*. Op deze urenlijst staan alle urenmutaties per datum afzonderlijk vermeld. In dit programma vindt tevens de afsluiting van de urenperiode plaats.

URENSTAAT A. Bredo

Afdrukdatum: 10-5-2019

Pagina: 1

Chauffeur: 10
**Toine Bredo Salarisnr. 110
Berkweg 14
3432 AB Amersfoort
Chauffeur**
**Geboortedatum: 12-05-1965
Datum in dienst: 01-05-1995
Datum uit dienst:**

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
						Bruto	-----					Netto-uren	-----		Toeslagen	-----	
Za	01-12-2018	08:30	17:00	Den Bosch		8,50	7,08										
Zo	02-12-2018	07:00	16:00	Utrecht		9,00		8,00					23,93		7,75	5,25	
Ma	03-12-2018	11:00	20:45	Utrecht		9,75		8,12					38,10		7,75	5,25	
Di	04-12-2018			rustdag	R												
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Uden		8,00				8,00			6,56				
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Nijmegen		3,50				3,50			2,19	13,41			
Do	06-12-2018			rustdag	R												
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht		5,00					4,17						5,73
Za	08-12-2018	00:00	10:00	Utrecht		10,00					8,33		28,16				
Za	08-12-2018	22:00	24:00	Utrecht		2,00					1,67		5,64				5,73
Zo	09-12-2018	00:00	14:30	Utrecht		14,50					12,08		61,37				

2. het beknopte registratieformulier van het programma *Afdrukken registratieformulier*. Dit formulier is conform bijlage 4 van de CAO. **Dit formulier kan alleen uitgedraaid worden, indien in *Onderhoud personeel bij de chauffeur een vinkje aan staat bij registratieformulier*.** Bij het afsluiten van de urenperiode zal zowel de uitgebreide urenlijst (voor het bedrijf) als het registratieformulier (voor de chauffeurs) uitgedraaid worden.

188 Registratieformulier periode december 2018

Chauffeur 10 A. Bredo

Salarisnr. 110

Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 1-1-2018

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten					
12	A	B	C	D	E	F	H		d.d. 10-5-2019 tijd 09:41:45	
1 z	8,50		23,93						vakantiedagen	1,00
2 z	9,60		38,10		5,25	7,75			werkgelegenhedsdagen	0,00
3	9,75				5,25	7,75			doordeweekse feestdagen	2,00
4							R			
5		11,50	8,75	13,41						
6							R		** Totalen **	
7	5,00					5,73			1) gewerkte dagen	
8 z	12,00		33,80			5,73			bij: deze periode (1)	
9 z	14,50		61,37						nieuw saldo	
10							R		2) ziekte dagen	
11	12,50								bij: deze periode	

Voor meer informatie over het registratieformulier verwijzen wij u naar paragraaf 8.4.

4.2.4 Normuren per dag

Voor fulltime werknemers geldt een 5-daagse werkweek, per kalenderweek ontstaat derhalve een aanspraak op 2 rustdagen. Bij parttimers is dit afhankelijk van het afgesproken contract.

De invulling per dienstverband is als volgt:

- Fulltimer: maandag t/m vrijdag 8 normuren, zaterdag en zondag 0 normuren
- Parttimer: vast aantal contracturen per week : 5 werkdagen = gemiddelde aantal normuren per dag, deze invullen bij maandag t/m vrijdag. *Bijv. 30 uren per week, 30 : 5 dagen = 6 normuren per dag, invullen bij maandag t/m vrijdag*
- Parttimer met vaste dagen: afgesproken normuren per dag invullen *bijv. maandag 8 normuren, dinsdag 0, woensdag 8 normuren, donderdag 8 normuren, vrijdag t/m zondag 0 normuren, dit betreft dus een contract van 24 uur per week.*
- MUP: maandag t/m zondag 0 normuren

4.2.5 Max. uren per periode

Volgens artikel 23 en 24 van de CAO Besloten Busvervoer is het aantal te werken uren per maand 173,33 voor fulltimers of voor parttimers naar rato van het contract). *Bijv. parttimer werkt voor 50%, $173,33 \times 50\% = 86,67$ uur bij max. uren per periode (4 normuren per dag).*

4.2.6 Max. overuren per periode

Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden (artikel 2 lid dd). Indien het aantal overuren in een periode boven het hier ingegeven maximum komt, worden de overuren boven het maximum automatisch uitbetaald.

Toeslag bij overuren

Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met 35% voor rijdende werknemers (artikel 23 en 24 lid 5).

Voor een werknemer met een **parttime** dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn, maar **meeruren** (artikel 22 lid 2a). Bij parttimers is dus pas sprake van **OVERUREN**, wanneer in de maand het aantal gewerkte uren van 173,33 wordt overschreden. Dit betekent voor parttimers dat de 35% toeslag pas wordt toegepast op de uren BOVEN 173,33 per maand (gelijkheidsbeginsel).

4.2.7 Onderbrekingstoeslag (code OBT)

Een rijdende werknemer heeft recht op onderbrekingstoeslag bij alle typen vervoer. Dit geldt voor alle (rijdende) dienstverbanden. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Indien de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend. Er wordt een lagere toeslag toegekend wanneer de werknemer de bus op vrijwillige basis mee naar huis neemt (artikel 37).

Het systeem kent automatisch onderbrekingstoeslag (OBT) toe, indien het veld achter deze code de waarde *Bus in garage* of *Bus aan huis* bevat. U dient dit voor iedere chauffeur in te vullen. De waardes corresponderen met het bedrag dat u invult in prg. *Constanten urenadministratie*, tabblad C Groepsvervoer. *Let op: de tarieven van de OBT worden meestal aan het begin van (en soms halverwege) het kalenderjaar verhoogt: u dient deze tarieven zelf aan te passen in prg. Constanten Urenadministratie.*

Let op: de code OBT van een chauffeur wordt meegenomen op het moment van het plannen van opdrachten/ritten, heeft u reeds geplande opdrachten/ritten voor de betreffende chauffeur, dan dient u in prg. Urenmutaties de OBT voor deze opdrachten handmatig toe te kennen. Evt. is het mogelijk om tijdens het boeken van de rit de code OBT nog te wijzigen (parameter A07007=1).

4.2.8 Afspraak CAO

Per individuele werknemer dient u de gemaakte CAO-afspraken in te geven. U heeft de volgende mogelijkheden:

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%	
Ingangsdatum	CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)	00
Einddatum/Afrekendatum	CAO Openbaar Vervoer	
	Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	0,00
Extern-Salarisnr	Jaaruren: overuren a 135%	
	Spaaruren: 100 overuren a 135%, rest uitbetalen	
	Spaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	
	Spaaruren: overuren a 135%	

Hieronder worden de diverse CAO-afspraken verder uitgelegd.

A. Spaaruren

De spaarurenregeling geldt voor rijdende werknemers. De spaarurenregeling geldt tenzij er een jaarurenregeling is overeengekomen. Deze regeling geldt voor een periode van maximaal 1 jaar. Deze regeling kan dus gelden voor rijdende werknemers met een dienstverband korter dan 7 maanden of voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

In deze regeling worden uren die worden gewerkt boven het contractuele aantal uren maandelijks eerst opgebouwd en in een latere maand weer opgenomen (spaaruren). De opgebouwde spaaruren worden in overleg tussen werkgever en werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen. Er kunnen niet meer spaaruren worden opgenomen dan er zijn opgebouwd. Er kan dus geen sprake zijn van een negatief saldo.

De regeling is in *Onderhoud personeel* achter het veld *CAO-afpraak* herkenbaar aan de volgende keuzes:

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%	
Ingangsdatum	CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)	00
Einddatum/Afrekendatum	CAO Openbaar Vervoer	
	Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	0,00
	Jaaruren: overuren a 135%	
Extern-Salarisnr	Spaaruren: 100 overuren a 135%, rest uitbetalen	
	Spaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	
	Spaaruren: overuren a 135%	

Overuren dienen te worden vergoed à 135%. De eerste 100 overuren worden aangemerkt als spaaruren. De overurentoeslag kan uitgekeerd worden in geld of in tijd. Overuren die de 100-uursgrens overschrijden kunnen volledig uitbetaald worden of als spaaruren aangemerkt worden of worden vergoed. Spaaruren die op de afrekendatum niet zijn opgenomen, dienen op deze datum uitbetaald te worden aan 100% (artikel 23 lid 7).

Bij de **CAO-Afspraak: Spaaruren: 100 overuren à 135%, rest uitbetalen** zal het spaaruren saldo eerst opgebouwd worden tot 100 overuren plus toeslag 35%, dus totaal 135 overuren. Als de 135 overuren bereikt zijn, wordt op tab 3 Uren het veld **Maximum bereikt** aangevinkt, alle overuren die daarna gemaakt worden, worden direct uitbetaald. Als er tijdens dit contract na het bereiken van het maximum TVT-dagen worden toegekend of extra spaaruren worden uitbetaald, dan blijft het vinkje Maximum bereikt aan staan, aangezien initieel het maximum bereikt was. Wilt u dit niet, dan kunt u het vinkje handmatig uitzetten.

Category	Value	Category	Value
Laatste periode geboekt	11	Uren afgesloten t/m	30-11-2018
Spaaruren (Tvt)	140,00	Maximum bereikt	<input checked="" type="checkbox"/>
Dagen gewerkt	215,00	Totaal OR-toeslag	125,48
Ziekte-dagen	2,00	Totaal OB-toeslag	112,57
Compensatie rustdagen	3,00	Totaal onkosten 1	0,00
Compensatie feestdagen	1,00	Totaal onkosten 2	0,00
Vak. dagen (wet. saldo)	3,00	Totaal netto uren	1.895,00
Vak. dagen (BW saldo)	5,00	Tot. toeslag ATV-OV	0,00
Werkgel. dagen (BW)	2,00	Uurtarief intern	0,00
Feestdagen	5,00	Uurtarief derden	0,00
Rustdagen	89,00	Uurloon	0,00
Contracturen	0,00		
Overuren	0,00	Uitbet. (toeslag)uren	0,00
Toeslag 35%	0,00	Afgeboekte minuren	0,00

Bij de afspraak spaaruren dient u ook altijd de afrekendatum in te vullen (ingangsdatum niet invullen, is alleen bij jaaruren). Vaak is dit op 1 mei, maar u mag met de chauffeurs ook een andere datum afspreken.

B. Jaaruren

De jaarurenregeling kan alleen gelden voor werknemers met een vast dienstverband of een contract voor minimaal een periode van 7 maanden t/m 12 aaneengesloten kalendermaanden. Deze jaaruurregeling moet schriftelijk met de werknemer overeengekomen zijn, anders geldt de spaaruurregeling (artikel 24). De regeling is in *Onderhoud personeel* achter het veld *CAO-afspraken* herkenbaar aan de volgende keuzes:

- Afspraak CAO
- Jaaruren: overuren a 135%
- Ingangsdatum
- CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)
- Einddatum/Afrekendatum
- CAO Openbaar Vervoer
- Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen
- Jaaruren: overuren a 135%
- Extern-Salarisnr
- Spaaruren: 100 overuren a 135%, rest uitbetalen
- Spaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen
- Spaaruren: overuren a 135%

- **Ingangsdatum en einddatum van het jaarcontract**

De ingangs-/einddatum van het jaarcontract moet ALTIJD gebaseerd zijn op de 1^e dag van de maand. Wanneer een medewerker bijv. de 18^e november in dienst komt, dan dient bij de ingangsdatum 1 november ingevuld te worden en op tab 5 bij de datum in dienst 18 november. De werkbare dagen/uren worden dan berekend vanaf 18 november tot 1 november het jaar erop. Hetzelfde geldt voor de einddatum op tabblad 3. Ook hier wordt bij de bepaling van de werkbare dagen/uren rekening gehouden met de datum uit dienst op tabblad 5.



- **Werkbare dagen en werkbare uren**

In de huidige CAO zijn afspraken gemaakt over max. 239 dagen en max. 2080 uur, zie artikel 28 en bijlage 1 artikel 24. De berekening van de 239 dagen is voor een gemiddeld jaar als volgt:

365 kalenderdagen min 105 weekenddagen,
 min 5 werkgelegenheidsdagen,
 min 20 wettelijke vakantiedagen,
 min 5 doordeweekse feestdagen,
 plus 9 dagen = 239 dagen.

In Trip houden we max. 269 dagen aan, omdat Trip ook de 30 (wettelijke) verlof-, werkgelegenheids- en feestdagen meetelt als een gewerkte dag.

Na het instellen van de CAO-afpraak en de ingangs- en einddatum (bevestig met enter) rekt het systeem direct de werkbare dagen en uren uit en presenteert deze op tabblad 3. Bij een parttimer worden de uren berekend naar rato van het contract en de werkbare dagen aan de hand van de ingevulde normuren.

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%		
Ingangsdatum	01-01-2018		Werkbare dagen 269,00
Einddatum/Afrekendatum	01-01-2019		Werkbare uren 2.080,00

Indien constant A05113 =1 kunt u bij chauffeurs met afspraak Jaaruren de werkbare dagen en/of werkbare uren handmatig wijzigen. Let op: het handmatig aanpassen is altijd voor eigen risico.

C. CAO Openbaar Vervoer

Indien de constanten/toeslagen van tab O *CAO Openbaar Vervoer* zijn ingevuld, dan wordt de CAO-afpraak Openbaar Vervoer behandeld als oude regeling TVT met extra functionaliteit ten aanzien van specifieke OV afspraken:

- Artikel 11: Toelage voor onregelmatige arbeid
- Artikel 37: Toelage voor gebroken diensten, deze toelage wordt alleen toegekend, indien in *Onderhoud personeel* bij de chauffeur de code OBT is ingevuld.

Tevens zullen OV-RITTEN (afkomstig uit *Onderhoud ritten*) met de juiste toelage voor onregelmatige arbeid en toelage voor gebroken diensten in de urenstaat van de betreffende OV-chauffeur vastgelegd worden met een minimale diensttijd van 2 uur.

Indien constant A40813 =1 ontvangen chauffeurs met deze CAO-afpraak die ingepland worden voor 1-daagse tourritten 6/6 uren i.p.v. 5/6 uren. Meerdaagse reizen en pendels worden als 5/6^e uitbetaald (niet conform CAO Openbaar Vervoer).

D. CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)

'CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)' maakt geen gebruik van de huidige CAO-regelingen. Deze afspraak is alleen van toepassing bij MUP-krachten (parttimers met all-in loon), kantoor- of garagepersoneel.

4.2.9 Ingangsdatum

Het veld *Ingangsdatum* mag alleen ingevuld worden na het kiezen van de CAO-afspraken Jaaruren en geeft de ingangsdatum van de jaaruurregeling aan. De ingangsdatum dient altijd de 1^e dag van de maand te zijn. Na ingave van deze datum (ALTIJD BEVESTIGEN MET ENTER!!) worden door het systeem direct het jaarurensaldo en de werkbare dagen berekend. Bij andere CAO-afspraken mag u de ingangsdatum NIET invullen.

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%	
Ingangsdatum	01-01-2022	Werkbare dagen 269,00
Einddatum/Afrekendatum	01-01-2023	Werkbare uren 2.080,00

Mocht u een chauffeurscontract hebben wat niet op de 1^e van de maand ingaat, dan kunt u bij de datum in dienst op tabblad Data de correcte datum invullen, de ingangsdatum stelt u dan in op de 1^e van diezelfde maand. Het systeem houdt hier rekening mee.

Bij het verlengen van het jaaruurcontract kunt u de ingangsdatum alleen wijzigen na ingave van het wachtwoord in prg. Systeem- en applicatieconstanten, constant A05114. U dient hier de systeemdatum in te vullen 22 maart 2019 = 20190322.

4.2.10 Einddatum / Afrekendatum

Afhankelijk van de gekozen CAO-afspraken wordt dit veld als einddatum of als afrekendatum gebruikt. De ingevoerde datum dient altijd op de 1^e van de maand te liggen.

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%	
Ingangsdatum	01-01-2022	Werkbare dagen 269,00
Einddatum/Afrekendatum	01-01-2023	Werkbare uren 2.080,00

CAO-afspraken: Spaaruren

Volgens de CAO dient ieder jaar het tegoed aan spaaruren aan de werknemers uitbetaald te worden (artikel 23 lid 7). De **afrekendatum** van de spaaruren is variabel per chauffeur instelbaar. Voor verdere info zie paragraaf 8.5.1.

CAO-afspraken: Jaaruren

Bij de jaaruren staat dit veld voor de **einddatum** van het jaaruurcontract.

4.2.11 Salarisnummer

Indien u een automatische koppeling heeft met het externe salarisprogramma van AaRiverside of een andere urenexportmodule, dan dient u hier het salarisnummer van de chauffeur in te vullen.

4.3 Cumulatieven (tab 3)

Na het afsluiten van een periode met *Afdrukken urenstaat* wordt het veld *Laatste periode geboekt* gemuteerd en worden de totalen in het scherm bijgewerkt t/m die periode. Als u gaat starten met de urenadministratie in Trip (en u heeft voorheen deze urenadministratie op een andere manier gedaan), dan dient u eerst per werknemer de cumulatieven t/m de laatste afgesloten loonperiode (uit de oude urenregistratie) in te geven.

Bij een nieuwe medewerker staan de cumulatieven op nul. Uiteraard dient u de vakantie- en werkgelegenhedsdagen WEL in te vullen, zie hiervoor tevens paragraaf 8.6.

Normaal gesproken zijn de cumulatieven beveiligd en kunt u hierin niet wijzigen. Indien u echter in constant A05114 de systeemdatum invoert, dan kunt u alleen 'vandaag' mutaties aanbrengen in de cumulatieven. Bijv. 22 mei 2019, u vult in 20190522 (jjjj/mm/dd).

4.4 Archief urenstaten & logboek (tab 9)

Op tab 9 vindt u het logboek en het archief urenstaten per chauffeur. In het logboek worden (bijna) alle wijzigingen in de chauffeursgegevens gelogd met datum/tijd en medewerker. Altijd handig om iets terug te zoeken. Vanuit het chauffeursportaal kan door een chauffeur ook een beperkte aantal velden gewijzigd worden (indien ingesteld), deze wijziging wordt ook meegenomen in het logboek.

Alle urenstaten van de chauffeur worden na het afsluiten van de urenperiode automatisch digitaal opgeslagen. De urenstaten zijn dan via *Beheer archief documenten* tab Urenstaten en tevens via *Onderhoud personeel*, tab 9 te raadplegen. Maakt u ook gebruik van het chauffeursportaal (aparte module) dan kan de chauffeur ook via het portaal zijn afgesloten urenlijsten bekijken en afdrukken.

In *Onderhoud personeel* kunt u met dubbelklik de urenstaat selecteren en in het afdrukvoorbeeld kunt u evt. kiezen voor afdrucken of mailen. In *Beheer archief documenten* heeft u meer mogelijkheden o.a. ook het opnieuw e-mailen van de urenstaten naar de chauffeurs (zie par. 8.6). In het portaal drukt de chauffeur na het inloggen op de printerbutton boven in de balk en klikt dan op Urenstaten.

URENSTAAT A. Bredo												Afdrukdatum: 14-1-2019			Pagina: 1	
Chauffeur: 10		Toine Bredo Berkweg 14 3432 AB Amersfoort Chauffeur					Geboortedatum: 12-05-1965 Datum in dienst: 01-05-1995 Datum uit dienst:									
Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
						Bruto	----- Netto - uren -----				--- Toeslagen ---		--- Onkosten ---			
Za	01-12-2018	08:15	17:15	Den Bosch		9,00	7,50									
Zo	02-12-2018	07:00	16:00	Utrecht		9,00		8,00					38,10		7,75	5,25
Ma	03-12-2018	11:00	20:45	Utrecht		9,75		8,12							7,75	5,25
Di	04-12-2018			rustdag	R											
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Uden		8,00				8,00			6,56			
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Nijmegen		3,50				3,50			2,19	13,41		
Do	06-12-2018			rustdag	R											
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht		5,00					4,17					5,73
Za	08-12-2018	00:00	10:00	Utrecht		10,00					8,33		28,16			
Za	08-12-2018	22:00	24:00	Utrecht		2,00					1,67		5,64			5,73
Zo	09-12-2018	00:00	14:30	Utrecht		14,50					12,08		61,37			
Ma	10-12-2018			rustdag	R											
Di	11-12-2018	07:45	21:15	Geldrop		13,50	11,25									
Wo	12-12-2018	11:30	20:30	Apeldoorn		9,00	7,50									
Do	13-12-2018			rustdag	R											

5 Urenproductie

De urenmutaties in Trip kunnen op diverse manieren worden geschreven:

- Via de **opdrachten** (touring): voornamelijk dagritten, meerdaagse en pendel, maar ook evt. groepsvervoer en lijndienst
- Via de **diensten** (vast vervoer): groepsvervoer, lijndiensten, overige diensten, internationale en Europese lijndiensten
- Via de planning: **activiteiten** (activiteiten conform CAO zoals ziek, verlof, ATV, buitengewoon verlof maar ook compensatie rust- of feestdag, TVT-dag, etc.) en **werkzaamheden** (zelf in te stellen zoals garagewerkzaamheden, kantoorwerkzaamheden, bus wassen, etc.)

In de volgende paragrafen vindt u een kort overzicht van het verwerken van de opdrachten, diensten en activiteiten/werkzaamheden gericht op de urenadministratie. Indien u werkt het *chauffeursportaal* zullen de tijden meestal ingegeven worden door de chauffeur via het portaal, dit kan veel tijdsbesparing op kantoor opleveren. Maar de uiteindelijke controle en doorboeking naar de urenadministratie gebeurt altijd door een medewerker via het prg. *Boeken gereden ritten*. Meer informatie over *Boeken gereden ritten* vindt u in de documentatie *Afwerking touring* en *Administratie diensten*.

5.1 Urenmutaties uit opdrachten

Via *Boeken gereden ritten* kunt u de werkelijke kilometers en uren behorende bij de opdracht of rit gaan inboeken. Na het invullen van de gewenste datum krijgt u met de button *Verversen* alle opdrachten en/of diensten op het scherm die op dat moment status 5 (gepland) of status 6 (gereden) hebben. U kunt de opdracht/rit pas gaan boeken in *Boeken gereden ritten* op het moment dat deze status 5 (gepland) heeft. Opdrachten/ritten die in een groene balk getoond worden, hebben reeds status 6 (gereden), d.w.z. de kilometers en uren van deze opdracht zijn al ingevoerd. U kunt dit ook zien aan het sterretje in de kolom '70'.

Voor meer informatie over het prg. *Boeken gereden ritten* verwijzen wij u naar de documentatie *Afwerking touring*.

Datum	Tijd	Aftijd	Nummer	Van	Naar	Wagen	Kenteken	Chauffeur	Naam	Soortrit	S	U	Fi	Voort...
02-01-2019	08:15	17:15	110	Den Bosch	Heerenvveen	100	76-BLB-3	10	Bredo	Dagrit	6	*		
04-01-2019	19:00	24:00	330	Utrecht	Salou	120	VN-GR-57	10+15	Bredo+Ordel...	Pendel	6	*		
09-01-2019	07:30	18:30	432	Veghel	Amsterdam	110	VL-WZ-49	14	Oonk	Dagrit	6	*		
09-01-2019	07:45	18:15	431	Schijndel	Amsterdam	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	6	*		
09-01-2019	08:00	18:00	433	Den Bosch	Amsterdam	102	55-BLB-4	11	Botermans	Dagrit	6	*		
11-01-2019	07:45	21:15	120	Geldrop	Maastricht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	6	*		
11-01-2019	19:00	24:00	340	Utrecht	Salou	120	VN-GR-57	11+12	Botermans+...	Pendel	6	*		
14-01-2019	11:30	20:30	150	Apeldoorn	Zwolle	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	6	*		
16-01-2019	09:00	17:30	160	Hoenderloo	Texel	100	76-BLB-8	11	Botermans	Dagrit	6	*		
16-01-2019	09:00	17:30	160	Hoenderloo	Texel	102	55-BLB-4	10	Bredo	Dagrit	6	*		
17-01-2019	07:30	24:00	170	Eindhoven	Paris (F)	100	76-BLB-8	10	Bredo	Meerdaa...	6	*		
18-01-2019	08:30	22:00	180	Gemert	Dusseldorf (D)	102	55-BLB-4	12	Bossink	Dagrit	6	*		
18-01-2019	19:00	24:00	350	Utrecht	Salou	120	VN-GR-57	11+15	Botermans+...	Pendel	6	*		
21-01-2019	18:30	20:00	421	Uden	Gemert	8000	89-BFC-7	22	Sopar	Dagrit	6	*		
21-01-2019	28:45	30:30	422	Gemert	Uden	8000	89-BFC-7	22	Sopar	Dagrit	6	*		
23-01-2019	09:15	14:00	200	Uden	Schiphol	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	6	*		
25-01-2019	09:15	17:15	210	Veghel	Den Haag	104	11-BLS-5	11	Botermans	Dagrit	5			
25-01-2019	19:00	24:00	360	Utrecht	Salou	120	VN-GR-57	10+15	Bredo+Ordel...	Pendel	5			
26-01-2019	07:45	24:00	220	Enschede	Berlijn (D)	102	55-BLB-4	12	Bossink	Meerdaa...	5			
28-01-2019	07:00	24:00	230	Utrecht	Köln (D)	104	11-BLS-5	14	Oonk	Meerdaa...	5			

HET NOGMAALS BOEKEN VAN EEN OPDRACHT IN BOEKEN GEREDEN RITTEN ZAL DE REEDS BESTAANDE UREN MUTATIES VERWIJDEREN EN DE NIEUWE UREN MUTATIES BOEKEN!

5.1.1 Dagritten inboeken

Na dubbelklik op de opdrachtregel, krijgt u het scherm hieronder. Boven in het scherm staat informatie over de opdracht, logonkey, soort rit en de ingeplande chauffeur en wagen.

Op tabblad 1 *Planning* staan de geplande uren en kilometers en kunt u zelf de werkelijke uren en kilometers in gaan voeren. Indien gewenst, kan de onderbrekingstoeslag van de chauffeur nog gewijzigd worden. Ook is het mogelijk om het soort rit nog te wijzigen naar bijv. groepsvervoer of lijndienst.

De ingeboekte uren van deze dagrit worden na het opslaan zichtbaar in het prg. *Urenmutaties* bij de betreffende chauffeur met een vermelding van kolom A (touring en ongeregeld vervoer). Let op: indien u het soort rit wijzigt naar groepsvervoer dan gaan de uren naar kolom C en bij lijndienst naar kolom D, hierbij gelden andere instellingen.

Bij een dagrit die eindigt na 24.00 uur, dient u de uren door te tellen voor de urenadministratie dus 03.00 uur wordt 27.00 uur!

In dit voorbeeld:

*Tijden: 08.15-17.15 = 9 uur bruto, volgens kolom A zijn de netto uren dan $9 \times 0,8333$ ($5/6^e$) = 7,50 uur
De dagrit heeft plaatsgevonden op een doordeweekse dag na 06.00 en voor 24.00 uur dus de chauffeur heeft geen recht op onregelmatigheidstoeslag.*

De onderbrekingstoeslag wordt altijd pas achteraf berekend in het prg. Urenmutaties.

The screenshot displays two windows from the Trip NT software. The top window, 'Boeken gereden opdrachten / ritten', shows details for a specific trip. The bottom window, 'Urenmutaties', shows a list of time mutations for a driver.

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Rit

Ritgegevens

Opdracht 110 Rit van Den Bosch naar Heerenveen Aantal personen 30
 Kategorie 48 / 1 Vertrek 02-01-2019 08:30 uur (garage 08:15) Logonkey test
 17:00 uur (garage 17:15) BS Tijd Uilenspiegel
 Excursie Stadion, dan bezoek Den Bosch
 Busnummer 100 76-BLB-8 BOVO KM-stand 145160
 Chauffeur 10 Bredo, Toine Laatste mutatie 23-01-2019

Soort rit Dagrit

1. Planning 2. Opmerking 3. Grens 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Km historie

Geplande tijd Werkelijke tijd Kilometerstand Onderbrekingstoeslag Bus in garage
 Vertrek garage 08:15 08:15 140101
 Vertrek klant 08:30 08:30 140111
 Retour klant 17:00 17:00 140510
 Retour garage 17:15 17:15 140520

Chauffeursvergoeding Geen

Totaal VC km 420

Urenmutaties

Chauffeurnr 10 Toine Bredo Amersfoort Naamkort BREDO
 Datum 02-01-2019 Woensdag Begintijd 08:15 Eindtijd 17:15 Correctie
 Soort Vervoer Kolom A=Touring en ong. vervoer
 Van Den Bosch Naar Heerenveen
 Bruto 9,00 ORT 0,00
 Netto 7,50 OBT 0,00 OBT: Bus in garage

1. Urenmutaties 2. Historie(1) 3. Inhoudingen/uitbetalingen 4. Historie(3) 5. Personalia 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
01-01-2019	Din...	08:15	17:15	Den Bosch	Heerenveen	A	9,00	7,50	38,10	0,00	0,00	0,00	
02-01-2019	Wo...	08:15	17:15	Den Bosch	Heerenveen	A	9,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
04-01-2019	Vrij...	19:00	24:00	Utrecht	Salou	E	5,00	4,17	0,00	0,00	5,73	0,00	
05-01-2019	Zat...	00:00	08:30	Utrecht	Salou	E	8,50	7,08	23,93	0,00	0,00	0,00	
05-01-2019	Zat...	21:30	24:00	Utrecht	Salou	E	2,50	2,08	7,03	0,00	5,73	0,00	

5.1.2 Meerdaagse reizen inboeken

Na dubbelklik op de opdrachtregel, krijgt u het scherm hieronder. Boven in het scherm staat informatie over de opdracht, logonkey, soort rit en de ingeplande chauffeur en wagen. Op tabblad 1 *Planning* staan de geplande uren en kilometers en kunt u zelf de werkelijke uren en kilometers in gaan voeren. Bij het invoeren van een meerdaagse reis heeft u meer opties dan bij een dagrit:

- Eindtijd van de heenreis en de begintijd van de terugreis voor de juiste berekening van uren van de chauffeur op de 1^e en de laatste dag (artikel 16 lid 2a).
- De onderbrekingstoeslag van de chauffeur nog gewijzigd worden.
- De chauffeursvergoeding kan gewijzigd worden via tab 5 (per dag)
- Bij 2- of 3-daagse reizen kunt u de uren laten tellen conform een pendel i.p.v. een meerdaagse reis
- Alleen bij een 3-daagse reis kunt u aangeven of het een 3-daagse STEDENreis betreft i.v.m. de alternatieve onkostenvergoeding (artikel 40 lid e)

De ingeboekte uren van deze meerdaagse reis worden na het opslaan zichtbaar in het prg. Urenmutaties bij de betreffende chauffeur met een vermelding van kolom B (Meerdaagse reizen). **Bij een meerdaagse die eindigt na 24.00 uur (retour klant en/of garage), dient u de uren door te tellen voor de urenadministratie dus 03.00 uur wordt 27.00 uur!**

Ritgegevens

Opdracht 170 Rit van Eindhoven naar Parijs (F) Aantal personen 40
 Kategorie 50 / 1 Vertrek 17-01-2019 08:00 uur (garage 07:30) Logonkey test
 Retour 19-01-2019 22:00 uur (garage 22:30) Kampeerboerderij Heide Hoeve Eindhoven
 Busnummer 100 76-BLB-8 BOVO KM-stand 145160
 Chauffeur 10 Bredo, Toine Laatste mutatie 23-01-2019
 Soort rit Meerdaagse

1. Planning 2. Opmerking 3. Grens 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Km historie

Geplande tijd Werkelijke tijd Kilometerstand Onderbrekingstoeslag Bus in garage

Vertrek garage 07:30 07:30 141490
 Vertrek klant 08:00 08:00 141500
 Retour klant 22:00 22:00 142400
 Retour garage 22:30 22:30 142410

Einde heenreis 14:00 17-01-2019
 Begin terugreis 17:00 19-01-2019

Totaal VC km 920

Uren als pendel ipv meerdaagse
 Driedaagse stedenreis

Urenmutaties

Chauffeurnr 10 Toine Bredo Amersfoort Naamkort BREDO
 Datum 07-12-2018 Vrijdag Begintijd 19:00 Eindtijd 24:00 Correctie
 Soort Vervoer Kolom E=Pendel Opdrachtnr 540
 Van Utrecht Naar Salou Extra tekst
 Bruto 5,00 ORT 0,00 Onkosten 1 5,73
 Netto 4,17 OBT 0,00 OBT: Bus in garage Onkosten 2 0,00

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
16-01-2019	Wo...	09:00	17:30	Hoenderloo	Texel	A	8,50	7,08	0,00	0,00	0,00	0,00	
17-01-2019	Don...	07:30	14:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	6,50	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
18-01-2019	Vrij...	00:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
19-01-2019	Zat...	17:00	22:30	Eindhoven	Parijs (F)	B	5,50	8,00	15,94	0,00	7,75	5,25	
23-01-2019	Wo...	09:15	14:00	Uden	Schiphol	A	4,75	3,96	0,00	0,00	0,00	0,00	

In dit voorbeeld:

Data & Tijden:

17-01-2019 07.30 (vertrek garage)-14.00 (einde heenreis) = 6,5 uur bruto, volgens kolom A zijn de netto uren dan $6,5 \times 0,8333$ ($5/6^e$) = 5,42 uur, echter volgens kolom B geldt er een min. van 8 uur netto

18-01-2019 dit is een tussenliggende dag, dus altijd 8 uur netto arbeidstijd (artikel 16 lid 2a)

19-01-2019 17.00 (begin terugreis) – 22.30 (retour garage) = 5,5 uur bruto, volgens kolom A zijn de netto uren dan $5,5 \times 0,8333$ ($5/6^e$) = 4,58 uur, echter volgens kolom B geldt er een min. van 8 uur netto

Onregelmatigheidstoeslag alleen op 19-01-2019 (zaterdag) $5,5$ uur bruto $\times 0,8333 = 4,58$ uur $\times 3,48 = 15,94$

Onkostenvergoeding: volgens kolom B heeft de chauffeur (zonder reisleder) bij meerdaagse reizen recht op een netto vergoeding van 7,75 (onkst 1) en bruto vergoeding van 5,25 (onkst 2) (artikel 40). Indien de 3-daagse stedenreis aangevinkt was, had de chauffeur alleen de 2^e dag recht een netto vergoeding van 7,75 (onkst 1) en bruto vergoeding van 16,50 (onkst 2)

MEERDAAGSE REIS MET EINDTIJD NA 24.00 UUR

Constant A40814 bepaalt hoe de uren van een meerdaagse reis worden omgezet naar de urenmutaties bij een eindtijd van de reis na 24.00 uur!

Indien gelijk aan 0: laatste dag van een meerdaagse reis heeft een minimum van 8 uur, evt. terugkomst na 24.00 uur (uitloop) wordt berekend aan $5/6^e$ (huidige waarde).

1. Planning		2. Opmerking		3. Grens		4. Kilometers		5. Chauffeur vergoedingen		6. ISO9001/Keurmerk		7. Km historie	
Geplande tijd		Werkelijke tijd		Kilometerstand		Onderbrekingstoeslag						Bus in garage	
Vertrek garage	07:30		07:30		141490					Einde heenreis	14:00	17-01-2019	
Vertrek klant	08:00		08:00		141500					Begin terugreis	19:00	19-01-2019	
Retour klant	22:00		27:30		142400					Totaal VC km			920
Retour garage	22:30		28:00		142410					Toon de afwijkingen			

Datum	Dag	Tijd	Van	Naar	Code	A	B	C	D	E	F	
16-01-2019	Wo...	09:00	17:30	Hoenderloo	Texel	A	8,50	7,08	0,00	0,00	0,00	0,00
17-01-2019	Don...	07:30	14:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	6,50	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25
18-01-2019	Vrij...	00:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25
19-01-2019	Zat...	19:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	5,00	4,67	14,51	0,00	7,75	5,25
20-01-2019	Zon...	00:00	04:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	4,00	3,33	17,42	0,00	0,00	0,00
23-01-2019	Wo...	09:15	14:00	Uden	Schiphol	A	4,75	3,96	0,00	0,00	0,00	0,00

Indien gelijk aan 1: bij terugkomst van een meerdaagse reis na 24.00 uur wordt de uitloopdag beschouwd als de laatste dag (min. 8 uur) en de start van de uitloop als een tussenliggende dag (standaard 8 uur) (CAO art. 19/1.a). Ook de velden onkosten-1 en onkosten-2 en herberekenen ORT (progamma *Urenmutaties*) worden in deze berekening meegenomen.

1. Planning		2. Opmerking		3. Grens		4. Kilometers		5. Chauffeur vergoedingen		6. ISO9001/Keurmerk		7. Km historie	
Geplande tijd		Werkelijke tijd		Kilometerstand		Onderbrekingstoeslag						Bus in garage	
Vertrek garage	07:30		07:30		141490					Einde heenreis	14:00	17-01-2019	
Vertrek klant	08:00		08:00		141500					Begin terugreis	19:00	19-01-2019	
Retour klant	22:00		27:30		142400					Totaal VC km			920
Retour garage	22:30		28:00		142410					Toon de afwijkingen			

Datum	Dag	Tijd	Van	Naar	Code	A	B	C	D	E	F	
16-01-2019	Wo...	09:00	17:30	Hoenderloo	Texel	A	8,50	7,08	0,00	0,00	0,00	0,00
17-01-2019	Don...	07:30	14:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	6,50	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25
18-01-2019	Vrij...	00:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25
19-01-2019	Zat...	19:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	5,00	8,00	14,51	0,00	7,75	5,25
20-01-2019	Zon...	00:00	04:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	4,00	8,00	17,42	0,00	7,75	5,25
23-01-2019	Wo...	09:15	14:00	Uden	Schiphol	A	4,75	3,96	0,00	0,00	0,00	0,00

5.1.3 Pendels inboeken

Na dubbelklik op de opdrachtregel, krijgt u het scherm hieronder. Boven in het scherm staat informatie over de opdracht, logonkey, soort rit en de ingeplande chauffeur en wagen.

Op tabblad 1 *Planning* staan de geplande uren en kilometers en kunt u zelf de werkelijke uren en kilometers in gaan voeren. Bij het invoeren van een pendel heeft u meer opties dan bij een dagrit:

- Eindtijd van de heenreis en de begintijd van de terugreis voor de juiste berekening van uren van de chauffeur op de 1^e en de laatste dag (artikel 16).
- De chauffeursvergoeding kan gewijzigd worden
- De onderbrekingstoeslag van de chauffeur nog gewijzigd worden.

De ingeboekte uren van deze pendel worden na het opslaan zichtbaar in het prg. *Urenmutaties* bij de betreffende chauffeur met een vermelding van kolom E (Pendel). **Bij een pendel die eindigt na 24.00 uur (retour klant en/of garage), dient u de uren door te tellen voor de urenadministratie dus 03.00 uur wordt 27.00 uur!**

In dit voorbeeld:

Data & Tijden:

04-01-2019 19.00 (vertrek garage)-24.00 (einde dag) = 5 uur bruto, netto $5 \times 0,8333$ (5/6^e) = 4,17
 05-01-2019 00.00 (begin dag)-08.30 (einde heenreis) = 8,5 uur bruto, netto $8,5 \times 0,8333$ (5/6^e) = 7,08
 05-01-2019 21.30 (begin terugreis)-24.00 (einde dag) = 2,5 uur bruto, netto $2,5 \times 0,8333$ (5/6^e) = 2,08
 06-01-2019 00.00 (begin dag) - 14.30 (retour garage) = 14,5 uur bruto, netto $14,5 \times 0,8333$ (5/6^e) = 12,08

Onregelmatigheidstoeslag:

04-01-2019 heenreis op vrijdag voor 24.00 uur, dus geen ORT
 05-01-2019 heenreis (zaterdag) $8,5 \text{ uur bruto} \times 0,8333 = 7,08 \text{ uur} \times 3,48 = 24,64$
 05-01-2019 terugreis (zaterdag) $2,5 \text{ uur bruto} \times 0,8333 = 2,08 \text{ uur} \times 3,48 = 7,24$
 06-01-2019 (zondag) $14,5 \text{ uur bruto} \times 0,8333 = 12,08 \text{ uur} \times 5,23 = 63,18$

Onkostenvergoeding:

volgens kolom E heeft de chauffeur bij pendels recht op een netto vergoeding van 5,73 (onkst 1) per dienst (artikel 40). Deze heen- en terugreis betreft twee diensten, dus $2 \times 5,73$.

The screenshot shows the 'Boeken gereden opdrachten / ritten' window with the 'Planning' tab selected. It displays order details for a bus from Utrecht to Salou, including departure and return times, and driver information. Below the order details, there are input fields for 'Geplande tijd' (Planned time), 'Werkelijke tijd' (Actual time), and 'Kilometerstand' (Mileage). A dropdown menu for 'Onderbrekingstoeslag' (Break allowance) is set to 'Bus in garage', and 'Chauffeursvergoeding' (Driver allowance) is set to 'Zonder reisleder = 5,73'. A 'Totaal VC km' of 3450 is shown.

The 'Urenmutaties' window is also visible, showing a table of hour mutations for driver 'Toine Bredo Amersfoort'. The table has columns for Datum, Dag, Begintijd, Eindtijd, Van, Naar, K, Bruto, Netto, ORT, OBT, Onkst 1, Onkst 2, and Extra tekst. The rows show mutations for the period from 01-01-2019 to 08-01-2019, with a red box highlighting the entries for 04-01-2019, 05-01-2019, and 06-01-2019.

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
01-01-2019	Din...	08:15	17:15	Den Bosch	Heerenveen	A	9,00	7,50	39,23	0,00	0,00	0,00	
02-01-2019	Wo...	08:15	17:15	Den Bosch	Heerenveen	A	9,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
04-01-2019	Vrij...	19:00	24:00	Utrecht	Salou	E	5,00	4,17	0,00	0,00	5,73	0,00	
05-01-2019	Zat...	00:00	08:30	Utrecht	Salou	E	8,50	7,08	24,64	0,00	0,00	0,00	
05-01-2019	Zat...	21:30	24:00	Utrecht	Salou	E	2,50	2,08	7,24	0,00	5,73	0,00	
06-01-2019	Zon...	00:00	14:30	Utrecht	Salou	E	14,50	12,08	63,18	0,00	0,00	0,00	
08-01-2019	Din...	06:00	14:00	Uden	Nijmegen	D	8,00	8,00	6,75	0,00	0,00	0,00	

Volgens de CAO wordt voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis van een pendel 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen (artikel 16). Als u werkt met pendels waarbij dit voorkomt, dan dient u in de *Constanten urenadministratie* op tab E Pendel bij het normuren 8 in te vullen. De tussenliggende dag van de pendel krijgt dan 8 uur.

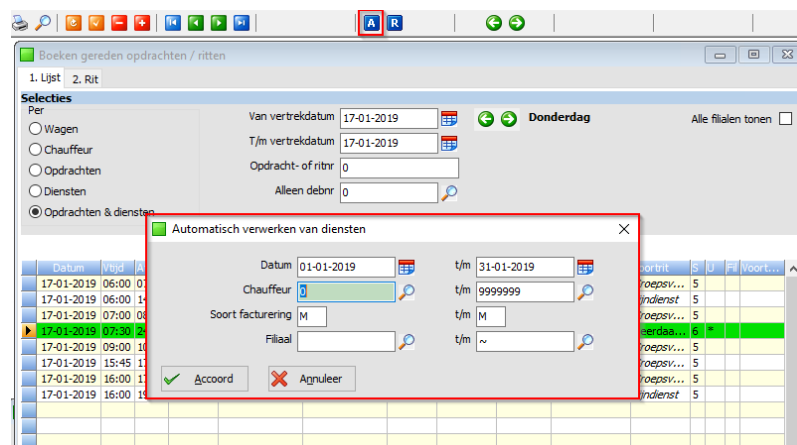
5.2 Urenmutaties uit ritten (diensten)

Via het prg. *Boeken gereden ritten* kunt u de werkelijke kilometers en uren behorende bij de opdracht of rit gaan inboeken. Na het invullen van de gewenste datum krijgt u met de button *Verversen* alle opdrachten en/of diensten op het scherm die op dat moment status 5 (gepland) of status 6 (gereden) hebben. U kunt de opdracht/rit pas gaan boeken in *Boeken gereden ritten* op het moment dat deze status 5 (gepland) heeft.

Opdrachten/ritten die in een groene balk getoond worden, hebben reeds status 6 (gereden), d.w.z. de kilometers en uren van deze opdracht zijn al ingevoerd. U kunt dit ook zien aan het sterretje in de kolom '70'.

Bij het boeken van de ritten heeft u drie mogelijkheden:

- **Individuele verwerking** (rit voor rit): u boekt zelf de uren van de chauffeur in.
- **Automatische verwerking** van alle ritten per periode (button A): de tijden van de ritten zoals vermeld in *Onderhoud ritten* worden als uren geboekt voor de chauffeur



- **Verwerking via norm uren:** indien in *Onderhoud ritten* norm uren zijn ingevuld voor de betreffende rit, dan gaan na het boeken van de rit (individueel of automatisch) deze norm uren altijd naar de urenstaat van de chauffeur en niet de ingevulde uren in *Boeken gereden ritten*.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Kilometers	25	25	25	25	25
Prijs per rit					
Norm uren	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50
Vertrek garage	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00
Vertrek klant	6:15	6:15	6:15	6:15	6:15
Aankomst klant	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
Aankomst garage	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30

Voor meer informatie over het prg. *Boeken gereden ritten* verwijzen wij u naar de documentatie *Administratie diensten*.

5.2.1 Groepsvervoer inboeken

Na dubbelklik op de opdrachtregel, krijgt u het scherm hieronder. Boven in het scherm staat informatie over de opdracht, logonkey, soort rit en de ingeplande chauffeur en wagen.

Op tabblad 1 *Planning* staan de geplande uren en kilometers en kunt u zelf de werkelijke uren en kilometers in gaan voeren. Indien gewenst, kan de onderbrekingstoeslag van de chauffeur nog gewijzigd worden. Ook is het mogelijk om het soort rit nog te wijzigen naar bijv. lijndienst of overige.

De ingeboekte uren van deze groepsvervoerrit worden na het opslaan zichtbaar in het prg. *Urenmutaties* bij de betreffende chauffeur met een vermelding van kolom C (groepsvervoer). Let op: indien u het soort rit wijzigt naar lijndienst dan gaan de uren naar kolom D, hierbij gelden andere instellingen. **Bij een groepsvervoerrit die eindigt na 24.00 uur, dient u de uren door te tellen voor de urenadministratie dus 03.00 uur wordt 27.00 uur!**

In dit voorbeeld:

Tijden: 05.30 – 07.45 = 2,25 uur bruto, volgens de CAO bedraagt de arbeidstijd van rijdende werknemers in het groepsvervoer bedraagt 6/6 van de dienstdag (artikel 16 lid 1a)

Onregelmatigheidstoeslag:

De groepsvervoerrit is gereden op een doordeweekse dag aanvang voor 06.00 uur dus de chauffeur heeft voor de uren voor 06.00 uur recht op onregelmatigheidstoeslag: $0,5 \times 2,90$ (volgens tab C groepsvervoer) = 1,45

De onderbrekingstoeslag wordt altijd pas achteraf berekend in het prg. Urenmutaties.

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Rit

Ritgegevens

Rit 1	Rit van Zeeland	naar Uden	Aantal personen 35
	Vertrek 17-01-2019 06:00	uur (garage 05:30)	
	Retour 17-01-2019 07:45	uur (garage 07:30)	
			Transportbedrijf Jansen en Zonen
			Schijndel
Busnummer 109	VG-FK-63	Setra	KM-stand 57725
Chauffeur 13	Dimmendaal, Peer		Laatste mutatie 17-01-2019

Soort rit: Groepsvervoer

1. Planning 2. Opmerking 3. Grens 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Km historie

Geplande tijd	Werkelijke tijd	Kilometerstand	Onderbrekingstoeslag
Vertrek garage 06:00	05:30	56125	Bus in garage
Vertrek klant 06:15	06:00	56125	
Retour klant 07:30	07:30	56150	
Retour garage 07:30	07:45	56150	

Urenmutaties

Chauffeurnr: 13 Peer Dimmendaal Schijndel Naamkort: DIMMENDAAL

Datum: 04-12-2018 Dinsdag Begintijd: 09:00 Eindtijd: 10:30 Correctie:

Soort: Vervoer Kolom: C=Groepsvervoer Opdrachtnr: 3

Van: Volkel Naar: Volkel Extra tekst:

Bruto: 1,50 ORT: 0,00 Onkosten 1: 0,00

Netto: 1,50 OBT: 13,41 OBT: Bus in garage Onkosten 2: 0,00

1. Urenmutaties 2. Historie(1) 3. Inhoudingen/uitbetalingen 4. Historie(3) 5. Personalia 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra teks
11-01-2019	Vrij...	06:00	07:30	Zeeland	Uden	C	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
11-01-2019	Vrij...	09:00	10:30	Volkel	Volkel	C	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
11-01-2019	Vrij...	16:00	17:45	Uden	Zeeland	C	1,75	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
17-01-2019	Don...	05:30	07:45	Zeeland	Uden	C	2,25	2,25	1,45	0,00	0,00	0,00	

5.2.2 Lijndiensten inboeken

Na dubbelklik op de opdrachtregel, krijgt u het scherm hieronder. Boven in het scherm staat informatie over de opdracht, logonkey, soort rit en de ingeplande chauffeur en wagen.

Op tabblad 1 *Planning* staan de geplande uren en kilometers en kunt u zelf de werkelijke uren en kilometers in gaan voeren. Indien gewenst, kan de onderbrekingstoeslag van de chauffeur nog gewijzigd worden. Ook is het mogelijk om het soort rit nog te wijzigen naar bijv. groepsvervoer of overige.

De ingeboekte uren van deze lijndienst/versterkingsrit worden na het opslaan zichtbaar in het prg. *Urenmutaties* bij de betreffende chauffeur met een vermelding van kolom D (lijndiensten). Let op: indien u het soort rit wijzigt naar groepsvervoer dan gaan de uren naar kolom C, hierbij gelden andere instellingen. **Bij een lijndienst die eindigt na 24.00 uur, dient u de uren door te tellen voor de urenadministratie dus 03.00 uur wordt 27.00 uur!**

In dit voorbeeld:

Tijden: 05.00 – 13.00 = 8,00 uur bruto, volgens de CAO bedraagt de arbeidstijd van rijdende werknemers in het openbaar vervoer (lijndienst) bedraagt 6/6 van de dienstdag (artikel 16 lid1a)

Onregelmatigheidstoeslag:

De lijndienst is gereden op een doordeweekse dag aanvang voor 07.30 uur dus de chauffeur heeft voor de uren voor 07.30 uur recht op onregelmatigheidstoeslag: $2,5 \times 4,50$ (volgens tab D lijndiensten) = 11,25

De onderbrekingstoeslag wordt altijd pas achteraf berekend in het prg. Urenmutaties.

Ritgegevens

Rit **900** Rit van **Uden** naar **Nijmegen** Aantal personen **45**

Vertrek **17-01-2019 05:22** uur (garage **05:00**)

Retour **17-01-2019 13:00** uur (garage **12:47**) **Transportbedrijf Jansen en Zonen**

Busnummer **150** **VN-RZ-41** **Mercedes Benz** **Schijndel** **KM-stand 111810**

Chauffeur **18** **Kasper, Klaas** **Laatste mutatie 17-01-2019**

Soort rit **Lijndienst**

1. Planning 2. Opmerking 3. Grens 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Km historie

Geplande tijd **Werkelijke tijd** **Kilometerstand** **Onderbrekingstoeslag** Bus in garage

Vertrek garage **06:00** **05:00** 108610

Vertrek klant **06:22** **05:22** 108610

Retour klant **13:47** **12:47** 108690

Retour garage **14:00** **13:00** 108690

Urenmutaties

Chauffeurnr **18** **Klaas Kasper Schijndel** Naamkort **KASPER**

Datum **01-12-2018** **Zaterdag** Begintijd **06:00** Eindtijd **14:00** Correctie

Soort **Vervoer** Kolom **D=Lijndienst** Opdrachtnr **900**

Van **Uden** Naar **Nijmegen** Extra tekst

Bruto **8,00** ORT **32,40** Onkosten 1 **0,00**

Netto **8,00** OBT **0,00** OBT: Bus in garage Onkosten 2 **0,00**

1. Urenmutaties 2. Historie(1) 3. Inhoudingen/uitbetalingen 4. Historie(3) 5. Personalia 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra teks
12-01-2019	Zat...	16:00	19:30	Nijmegen	Uden	D	3,50	3,50	14,18	0,00	0,00	0,00	
13-01-2019	Zon...	06:00	14:00	Uden	Nijmegen	D	8,00	8,00	45,04	0,00	0,00	0,00	
13-01-2019	Zon...	16:00	19:30	Nijmegen	Uden	D	3,50	3,50	19,71	0,00	0,00	0,00	
17-01-2019	Don...	05:00	13:00	Uden	Nijmegen	D	8,00	8,00	11,25	0,00	0,00	0,00	

5.2.3 Overige ritten inboeken

Normaal gesproken wordt het vast vervoer ingeboekt als groepsvervoer of als lijndienst. Overige ritten gebruikt u alleen als u ritten heeft met afwijkende ORT-criteria of toeslagen (dus niet conform CAO). Dit kan bijv. ontstaan doordat een rit bijv. onder een taxi CAO valt of dat er bijv. met de ondernemingsraad van het bedrijf andere afspraken (boven de CAO-norm) zijn gemaakt.

Het inboeken van deze ritten gaat op dezelfde manier als groepsvervoer, alleen met evt. andere toeslagen conform tab F (overige diensten).

5.2.4 Internationale lijndienst inboeken

De ingeboekte uren van de internationale lijndienst vallen onder tourvervoer worden na het opslaan zichtbaar in het prg. *Urenmutaties* bij de betreffende chauffeur met een vermelding van kolom A (tourvervoer). **Bij een internationale lijndienst die eindigt na 24.00 uur, dient u de uren door te tellen voor de urenadministratie dus 03.00 uur wordt 27.00 uur!**

In dit voorbeeld:

Tijden: 16.00-19.30 = 3,50 uur bruto, volgens kolom A zijn de netto uren dan $3,5 \times 0,8333$ (5/6^e) = 2,92 uur

De internationale lijndienst heeft plaatsgevonden op een doordeweekse dag na 06.00 en voor 24.00 uur dus de chauffeur heeft geen recht op onregelmatigheidstoeslag.

De onderbrekingstoeslag wordt altijd pas achteraf berekend in het prg. *Urenmutaties*.

Ritgegevens

Rit **901** Rit van **Nijmegen** naar **Duisburg** Aantal personen **45**

Vertrek **17-01-2019 16:14** uur (garage **16:00**)

Retour **17-01-2019 19:30** uur (garage **19:16**)

Transportbedrijf Jansen en Zonen

Schijndel

Busnummer **150** **VN-RZ-41** **Mercedes Benz** KM-stand **111810**

Chauffeur **18** **Kasper, Klaas** Laatste mutatie **17-01-2019**

Soort rit **Internationale lijndienst**

1. Planning 2. Opmerking 3. Grens 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Km historie

Geplande tijd **16:00** **Werkelijke tijd** **16:00** **Kilometerstand** **108690** **Onderbrekingstoeslag** **Bus in garage**

Vertrek garage **16:00** **16:14** **108690**

Vertrek klant **16:14** **19:16** **108770**

Retour klant **19:16** **19:30** **108770**

Retour garage **19:30**

Urenmutaties

Chauffeurnr **18** **Klaas Kasper Schijndel** Naamkort **KASPER**

Datum **04-12-2018** **Dinsdag** Begintijd **16:00** Eindtijd **19:30** Correctie

Soort **Vervoer** Kolom **D=Lijndienst** Opdrachtnr **901**

Van **Nijmegen** Naar **Uden** Extra tekst

Bruto **3,50** ORT **2,19** Onkosten 1 **0,00**

Netto **3,50** OBT **13,41** OBT: **Bus in garage** Onkosten 2 **0,00**

1. Urenmutaties													
Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra teks
12-01-2019	Zat...	16:00	19:30	Nijmegen	Uden	D	3,50	3,50	14,18	0,00	0,00	0,00	
13-01-2019	Zon...	06:00	14:00	Uden	Nijmegen	D	8,00	8,00	45,04	0,00	0,00	0,00	
13-01-2019	Zon...	16:00	19:30	Nijmegen	Uden	D	3,50	3,50	19,71	0,00	0,00	0,00	
17-01-2019	Don...	05:00	13:00	Uden	Nijmegen	D	8,00	8,00	11,25	0,00	0,00	0,00	
17-01-2019	Don...	16:00	19:30	Nijmegen	Duisdurg	A	3,50	2,92	0,00	0,00	0,00	0,00	

5.2.5 Europese lijndienst inboeken

De uren voor de Europese lijndienst worden altijd vermeld in kolom **C** (groepsvervoer) en de ORT wordt berekend volgens de tarieven op tabblad G. Let op: Alleen indien de rit naar het **buitenland** gaat, wordt de dagvergoeding volgens tab G toegekend (ook indien één chauffeur). Een Europese lijndienst kan ook met 2 chauffeurs uitgevoerd worden.

In dit voorbeeld Europese lijndienst naar buitenland:

Data & Tijden:

04-01-2019 06.00-13.00 = 7 uur bruto = 7 uur netto

Onregelmatigheidstoeslag:

De Europese lijndienst heeft plaatsgevonden op een zondag dus de chauffeur heeft recht op onregelmatigheidstoeslag: 7 uur x 5,58 = 39,06

Onkostenvergoeding:

Volgens kolom G heeft de chauffeur bij recht op een netto vergoeding van 5,73 (onkst 1) per dienst (artikel 40) i.v.m. buitenlandse rit.

De pauzeregeling wordt pas toegekend bij het gebruik van de button M (meerdere overzichten in 1 run) in het prg. Urenmutaties (zie par. 7.11).

The screenshot displays two windows from the Trip Software application. The top window, titled 'Boeken gereden opdrachten / ritten', shows booking details for a service from Nijmegen to Frankfurt. Key details include: Rit 900, Aantal personen 45, Vertrek 17-01-2019 06:22, Retour 17-01-2019 13:00, Busnummer 150, Chauffeur 18 (Kasper, Klaas), and Soort rit: Europese lijndienst. The bottom window, 'Urenmutaties', shows details for driver Mark Botermans on 11-09-2022, with a start time of 06:00 and end time of 13:00. It lists various costs: Bruto 7,00, Netto 7,00, Onkosten 1 5,73, and Onkosten 2 0,00. A table at the bottom of the Urenmutaties window shows a summary of the mutation.

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	Pauze	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
11-09-2022	Zon...	06:00	13:00	Nijmegen	Frankfurt	C	7,00	7,00	0,00	39,06	0,00	5,73	0,00	

5.3 Urenmutaties uit activiteiten

In het grafisch planbord bij het onderdeel Activiteiten personeel kunt u uw chauffeurs inplannen op activiteiten en/of werkzaamheden. Zie hiervoor de documentatie *Grafisch planbord*.

Activiteiten: zijn activiteiten die conform de CAO nodig zijn voor de urenadministratie. Zoals verlof, ziek, ATV-dag, buitengewoon verlof, compensatiedag, etc. Deze activiteiten zijn standaard in Trip aanwezig en kunnen niet gewijzigd of verwijderd worden. Deze activiteiten zijn altijd gekoppeld aan de normuren van de chauffeur in *Onderhoud personeel*, ingave van de eindtijd is dus niet nodig.

Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur. Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht (artikel 25 lid b).

The screenshot shows the '10, BREDO (Werknemer)' window. The 'Norm-uren' table is highlighted with a red box:

Norm-uren	Uren
Maandag	8,00
Dinsdag	8,00
Woensdag	8,00
Donderdag	8,00
Vrijdag	8,00
Zaterdag	0,00
Zondag	0,00

Below the calendar, a dialog box 'Maak activiteit voor chauffeur 10 (Bredo)' is open. The 'Activiteit' dropdown is set to 'V=verlof'. The 'Begintijd' is 08:00 and the 'Eindtijd' is 16:00.

The screenshot shows the 'Urenmutaties' window for driver 10 (Toine Bredo Amersfoort). The 'Soort' dropdown is set to 'Ziek verlof'. The 'Omschrijving' is 'verlof'. The 'Bruto' is 8,00 and 'Netto' is 8,00. The 'OBT' is 'Bus in garage'. Below the form is a table of activities:

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
09-12-2018	Zon...	00:00	14:30	Utrecht	Salou	E	14,50	12,08	61,37	0,00	0,00	0,00	
11-12-2018	Din...	07:45	21:15	Geldrop	Maastricht	A	13,50	11,25	0,00	0,00	0,00	0,00	
12-12-2018	Wo...	11:30	20:30	Apeldoorn	Zwolle	A	9,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
13-12-2018	Don...	08:00	16:00	verlof		F	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14-12-2018	Vrij...	19:30	22:30	Den Bosch	Gemert	C	3,00	3,00	7,05	0,00	0,00	0,00	

- **Werkzaamheden** zijn activiteiten die niet direct met het rijden van opdrachten of ritten te maken hebben. Bijv. beschikbaar, bus wassen, garage werkzaamheden, bezoek huisarts, etc. Deze activiteiten kunnen door uzelf aangemaakt worden in het prg. *Onderhoud diverse tabellen*. Hierbij geeft u tevens aan of de uren naar de urenmutaties moeten en zo ja automatisch of handmatig/portaal. Als u kiest voor via handmatig/portaal, dan kan de chauffeur in het chauffeursportaal zelf de werkelijk gemaakte uren aangeven of kan

een medewerker via het prg. *Boeken gereden ritten* de werkelijk gemaakte uren ingeven. Verder geeft u aan in welke kolom deze uren verwerkt moeten worden (A=tour, C=groepsvervoer, D=lijndienst, F=overigen). Indien u ook de ORT heeft aangevinkt, dan zal het tarief van de ORT uit de ingegeven kolom gebruikt worden. Als laatste kunt u ook nog aangeven of er OBT berekend mag worden.

Code	Omschrijving	Uren boeken	Kolom ...	Factor	ORT	OBT	ActRap	Tacho	Beschikbaar	Kleurcode	Bijzonderheden
1	Beschikbaar	Nee	F	1,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	yellow12	
2	bus wassen	Ja (handmatig of portaal)	F	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink	
3	garage werkzaamheden	Ja (handmatig of portaal)	F	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink	
4	diverse werkzaamheden	Ja (handmatig of portaal)	F	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink	
5	boodschappen voor kantoor	Ja (automatisch)	F	1,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink	
6	niet beschikbaar	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gray	
7	24 uur rust	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	silver	maxuren=24
8	45 uur rust	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	silver	maxuren=45
9	69 uur rust	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	silver	maxuren=69
10	Activiteit tour	Ja (handmatig of portaal)	A	0,8333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	green14	
11	Activiteit groepsvervoer	Ja (handmatig of portaal)	C	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aqua14	
12	Activiteit lijndienst	Ja (handmatig of portaal)	D	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aqua14	

Uren activiteit via Boeken gereden ritten

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Rit

Selecties

Per

Wagen

Chauffeur

Opdrachten

Diensten

Opdrachten & diensten

Van vertrekdatum: 15-06-2022 **Woensdag**

T/m vertrekdatum: 30-06-2022

Opdracht- of ritnr: 0

Alleen debrnr: 0

Alle filialen tonen

Activiteiten

Selecteer

Datum	Vtjld	Atjld	Nummer	Van	Naar	Wagen	Kenteken	Chauffeur	Naam	Soortrit	S	U	Fil	O	Voort...
17-06-2022	10:15	15:30		garage werkza...				11	Botermans	Activiteit	5				0%

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Activiteit

Activiteit

Omschrijving **garage werkzaamheden**

Begin **17-06-2022 10:15** uur

Einde **17-06-2022 15:30** uur

Chauffeur **11 Botermans, Mark**

reparatie koplamp bus 100

1. Planning 2. Opmerking

Geplande tijd

Begin tijd **10:15**

Eindtijd **15:30**

Werkelijke tijd

Begin tijd **10:15**

Eindtijd **15:30**

Uren activiteit door chauffeur via het chauffeursportaal

Trip software
📅
🚗

[Weekplanning](#)

[Lange termijn planning](#)

garage werkzaamheden

Basisgegevens
 Chauffeur: M. Botermans (11) [06-52364808](#)

Begin
 Datum: vrijdag 17 juni 2022
 Tijd: 10:15u

Einde
 Datum: vrijdag 17 juni 2022
 Tijd: 15:30u

Omschrijving: garage werkzaamheden

Extra tekst: reparatie koplamp bus 100

In te vullen	Plan	Tijd
Begin	10:15	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/>
Einde	15:30	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/>

Opmerkingen

Voorlopige tijden opslaan
Terug

Urenmutatie activiteit in het prg. Urenmutaties

Urenmutaties

Chauffeurnr: 11 Mark Botermans Oss Naamkort: BOTERMANS

Datum: 17-06-2022 Vrijdag Begintijd: 10:00 Eindtijd: 15:10 Correctie:

Soort: Werkzaamheid Kolom: F=Overige activiteiten Werkzaamheid 3

Omschrijving: garage werkzaamheden Extra tekst:

Bruto: 5,17 ORT: 0,00 Onkosten 1: 0,00
 Netto: 5,17 OBT: 0,00 Onkosten 2: 0,00
 Pauze: 0,00 **Pauze is verminderd op de netto uren**

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	Pauze	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
17-06-2022	Vrij...	10:00	15:10	garage werkzaa...		F	5,17	5,17		0,00	0,00	0,00	0,00	
04-07-2022	Ma...	07:30	15:01	Vorstenbosch	Veldriel	A	7,52	6,27		0,00	0,00	0,00	0,00	

Bij activiteiten personeel kunt u geen eindtijd na 24.00 uur vastleggen.

Let op: de geboekte activiteitencodes met code Ja (automatisch) worden pas doorgeboekt naar de urenmutaties, na het afdrucken van een urenlijst van betreffende chauffeur of na het gebruik van de buttons A of M in het prg. Urenmutaties (zie hiervoor hoofdstuk 7).

Activiteiten met code Ja (handmatig of via portaal) worden pas verwijderd uit het prg. Boeken gereden ritten als de betreffende urenperiode afgesloten is.

6 Urenoverzichten t.b.v. de planning

Voor de planners is het belangrijk om inzicht te hebben in de uren van de chauffeur. *Onderhoud personeel* geeft alleen inzicht in de uren t/m de laatst afgesloten periode, terwijl de planner graag de actuele situatie wil zien of wellicht zelfs vooruit wil kijken.

De planner heeft hiervoor twee programma's ter beschikking onder Urenadministratie:

- Overzicht spaaruren/jaaruren
- Overzicht uren

6.1 Overzicht spaaruren/jaaruren

Met *Overzicht spaaruren/jaaruren* kunt u een **actueel** overzicht presenteren van het saldo spaaruren of jaaruren per chauffeur (afhankelijk van het ingestelde contract op tab 3 *Uren* in *Onderhoud personeel*). Het programma houdt rekening met het saldo spaaruren/jaaruren van de afgesloten urenperiode, de reeds ingevoerde uren in het prg. Urenmutaties én de uren van geplande opdrachten in het planbord. **Hierdoor is het mogelijk om via dit programma ook alvast vooruit te kijken naar de lopende maand!**

U kunt selecties ingeven op chauffeursnummer en op datum. U heeft de keuze uit het standaard of het uitgebreide overzicht. Bij de sortering kunt u kiezen tussen chauffeursnummer of naamkort. **Let op: als begindatum dient u ALTIJD in te geven de 1^e datum na de laatst afgesloten urenperiode (deze wordt ook automatisch gepresenteerd op het scherm).** Op tab 1 vindt u de chauffeurs met spaaruren, op tab 2 de chauffeurs met jaaruren. Beide grids zijn variabel en kunnen gedeeltelijk aangepast worden of volgorde velden gewijzigd worden.

Via de rechtermuistoets linksboven in de titelbalk kunnen de gegevens geëxporteerd worden naar een werkblad of afgedrukt worden. In constant A14302 kunt u het max. dagen ingeven waarvoor dit programma gestart mag worden (bijv. 93).

Chauffeur	Naam	Norm	Netto uren	Te wrk uren	Saldo tvt	Compensatie	Totaal	Saldo werkg.	Saldo verlof
12	T. Bossink	8,00	190,04	173,30	86,04	32,00	118,04	3,11	21,00
	14 G. Oonk	4,00		86,60	-32,31	12,00	-20,31	6,00	15,50
	100 R. van Mierlo	8,00		173,30	-147,05	8,00	-139,05	1,00	17,00
	101 R. Linders	3,00		65,00	-50,64	9,00	-41,64	2,00	12,00
	Totaal		190,04	498,20	-143,96	61,00	-82,96	12,11	65,50

Voor personeelsleden met de **spaarurregeling** wordt het volgende getoond:

- Normuren: normuren per dag afkomstig uit *Onderhoud personeel*
- Netto uren: totale netto uren GEPLAND (*planbord*) en urenmutaties uit prg. *Urenmutaties* over de geselecteerde periode
- Te werken uren: de te werken uren voor de geselecteerde periode(s) uit *Onderhoud personeel*
- Saldo TVT: het nieuwe saldo spaaruren uit prg. *Afdrukken urenstaten* [na afdruk]
- Compensatie: saldo compensatie feest/rustdagen in uren uit *Onderhoud personeel* plus/minus de mutaties vanuit het *Planbord* en *Urenmutaties* m.b.t. de geselecteerde periode

- Totaal resultaat van saldo spaaruren en de compensatie-uren
- Saldo werkg. het saldo werkgelegenhheidsdagen uit *Onderhoud personeel* minus de opgenomen werkgelegenhheidsdagen uit de *Urenmutaties* en/of uit de planning in dagen (let op: automatisch toegekende werkgelegenhheidsdagen worden NIET in de saldo's meegenomen)
- Saldo verlof het saldo verlofdagen uit *Onderhoud personeel* minus de opgenomen verlofdagen uit de urenadministratie en/of uit de planning genoteerd in dagen. (let op: automatisch toegekende verlofdagen worden NIET in de saldo's meegenomen)

alleen in het uitgebreide overzicht:

- Verlof Huidige saldo verlofdagen uit *Onderhoud personeel*
- Wgl Huidige saldo werkgelegenhheidsdagen uit *Onderhoud personeel*
- Comp Huidige saldo compensatiedagen uit *Onderhoud personeel*

Chauffeur	Naam	Einddatum	Norm	Te wrk uren	Netto uren	Naar contrac...	Saldo contra...	Werkb. uren	Saldo werkb....	Uitb. toeslag	Uren plusmin
10	A. Bredo	01-01-2022	8,00	173,33	187,79	171,79	1.886,79	2.080,00	193,21		1.713,46
11	M. Botermans	01-01-2022	8,00	173,30	58,12	58,12	1.747,12	2.080,00	332,88		1.573,82
13	P. Dimmendaal	01-01-2022	4,00	86,60	71,66	71,66	825,66	1.040,00	214,34		739,06
	Totaal			433,23	317,57	301,57	4.459,57	5.200,00	740,43		4.026,34

Voor personeelsleden met de **jaaruurregeling** wordt het volgende getoond:

- Einddatum: einddatum contract jaaruurregeling (min. 7 maanden, max. 1 jaar)
- Normuren: normuren per dag afkomstig uit *Onderhoud personeel*
- Te werken uren: de te werken uren voor de geselecteerde periode(s) uit *Onderhoud-personeel*
- Netto uren: totale netto uren GEPLAND (*planbord*) en urenmutaties uit prg. *Urenmutaties* over de geselecteerde periode
- Naar contracturen saldo naar contracturen uit Afdrukken urenstaten: netto uren -/- tekort rustdagen plus 35% toeslag op de overuren
- Saldo contracturen saldo contracturen uit *Onderhoud personeel* plus inhoud van kolom Naar contracturen
- Werkbare uren totale te werken uren van het jaarcontract
- Saldo werkb, uren het resultaat van de werkbare uren minus het saldo contracturen (over de resterende periode van het jaaruurcontract moet de chauffeur deze uren nog maken)
- Uitbet. Toeslag 35% toeslag uren
- Uren plus/min Saldo contracturen minus het totaal van de te werken uren uit de afgesloten jaaruurperiodes uit prg. *Urenstatistiek* minus de te werken uren lopende periode. NEGATIEF = chauffeur heeft te weinig uren gemaakt, POSITIEF = chauffeur heeft meer uren gemaakt dan noodzakelijk

alleen in het uitgebreide overzicht:

- Verlof Huidige saldo verlofdagen uit *Onderhoud personeel*
- Wgl Huidige saldo werkgelegenhheidsdagen uit *Onderhoud personeel*
- Comp Huidige saldo compensatiedagen uit *Onderhoud personeel*

Bovenstaande overzichten geven een redelijke **indicatie** over de urenstatus van uw chauffeurs. Gekoppelde opdrachten/ritten tellen NIET mee. Geplande uren kunnen na afloop van de rit/opdracht afwijken. Wanneer in *Onderhoud opdrachten* de EINDTIJD HEENREIS en de BEGINTIJD TERUGREIS van een meerdaagse reis/pendel NIET wordt ingevuld, zal de urenstatus van de chauffeur grotere afwijkingen met de realiteit gaan vertonen. Als in de selecties een maand wordt geselecteerd en er is nog uitloop naar de volgende maand dan wordt deze meegenomen.

6.2 Overzicht uren

Via *Overzicht uren* (onder Urenadministratie) kunt u een overzicht presenteren van de gerealiseerde uren (via *Urenmutaties*) en de geplande uren (*Planbord*) per dag per chauffeur van een bepaalde periode (afgerond). Ook verlof- en ziektedagen zijn hier zichtbaar. Dit overzicht wordt door planners ook vaak gebruikt om inzicht te krijgen in de rij- en rusttijden.

In constant A05302 kunt u het max. dagen ingeven waarvoor dit programma gestart mag worden (bijv. 31). **Indien parameter tou.overzichturen.001 = 1 kunnen ook de uren van de gekoppelde planning meegenomen worden** (anders alleen de geplande uren).

Code	Omschrijving	Waarde
tou.overzichturen.001	Standaard selectie inclusief gekoppeld (0=niet zichtbaar, 1=ja, 2=nee)	1

Chauf.	Naam	Norm	Max. uren	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totaal	Rust
10	A.Bredo	8,00	173,33	8	8	8	9				12	4	11	12	w	V	12	12		5	5	5		9	9	9				9	8	C	6	11	188,00	8
11	M.Botermans	8,00	173,30									4	11	12		10							9	10		11									67,00	24
12	T.Bossink	8,00	173,30	12	10			10	7	7	9		8	8	V	V	12					9	11		12	10	12	8	8	8	12	7			192,00	10
13	P.Dimmendaal	4,00	86,60	5			5	5	5	5	5	4		5	5	5	5						5	5	5	5									72,00	15
16	R.v/d Goorberg											6										8													14,00	29
18	K.Kasper			12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	242,00	10
19	H.Huisman			3	6	3						3	6	3				3	6	3					3	6	3								48,00	19
20	K.Brandwijk			6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	96,00	15
21	J.Postema										6																								6,00	30
23	H.Jansen																								4	10	12								26,00	28
	Eindtotaal																																		951,00	

Via de rechtermuistoets linksboven in de titelbalk kunnen de gegevens geëxporteerd worden naar een werkblad of afgedrukt worden.

7 Beoordelen urenstaten

Na het verwerken van de gemaakte uren opdrachten/diensten via *Boeken gereden ritten*, dient u via *Urenmutaties* de **urenstaten te beoordelen en corrigeren**, alvorens u de urenperiode mag afsluiten. U neemt hierbij de volgende stappen:

Controleer of alle **opdrachten/ritten** voor de bewuste periode **geboekt** zijn via het prg. *Opvragen planningen*, kies opdrachten en diensten en vul de gewenste periode in, druk dan op **Selecteer**. Druk in de titelbalk eerst op de kolom S en dan vervolgens met SHIFT toets nog op kolom Datum, dan worden de opdrachten en ritten gesorteerd op status en binnen status op datum. Als er nog opdrachten/ritten voorkomen met status 4 of 5, dan moeten deze nog afgewerkt (of evt. geannuleerd) worden.

Opvragen planningen

Wagen
 Chauffeur
 Opdrachten
 Diensten
 Offertes
 Opdrachten & diensten

Datum: 01-12-2018 t/m 31-12-2018

Wagen: 0 t/m 99999

Opdracht- of ritnummer:

Uitsluitend debrnr:

Alle filialen tonen
 Inclusief status "S"
 Uitsluitend 1e dag
 Uitsluitend niet gepland

?	Datum	Vtd	Atijd	Nummer	Soort	Van	Naar	Wagen	Kenteken	Chauffeur	Naam	S	U	Debrnr	Naam
▶	31-12-2018	16:00	19:30	901	Inter...	Nijmegen	Duisdurg	150	VN-RZ-41	18	Kasper	5		15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	01-12-2018	26:30	29:00	51	Groep...	Gemert	Den Bosch	151	VN-RZ-43	19	Huisman	6	*	19	Discotheek Apollo
	01-12-2018	19:30	22:30	50	Groep...	Den Bosch	Gemert	151	VN-RZ-43	19	Huisman	6	*	19	Discotheek Apollo
	01-12-2018	06:00	14:00	900	Euro lijn	Nijmegen	Frankfurt	150	VN-RZ-41	18	Kasper	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	01-12-2018	16:00	19:30	901	Inter...	Nijmegen	Duisdurg	150	VN-RZ-41	18	Kasper	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	01-12-2018	08:15	17:15	440	Dagrit	Den Bosch	Heerenveen	100	76-BLB-8	10	Bredo	6	*	13	BS Tijn Uilenspiegel
	02-12-2018	16:00	19:30	901	Inter...	Nijmegen	Duisdurg	150	VN-RZ-41	18	Kasper	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	02-12-2018	07:00	16:00	530	M 1/2	Utrecht	Köln (D)	100	76-BLB-8	10	Bredo	6	*	24	Klaassen Dakdekkers
	02-12-2018	06:00	14:00	900	Euro lijn	Nijmegen	Frankfurt	150	VN-RZ-41	18	Kasper	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	07:00	08:25	10	Groep...	Nijnsel	Veghel	107	VH-GT-61	20	Brandwijk	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	15:45	17:15	11	Groep...	Veghel	Nijnsel	107	VH-GT-61	20	Brandwijk	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	09:00	10:30	3	Groep...	Volkel	Volkel	109	VG-FK-63	13	Dimmendaal	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	06:00	07:30	1	Groep...	Zeeland	Uden	109	VG-FK-63	13	Dimmendaal	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	16:00	19:30	901	Inter...	Nijmegen	Duisdurg	150	VN-RZ-41	18	Kasper	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	16:00	17:45	2	Groep...	Uden	Zeeland	109	VG-FK-63	13	Dimmendaal	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
	03-12-2018	06:00	14:00	900	Euro lijn	Nijmegen	Frankfurt	150	VN-RZ-41	18	Kasper	6	*	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV

Controleer of alle **activiteiten** (code Ja, handmatig of via portaal) voor de bewuste periode **geboekt** zijn via het prg. *Boeken gereden ritten*. Kies *opdrachten*, zet het vinkje aan bij *Incl. activiteiten* en vul de gewenste periode in, druk dan op **Selecteer**. Druk in de titelbalk eerst op de kolom S en dan vervolgens met SHIFT toets nog op kolom Datum, dan worden de activiteiten gesorteerd op status en binnen status op datum. Als er nog activiteiten voorkomen met status 5, dan moeten deze nog afgewerkt worden. Activiteiten blijven in het prg. Boeken gereden ritten zichtbaar tot de urenperiode afgesloten is.

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Rit

Selecties

Per

Wagen
 Chauffeur
 Opdrachten
 Diensten
 Opdrachten & diensten

Van vertrekdatum: 01-06-2022

T/m vertrekdatum: 30-06-2022

Opdracht- of ritnr: 0

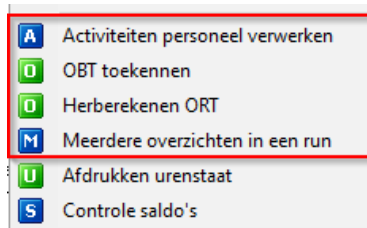
Alleen debrnr: 0

Alle filialen tonen
 Activiteiten

Selecteer

Datum	Vtjd	Atijd	Nummer	Van	Naar	Wagen	Kenteken	Chauffeur	Naam	Soort	S	U	Fil	O	Voort...
17-06-2022	10:15	15:30		garage werkza...				11	Botermans	Activiteit	5				0%

1. **Activiteiten personeel verwerken:** de activiteiten (code Ja, automatisch) en werkzaamheden uit het planbord worden pas doorgeboekt naar de urenmutaties, na het afdrucken van een urenlijst van betreffende chauffeur of na het gebruik van de buttons A of M in het prg. Urenmutaties. Evt. kunnen in het prg. *Urenmutaties* ook nog handmatig activiteiten of werkzaamheden toegevoegd worden.



Indien een chauffeur te veel rustdagen in een periode heeft, dan kunt u dit evt. corrigeren met bijv. een compensatie rustdag, compensatie feestdag of werkgelegenheidsdag. Let op: deze dagen dient u uiterlijk 4 dagen van tevoren in te plannen (artikel 15). Advies: regelmatig tussentijds controleren!!

3. **Handmatig correcties** aanbrengen op de aanwezige urenmutatieregels (denk bijv. aan aftrek van pauzes of aansluiting van opdrachten/ritten) of nog een correctieregel toevoegen i.v.m. een correctie van een afgesloten periode in het prg. *Urenmutaties*. Een groene regel geeft aan dat er een handmatige correctie heeft plaatsgevonden. Zie hiervoor par. 7.1 en 7.2.

1. Urenmutaties	2. Historie(1)	3. Inhoudingen/uitbetalingen	4. Historie(3)	5. Personalia	6. Coderingen	7. Cumulatieven							
Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
01-12-2018	Zate...	09:30	17:00	Den Bosch	Heerenveen	A	8,50	7,08	23,93	0,00	0,00	0,00	
02-12-2018	Zon...	07:00	16:00	Utrecht	Köln (D)	B	9,00	8,00	38,10	0,00	7,75	5,25	
03-12-2018	Maa...	11:00	20:45	Utrecht	Köln (D)	B	9,75	8,12	0,00	0,00	7,75	5,25	

OBT toekennen: de **onderbrekingstoeslag** wordt altijd pas achteraf toegekend in het prg. *Urenmutaties* omdat dan per chauffeur pas inzichtelijk is welke opdrachten/ritten op een datum gereden zijn. Via de buttons O of M in het prg. *Urenmutaties*. Zie hiervoor par. 7.4.

ORT herberekenen: de **onregelmatigheidstoeslag** wordt direct bij het boeken van de uren van opdrachten/ritten toegekend. Echter i.v.m. handmatige correcties en evt. werkzaamheden is het raadzaam de ORT te laten herberekenen. Via de buttons O of M in het prg. *Urenmutaties*. Zie par. 7.8.

Rustdagen toekennen: handmatig aanmaken rustdagen: deze actie is niet verplicht, het is ook mogelijk de rustdagen automatisch te laten schrijven bij het afdrucken van de urenstaten (advies). Zie par. 7.5.

Inhoudingen of **uitbetalingen** toekennen: wilt u nog een bekeuring inhouden bij de chauffeur of reiskosten, etc. uitbetalen, dan kunt u deze via de inhoudingen en uitbetalingen op de urenlijst vermelden.

Urenperiode afsluiten: als u alle hierboven genoemde stappen heeft doorlopen, dan kunt u de urenperiode gaan afsluiten en indien gewenst direct de urenlijsten naar de chauffeurs mailen. Let op: het afsluiten van een urenperiode is definitief en kan niet meer teruggedraaid worden! In afgesloten urenperiodes kunnen geen correcties meer worden aangebracht.

7.1 Urenmutaties

In het prg. *Urenmutaties* worden alle uren die geboekt zijn in het prg. *Boeken gereden ritten* en de activiteiten per chauffeur verzameld voor de urenlijsten. De geboekte uren kunnen in dit programma nog handmatig gecorrigeerd worden. Het filter van de chauffeurs (voor het bladeren) is instelbaar via parameter tou.uren.004 (0=geen, 1=alleen actieve chauffeurs en 2=alleen chauffeurs in dienst).

Het programma bestaat uit een aantal tabbladen:

- Uren mutaties
- Historie (1) (historie urenmutaties)
- Inhoudingen/uitbetalingen
- Historie (3) (historie inhoudingen/ uitbetalingen)
- Personalialia
- Coderingen
- Cumulatieven

7.1.1 Urenmutaties (tab 1)

In het tabblad *Urenmutaties* ziet u per chauffeur alle ingeboekte uren. Deze uren kunt u nog wijzigen, afvoeren en dupliceren. Ook kunt u handmatig uren toevoegen. De urenmutaties staan in volgorde van datum, waarbij de meest recente datum als eerste wordt vermeld. (Indien u in constant A10514 een '1' invult, dan worden de urenmutaties in oplopende volgorde van datum gepresenteerd.)

Gecorrigeerde urenmutaties worden getoond met een groene kleur.

The screenshot shows the 'Urenmutaties' application window. At the top, there are search and filter fields for 'Chauffeurnr' (10), 'Datum' (14-12-2018), 'Vrijdag', 'Beginntijd' (19:00), 'Eindtijd' (22:30), 'Naamkort' (BREDO), 'Opdrachtnr' (50), and 'Correctie'. Below these are fields for 'Soort' (Vervoer), 'Kolom' (C=Groepsvervoer), 'Van' (Den Bosch), 'Naar' (Gemert), 'Bruto' (3,50), 'ORT' (7,25), 'Netto' (3,50), 'OBT' (0,00), and 'OBT: Bus in garage'. A 'Key' section on the right indicates 'Chauffeurnr' and 'Naamkort'. The main area is a table with columns: Datum, Dag, Beginntijd, Eindtijd, Van, Naar, K, Bruto, Netto, ORT, OBT, Onkst 1, Onkst 2, Extra tekst. The table lists various trips from 01-12-2018 to 19-12-2018. The row for 14-12-2018 (Friday) is highlighted in green, indicating a correction. At the bottom, a summary bar states: 'Totaal netto uren excl. feestdagen van 01-12-2018 t/m 31-12-2018: 182,32'. There are also buttons for '(+) Volgende periode' and '(-) Vorige periode'.

Onderin het scherm ziet u een totaal telling van de uren van de lopende maand. Via de buttons *Volgende periode* of *Vorige periode* kan een andere periode gekozen worden voor de totaal telling (mits aanwezig).

7.1.2 Historie (1) (tab 2)

Urenmutaties

Chauffeurnr: 10 Toine Bredo Amersfoort Naamkort: BREDO

Datum: 01-12-2018 Zaterdag Begintijd: 08:30 Eindtijd: 17:00 Correctie:

Soort: Vervoer Kolom: A=Touring en ong. vervoer Opdrachtnr: 440

Van: Den Bosch Naar: Heerenveen Extra tekst:

Bruto: 8,50 ORT: 23,93 Onkosten 1: 0,00

Netto: 7,08 OBT: 0,00 OBT: Bus in garage Onkosten 2: 0,00

1. Urenmutaties 2. **Historie(1)** 3. Inhoudingen/uitbetalingen 4. Historie(3) 5. Personalia 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
21-11-2018	Woe...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20-11-2018	Dins...	08:30	17:00	Den Bosch	Heerenveen	A	8,50	7,08	0,00	0,00	0,00	0,00	
19-11-2018	Maa...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18-11-2018	Zon...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17-11-2018	Zate...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16-11-2018	Vrij...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15-11-2018	Don...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14-11-2018	Woe...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13-11-2018	Dins...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12-11-2018	Maa...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11-11-2018	Zon...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10-11-2018	Zate...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
09-11-2018	Vrij...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
08-11-2018	Don...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
07-11-2018	Woe...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
06-11-2018	Dins...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05-11-2018	Maa...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Laatste maand
Geen historie
Laatste jaar
Laatste maand

Op het tabblad **Historie** vindt u een overzicht van de afgesloten urenmutaties. Wijzigen is niet meer mogelijk, alleen kijken. Onderaan het scherm kunt u kiezen of u de historie wilt tonen van de laatste maand, laatste jaar of geen historie (hoe meer historie standaard getoond wordt, hoe langer het duurt om een chauffeur op te vragen).

7.1.3 Inhoudingen/uitbetalingen (tab 3)

Wilt u nog een bekeuring inhouden bij de chauffeur of reiskosten, etc. uitbetalen (bedrag of uren), dan kunt u deze via de Inhoudingen/Uitbetalingen op de urenlijst in de betreffende urenperiode vermelden.

De soorten inhoudingen en uitbetalingen maakt u eerst aan via het prg. *Onderhoud diverse tabellen*, tab Salaris, tab Inhouding of tab Uitbetaling. In het prg. *Urenmutaties* kunt u nu de inhouding/uitbetaling aanmaken, wijzigen of verwijderen via het gebruik van de rechtermuisknop.

Urenmutaties

Chauffeurnr: 10 Toine Bredo Amersfoort Naamkort: BREDO

Datum: 01-12-2018 Zaterdag Begintijd: 08:30 Eindtijd: 17:00 Correctie:

Soort: Vervoer Kolom: A=Touring en ong. vervoer Opdrachtnr: 440

Van: Den Bosch Naar: Heerenveen Extra tekst:

Bruto: 8,50 ORT: 23,93 Onkosten 1: 0,00

Netto: 7,08 OBT: 0,00 OBT: Bus in garage Onkosten 2: 0,00

1. Urenmutaties 2. Historie(1) 3. **Inhoudingen/uitbetalingen** 4. Historie(3) 5. Personalia 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Datum	Regelnr	Omschrijving	Soort	Bedrag	Uren
31-12-2018	1	Bekeuring	Inhouding	50,00	0,00

Onderhoud diverse tabellen

Basis Personeel Wagens Touring Touring (calculatie) Teksten **Salaris** ISO9001/Keurmerk Dagtochten

Inhouding Uitbetaling

Code	Omschrijving	Component	Bedrag	Uren
1	Bekeuring	0	0,00	0,00

URENSTAAT A. Bredo

Afdrukdatum: 23-5-2019

Pagina: 2

Aantal rustdagen : 10	Tekort rustdagen in uren : 16,00	Vorig saldo contracturen :1.902,08
Aantal dagen gewerkt : 21,00	Te werken uren : 173,33	Overuren : 0,99
Aantal dagen voor SV : 21,00		Toeslag 35% : 0,35
Opgenomen spaaruren : 0,00	Teveel/ te weinig gewerkt : 0,99	Uitbetaald : 0,00
		Te betalen overuren : 0,00
		Naar contracturen : 174,67

Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 01-01-2018
 Recht op compensatie feestdag : 1,00

Nieuw saldo contracturen :2.076,75

Datum	Inhouding/uitbetaling	Bedrag
31-12-2018	Bekeuring	-50,00
	Totaal inhouding	-50,00

7.1.4 Historie (3) (tab 4)

De inhoudingen/uitbetalingen worden na het afsluiten van de urenperiode opgeslagen in de historie, zie hiervoor tabblad 4.

7.1.5 Personalia (tab 5)

Op tabblad 5 Personalia vindt u de NAW-gegevens van uw personeelslid zoals die zijn ingevoerd in *Onderhoud personeel*. Deze gegevens kunt u hier niet wijzigen, alleen bekijken.

Via de bevoegdheden in *Onderhoud gebruikers* is het mogelijk om het tabblad Personalia voor bepaalde medewerkers niet zichtbaar te maken.

The screenshot shows the 'Urenmutaties' application window. The 'Personalia' tab is selected and highlighted in red. The form contains the following fields:

- Chaufeurnr:** 10
- Naam:** Toine Bredo Schjndel
- Naamkort:** BREDO
- Datum:** 03-01-2022
- Maandag:** Maandag
- Begintijd:** 08:00
- Eindtijd:** 13:00
- Soort:** Werkzaamheid
- Kolom:** F=Overige activiteiten
- Werkzaamheid:** 3
- Omschrijving:** garage werkzaamheden
- Bruto:** 5,00
- Netto:** 5,00
- Paauze:** 0,00
- ORT:** 0,00
- OBT:** 0,00
- OBT:** Bus in garage
- Onkosten 1:** 0,00
- Onkosten 2:** 0,00

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 1. Urenmutaties, 2. Historie(1), 3. Inhoudingen/uitbetalingen, 4. Historie(3), 5. Personalia (selected), 6. Coderingen, 7. Cumulatieven. Below the navigation bar, the personal data fields are displayed in a grid:

- Voorletters:** A.
- Voornaam:** Toine
- Naam:** Bredo
- Straat:** Berkweg 14
- Postcode:** 5642 LP
- Woonplaats:** Schjndel
- Telefoon vaste lijn:** 0123-456789
- Mobiel zakelijk:** 06-12345678
- Mobiel privé:**
- E-mail adres:** helpdesk@tripsoftware.nl
- Geslacht:** Man

7.1.6 Coderingen (tab 6)

Op tabblad 6 *Coderingen* vindt u de coderingen die de contractbasis van dit personeelslid aangegeven. Deze coderingen zijn ingegeven via *Onderhoud personeel*, tab 3 *Uren* en kunt u alleen via dat programma wijzigen.

1. Urenmutaties 2. Historie(1) 3. Inhoudingen/uitbetalingen 4. Historie(3) 5. Personalis 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Dienstverband: Code OBT: Norm-uren

Compensatie-dagen: Extern-Salarisnummer: Maandag:

Registratieformulier: Burger Service Nummer: Dinsdag:

Max. uren per periode: IBAN: Woensdag:

Max. overuren per periode: Uurloon: Donderdag:

Afspraak CAO: Vrijdag:

Ingangsdatum jaaruren: Zaterdag:

Uren afgesloten t/m: Zondag:

Datum in dienst:

Datum uit dienst:

7.1.7 Cumulatieven (tab 7)

Op tabblad 6 *Cumulatieven* staan de cumulatieven van het personeelslid t/m de laatst geboekte urenperiode. Als u een urenperiode afsluit, dan worden deze cumulatieven automatisch bijgewerkt.

1. Urenmutaties 2. Historie(1) 3. Inhoudingen/uitbetalingen 4. Historie(3) 5. Personalis 6. Coderingen 7. Cumulatieven

(B.W) Werkgelegenheidsdagen	<input type="text" value="4,00"/>	Laatste periode geboekt	<input type="text" value="6"/>	Spaaruren (TVT)	<input type="text" value="0,00"/>
Rustdagen	<input type="text" value="72,00"/>	Totaal netto uren	<input type="text" value="1.078,24"/>	Maximum bereikt	<input type="checkbox"/>
Feestdagen	<input type="text" value="5,00"/>	Totaal OR-toeslag	<input type="text" value="133,25"/>	Meeruren	<input type="text" value="0,00"/>
Ziekte-dagen	<input type="text" value="0,00"/>	Totaal OB-toeslag	<input type="text" value="132,48"/>	Overuren	<input type="text" value="42,56"/>
Wettelijke vakantiedagen	<input type="text" value="15,00"/>	Totaal onkosten 1	<input type="text" value="155,00"/>	Toeslag 35%	<input type="text" value="14,89"/>
(B.W) vakantiedagen	<input type="text" value="12,00"/>	Totaal onkosten 2	<input type="text" value="105,00"/>	Uitbetaalde uren	<input type="text" value="0,00"/>
Compensatie rustdagen	<input type="text" value="2,00"/>			Afgeboekte minuten	<input type="text" value="0,00"/>
Compensatie feestdagen	<input type="text" value="1,00"/>			Jaaruren	<input type="text" value="1.078,24"/>

7.2 Activiteiten personeel verwerken

Na het starten van dit onderdeel worden de in het planbord vastgelegde *Ziek- en Verlofmeldingen* (activiteiten) en ook werkzaamheden automatisch in de *Urenmutaties* geboekt. Bij het uitdraaien van een urenlijst worden ook automatisch de activiteiten en werkzaamheden verwerkt.

Activiteiten personeel verwerken

Mutaties automatisch toekennen: ACTIVITEITEN PERSONEEL

Sortering via:

Mannummer

Selecties

Mannummer: t/m:

Datum: t/m:

Filiaalcode: t/m:

Let op: de button A verwerkt alleen die activiteiten die in Onderhoud diverse tabellen zijn aangemaakt met de code Automatisch. Heeft u gekozen voor handmatig/portaal, dan kan de chauffeur in het chauffeursportaal zelf de werkelijk gemaakte uren aangeven of kan een medewerker via het prg. Boeken gereden ritten de werkelijk gemaakte uren ingeven.

7.3 Handmatige correcties uren

In het tabblad *Urenmutaties* kunt u via de rechtermuistoets de ingevoerde uren per chauffeur bekijken, wijzigen, afvoeren en dupliceren. Ook kunt u handmatig uren toevoegen.

The screenshot shows the 'Urenmutaties' application interface. At the top, there are input fields for driver (Chauffeurnr: 10, Toine Bredo Schjndel), date (09-10-2021), and time (21:00). Below this is a table with columns: 1. Urenmutaties, 2. Historie(1), 3. Inhoudingen/uitbetalingen, 4. Historie(3), 5. Personalia, 6. Coderingen, 7. Cumulatieven. The table lists various trips with columns for Datum, Dag, Begintijd, Eindtijd, Van, Naar, K, Bruto, Netto, Pauze, ORT, OBT, Onkst 1, Onkst 2, and Extra tekst. A context menu is open over the row for 09-10-2021, showing options like 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Afvoeren', and 'Dupliceren(1)'. At the bottom, there is a summary: 'Totaal netto uren excl. feestdagen van 01-10-2021 t/m 31-10-2021: 183,79' and navigation buttons for 'Volgende periode' and 'Vorige periode'.

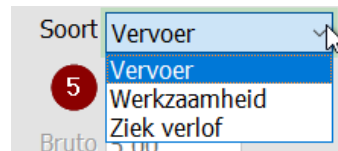
AANMAKEN (TOEVOEGEN) NIEUWE UREN MUTATIE

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd
02-12-2018	Zon...	07:00	16:00
03-12-2018	Vrijdag	08:00	13:00
05-12-2018	Zaterdag	08:00	14:00
07-12-2018	Zondag	08:00	14:00
08-12-2018	Maandag	08:00	14:00
09-12-2018	Zondag	00:00	14:30

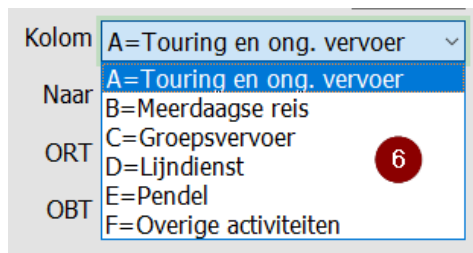
The screenshot shows the 'Urenmutaties' application form for creating a new mutation. The form includes fields for driver (Chauffeurnr: 10, Toine Bredo Amersfoort), date (13-12-2019), day (Vrijdag), start time (08:00), end time (13:00), and correction (Correctie). There are also fields for location (Van: Schjndel, Naar: Den Bosch), type (Soort: Vervoer), and cost (Bruto: 5,00, Netto: 4,17). A context menu is open over the 'Toevoegen' button, showing options like 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Afvoeren', and 'Dupliceren(1)'. The form has a green 'Ok' button and a red 'Annuleren' button.

1. Klik in de grid met de rechtermuistoets en kies voor Toevoegen, de bovenste helft van het scherm wordt nu geopend om de gegevens van de nieuwe urenmutatie in te voeren. Toevoegen Europese lijndienst (binnenland/buitenland) is alleen mogelijk als u de module Europese lijndienst heeft aangeschaft.

- Vul de **datum** in (niet in afgesloten periode urenadministratie!) Bij het aanmaken van een nieuwe mutatie houdt Trip automatisch de systeemdatum aan. Als u in constant A10513 een '1' invult, dan wordt de laatst aangemaakte mutatiedatum bewaard voor de volgende mutatie, vooral handig als u vaak meerdere handmatige mutaties achter elkaar invoert.
- Vul de **begintijd** in
- Vul de **eindtijd** in (bij ziek/verlof vult u de uren in conform de normuren van de chauffeur bijv. 08.00-16.00 uur = 8 normuren)
- Bij **soort urenmutatie** kunt u kiezen voor: vervoer, werkzaamheid of ziek verlof.



- De kolom **Soort vervoer** kan alleen gevuld worden indien u heeft gekozen bij soort urenmutatie voor vervoer. De kolom bepaalt hoe de ingevulde uren verwerkt worden, zie hiervoor ook hoofdstuk 5.



- Als u gekozen heeft voor Vervoer, dan kunt u indien gewenst hier een **opdrachtnummer** invullen. Als u gekozen heeft voor werkzaamheid of ziek verlof, dan dient u hieraan te geven welke **werkzaamheid** of welke **activiteit**.

- Vertrekpunt** van het vervoer (alleen indien gekozen voor vervoer)
- Bestemming** van het vervoer (alleen indien gekozen voor vervoer)
- Opmerking:** extra tekst voor eigen gebruik, ook handig bij correcties
- De **bruto uren** worden automatisch gevuld door de begin- en eindtijd. De **netto uren** zijn afhankelijk van de keuze van de kolom *Soort vervoer* bij *Vervoer*, de normuren van de chauffeur bij de *Activiteit* of de instellingen van de *Werkzaamheid* in *Onderhoud diverse tabellen*. De netto uren kunnen handmatig aangepast worden. Als de netto uren bij ziek/verlof afwijken van de normuren van de chauffeur, dan wordt u hiervoor gewaarschuwd door een rood driehoekje bij het veld Netto uren. Deze fout kan ook ontstaan door een contract-wijziging bij de chauffeur.

26-12-2018	Woe...	08:00	16:00	verlof	F	8,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
------------	--------	-------	-------	--------	---	------	------	------	------	------	------

- De **ORT** wordt bij de keuze *Vervoer* automatisch gevuld afhankelijk van de tijden en het gekozen *Soort vervoer*. Bij de andere mutaties kunt u indien gewenst de ORT handmatig invullen.
- De **OBT** wordt altijd pas gevuld na de functie *Onderbrekingstoeslag* toekennen. U kunt de OBT ook handmatig invullen.

14. De **Onkosten1** en **Onkosten2** worden alleen automatisch gevuld bij meerdaagse reizen. Indien gewenst (bijv. bij pendel) kunt u deze ook handmatig ingeven.
15. Klik op OK, de urenmutatie wordt opgeslagen en is nu zichtbaar in de grid.

AANMAKEN CORRECTIEREGEL

Als een urenperiode is afgesloten, dan is het niet meer mogelijk om in de urenmutaties van die periode te wijzigen. Soms is het daarom noodzakelijk om in de volgende periode een correctieregel op te nemen voor uren of toeslagen van de vorige periode. Ook bij CAO-verhogingen van toeslagen is dit soms noodzakelijk.

Datum	Dag	Begin tijd	Eind tijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
01-01-2019	Dins...	08:15	17:15	Den Bosch	Heerenveen	A	9,00	7,50	39,23	0,00	0,00	0,00	
02-01-2019	Woe...	08:15	17:15	Den Bosch	Heerenveen	A	9,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	

1. Klik in de grid met de rechtermuistoets en kies voor Toevoegen
2. De bovenste helft van het scherm wordt nu geopend om de gegevens van de correctieregel in te voeren.
3. Vul de **datum** in (niet in afgesloten periode urenadministratie!)
4. **Begin tijd** en **eind tijd** hoeft niet ingevuld te worden
5. Zet een vinkje bij het veld **Correctie**.
6. Soort urenmutatie staat al op werkzaamheid, kies de gewenste **werkzaamheid** (u kunt evt. een aparte werkzaamheid hiervoor aanmaken die u correctie noemt)
7. Vul de **omschrijving** bijv. correctie periode ...
8. Vul de gewenste correctie in: dit kunnen netto uren, ORT, OBT en/of Onkosten zijn
9. Klik op OK om de correctieregel op te slaan.

De correctie wordt meegenomen op de urenstaat, maar wordt niet als een werkdag geteld. Een aangemaakte correctie is in de urenmutaties te herkennen aan de oranje gekleurde regel. **De correcties worden ook automatisch meegenomen in de cumulatieven van de chauffeurs.**

Datum	Dag	Begin tijd	Eind tijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
01-04-2019	Ma...	00:00	00:00	CAO verhoging toeslagen		F	0,00	0,00	9,45	4,56	0,00	0,00	
02-04-2019	Din...	16:30	21:00	Schijndel	Maastricht	B	4,50	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
03-04-2019	Wo...	00:00	24:00	Schijndel	Maastricht	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
04-04-2019	Don...	00:00	24:00	Schijndel	Maastricht	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	

WIJZIGEN UREN MUTATIE

Wijzigen in een urenmutatie is mogelijk op twee manieren:

1. Via de **rechtermuistoets** in de grid en kies voor Wijzigen
2. Direct in de **grid**: bij een aantal velden kunt u rechtstreeks in de grid wijzigingen maken, zonder dat u eerst via de rechtermuisknop op wijzigen klikt. U klikt met de

linkermuisknop in de grid (of u gaat er met de pijltjestoetsen naar toe) en geeft vervolgens de juiste waarde in. Het wijzigen in de grid is mogelijk bij de velden:

- Begintijd
- Eindtijd
- Netto (uren)
- ORT
- OBt
- Onkosten 1 (onbelaste (netto) kosten)
- Onkosten 2 (belaste (bruto) kosten)

09-12-2018	Zon...	00:00	14:30	Utrecht	Salou	E	14,50	12,08	61,37	0,00	0,00	0,00
11-12-2018	Dins...	07:45	21:15	Geldrop	Maastricht	A	13,50	11,25	0,00	0,00	0,00	0,00
12-12-2018	Woe...	12:00	20:30	Apeldoorn	Zwolle	A	9,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00
14-12-2018	Vrij...	19:00	22:30	Den Bosch	Gemert	C	3,50	3,50	7,25	0,00	0,00	0,00
15-12-2018	Zate...	02:30	05:00	Gemert	Den Bosch	C	2,50	2,50	10,58	13,41	0,00	0,00
17-12-2018	Maa...	07:30	19:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	11,50	9,58	0,00	0,00	7,75	5,25

Gecorrigeerde urenmutaties worden getoond met een groene kleur.

AFVOEREN UREN MUTATIE

In het prg. *Urenmutaties* kunt u ook ingeboekte urenmutaties verwijderen/afvoeren.

1. Klik op de gewenste regel
2. Kies via de rechtermuistoets voor Afvoeren
3. Er komt nog een extra vraag Urenmutatie afvoeren, bevestig deze met Ja.

DUPLICEREN

Indien een werkzaamheid of activiteit zich vaker herhaalt, dan is het gemakkelijk om de 1^e werkzaamheid/activiteit aan te maken en daarna te dupliceren naar de gewenste datum.

1. Klik op de gewenste regel
2. Kies via de rechtermuistoets voor Dupliceren
3. De bovenste helft van het scherm wordt nu geopend met alle gegevens van de geduplicateerde urenmutatie behalve de datum (deze wordt 1 opgehoogd). Wijzigen is nog mogelijk.
4. Met de button OK slaat u de urenmutatie op.

Urenmutaties

Chauffeurnr: 10 Toine Bredo Amersfoort Naamkort: BREDO

Datum: 24-01-2019 Donderdag Begintijd: 07:30 Eindtijd: 13:00

Soort: Werkzaamheid Kolom: F=Overige activiteiten Werkzaamheid: 3

Omschrijving: garage werkzaamheden

Bruto: 5,50 ORT: 0,00 Onkosten 1: 0,00

Netto: 5,50 OBT: 0,00 OBT: Bus in garage Onkosten 2: 0,00

Datum	Day	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
14-01-2019	Maa...	11:30	20:30	Apeldoorn	Zwolle	A	9,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
16-01-2019	Woe...	09:00	17:30	Hoenderloo	Texel	A	8,50	7,08	0,00	0,00	0,00	0,00	
17-01-2019	Don...	07:30	14:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	6,50	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
18-01-2019	Vrij...	00:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
19-01-2019	Zate...	19:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	5,00	8,00	14,51	0,00	7,75	5,25	
20-01-2019	Zon...	00:00	04:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	4,00	8,00	17,42	0,00	7,75	5,25	
23-01-2019	Woe...	09:15	14:00	Uden	Schiphol	A	4,75	3,96	0,00	0,00	0,00	0,00	
24-01-2019	Don...	07:30	13:00	garage werkzaam...		F	5,50	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	

Bij het dupliceren van activiteiten (ziek/verlof) worden de netto uren bepaald door de normuren per dag van de geselecteerde chauffeur.

DUPLICEREN (PERIODE)

Indien een werkzaamheid of activiteit zich over een periode herhaalt, dan is het gemakkelijk om de 1^e werkzaamheid/activiteit aan te maken en daarna te dupliceren over een periode.

1. Klik op de gewenste regel
2. Kies via de rechtermuistoets voor Dupliceren (periode)
3. Het scherm Dupliceren urenmutaties wordt geopend. Selecteer de juiste periode.
4. Vink de gewenste dagen van de week aan
5. Klik op Dupliceren

Dupliceren urenmutatie

Van datum: 24-01-2019

T/m datum: 31-01-2019

Chauffeurnr: 10

Maandag Donderdag Zaterdag

Dinsdag Vrijdag Zondag

Woensdag

Dupliceer (✓) Afnuleer (✗)

Datum	Day	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
17-01-2019	Don...	07:30	14:00	Eindhoven							7,75	5,25	
18-01-2019	Vrij...	00:00	24:00	Eindhoven							7,75	5,25	
19-01-2019	Zate...	19:00	24:00	Eindhoven							7,75	5,25	
20-01-2019	Zon...	00:00	04:00	Eindhoven							7,75	5,25	
23-01-2019	Woe...	09:15	14:00	Uden							0,00	0,00	
24-01-2019	Don...	07:30	13:00	garage werkz...							0,00	0,00	

Totaal netto uren excl. feestdagen van 01-12-2018 t/m 31-12-2018: 185,90

(+) Volgende periode (-) Vorige periode

Bij het dupliceren van activiteiten (ziek/verlof) worden de netto uren bepaald door de normuren per dag van de geselecteerde chauffeur.

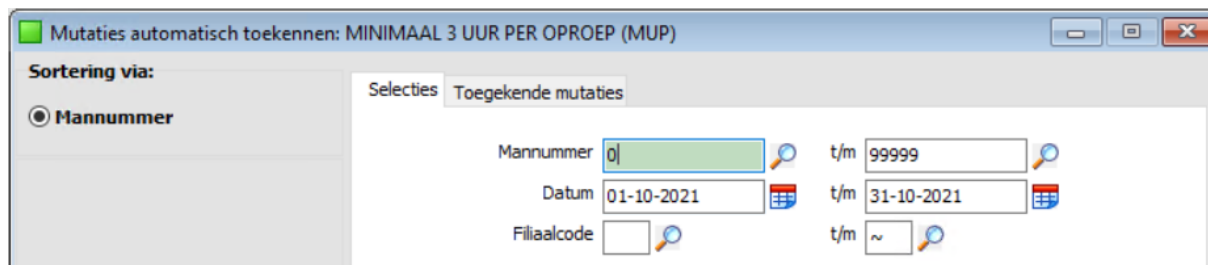
7.4 Min. 3 uur per oproep (MUP)

Volgens de arbeidswet hebben oproepers recht op een minimale diensttijd van 3 uur per oproep. Voorwaarden betaling over minimaal 3 uur:

- Een contract voor minder van 15 uur per week en er zijn geen vaste afspraken gemaakt over de werktijden.
- Geen vaste afspraak over het aantal uren dat gewerkt wordt dus bijv. een nulurencontract.

De min. 3 uur per oproep kan achteraf toegekend worden via de button 3 en geldt alleen voor chauffeurs die in *Onderhoud personeel* als dienstverband *Afroepkracht (MUP)* hebben staan. Deze functie is instelbaar via parameter tou.uren.010 (standaard aan of uit).

3 Minimaal 3 uur per oproep (MUP)




Chauffeur	Naam	Datum	Tijd	Mutatie
16	v/d Goorberg	09-10-2021	08:30	Minimaal 3 uur per oproep (MUP). Netto ...
16	v/d Goorberg	09-10-2021	14:45	Minimaal 3 uur per oproep (MUP). Netto ...
19	Huisman	02-10-2021	02:30	Minimaal 3 uur per oproep (MUP). Netto ...
19	Huisman	03-10-2021	02:30	Minimaal 3 uur per oproep (MUP). Netto ...
19	Huisman	09-10-2021	02:30	Minimaal 3 uur per oproep (MUP). Netto ...

7.5 OnderBrekingstoeslag (OBT) toekennen

Volgens artikel 37 hebben chauffeurs bij **alle typen vervoer** recht op een onderbrekingstoeslag. Onder een onderbreking (van de diensttijd) wordt verstaan de tijd waarover een chauffeur op standplaats vrij kan beschikken en dus géén werkzaamheden verricht.

Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Voor zover de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend. De normale onderbrekingstoeslag bedraagt 13,81, deze mag verminderd worden tot 8,74 wanneer de chauffeur op vrijwillige basis de touringcar mee naar huis neemt (artikel 37 lid 4).

De OBT wordt nooit direct bij het boeken van de uren of werkzaamheden toegekend, maar altijd pas achteraf in het prg. *Urenmutaties* via de functie Onderbrekingstoeslag toekennen.

0 OBT toekennen

U start dit onderdeel pas als alle opdrachten/ritten aanwezig zijn in die periode (het systeem geeft een waarschuwing als niet alle opdrachten/ritten geboekt zijn). Krijgt u onderstaande melding controleer dan eerst de status van de opdrachten/ritten via het prg. *Opvragen planningen* (zie tevens pag. 45)

trip/toup_105_2/550

Er komen GEPLANDE ritten voor, die nog NIET geboekt zijn in programma boeken gereden ritten !

OK
Annuleren

Mutaties automatisch toekennen: ONDERBREKINGSTOESLAG

Sortering via: Selecties Toegekende mutaties

Mannummer

Mannummer t/m 2

Datum t/m 3

Filiaalcode t/m

Diensttijd minder dan 2 uur Bruto = Netto

Mutaties automatisch toekennen: ONDERBREKINGSTOESLAG

Sortering via: Toegekende mutaties 5

Chaufeur	Naam	Datum	Tijd	Mutatie
10	Bredo	05-12-2018	16:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
10	Bredo	15-12-2018	02:30	13,81 OBT voor onderbreking van 240 mi...
12	Bossink	02-12-2018	14:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
12	Bossink	04-12-2018	14:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
12	Bossink	07-12-2018	14:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
12	Bossink	11-12-2018	14:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
12	Bossink	14-12-2018	14:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
12	Bossink	18-12-2018	14:00	13,81 OBT voor onderbreking van 120 mi...
13	Dimmendaal	03-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	04-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	05-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	06-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	07-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	10-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	11-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	12-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	13-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	14-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	17-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	18-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...
13	Dimmendaal	19-12-2018	09:00	13,81 OBT voor onderbreking van 90 min...

1. Klik op de button O (onderbrekingstoeslag toekennen)
2. Geef de chauffeursnummers in (alle chauffeurs kunnen in één keer geselecteerd worden)
3. Geef de gewenste datumselectie in
4. Druk op de button Opslaan (boven in de werkbalk)
5. Alle mutaties worden nu toegekend en zijn zichtbaar op tab Toegekende mutaties. Deze functie kijkt tevens naar artikel 16, lid 2h: Indien de aaneengesloten diensttijd korter is dan twee uur, is de arbeidstijd 6/6 van de diensttijd. De netto uren worden dus omgezet naar de bruto uren.
6. Sluit het scherm met het kruisje, de mutaties worden nu zichtbaar in het prg. *Urenmutaties*

*Let op! Telkens wanneer dit onderdeel wordt gestart zal het recht op OBT overeenkomstig de CAO **OPNIEUW** bepaald en toegekend worden. **Handmatige** correcties op de CAO-berekeningen worden weer gecorrigeerd naar de CAO-bedragen.*

Indien parameter tou.uren.001=1 wordt bij het toekennen van de OBT ook rekening gehouden met een evt. retourrit.

De tarieven van de OBT worden opgehaald uit *Constanten urenadministratie* (zie paragraaf 3.2.1.). **Indien er een wijziging in het tarief van de OBT plaatsvindt (volgens de CAO), dan dient u dit tarief zelf aan te passen in Constanten urenadministratie.**

Als u de code **OBT** van een personeelslid wijzigt in *Onderhoud personeel*, dan wordt deze alleen meegenomen in **ong geplande opdrachten/ritten**. Heeft u reeds geplande ritten voor de betreffende chauffeur, dan dient u in *Urenmutaties* handmatig **OBT** toe te kennen of te wijzigen. U kunt dan niet kiezen voor automatisch toekennen.

7.6 Rustdagen toekennen & controle

Volgens artikel 15 geldt voor werknemers een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen. Een rustdag dag omvat volgens artikel 2 lid w:

- een kalenderdag plus een periode van 6 uur die daar op aan sluit of aan vooraf gaat; of
- een periode van 22 uur die op één kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.

Gedurende de bovengenoemde periodes is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken.

Met het onderdeel *Rustdagen toekennen* kunt u automatisch rustdagen gaan toekennen aan de geselecteerde chauffeurs. Deze rustdagen kunt u in *Urenmutaties* ook weer verwijderen.

R Rustdagen toekennen

Wij raden u echter aan om de rustdagen conform CAO automatisch door Trip te laten toekennen. Indien constant A10615 =3 worden de rustdagen automatisch toegekend en afgedrukt conform de CAO. Bij gebruik van deze parameter is het zelf toekennen van rustdagen via het programma *Urenmutaties* overbodig (en wordt de button ook niet getoond in het prg. *Urenmutaties*). Deze rustdagen worden niet getoond in *Urenmutaties*, alleen bij het afdrucken van de urenstaten.

URENSTAAT A. Bredo

Afdrukdatum: 24-5-2019

Pagina: 1

Chauffeur: 10

Toine Bredo Salarisnr. 110
Berkweg 14
3432 AB Amersfoort
Chauffeur

Geboortedatum: 12-05-1965
Datum in dienst: 01-05-1995
Datum uit dienst:

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
Za	01-12-2018	08:30	17:00	Den Bosch Heerenveen		8,50	7,08									
Zo	02-12-2018	07:00	16:00	Utrecht Köln (D)		9,00		8,00					38,10		7,75	5,25
Ma	03-12-2018	11:00	20:45	Utrecht Köln (D)		9,75		8,12							7,75	5,25
Di	04-12-2018			rustdag	R											
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Uden Nijmegen		8,00				8,00			6,56			
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Nijmegen Uden		3,50				3,50			2,19	13,81		
Do	06-12-2018			rustdag	R											
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht Salou		5,00					4,17					5,73
Za	08-12-2018	00:00	10:00	Utrecht Salou		10,00					8,33		28,16			
Za	08-12-2018	22:00	24:00	Utrecht Salou		2,00					1,67		5,64			5,73
Zo	09-12-2018	00:00	14:30	Utrecht Salou		14,50					12,08		61,37			
Ma	10-12-2018			rustdag	R											
Di	11-12-2018	07:45	21:15	Geldrop Maastricht		13,50	11,25									
Wo	12-12-2018	12:00	20:30	Apeldoorn Zwolle		8,50	7,08									
Do	13-12-2018			rustdag	R											
Vr	14-12-2018	19:00	22:30	Den Bosch Gemert		3,50				3,50			7,25			
Za	15-12-2018	02:30	05:00	Gemert Den Bosch		2,50				2,50			10,58	13,81		

CONTROLE AANTAL RUSTDAGEN

Het is aan te bevelen om bij fulltime en parttime chauffeurs regelmatig het aantal rustdagen in de lopende maand te controleren. Te weinig rustdagen resulteert nl. in compensatierustdagen, te veel rustdagen leveren het bedrijf niets op. Het aantal wettelijke rustdagen per maand is gemakkelijk te bepalen door alle zaterdag en zondag in een maand te tellen.


Bij het uitdraaien van een (voorlopige) urenlijst kunt u zien hoeveel rustdagen de chauffeur heeft. U kunt dit ook zien in het prg. *Overzicht uren* (zie par. 6.2). Indien een chauffeur te veel rustdagen in een periode heeft, dan kunt u dit evt. corrigeren met bijv.

een compensatie rustdag, compensatie feestdag of werkgelegenheidsdag. Let op: deze dagen dient u uiterlijk 4 dagen van tevoren in te plannen (artikel 15 lid 3a). Dit corrigeren heeft alleen zin als de chauffeur onder zijn contracturen blijft, anders bent u overuren aan het creëren en krijgt de chauffeur nog een extra toeslag (35%).

URENSTAAT A. Bredo		Afdrukdatum: 24-5-2019	Pagina: 2
Aantal rustdagen : 10	Tekort rustdagen in uren : 24,00	Vorig saldo contracturen : 1.902,08	
Aantal dagen gewerkt : 21,00	Te werken uren : 173,33	Overuren : 0,00	
Aantal dagen voor SV : 21,00		Toeslag 35% : 0,00	
Opgenomen spaaruren : 0,00	Teveel/ te weinig gewerkt : -11,43	Uitbetaald : 0,00	
		Te betalen overuren : 0,00	
		Naar contracturen : 161,90	

7.7 Compensatiedagen toekennen (1/2)

Via de button Compensatiedagen toekennen kunt u in Trip automatisch halve compensatiedagen laten toekennen. De button is alleen zichtbaar indien constante A10505 op 1 (geen saldocontrole) of 9 (wel saldocontrole) staat. **Let op: deze functie kunt u alleen gebruiken in overleg met uw chauffeurs, volgens de CAO dient u nl. compensatiedagen uiterlijk 4 dagen van tevoren in te plannen (artikel 15 lid 3a) en met deze functie is het alleen achteraf mogelijk!**

 Compensatiedagen toekennen

Wanneer er MINDER dan 4 uur op een dag is gewerkt en de eindtijd van de laatste mutatieregel VOOR 20.00 uur ligt, dan wordt er AUTOMATISCH een 1/2 (halve) compensatiedag aan de chauffeur toegekend. De teller met compensatiedagen wordt dan verminderd met een 1/2 compensatiedag. Er is dan een 1/2 compensatiedag opgenomen. **Voor gebruik s.v.p. overleg met Trip Software.**


7.8 Betaalde rust toekennen

Eventueel kan de optie *Betaalde rust toekennen* gebruikt worden, wij verzoeken dit echter in overleg met Trip Software te doen.

7.9 OnRegelmatigheidsToeslag (ORT)

Volgens artikel 38 hebben rijdende werknemers recht op onregelmatigheidstoelage. Bij tourwageningen, ongeregeld vervoer en pendelvervoer op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren van 00.00 tot 06.00 uur en op zaterdagen, zon- en feestdagen. Bij groepsvervoer op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren van 20.00 tot 06.00 uur en op zaterdagen, zon- en feestdagen. Volgens artikel 11 bij Openbaar vervoer op doordeweekse dagen tijdens de nachtelijke uren van 19.00 tot 07.30 uur en op zaterdagen, zon- en feestdagen. Let op: de tarieven per soort vervoer zijn afwijkend, zie hoofdstuk 3.

De ORT wordt direct bij het boeken van de uren of werkzaamheden toegekend, Echter i.v.m. handmatige correcties en evt. werkzaamheden is het raadzaam de ORT altijd te laten herberekenen voor de urenperiode af te sluiten.

 Herberekenen ORT

U start dit onderdeel pas als alle opdrachten/ritten aanwezig zijn in die periode (het systeem geeft een waarschuwing als niet alle opdrachten/ritten geboekt zijn). Krijgt u

onderstaande melding controleer dan eerst de status van de opdrachten/ritten via het prg. *Opvragen planningen* (zie tevens pag. 45).



Mutaties automatisch toekennen: ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

Sortering via:
 Mannummer

Normaal worden mutaties met OnRegelmatigheidsToeslag = 0,00 NIET opnieuw berekend, omdat de gebruiker bepaalde mutaties bewust op 0,00 wil hebben. Wilt u de nulmutaties ook opnieuw berekenen, kies dan hiernaast **Inclusief nulmutaties**

Mannummer: t/m
 Datum: t/m
 Filiaalcode: t/m

Inclusief nulmutaties
 Herberekenen chauffeursvergoedingen

Mutaties automatisch toekennen: ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

Sortering via:
 Mannummer

Normaal worden mutaties met OnRegelmatigheidsToeslag = 0,00 NIET opnieuw berekend, omdat de gebruiker bepaalde mutaties bewust op 0,00 wil hebben. Wilt u de nulmutaties ook opnieuw berekenen, kies dan hiernaast **Inclusief nulmutaties**

Chauffeur	Naam	Datum	Tijd	Mutatie
10	Bredo	01-12-2018	08:30	24,64 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	02-12-2018	07:00	39,23 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	05-12-2018	06:00	6,75 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	05-12-2018	16:00	2,25 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	08-12-2018	00:00	28,99 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	08-12-2018	22:00	5,81 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	09-12-2018	00:00	63,18 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	15-12-2018	02:30	10,90 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	25-12-2018	09:15	34,88 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	29-12-2018	00:00	27,84 onregelmatigheidstoeslag
10	Bredo	30-12-2018	00:00	41,84 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	08-12-2018	00:00	28,99 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	08-12-2018	22:00	5,81 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	09-12-2018	00:00	63,18 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	15-12-2018	00:00	28,99 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	15-12-2018	22:00	5,81 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	16-12-2018	00:00	63,18 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	22-12-2018	04:45	6,09 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	23-12-2018	09:15	20,71 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	29-12-2018	00:00	28,99 onregelmatigheidstoeslag
11	Botermans	29-12-2018	22:00	5,81 onregelmatigheidstoeslag

1. Klik op de button O (onregelmatigheidstoeslag herberekenen)
2. Geef de chauffeursnummers in (alle chauffeurs kunnen in één keer geselecteerd worden)
3. Geef de gewenste datumselectie in
4. Druk op de button Opslaan (boven in de werkbalk)
5. Alle mutaties worden nu toegekend en zijn zichtbaar op tab Toegekende mutaties.
6. Sluit het scherm met het kruisje, de mutaties worden nu zichtbaar in het prg. *Urenmutaties*

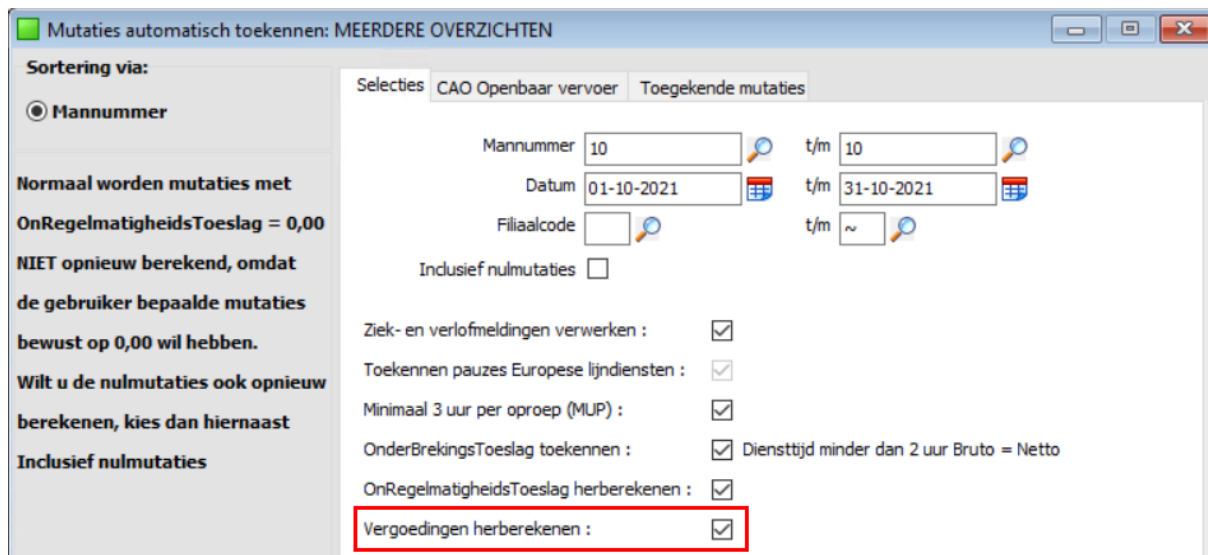
*Let op! Telkens wanneer dit onderdeel wordt gestart zal het recht op OBV overeenkomstig de CAO **OPNIEUW** bepaald en toegekend worden. **Handmatige** correcties op de CAO-berekeningen worden weer gecorrigeerd naar de CAO bedragen. Normaal worden urenmutaties met ORT = 0,00 niet opnieuw berekend, omdat de medewerker misschien bepaalde mutaties bewust op 0,00 wil hebben. Als u kiest voor *Inclusief nulmutaties*, dan zullen tevens de nulmutaties ORT opnieuw berekend worden. Tevens is het mogelijk om de chauffeursvergoedingen opnieuw te berekenen.*

Indien constant A40811 ongelijk aan 0 wordt de ORT voor diensten berekend over de netto-uren in plaats van de bruto-uren. (Bij diensten zijn normaal de netto uren gelijk aan de bruto-uren, echter bij diensten met NORMUREN niet!)

Indien constant A40812 ongelijk is aan 0 wordt bij het toekennen van de ORT ook rekening gehouden met een uitloop van de vorige dag.

7.10 Vergoedingen herberekenen

Indien de parameter tou.uren.011 is ingesteld op 1 is het mogelijk om via de functie *Meerdere overzichten in één run* (button M) de vergoedingen (touring en Europese lijndienst) opnieuw te laten berekenen (alleen als de urenperiode niet afgesloten is).



7.11 Meerdere overzichten in een run

Met de button M kunt u meerdere hiervoor genoemde handelingen in één run gaan verwerken. Dit is sneller als alle onderdelen los uit te voeren. Deze functie heeft bovendien nog een extra onderdeel: aaneengesloten opdrachten binnen 24 uur (kolom A Tour) worden gemaximaliseerd tot netto 16 uur (artikel 16 lid 2d) en het toekennen van de pauzes van de Europese lijndiensten (aparte module). **WIJ ADVISEREN U OM DEZE FUNCTIE (of de losse functies) ALTIJD TE GEBRUIKEN VÓÓR HET AFSLUITEN VAN DE URENPERIODE!!**

Meerdere overzichten in een run

U start dit onderdeel pas als alle opdrachten/ritten en activiteiten aanwezig zijn in die periode (het systeem geeft een waarschuwing als niet alle opdrachten/ritten/activiteiten geboekt zijn). Krijgt u onderstaande melding controleer dan eerst de status van de opdrachten/ritten via het prg. *Opvragen planningen* of de status van evt. activiteiten via het prg. *Boeken gereden ritten* (zie inleiding van dit hoofdstuk).



Mutaties automatisch toekennen: MEERDERE OVERZICHTEN

Sortering via:

Mannummer

Normaal worden mutaties met OnRegelmatigheidsToeslag = 0,00 NIET opnieuw berekend, omdat de gebruiker bepaalde mutaties bewust op 0,00 wil hebben. Wilt u de nulmutaties ook opnieuw berekenen, kies dan hiernaast Inclusief nulmutaties

Selecties CAO Openbaar vervoer Toegekende mutaties

Mannummer 0 t/m 99999

Datum 01-10-2021 t/m 31-10-2021

Filaalcode t/m ~

Inclusief nulmutaties

Ziek- en verlofmeldingen verwerken :

Toekennen pauzes Europese lijndiensten :

Minimaal 3 uur per oproep (MUP) :

OnderbrekingsToeslag toekennen : Diensttijd minder dan 2 uur Bruto = Netto

OnRegelmatigheidsToeslag herberekenen :

Vergoedingen herberekenen :

Aaneengesloten opdrachten binnen 24 uur [kolom A] worden gemaximaliseerd tot netto 16 uur

Mutaties automatisch toekennen: MEERDERE OVERZICHTEN

Sortering via:

Mannummer

Normaal worden mutaties met OnRegelmatigheidsToeslag = 0,00 NIET opnieuw berekend, omdat de gebruiker bepaalde mutaties bewust op 0,00 wil hebben. Wilt u de nulmutaties ook opnieuw berekenen, kies dan hiernaast Inclusief nulmutaties

Selecties CAO Openbaar vervoer Toegekende mutaties

Chaufeur	Naam	Datum	Tijd	Mutatie
10	Bredo	07-10-2021	16:00	14,72 OBT voor onderbreking van 120 minuten
10	Bredo	13-10-2021	16:00	14,72 OBT voor onderbreking van 120 minuten
10	Bredo	14-10-2021	16:00	14,72 OBT voor onderbreking van 120 minuten
10	Bredo	18-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
12	Bossink	01-10-2021	16:00	14,72 OBT voor onderbreking van 120 minuten
12	Bossink	06-10-2021	15:00	14,72 OBT voor onderbreking van 300 minuten
12	Bossink	07-10-2021	15:00	14,72 OBT voor onderbreking van 300 minuten
12	Bossink	15-10-2021	16:00	14,72 OBT voor onderbreking van 120 minuten
12	Bossink	28-10-2021	16:00	14,72 OBT voor onderbreking van 120 minuten
12	Bossink	29-10-2021	15:00	14,72 OBT voor onderbreking van 300 minuten
13	Dimmendaal	01-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	04-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	05-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	06-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	07-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	08-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	09-10-2021	14:45	14,72 OBT voor onderbreking van 225 minuten
13	Dimmendaal	11-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	12-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	13-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	14-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	15-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	19-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	20-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	21-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
13	Dimmendaal	22-10-2021	09:00	14,72 OBT voor onderbreking van 90 minuten
16	v/d Goorberg	09-10-2021	14:45	14,72 OBT voor onderbreking van 225 minuten

1. Klik op de button M (meerdere overzichten in een run)
2. Geef de chauffeursnummers in (alle chauffeurs kunnen in één keer geselecteerd worden)
3. Geef de gewenste datumselectie in
4. Indien gewenst kunt u bepaalde handelingen nog uitvinken
5. Druk op de button Opslaan (boven in de werkbalk)
6. Alle mutaties worden nu toegekend en zijn zichtbaar op tab Toegekende mutaties.
7. Sluit het scherm met het kruisje, de mutaties worden nu zichtbaar in het prg. *Urenmutaties*

Let op! Telkens wanneer dit onderdeel wordt gestart zal de OBT en de ORT overeenkomstig de CAO **OPNIEUW** bepaald en toegekend worden. **Handmatige** correcties op de CAO-berekeningen worden weer gecorrigeerd naar de CAO-bedragen. Normaal worden urenmutaties met ORT = 0,00 niet opnieuw berekend, omdat de medewerker misschien bepaalde mutaties bewust op 0,00 wil hebben. Als u kiest voor *Inclusief nulmutaties*, dan zullen tevens de nulmutaties ORT opnieuw berekend worden. Tevens is het mogelijk om de chauffeursvergoedingen opnieuw te berekenen.

Indien constant A40808 ongelijk is aan nul, dan wordt het laatst gebruikte chauffeursnummer opgenomen in de selecties voor diverse speciale functies. De standaardwaarde voor de min. 3 uur per oproeper is instelbaar via parameter *tou.uren.010*.

7.12 Afdrukken urenstaat

Middels de printerbutton kunt u de urenstaat afdrukken van (alleen) de geselecteerde chauffeur (andere selecties zijn niet mogelijk). Tevens kunt u deze urenstaat via een preview op het scherm bekijken.

Afdrukken urenstaat

De urenperiode die afgedrukt wordt is afhankelijk van de gepresenteerde periode onder in het scherm. Via de buttons kunt u een andere (niet afgesloten) periode kiezen.

Totaal netto uren excl. feestdagen van 01-12-2018 t/m 31-12-2018: 185,90

(+) Volgende periode

(-) Vorige periode

ADFRReader (filestore:446 1/2)

Bestand Navigeren

URENSTAAT A. Bredo Afdrukdatum: 24-5-2019 Pagina: 1

Chauffeur: 10 **Toine Bredo Salarisnr. 110** **Geboortedatum: 12-05-1965**
Berkweg 14 **Datum in dienst: 01-05-1995**
3432 AB Amersfoort **Datum uit dienst:**
Chauffeur

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
						Bruto	-----						Netto-uren	-----			
Za	01-12-2018	08:30	17:00	Den Bosch		8,50	7,08						23,93				
Zo	02-12-2018	07:00	16:00	Utrecht		9,00		8,00					38,10		7,75	5,25	
Ma	03-12-2018	11:00	20:45	Utrecht		9,75		8,12							7,75	5,25	
Di	04-12-2018			rustdag	R												
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Nijmegen		8,00				8,00			6,56				
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Uden		3,50				3,50			2,19	13,81			
Do	06-12-2018			rustdag	R												
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht		5,00					4,17				5,73		

Het afdrukken van de urenlijsten voor alle chauffeurs en het afsluiten van een urenperiode doet u via het programma *Afdrukken urenstaat*. Het afdrukken van een urenstaat van een afgesloten urenperiode is alleen mogelijk via het prg. *Onderhoud personeel*, tab 9 Archief urenstaten of via het prg. Archief documenten.

7.13 Controle saldo's

Met de button *Controle saldo's* wordt gecontroleerd of binnen de gekozen periode jaaruurcontracten verlopen, tevens wordt gecontroleerd of het aantal opgenomen vakantiedagen en compensatiedagen overeenkomt met het saldo van de chauffeur.

Controle saldo's

Mutaties automatisch toekennen: **CONTROLE SALDO V/W/C**

Sortering via: Mannummer

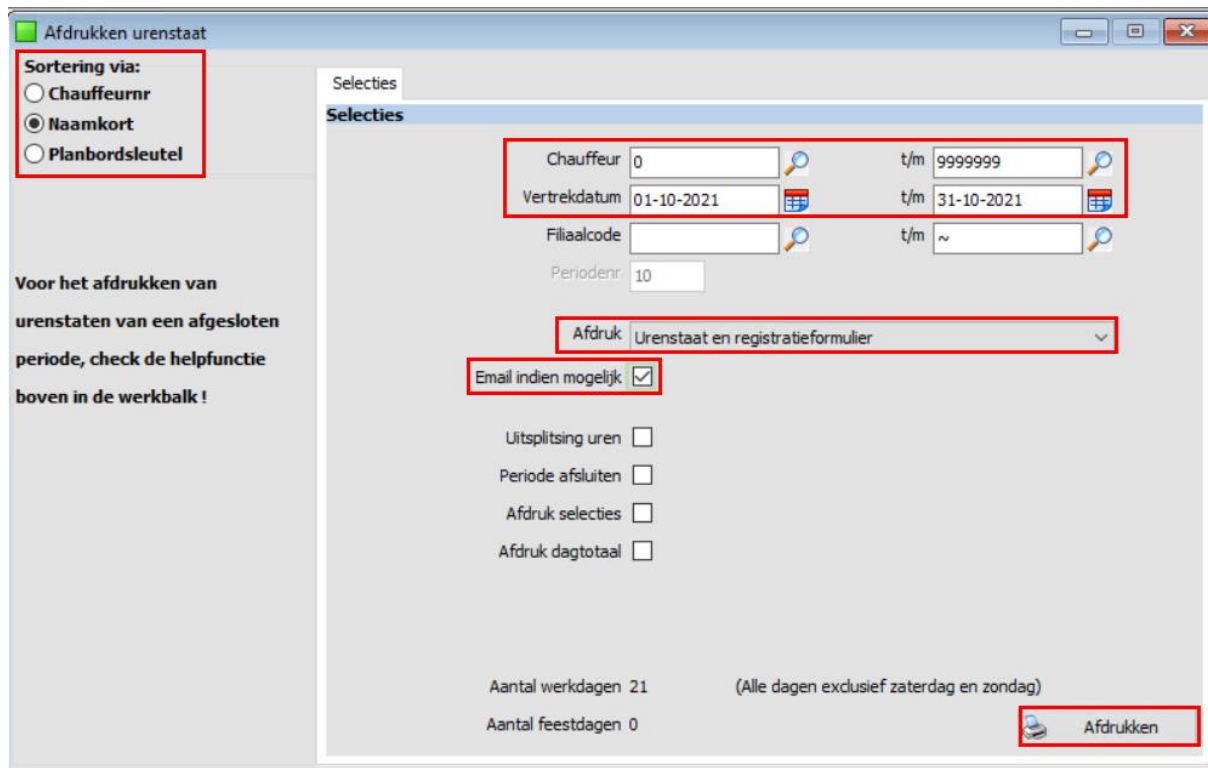
Selecties: **Toegekende mutaties**

Chauffeur	Naam	Datum	Tijd	Mutatie
10	Bredo	31-12-2018	00:00	Contract jaaruren verloopt !!
11	Botermans	31-12-2018	00:00	Contract jaaruren verloopt !!
13	Dimmendaal	31-12-2018	00:00	Contract jaaruren verloopt !!

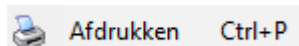
8 Afdrukken/Afsluiten urenstaten

8.1 Afdrukken urenstaten/registratieformulier

Met programma *Afdrukken urenstaat* kunt u altijd een urenstaat en/of registratieformulier uitdraaien/e-mailen van de reeds geboekte uren per chauffeur per (niet afgesloten) periode.



U heeft selecties op chauffeursnummer, vertrekdatum en filiaalcode. Na ingave van de sortering, het soort afdruk, de selecties en de extra opties drukt u op de printerbutton voor het afdrukken van de urenlijsten. U krijgt altijd eerst een afdrukvoorbeeld en daarna kunt u zelf gaan afdrukken of e-mailen.



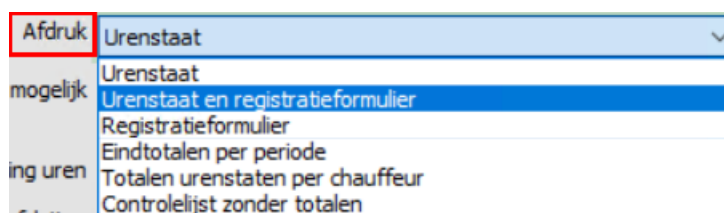
Het afdrukken van een urenstaat van een **afgesloten urenperiode** is alleen mogelijk via het prg. *Onderhoud personeel*, tab 9 Archief urenstaten of via het prg. Archief documenten. Afdruk via prg. Afdrukken urenstaat geeft dan GEEN correcte urenlijst!

Voor het afdrukken van de urenstaten heeft u diverse extra opties:

Sortering

Sortering van de afdruk is mogelijk via de linkerzijde van het scherm op chauffeursnr, naamkort of planbordsleutel

Urenstaat afdrucken



- Urenstaat: de uitgebreide urenstaat met alle mutaties per dag vermeld.
- Urenstaat en registratieformulier (beiden, voorkeur).
- Registratieformulier: de beknopte urenstaat volgens de CAO Besloten busvervoer.
- Eindtotalen per periode: één pagina met de totalen van alle chauffeurs samen. Vaak gebruikt voor reportages.
- Totalen urenstaten per chauffeur: per chauffeur alleen de cumulatieven van de periode
- Controlelijst zonder totalen: van iedere geselecteerde chauffeur wordt een urenstaat afgedrukt zonder cumulatieven. Deze lijsten worden vaak gebruikt bij controle van de uren voor correctie en voor de afsluiting.

Standaard afdruk is instelbaar via parameter tou.urenstaat.101. Standaard e-mail is instelbaar via parameter tou.urenstaat.100.

Code	Omschrijving	Waarde
tou.urenstaat.100	Email urenstaat en registratieformulier (1=alleen urenstaat, 2=alleen registratieformulier)	1
tou.urenstaat.101	Standaard afdruk (1=urenstaat, 2=urenstaat en registratieformulier, 3=registratieformulier)	1

Voorbeeld urenstaat

URENSTAAT		Afdrukdatum: 9-9-2022										Pagina: 1				
Chauffeur:	Toine Bredo	Chauffeur										Geboortedatum: 12-05-1965				
10	Berkweg 14 5642 LP Schijndel											Datum in dienst: 01-05-1995				
												Datum uit dienst:				
Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
						Bruto	-----					Netto-uren	-----			
Vr	01-10-2021	08:45	17:00	Amsterdam Berlijn		8,25		8,00							7,75	5,25
Za	02-10-2021	00:00	24:00	Amsterdam Berlijn		8,00		8,00				29,68			7,75	5,25
Zo	03-10-2021	00:00	24:00	Amsterdam Berlijn		8,00		8,00				44,64			7,75	5,25
Ma	04-10-2021	10:30	21:30	Amsterdam Berlijn		11,00		9,17							7,75	5,25
Di	05-10-2021			rustdag	R											
Wo	06-10-2021			rustdag	R											
Do	07-10-2021	06:00	14:00	Uden Nijmegen		8,00				8,00		7,20				
Do	07-10-2021	16:00	19:30	Nijmegen Uden		3,50				3,50		2,40			14,72	

Voorbeeld registratieformulier

Registratieformulier		A. Bredo, oktober 2021									
Chauffeur 10 A. Bredo		Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 1-1-2021									
Maand	Diensttijd	Toeslagen				Onkosten					
10	A B C D	E	F	H							
1	9,61				5,25	7,75	vakantiedagen 1,00 1,00				
2 z		8,00	29,68		5,25	7,75	werkgelegenheidsdagen 0,00 0,00				
3 z		8,00	44,64		5,25	7,75	doordeweekse feestdagen 0,00 6,00				
4	11,00				5,25	7,75					
5							** Totalen **				
6							1) gewerkte dagen 215,00				
7		11,50	9,60	14,72			bij: deze periode (1) 19,00				
8	5,00				5,73		nieuw saldo 234,00				
							2) ziekte dagen 2,00				

Voorbeeld Eindtotalen per periode

URENSTAAT Afdrukdatum: 9-9-2022 Pagina: 1
EINDTOTALEN Periode 10 van 01-10-2021 t/m 31-10-2021

	Bedrag	Uren
Netto kolom A	0,00	113,03
Netto kolom B	0,00	49,17
Netto kolom C	0,00	235,50
Netto kolom D	0,00	310,50
Netto kolom E	0,00	106,66
Netto kolom F	0,00	114,50

Onregelmatigheidstoelage	1.532,98
Onderbrekingstoelage	1.074,56
Onkostenvergoeding 1	92,34
Onkostenvergoeding 2	31,50

Werkbare dagen	217,0
Werkgelegenheidsdagen	0,0
Rustdagen	89,0
Ziekedagen	0,0
Vakantiedagen	3,0
Feestdagen	0,0
Buitengewoon verlof	0,0
Compensatie rustdagen	2,0
Compensatie feestdagen	0,0

Voorbeeld Totalen per chauffeur

Chauffeur: 12 Theo Bossink

	Vorig saldo	Periode 12	Nieuw saldo
Spaaruren	75,00	2,92	77,92
Dagen gewerkt	215,00	17,00	232,00
Ziekedagen	2,00	0,00	2,00
Compensatie rustdag	3,00	1,00	4,00
Compensatie feestdag	1,00	0,00	1,00
Wettelijke vakantiedagen	3,00	-3,00	0,00
(B.W) vakantiedagen	5,00	-1,00	4,00
(B.W) werkgelegenheidsdagen	2,00	-1,00	1,00
Feestdagen	5,00	2,00	7,00
Rustdagen	89,00	9,00	98,00
Toeslag ORT	125,48	241,80	367,28
Toeslag OBT	112,57	82,86	195,43
Onkosten 1	0,00	11,46	11,46
Onkosten 2	0,00	0,00	0,00
Netto uren	1.895,00	183,49	2.078,49
Uitbetaalde (toeslag)uren	0,00	0,00	0,00

WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT
19,00	0,00	18,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113,21	18,46	0,00	0,00	78,75	15,00	320,74	3	0,00

Chauffeur: 11 Mark Botermans

	Vorig saldo	Periode 12	Nieuw saldo
Contracturen	1.835,25	113,21	1.948,46
Dagen gewerkt	213,00	13,00	226,00
Ziekedagen	1,00	0,00	1,00
Compensatie rustdag	5,00	0,00	5,00
Compensatie feestdag	1,00	0,00	1,00
Wettelijke vakantiedagen	3,00	0,00	3,00
(B.W) vakantiedagen	9,00	0,00	9,00
(B.W) werkgelegenheidsdagen	2,00	0,00	2,00
Feestdagen	5,00	2,00	7,00
Rustdagen	119,00	18,00	137,00

Email indien mogelijk

Zowel bij het afdrucken van de urenstaten als bij het afsluiten van de urenperiode is het mogelijk om de urenlijsten en/of het registratieformulier direct te mailen naar de chauffeurs, zie hiervoor par. 8.2.

Uitsplitsing uren

Een vinkje bij *Uitsplitsing uren* zorgt onder de normale urenlijst voor een extra onderdeel waarbij nogmaals het aantal uren per kolom Soort vervoer worden afgedrukt (niet verplicht).

Voorbeeld Controle lijst zonder totalen

URENSTAAT A. Bredo Afdrukdatum: 27-5-2019 Pagina: 6
Chauffeur: 10
**Toine Bredo Salarisnr. 110
Berkweg 14
3432 AB Amersfoort
Chauffeur**

 Geboortedatum: 12-05-1965
Datum in dienst: 01-05-1995
Datum uit dienst:

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
Za	01-12-2018	08:30	17:00	Den Bosch Heerenveen		8,50	7,08									
Zo	02-12-2018	07:00	16:00	Utrecht Köln (D)		9,00	8,00									
Ma	03-12-2018	11:00	20:45	Utrecht Köln (D)		9,75	8,12									
Di	04-12-2018			rustdag	R	8,00										
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Uden Nimegen		8,00			8,00				6,75			
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Uden Nimegen		3,50			3,50				2,25	13,81		
Do	06-12-2018			rustdag	R	5,00							4,17			5,73
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht Salou		10,00							8,33	28,99		
Za	08-12-2018	00:00	10:00	Utrecht Salou		2,00							1,67	5,81		5,73
Za	08-12-2018	22:00	24:00	Utrecht Salou		14,50							12,08	63,18		
Zo	09-12-2018	00:00	14:30	Utrecht Salou												
Ma	10-12-2018			rustdag	R	13,50	11,25									
Di	11-12-2018	07:45	21:15	Geldrop Maastricht		8,50	7,08									
Wo	12-12-2018	12:00	20:30	Apeldoorn Zwolle		3,50										
Do	13-12-2018			rustdag	R	2,50			3,50					7,25		
Vr	14-12-2018	19:00	22:30	Den Bosch Gemert		2,50			2,50					10,90	13,81	
Za	15-12-2018	02:30	05:00	Den Bosch Gemert												
Zo	16-12-2018			rustdag	R	11,50										
Ma	17-12-2018	07:30	19:00	Eindhoven Parijs (F)		8,00	9,58									7,75 5,25
Di	18-12-2018	00:00	24:00	Eindhoven Parijs (F)		11,50	9,58									7,75 5,25
Wo	19-12-2018	11:00	22:30	Eindhoven Parijs (F)		8,00							8,00			7,75 5,25
Do	20-12-2018	08:00	16:00	verlof	V	8,00										
Vr	21-12-2018	08:30	15:00	Schijndel Nijmegen		6,50	5,42									
Za	22-12-2018			rustdag	R	8,00										
Zo	23-12-2018			rustdag	R	8,00										
Ma	24-12-2018	08:00	16:00	verlof	V	8,00							8,00			
Di	25-12-2018			1e Kerstdag	F	8,00	6,67							34,88		
Di	25-12-2018	09:15	17:15	Veghel Den Haag		8,00	6,67									
Wo	26-12-2018			2e Kerstdag	F	8,00										
Wo	26-12-2018	08:00	16:00	verlof	V	8,00							4,00			
Do	27-12-2018	07:45	19:00	Enschede Berlijn (D)		11,25	9,37									7,75 5,25
Vr	28-12-2018	00:00	24:00	Enschede Berlijn (D)		8,00	8,00									7,75 5,25
Za	29-12-2018	00:00	24:00	Enschede Berlijn (D)		8,00	8,00									7,75 5,25
Zo	30-12-2018	00:00	24:00	Enschede Berlijn (D)		8,00	8,00									7,75 5,25
Ma	31-12-2018	10:00	18:15	Enschede Berlijn (D)		8,25	8,00									7,75 5,25

WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
16,00	0,00	7,00	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,90	37,50	6,00	84,65	11,50	26,25	293,56	27,62	88,96	52,50	

Chauffeur: 10 **Toine Bredo Salarisnr. 110**
Berkweg 14
3432 AB Amersfoort
Chauffeur
uurloon : 0,00

Geboortedatum: 12-05-1965
Datum in dienst: 01-05-1995
Datum uit dienst:

Periode 12 van 01-12-2018 t/m 31-12-2018

Werkzaamheid	Omschrijving	Uren	Bedrag
	Kolom A	37,50	0,00
	Kolom B	84,65	0,00
	Kolom C	6,00	0,00
	Kolom D	11,50	0,00
	Kolom E	26,25	0,00

Afdruk selecties

Als u het vinkje aanzet bij *Afdruk selecties*, dan wordt behalve de afdruk van de urenstaten van de geselecteerde chauffeurs een extra pagina toegevoegd waarop de ingegeven selecties staan (niet verplicht).

Voorbeeld pagina Afdruk selecties

Met behulp van dit programma kan een urenstaat per chauffeur worden vervaardigd

Selecteer het volgende:

Van chauffeurnummer : 0
 T/m chauffeurnummer : 9999999
 Van datum : 01-12-2018
 T/m datum : 31-12-2018
 Van filiaalcode :
 T/m filiaalcode : ~
 Aantal werkdagen : 21
 Aantal feestdagen : 2
 Periodenummer : 12
 Uitsplitsing uren : N
 Urenstaat afdrukken : J
 Periode afsluiten : N
 Afdruk selecties : J
 Afdruk dagtotaal : N
 Afdruk sorteren op : Naamkort

Aantal verwerkte ziek- en verlofmeldingen : 0

Afdruk dagtotaal

Als u het vinkje aanzet bij *Afdruk dagtotaal*, dan wordt bij iedere datum tevens een totaal telling van de netto uren afgedrukt. Dit kan vooral handig zijn als uw chauffeurs veel kleine ritten rijden op een dag (niet verplicht).

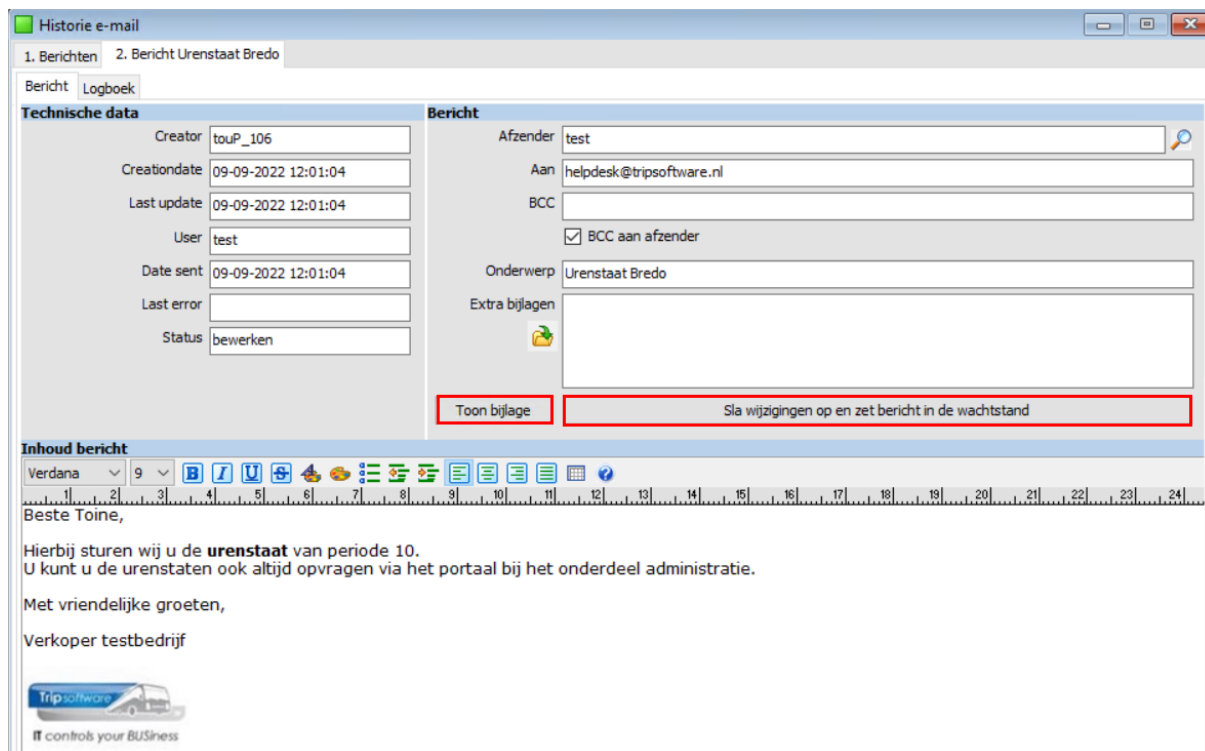
Di	04-12-2018			rustdag		R			
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Uden	Nijmegen		8,00	8,00	6,75
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Nijmegen	Uden		3,50	3,50	2,25 13,81
				netto dagtotaal 11,50					
Do	06-12-2018			rustdag		R			
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht	Salou		5,00	4,17	5,73

8.2 E-mailen urenstaten/registratieformulier

Via het prg. *Afdrukken urenstaten* is het mogelijk om de urenstaten en/of het registratieformulier direct te e-mailen naar de chauffeurs. De urenstaat of het registratieformulier wordt altijd als bijlage verstuurd. Standaard e-mail is instelbaar via parameter `tou.urenstaat.100`.

Code	Omschrijving	Waarde
tou.urenstaat.100	E-mail urenstaat en registratieformulier (1=alleen urenstaat, 2=alleen registratieformulier)	1
tou.urenstaat.101	Standaard afdruk (1=urenstaat, 2=urenstaat en registratieformulier, 3=registratieformulier)	1

De (standaard) e-mailtekst is instelbaar via het prg. *E-maildefinities*. De e-mail komt in het prg. *E-mailhistorie* in de wachtrij en van daaruit kan evt. nog extra tekst of een extra bijlage toegevoegd worden en daarna verzonden worden.



8.3 Uitleg urenstaat

Hieronder vindt u de uitleg van de urenstaat van het prg. *Afdrukken urenstaten*.

1. De werknemergegevens uit *Onderhoud personeel*
2. Extern salarisnummer uit *Onderhoud personeel*, tab 3 *Uren* (kan toegevoegd worden aan de lay-out van de *tourenstaat*)
3. Datum in dienst werknemer uit *Onderhoud personeel*, tab 5 *Data*
4. Functie van de werknemer uit *Onderhoud personeel*, tab 1 *Basis*
5. Alle urenmutaties van de werknemer uit opdrachten, ritten en activiteiten (zie Hf. 5)
6. De bruto uren (werkelijke uren) van de urenmutaties
8. De netto uren van de urenmutaties uitgesplitst naar soort vervoer (kolom A t/m F)

Kolom	A=Touring en ong. vervoer
Naar	A=Touring en ong. vervoer
	B=Meerdaagse reis
ORT	C=Groepsvervoer
	D=Lijndienst
OBT	E=Pendel
	F=Overige activiteiten

8. De toeslagen uit de urenmutaties: ORT, OBT en onkosten 1 en 2
9. **Indien constant A10615 =3 worden rustdagen automatisch toegekend en afgedrukt conform de CAO (advies)**, let op deze rustdagen zijn niet zichtbaar in het prg. Urenmutaties, alleen op de urenstaat (zie ook par. 7.5). Indien op een doordeweekse feestdag niet gewerkt wordt, dan telt deze dag ook als rustdag (CAO artikel 15 lid 2)
10. Bij het afdrukken van een urenstaat, worden de activiteiten (verlof, ziek, etc. maar ook werkzaamheden) van de geselecteerde chauffeur in het planbord in de periode automatisch doorgeboekt naar de Urenmutaties. Dit kan ook handmatig middels de button A, zie par. 7.2.
11. De tellingen van het aantal dagen:

WD = werkbare dagen	F = feestdagen
W = werkgelegenhedsdagen	B = buitengewoon verlof
R = genoten rustdagen	C = compensatie rustdagen
Z = ziektedagen	T = spaaruren (TVT) dagen
V = verlofdagen	G = compensatie feestdagen

URENSTAAT										Afdrukdatum: 12-9-2022					Pagina: 1		
1 Chauffeur: Toine Bredo 2		10 Berkweg 14 5642 LP Schijndel		4 Chauffeur		3 Geboortedatum: 12-05-1965 Datum in dienst: 01-05-1995 Datum uit dienst:		6 Act uren		7 A B C D E F		8 ORT OBT 1 2					
Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
Vr	01-10-2021	08:45	17:00	Amsterdam Berlijn		8,25		8,00									
Za	02-10-2021	00:00	24:00	Amsterdam Berlijn		8,00		8,00					29,68		7,75	5,25	
Zo	03-10-2021	00:00	24:00	Amsterdam Berlijn		8,00		8,00					44,64		7,75	5,25	
Ma	04-10-2021	10:30	21:30	Amsterdam Berlijn		11,00		9,17							7,75	5,25	
Di	05-10-2021			rustdag	R												
Wo	06-10-2021			rustdag	R												
Do	07-10-2021	06:00	14:00	Uden Nijmegen		8,00				8,00			7,20				
Do	07-10-2021	16:00	19:30	Uden Nijmegen		3,50				3,50			2,40	14,72			
Vr	08-10-2021	19:00	24:00	Utrecht Salou		5,00					4,17				5,73		
Za	09-10-2021	00:00	10:00	Utrecht Salou		10,00					8,33		30,90				
Za	09-10-2021	21:00	24:00	Utrecht Salou		3,00					2,50		9,28		5,73		
Zo	10-10-2021	00:00	14:30	Utrecht Salou		14,50					12,08		67,41				
Ma	11-10-2021			rustdag	R												
Di	12-10-2021	08:00	16:00	verlof	V	8,00					8,00						
Wo	13-10-2021	06:00	14:00	Uden Nijmegen		8,00				8,00			7,20				
Wo	13-10-2021	16:00	19:30	Nijmegen Uden		3,50				3,50			2,40	14,72			
Do	14-10-2021	06:00	14:00	Uden Nijmegen		8,00				8,00			7,20				
Do	14-10-2021	16:00	19:30	Nijmegen Uden		3,50				3,50			2,40	14,72			
Vr	15-10-2021			rustdag	R												
Za	16-10-2021	18:30	24:00	Amsterdam Den Bosch		5,50	4,58						16,99				
Zo	17-10-2021	00:00	06:15	Amsterdam Den Bosch		6,25	5,21						29,07				
Ma	18-10-2021	06:00	07:30	Zeeland Uden		1,50			1,50								
Ma	18-10-2021	09:00	10:30	Volkel Volkel		1,50			1,50					14,72			
Ma	18-10-2021	16:00	17:45	Uden Zeeland		1,75			1,50								
Di	19-10-2021			rustdag	R												
Wo	20-10-2021	08:00	16:30	garage werkzaamheden		8,50							8,50				
Do	21-10-2021	08:00	16:30	garage werkzaamheden		8,50							8,50				
Vr	22-10-2021	08:00	16:30	garage werkzaamheden		8,50							8,50				
Za	23-10-2021			rustdag	R												
Zo	24-10-2021			rustdag	R												
Ma	25-10-2021	08:00	16:30	garage werkzaamheden		8,50							8,50				
Di	26-10-2021	08:45	17:45	Haarlem Den Helder		9,00	7,50										
Wo	27-10-2021	08:00	16:00	compensatie rustdag	C	8,00						8,00					
Do	28-10-2021	06:00	12:00	Uden Nijmegen		6,00				6,00			7,20				
Vr	29-10-2021			rustdag	R												
Za	30-10-2021	08:30	22:00	Gemert Düsseldorf (D)		13,50	11,25						41,74				
Zo	31-10-2021			rustdag	R												
WD W R Z V F B C T G						NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
19,00 0,00 9,00 0,00 1,00 0,00 0,00 1,00 0,00 0,00						183,79	28,54		4,50		27,08		305,71		42,46		
							33,17		40,50		50,00		58,88		21,00		

12. Het totaal netto-uren van de periode
 13. De totaal telling van het aantal netto-uren per soort vervoer en de totaal telling van de diverse toeslagen

14 Aantal rustdagen : 10	15 Tekort rustdagen in uren : 8,00	Vorig saldo contracturen : 1.715,00
Aantal dagen gewerkt : 20,00	16 Te werken uren : 173,33	Meeruren : 0,00
Aantal dagen voor SV : 21,00	Teveel/te weinig gewerkt : 2,46	Overuren : 2,46
Opgenomen spaaruren : 0,00		Toeslag 35% : 0,86
		Uitbetaald : 0,00
		Te betalen overuren : 0,00
		Naar contracturen : 176,65 -
Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 01-01-2021		Nieuw saldo contracturen : 1.891,65

14. Het verplichte aantal rustdagen voor deze periode
 15. Tekort rustdagen in uren (genoten rustdagen – verplichte rustdagen)
 16. Te werken uren uit *Onderhoud personeel*, tab 3 Uren
 17. Te veel/te weinig gewerkt (totaal netto uren – evt. tekort aan rustdagen – te werken uren)
 18. Meeruren en overuren: meeruren komen alleen voor bij parttimers, die zijn alle extra uren boven contract tot 173,33 en overuren zijn alle uren boven 173,33. Alleen over overuren wordt de toeslag 35% gerekend.

Datum	Inhouding/uitbetaling	22	Bedrag
28-10-2021	Bekeuring		-50,00
Totaal inhouding			-50,00

Opgebouwd deze periode: atv-OV dagen 0,24 23

CUMULATIEVEN	Vorig saldo	Periode 10	Opgebouwd	Nieuw saldo	24
Contracturen	1.715,00	176,65		1.891,65	
Dagen gewerkt	215,00	20,00		235,00	
Ziekte-dagen	2,00	0,00		2,00	
Compensatie rustdag	2,00	0,00		2,00	
Compensatie feestdag	1,00	0,00		1,00	
Wettelijke vakantiedagen	5,00	-1,00		4,00	
(B.W) vakantiedagen	12,00	0,00		12,00	
(B.W) werkgelegenheidsdagen	2,00	0,00	0,24	2,24	
Feestdagen	6,00	0,00		6,00	
Rustdagen	58,00	9,00		67,00	
Onregelmatigheidstoeslag	211,25	305,71		516,96	
Onderbrekingstoeslag	126,14	58,88		185,02	
Onkosten 1	98,00	42,46		140,46	
Onkosten 2	0,00	21,00		21,00	
Netto uren	1.715,00	183,79		1.898,79	
Uitbetaalde (toeslag)uren	0,00	0,00		0,00	
ATV-OV toeslag	0,00	0,00		0,00	

Nog te werken tot 01-01-2022 volgens jaarurencontract : 188,35 25

Voor een werknemer met een **parttime** dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn, maar **meeruren** (artikel 22 lid 2a). Bij parttimers is dus pas sprake van **OVERUREN**, wanneer in de maand het aantal gewerkte uren van 173,33 wordt overschreden. Dit betekent voor parttimers dat de 35% toeslag pas wordt toegepast op de uren BOVEN 173,33 per maand (gelijkheidsbeginsel).

- Toeslag 35% voor overuren: Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met 35% voor rijdende werknemers (artikel 23 en 24 lid 5).
- De afspraak CAO van de chauffeur uit *Onderhoud personeel, tab 3 Uren*

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%	
Ingangsdatum	CAO Openbaar Vervoer	00
/Afrekendatum	Geen afspraak CAO	
	Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	
	Jaaruren: overuren a 135%	0,00
Extern-Salarisnr	Spaaruren: 100 overuren a 135%, rest uitbetalen	
	Spaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	
	Spaaruren: overuren a 135%	

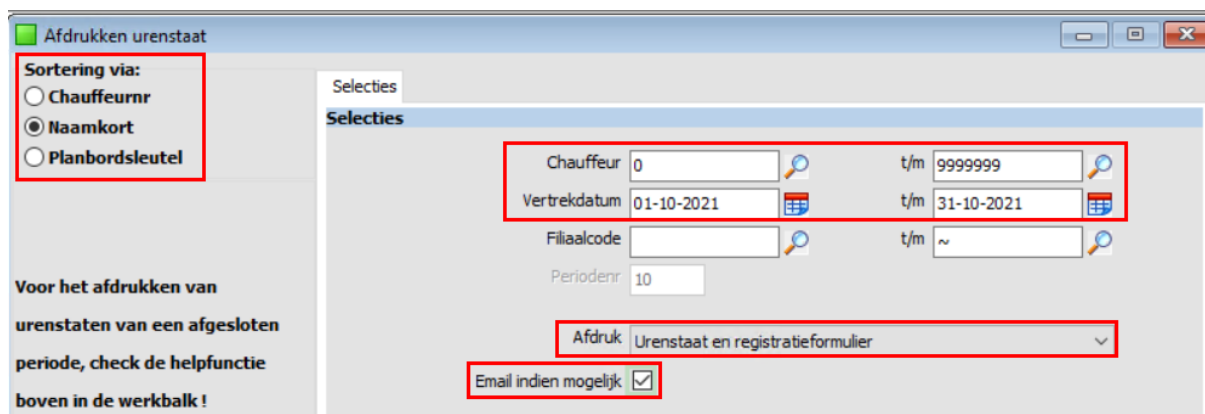
- Nieuwe saldo spaaruren of jaaruren (afhankelijk van de afspraak CAO)
- Evt. ingegeven inhoudingen of uitbetalingen (zie par. 7.1.3)
- Opgebouwde vakantiedagen/ATV dagen indien gekozen is voor automatisch toekennen vakantiedagen per periode, evt. extra opgebouwde verlofrechten voor parttimers die meer hebben gewerkt dan hun contracturen en evt. extra ATV dagen voor werknemers die OV-vervoer rijden (zie par. 8.8)
- Behalve het overzicht van de urenmutaties van de betreffende periode worden per chauffeur ook de **cumulatieven** afgedrukt (vorige periode, mutaties huidige periode, nieuw saldo)
- Indien constant A80611 =1 wordt bij chauffeurs met afspraak Jaaruren op het einde van de urenlijst afgedrukt hoeveel **uren** nog gewerkt dienen te worden tot de **einddatum** van het jaarurencontract.
- Ook wordt gecontroleerd op het **verlopen** van de **contractdatum** (Jaaruren). Indien de contractdatum binnenkort verloopt, wordt een melding afgedrukt op de urenlijst

De urenlijsten voor chauffeurs met **spaaruren** of met **jaaruren** zijn grotendeels gelijk, alleen de afhandeling van de spaaruren/contracturen is anders. Zie hiervoor paragraaf 8.5.

8.4 Registratieformulier

Naast de uitgebreide urenstaat van *Afdrukken urenstaat* kunt u ook een registratieformulier (beknopte urenlijst) afdrukken of e-mailen. Deze beknopte urenlijst is vrijwel identiek aan het voorbeeld uit het CAO-boekje (bijlage 4a en 4b).

Deze lijst kunt u alleen gebruiken als u in *Onderhoud personeel* bij de betreffende chauffeur het vinkje *Registratieformulier* aan heeft staan. Bij het afsluiten van de urenperiode wordt dan automatisch de uitgebreide urenlijst én het registratieformulier per chauffeur uitgedraaid. U kunt deze urenstaat sorteren op chauffeursnummer, op naamkort of planbordsleutel.



Het afdrukken van een registratieformulier van een **afgesloten urenperiode** is alleen mogelijk via het prg. *Onderhoud personeel*, tab 9 Archief urenstaten of via het prg. Archief documenten.
INDIEN CONSTANT A10615 =3 WORDEN RUSTDAGEN AUTOMATISCH TOEGEKEND EN AFGEDRUKT CONFORM DE CAO-NORM (advies).

Registratieformulier A. Bredo, oktober 2021

Chauffeur 10 A. Bredo

Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 1-1-2021

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			H					
	A	B	C	D	E	F							
10													
1	9,61				5,25	7,75							
2 z		8,00	29,68		5,25	7,75							
3 z		8,00	44,64		5,25	7,75							
4	11,00				5,25	7,75							
5								R					
6								R					
7		11,50	9,60	14,72									
8	5,00					5,73							
9 z	13,00		40,18			5,73							
10 z	14,50		67,41										
11								R					
12		8,00						V					
13		11,50	9,60	14,72									
14		11,50	9,60	14,72									
15								R					
16 z	5,50		16,99										
17 z	6,25		29,07										
18		4,50		14,72									
19								R					
20		8,50											
21		8,50											
22		8,50											
23 z								R					
24 z								R					
25		8,50											
26	9,00												
27		8,00											
28		6,00	7,20										
29								R					
30 z	13,50		41,74										
31 z								R					
totaal	87,36	111,00	305,71	58,88	21,00	42,46	9R						
	= 5/6	= 6/6											
netto	72,80	111,00											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> totaal netto uren (A+B) 183,80 af: tekort rustdagen (in uren) 8,00 <hr/> saldo gewerkte uren 175,80 af: standaard contracturen 173,33 <hr/> saldo overuren 2,47 x 35% 35% toeslaguren 0,86 </td> <td style="width: 50%;"> 7) compensatie rustdagen 2,00 bij: tekort deze periode 1,00 <hr/> saldo 3,00 af: gecompenseerd deze periode 1,00 <hr/> nieuw tegoed 2,00 8) contracturen 1.715,00 saldo gewerkte uren 175,80 35% toeslaguren 0,86 te betalen overuren 0,00 bij: deze periode 176,65 <hr/> nieuw saldo contracturen 1.891,65 </td> </tr> </table>											totaal netto uren (A+B) 183,80 af: tekort rustdagen (in uren) 8,00 <hr/> saldo gewerkte uren 175,80 af: standaard contracturen 173,33 <hr/> saldo overuren 2,47 x 35% 35% toeslaguren 0,86	7) compensatie rustdagen 2,00 bij: tekort deze periode 1,00 <hr/> saldo 3,00 af: gecompenseerd deze periode 1,00 <hr/> nieuw tegoed 2,00 8) contracturen 1.715,00 saldo gewerkte uren 175,80 35% toeslaguren 0,86 te betalen overuren 0,00 bij: deze periode 176,65 <hr/> nieuw saldo contracturen 1.891,65	
totaal netto uren (A+B) 183,80 af: tekort rustdagen (in uren) 8,00 <hr/> saldo gewerkte uren 175,80 af: standaard contracturen 173,33 <hr/> saldo overuren 2,47 x 35% 35% toeslaguren 0,86	7) compensatie rustdagen 2,00 bij: tekort deze periode 1,00 <hr/> saldo 3,00 af: gecompenseerd deze periode 1,00 <hr/> nieuw tegoed 2,00 8) contracturen 1.715,00 saldo gewerkte uren 175,80 35% toeslaguren 0,86 te betalen overuren 0,00 bij: deze periode 176,65 <hr/> nieuw saldo contracturen 1.891,65												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> A: diensttijd x 5/6 B: diensttijd x 6/6 C: onregelmatigheidstoeslag D: onderbrekingstoeslag E: bruto onkostenvergoeding F: netto onkostenvergoeding </td> <td style="width: 50%;"> H: niet gewerkt wegens: in kolom B B - bijzonder verlof u C - compensatie rustdag 4/8 u F - feestdag 8 u G - compensatie feestdag 4/8 u R - rustdag 0 u V - vakantiedag 4/8 u W - werkgelegenheidsdag 8 u Z - ziektedag 8 u </td> <td style="width: 50%;"> 9) 35% toeslaguren 8,75 bij: deze periode 0,86 af: uitbetaalde toeslag 0,00 nieuw saldo toeslaguren 9,61 </td> </tr> </table>											A: diensttijd x 5/6 B: diensttijd x 6/6 C: onregelmatigheidstoeslag D: onderbrekingstoeslag E: bruto onkostenvergoeding F: netto onkostenvergoeding	H: niet gewerkt wegens: in kolom B B - bijzonder verlof u C - compensatie rustdag 4/8 u F - feestdag 8 u G - compensatie feestdag 4/8 u R - rustdag 0 u V - vakantiedag 4/8 u W - werkgelegenheidsdag 8 u Z - ziektedag 8 u	9) 35% toeslaguren 8,75 bij: deze periode 0,86 af: uitbetaalde toeslag 0,00 nieuw saldo toeslaguren 9,61
A: diensttijd x 5/6 B: diensttijd x 6/6 C: onregelmatigheidstoeslag D: onderbrekingstoeslag E: bruto onkostenvergoeding F: netto onkostenvergoeding	H: niet gewerkt wegens: in kolom B B - bijzonder verlof u C - compensatie rustdag 4/8 u F - feestdag 8 u G - compensatie feestdag 4/8 u R - rustdag 0 u V - vakantiedag 4/8 u W - werkgelegenheidsdag 8 u Z - ziektedag 8 u	9) 35% toeslaguren 8,75 bij: deze periode 0,86 af: uitbetaalde toeslag 0,00 nieuw saldo toeslaguren 9,61											

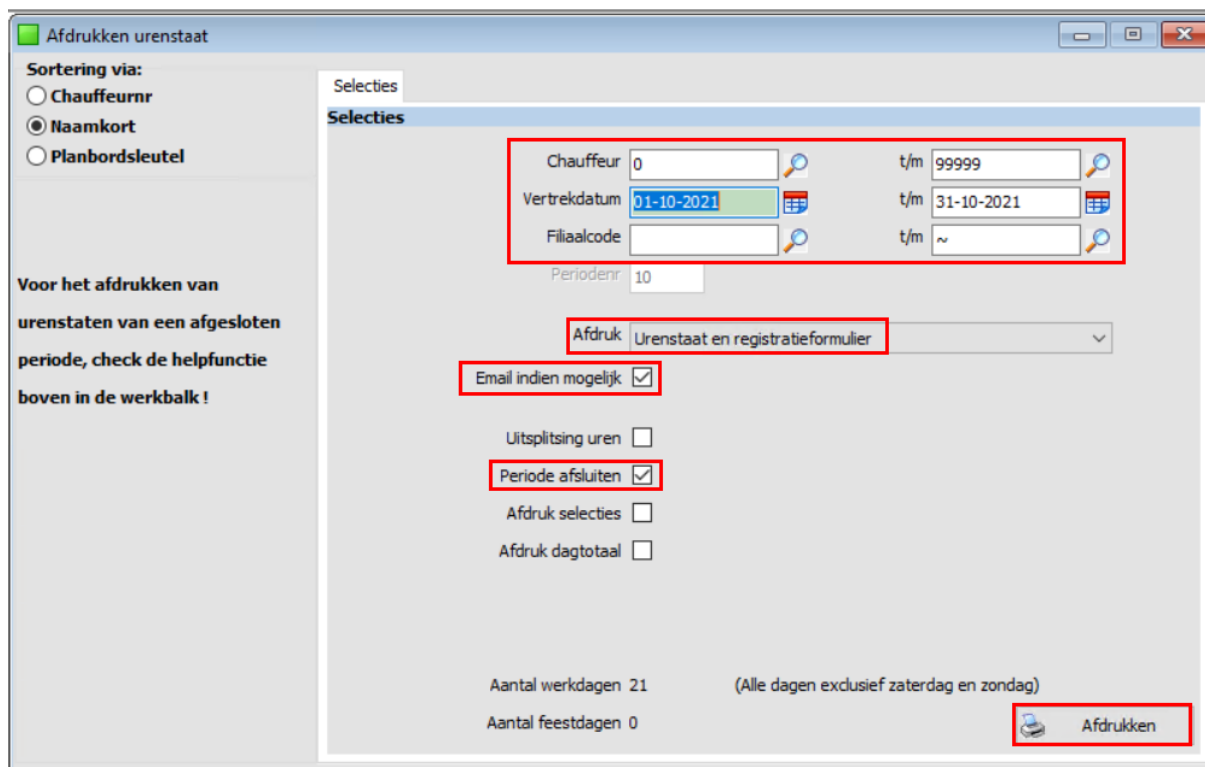
Nog te werken tot 01-01-2022 volgens jaarurencontract : 188,35

Voor verdere uitleg van het registratieformulier verwijzen wij u naar bijlage 4 van het CAO-boekje.

8.5 Afsluiten urenstaten (periode)

Voor een correcte werking van de urenadministratie in Trip is het noodzakelijk om iedere maand de urenperiode af te sluiten! De uren zijn dan definitief en alle cumulatieven en de statistiek wordt bijgewerkt. Het afsluiten van een loonperiode kunt u door in het programma *Afdrukken urenstaat* te kiezen voor *Periode afsluiten: J*. Na het afsluiten van periode 12 dient u tevens de jaarafsluiting van de urenadministratie te doen, zie par. 8.7!

Voordat u een urenperiode gaat afsluiten dient u eerst de urenmutaties en de urenstaten te beoordelen, zie hiervoor hoofdstuk 7! Let op: het afsluiten van een urenperiode is definitief en kan niet meer teruggedraaid worden! In afgesloten urenperiodes kunnen geen correcties meer worden aangebracht.



1. Geef aan de linkerzijde de **sortering** aan voor de afdruk van de urenlijsten op chauffeurnr, naamkort of planbordsleutel
2. Geef aan welke **chauffeursnummers** u wilt afsluiten
Het is mogelijk om voor één of meerdere personeelsleden of evt. per filiaal een urenperiode af te sluiten, u bent niet verplicht om alle chauffeurs tegelijkertijd af te sluiten. Let wel, alvorens u een volgende periode kunt gaan afsluiten, dient u wel voor ALLE chauffeurs de vorige periode te hebben afgesloten.
3. Geef de juiste **urenperiode** aan
(Standaard is al de datum ingevuld van de 1^e uren-periode die nog niet afgesloten is, maar let op: als u al van één of meerdere chauffeurs, maar niet van alle chauffeurs een periode heeft afgesloten, dan kan de datum niet correct zijn, dus altijd controleren!)
4. U kunt de urenstaten (evt. incl. registratieformulier) direct e-mailen naar de chauffeurs indien u het vinkje **Email indien mogelijk** aanzet (zie hiervoor par. 8.1, 8.2 en 8.4). Mocht u dit vergeten, dan kunt u achteraf via het prg. *Archief documenten* alsnog de urenstaten e-mailen naar de chauffeurs.

5. De andere opties (uitsplitsing uren, afdruk selecties, afdruk dagtotaal) zijn niet verplicht, zie par. 8.1.
6. Via de button *Afdrukken* gaat u de urenperiode nu afsluiten en tevens de urenlijsten afdrukken en/of mailen
7. Bij het afsluiten vinden er diverse controles plaats:
 - Controle of de uren van alle opdrachten/ritten voor de bewuste periode zijn ingeboekt -> indien niet alles geboekt is, krijgt u een *waarschuwing*, maar indien gewenst kan de urenperiode toch afgesloten worden. Let op: het kan dus zijn dat een urenlijst niet compleet is! (zie ook Hf. 7)
 - Indien niet van alle chauffeurs de vorige loonperiode is afgesloten, dan krijgt u een foutmelding en kunt u de periode niet afsluiten.
 - Controle of er jaaruurcontracten zijn die verlopen, is er een contract dat verlopen is, dan dient u eerst een nieuw jaaruurcontract in te stellen voor de chauffeur, voordat u de urenperiode kunt afsluiten (zie par. 9.3)
 - Alleen bij het afsluiten van periode 1 vindt er een controle plaats of de jaarafsluiting van de uren wel gedraaid is. Is deze niet gedraaid, dan kunt u de periode NIET afsluiten (zie par. 8.7)
 - Nulstellen cumulatieven spaaruren: op de afrekendatum (Onderhoud personeel) dient bij chauffeurs met spaarurenregeling, eerst de cumulatieven spaaruren op nul gesteld te worden anders kunt u de periode NIET afsluiten (zie par. 8.10).

In onderstaande situaties worden personeelsleden NIET gecontroleerd:

- Het personeelslid is NIET meer in dienst (*Datum uit dienst* is ingevuld)
- Bij het personeelslid staat een vinkje bij het veld *Dummy* in *Onderhoud personeel*
- Bij het personeelslid staat bij *Actief* geen vinkje in *Onderhoud personeel*. Personeelsleden waarvan u NOOIT urenmutaties/urenstaten wilt printen of afsluiten, moeten in *Onderhoud personeel* op tabblad *Basis* geen vinkje achter het veld *Actief* hebben staan. Tevens dient in *Applicatie- en systeemconstanten* in constant A80603 het getal 1 ingevuld te worden.

8. Na het afsluiten van de urenperiode komt automatisch het afdrukvoorbeeld. Vanaf dit scherm kunt u de urenlijsten afdrukken en indien aangevinkt tevens e-mailen naar de chauffeurs. De urenlijsten worden automatisch digitaal opgeslagen en tevens worden de cumulatieven en de urenstatistiek bijgewerkt (zie hiervoor par. 8.5.4)
Van de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* het registratieformulier op 'J' staat, zult u bij een periodeafsluiting zowel een uitgebreide urenstaat als een registratieformulier aantreffen.

ADFReader (filestore:1330 2/3)

Bestand Navigeren

100 % A4 portrait Sel print

URENSTAAT										Afdrukdatum: 12-9-2022				Pagina: 1					
Chauffeur: Toine Bredo		10		Berkweg 14 5642 LP Schijndel		Chauffeur				Geboortedatum: 12-05-1965 Datum in dienst: 01-05-1995 Datum uit dienst:									
Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving		Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2		
						Bruto	-----				Netto-uren	-----				Toeslagen	----		Onkosten
Vr	01-10-2021	08:45	17:00	Amsterdam	Berlijn		8,25		8,00									7,75	5,25
Za	02-10-2021	00:00	24:00	Amsterdam	Berlijn		8,00		8,00				29,68					7,75	5,25
Zo	03-10-2021	00:00	24:00	Amsterdam	Berlijn		8,00		8,00				44,64					7,75	5,25
Ma	04-10-2021	10:30	21:30	Amsterdam	Berlijn		11,00		9,17									7,75	5,25
Di	05-10-2021					R													
Wo	06-10-2021					R													
Do	07-10-2021	06:00	14:00	Uden	Nijmegen		8,00				8,00			7,20					

8.5.1 Spaaruren

Na het afsluiten van een urenperiode worden de spaaruren van de periode berekend en evt. de overurentoeslag, deze worden (afh. van de gekozen methode) opgeteld bij het

Naar spaaruren (huidige periode) = 7,16 (spaaruren)

Nieuw saldo spaaruren = 93,50 (vorig saldo spaaruren) + 7,16 (naar spaaruren) = 100,66

Zo	30-12-2018	09:30	17:00	Erp	-	Utrecht	7,50	6,25													32,69
Ma	31-12-2018	08:00	16:00	verlof			V	8,00													8,00
WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
14,00	1,00	9,00	0,00	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188,49	51,24	51,00	0,00	0,00	26,25	241,80			11,46	0,00	
											0,00				60,00						82,86

Aantal rustdagen : 10
 Aantal dagen gewerkt : 17,00
 Aantal dagen voor SV : 21,00

Tekort rustdagen in uren : 8,00
 Te werken uren : 173,33
 Te betalen overuren : 0,00
 Opgenomen spaaruren : 0,00

Naar spaaruren : 7,16

Vorig saldo spaaruren : 93,50
 Overuren : 7,16
 Toeslag 35% : 2,51
 Uitbetaald : 2,51
 Minuren : 0,00
 Naar spaaruren : 7,16

Afspraak = Spaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen

Nieuw saldo spaaruren : 100,66

Spaaruren, 100 overuren à 135%, rest uitbetalen

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. Op de resterende netto uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van SPAARUREN (overuren). Bij een positief aantal spaaruren wordt een toeslag overuren van 35% toegekend (artikel 23).

Indien u heeft gekozen voor 'overuren à 135%, rest uitbetalen', dan wordt het nieuwe saldo spaaruren het aantal spaaruren van de periode plus de overurentoeslag opgeteld bij het vorige saldo spaaruren.

Indien het tegoed spaaruren 135 (100 overuren en de 35% toeslag) overschrijdt (zie *Onderhoud personeel*, tab 3 *Uren*, veld *Maximum bereikt*), dan zullen alle uren boven 135 op de urenstaat in het veld 'Uitbetaald' geplaatst worden. Het nieuwe tegoed spaaruren bedraagt dan 135.

Onderstaand voorbeeld:

Tekort rustdagen = 9 (R) – 10 (Aantal rustdagen) = 1 x 8,00 (normuren) = 8,00 te kort
 Naar spaaruren = 188,49 (netto uren) – 8,00 (tekort rustdagen) – 173,33 (te werken uren) = 7,16, max. bereikt dus naar Uitbetaald, naar spaaruren = 0
 Toeslag 35% = 35% van 7,16 = 2,51 naar Uitbetaald
 Nieuw saldo spaaruren = 135,00 (vorig saldo spaaruren) + 0 = 135,00

Zo	30-12-2018	09:30	17:00	Erp	-	Utrecht	7,50	6,25														32,69
Ma	31-12-2018	08:00	16:00	verlof			V	8,00														8,00
WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2		
14,00	1,00	9,00	0,00	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188,49	51,24	51,00	0,00	0,00	26,25	241,80			11,46	0,00		
											0,00				60,00						82,86	

<p>Aantal rustdagen : 10</p> <p>Aantal dagen gewerkt : 17,00</p> <p>Aantal dagen voor SV : 21,00</p>	<p>Tekort rustdagen in uren : 8,00</p> <p>Te werken uren : 173,33</p> <p>Te betalen overuren : 0,00</p> <p>Opgenomen spaaruren : 0,00</p> <hr/> <p>Naar spaaruren : 7,16</p>	<p>Vorig saldo spaaruren : 135,00</p> <p>Overuren : 7,16</p> <p>Toeslag 35% : 2,51</p> <p>Uitbetaald : 9,67</p> <p>Minuren : 0,00</p> <p>Naar spaaruren : 0,00</p> <hr/> <p>Nieuw saldo spaaruren : 135,00</p>
<p>Afspraak = Spaaruren: 100 overuren a 135%, rest uitbetalen</p>		

8.5.2 Jaaruren

Na het afsluiten van een urenperiode worden de contracturen en de gerealiseerde dagen van de periode berekend, deze worden opgeteld bij het saldo contracturen en dagen gerealiseerd. De urenstaten worden gearchiveerd in *Archief documenten* en kunnen evt. opnieuw afgedrukt worden. De cumulatieven per medewerker per periode worden naar *Onderhoud personeel* en *Urenstatistiek per chauffeur* geschreven.

Afhankelijk van de gekozen methode bij de jaaruren vindt een andere verwerking plaats bij de afsluiting van de urenperiode:

*Let op: bij parttimers is pas sprake van **OVERUREN**, wanneer in de maand het aantal gewerkte uren van 173,3 wordt overschreden. Dit betekent voor parttimers dat de 35% toeslag pas wordt toegepast op de uren BOVEN 173,3 per maand (gelijkheidsbeginsel).*

Jaaruren, overuren à 135%

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. De resterende uren zijn de CONTRACTUREN. Op de resterende netto uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van overuren. Bij een overuren wordt een toeslag overuren van 35% toegekend (artikel 24).

Indien u heeft gekozen voor 'overuren à 135%', dan wordt het nieuwe saldo contracturen het aantal contracturen van de periode plus de overurentoeslag opgeteld bij het vorige saldo contracturen.

Onderstaand voorbeeld:

Tekort rustdagen = 9 (R) – 10 (Aantal rustdagen) = 1 x 8,00 (normuren) = 8,00 te kort
 Basis contracturen = 183,79 (netto uren) – 8 (tekort rustdagen) = 175,79
 Teveel/te weinig gewerkt = 186,91 (netto uren) – 8,00 (tekort rustdagen) – 173,33 (te werken uren) = 2,46
 Toeslag 35% = 35% van 2,46 = 0,86
 Naar contracturen (periode) = 175,79 (basis contracturen) + 0,86 (toeslag 35%) = 176,65
 Nieuw saldo contracturen = 1715,00 (vorig saldo contracturen) + 176,65 (naar contracturen) = 1891,65

WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
19,00	0,00	9,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	183,79	28,54		4,50		27,08		305,71		42,46	
											33,17		40,50		50,00		58,88		21,00	

<p>Aantal rustdagen : 10</p> <p>Aantal dagen gewerkt : 20,00</p> <p>Aantal dagen voor SV : 21,00</p> <p>Opgenomen spaaruren : 0,00</p>	<p>Tekort rustdagen in uren : 8,00</p> <p>Te werken uren : 173,33</p> <hr/> <p>Teveel/te weinig gewerkt : 2,46</p>	<p>Vorig saldo contracturen : 1.715,00</p> <p>Meeruren : 0,00</p> <p>Overuren : 2,46</p> <p>Toeslag 35% : 0,86</p> <p>Uitbetaald : 0,00</p> <p>Te betalen overuren : 0,00</p> <p>Naar contracturen : 176,65 -</p> <hr/> <p>Nieuw saldo contracturen : 1.891,65</p>
<p>Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 01-01-2021</p>		

Jaaruren, overuren à 100%, toeslag uitbetalen.

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. De resterende uren zijn de CONTRACTUREN. Op de resterende netto uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van overuren. Bij een overuren wordt een toeslag overuren van 35% toegekend (artikel 24).

Indien u heeft gekozen voor 'Overuren à 100%, toeslag uitbetalen', dan wordt het nieuwe saldo contracturen het aantal contracturen van de periode opgeteld bij het vorige saldo contracturen. De toeslag 35% wordt direct uitbetaald (per periode) en vermeld bij Uitbetaald.

Onderstaand voorbeeld:

Tekort rustdagen = 9 (R) – 10 (Aantal rustdagen) = 1 x 8,00 (normuren) = 8,00 te kort
 Basis contracturen = 183,79 (netto uren) – 8 (tekort rustdagen) = 175,79
 Teveel/te weinig gewerkt = 183,79 (netto uren) – 8,00 (tekort rustdagen) – 173,33 (te werken uren) = 2,46
 Toeslag 35% = 35% van 2,46 = 0,86 naar Uitbetaald
 Naar contracturen (periode) = 175,79 (basis contracturen)
 Nieuw saldo contracturen = 1715,00 (vorig saldo contracturen) + 175,79 (naar contracturen) = 1890,79

WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
19,00	0,00	9,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	183,79	28,54		4,50		27,08		305,71		42,46	
											33,17		40,50		50,00		58,88		21,00	

Aantal rustdagen : 10
 Aantal dagen gewerkt : 20,00
 Aantal dagen voor SV : 21,00
 Opgenomen spaaruren : 0,00

Tekort rustdagen in uren : 8,00
 Te werken uren : 173,33
 Teveel/te weinig gewerkt : 2,46

Vorig saldo contracturen : 1.715,00
 Meeruren : 0,00
 Overuren : 2,46
 Toeslag 35% : 0,86
 Uitbetaald : 0,86
 Te betalen overuren : 0,00
 Naar contracturen : 175,79 -
 Nieuw saldo contracturen : 1.890,79

Afspraak = Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen per 01-01-2021

8.5.3 CAO besloten busvervoer (MUP-kantoor-garage)

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. Op de resterende netto-uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van SPAARUREN. In deze methode wordt niet gewerkt met de 35% overurentoeslag. Deze methode wordt meestal gebruikt voor MUP, kantoor- en garagepersoneel.

8.5.4 Na afsluiting periode

Na het afsluiten van een loonperiode kunt u de urenmutaties van de chauffeurs van de betreffende periode niet meer wijzigen in het prg. *Urenmutaties* of uitdraaien via *Afdrukken urenstaat* of *Afdrukken registratieformulier*.

Alle urenstaten worden opgeslagen in *Archief documenten en Onderhoud Personeel*, tab 9 *Archief urenstaten*, u kunt de urenstaten dan via het archief evt. opnieuw uitdraaien of bekijken (corrigeren is niet meer mogelijk), zie par. 4.4 en 8.6.

U kunt de urenmutaties wel nog opvragen via *Urenmutaties*, onderdeel *Historie*.

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onkst 1	Onkst 2	Extra tekst
31-12-2018	Maa...	10:00	18:15	Enschede	Berlijn (D)	B	8,25	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
30-12-2018	Zon...	00:00	24:00	Enschede	Berlijn (D)	B	8,00	8,00	41,84	0,00	7,75	5,25	
29-12-2018	Zate...	00:00	24:00	Enschede	Berlijn (D)	B	8,00	8,00	27,84	0,00	7,75	5,25	
28-12-2018	Vrij...	00:00	24:00	Enschede	Berlijn (D)	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
27-12-2018	Don...	07:45	19:00	Enschede	Berlijn (D)	B	11,25	9,37	0,00	0,00	7,75	5,25	
26-12-2018	Woe...	08:00	16:00	verlof		F	8,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25-12-2018	Dins...	09:15	17:15	Veghel	Den Haag	A	8,00	6,67	34,88	0,00	0,00	0,00	
24-12-2018	Maa...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23-12-2018	Zon...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22-12-2018	Zate...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21-12-2018	Vrij...	08:30	18:00	Schijndel	Nijmegen	A	9,50	7,92	0,00	0,00	0,00	0,00	
20-12-2018	Don...	08:00	17:30	garage werkzaam...		F	9,50	9,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
19-12-2018	Woe...	11:00	22:30	Eindhoven	Parijs (F)	B	11,50	9,58	0,00	0,00	7,75	5,25	
18-12-2018	Dins...	00:00	24:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	8,00	8,00	0,00	0,00	7,75	5,25	
17-12-2018	Maa...	07:30	19:00	Eindhoven	Parijs (F)	B	11,50	9,58	0,00	0,00	7,75	5,25	
16-12-2018	Zon...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15-12-2018	Zate...	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Na het afsluiten van een loonperiode zijn de cumulatieven per chauffeur in *Onderhoud personeel* bijgewerkt. Hier ziet u tevens de laatste urenperiode geboekt voor de chauffeur.

Norm-uren	
Maandag	8,00
Dinsdag	8,00
Woensdag	8,00
Donderdag	8,00
Vrijdag	8,00
Zaterdag	0,00
Zondag	0,00
Toeslag p/u	0,00

Laatste periode geboekt	9	Uren afgesloten t/m	30-09-2021
Spaaruren (TvT)	0,00	Maximum bereikt	<input type="checkbox"/>
Dagen gewerkt	215,00	Totaal OR-toeslag	211,25
Ziekte-dagen	2,00	Totaal OB-toeslag	126,14
Compensatie rustdagen	2,00	Totaal onkosten 1	98,00
Compensatie feestdagen	1,00	Totaal onkosten 2	0,00
Vak. dagen (wet. saldo)	5,00	Totaal netto uren	1.715,00
Vak. dagen (BW saldo)	12,00	Tot. toeslag ATV-OV	0,00
Werkgel. dagen (BW)	2,00	Uurtarief intern	0,00
Feestdagen	6,00	Uurtarief derden	0,00
Rustdagen	58,00	Uurloon	0,00
Contracturen	1.715,00		
Meeruren	0,00		
Overuren	25,00	Uitbet. (toeslag)uren	0,00
Toeslag 35%	8,75	Afgeboekte minuren	0,00

Tevens wordt het prg. *Urenstatistiek* bijgewerkt met de cumulatieven per periode per chauffeur (zie Hf. 10).

8.6 Archief urenstaten

In *Beheer archief documenten* worden alle digitale documenten opgeslagen die worden gemaakt met diverse Tripprogramma's o.a. facturen, offertes (die zijn omgezet naar een opdracht) en urenstaten. Documenten die zijn opgeslagen in het archief kunt u altijd onbeperkt opnieuw bekijken of uitdraaien.

In het prg. *Archief documenten* heeft u meerdere mogelijkheden:

- Dubbelklik voor het openen van één urenstaat of via rechtermuis toon urenstaat
- Toon/verzend bijbehorende e-mail (oorspronkelijke email urenstaat naar de chauffeur)
- Rechtermuis voor het aan- of uitvinken van alle (gepresenteerde) urenstaten
- Handmatig vinkjes aan- of uitzetten
- Geselecteerde urenstaten afdrukken: alle urenstaten komen in het afdrukvoorbeeld en kunnen vanaf daar afgedrukt worden, maar ook opgeslagen worden als 1 pdf of gemaïld worden naar bijv. de salarisadministratie (als 1 pdf)
- Geselecteerde urenstaten e-mailen aan werknemers: de urenstaten worden gemaïld naar de individuele chauffeurs, dus elke chauffeur krijgt alleen zijn eigen urenstaat. Handig als u vergeten bent om bij het afsluiten van de urenperiode, direct de urenlijsten naar de chauffeurs te mailen.

ADFRReader (filestore:389 1/2)

Bestand Navigeren



URENSTAAT A. Bredo Afdrukdatum: 14-1-2019 Pagina: 1

Chauffeur: 10

Toine Bredo
Berkweg 14
3432 AB Amersfoort
Chauffeur

Geboortedatum: 12-05-1965

Datum in dienst: 01-05-1995

Datum uit dienst:

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
							Bruto ----- Netto-uren -----				Toeslagen -----		Onkosten			
Za	01-12-2018	08:15	17:15	Den Bosch		9,00	7,50	8,00								
Zo	02-12-2018	07:00	16:00	Utrecht		9,00										
Ma	03-12-2018	11:00	20:45	Utrecht		9,75	8,12									
Di	04-12-2018			rustdag												
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Nijmegen		8,00			8,00							
Do	06-12-2018	16:00	19:30	Uden		3,50			3,50				2,19	13,41		
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht		5,00					4,17					5,73
Za	08-12-2018	00:00	10:00	Utrecht		10,00					8,33					28,16
Za	08-12-2018	22:00	24:00	Utrecht		2,00					1,67					5,64
Zo	09-12-2018	00:00	14:30	Utrecht		14,50					12,08					61,37
Ma	10-12-2018			rustdag												
Di	11-12-2018	07:45	21:15	Maastricht		13,50	11,25									
Wo	12-12-2018	11:30	20:30	Apeldoorn		9,00	7,50									
Do	13-12-2018			rustdag												
Vr	14-12-2018	19:30	22:30	Den Bosch		3,00			3,00					7,05		
Za	15-12-2018	02:30	05:00	Gemert		2,50			2,50					10,58	13,41	
Zo	16-12-2018			rustdag												
Ma	17-12-2018	07:30	19:00	Eindhoven		11,50	9,58									7,75 5,25
Di	18-12-2018	00:00	24:00	Eindhoven		8,00	8,00									7,75 5,25
Wo	19-12-2018	11:00	22:30	Eindhoven		11,50	9,58									7,75 5,25
Do	20-12-2018	08:00	16:00	verlof	V	8,00						8,00				
Vr	21-12-2018	08:30	15:00	Schijndel		6,50	5,42									
Za	22-12-2018			rustdag												
Zo	23-12-2018			rustdag												
Ma	24-12-2018			rustdag												
Di	25-12-2018			1e Kerstdag	F											

8.7 Afsluiten urenstaten (jaar)

Na het afsluiten van de laatste loonperiode moet eerst de jaarafsluiting plaatsvinden voordat de uren van januari kunt afsluiten. U doet dit via het programma *Nulstellen cumulatieven* (onder Urenadministratie).

Voordat u deze functie kunt uitvoeren, dient u eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer*, *Basisinstellingen*, *Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmmdd en opslaan met oranje vinkje.

Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05107	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Rijbewijs en paspoort kan niet meer op tab 1 ingegeven worden maar uitsluitend op tab 2.	1	1
A05108	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Geen controle op contracten.	0	0
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies 'nulstellen cumulatieven personeel 31/12' en 'nulstellen spaar-/overuren personeel' uitvoeren.	0	20220912

Chauffeur	Naam	Periode	Netto	Onkosten 1	Onkosten 2	Rust	Ziekte	Feestdag	Gewerkt	AtvOv	Toeslag ort	Toeslag obt
10	A. Bredo	12	2.088,99	142,41	90,10	127,00	2,00	7,00	237,00	0,00	546,34	139,43
11	M. Botermans	12	1.948,46	129,86	68,59	137,00	1,00	7,00	226,00	0,00	446,32	56,58
12	T. Bossink	12	2.083,49	11,46	0,00	98,00	2,00	7,00	232,00	0,00	367,28	195,43
13	P. Dimmendaal	12	96,00	0,00	0,00	39,00	0,00	2,00	22,00	0,00	41,42	290,01
14	G. Oonk	12	150,50	22,92	0,00	15,00	0,00	2,00	16,00	0,00	195,96	0,00
15	K. Ordelmans	12	9,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	47,96	0,00
16	R. van den Goorberg	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	R. Vermees	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	K. Kasper	12	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,00	0,00	857,45	386,68
19	H. Huisman	12	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00	0,00	174,35	69,05
20	K. Brandwijk	12	69,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	69,03	290,01
21	J. Postema	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	T. Sopar	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	H. Jansen	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	W. Jansen	12	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	W. Kuyper	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	R. van Mierlo	12	194,00	0,00	0,00	13,00	0,00	2,00	18,00	0,00	0,00	55,24
101	R. Linders	12	106,00	0,00	0,00	16,00	0,00	2,00	15,00	0,00	0,00	0,00

Na het ingeven van het vinkje wordt de jaarafsluiting uitgevoerd, wordt de urenperiode op 0 gezet en worden de cumulatieven van de velden rustdagen, feestdagen, ziekte dagen, netto uren, ORT, OBT en Onkosten 1 en 2 op nul gesteld.

Het nieuwe loonjaar wordt geopend met de saldo's: Spaaruren of contracturen, werkgelegenheidsdagen, vakantiedagen en compensatie(rust/feest)dagen. Bij chauffeurs met jaarurenregeling (ingangsdatum ongelijk aan 1 januari) worden het veld Dagen gewerkt niet op nulgesteld bij chauffeurs met spaaruren wel.

10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr 10 Bredo
 Naamkort BREDO

**NULSTELLEN CUMULATIEVEN PERSONEEL
 NA 31/12
 JAARAFSLUITING URENADMINISTRATIE**

Key
 Chauffeurmr
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst C. Contacten

Dienstverband Fulltimer

Compensatie-dagen
 Registratieformulier
 Max. uren per periode 173,33
 Max. overuren per periode 0,00
 Code OBT Bus in garage
 Recht op vakantiedagen 23,00
 Recht op ATV-dagen 5,00
 Automatisch toekennen
 Toeslag p/u ipv wgl-OV Toeslag p/u 0,00
 Afspraak CAO Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen
 Ingangsdatum 01-01-2018 Werkbare dagen 269,00
 Einddatum/Afrekendatum 01-01-2019 Werkbare uren 2.080,00
 Extern-Salarisnr 110

Norm-uren
 Maandag 8,00
 Dinsdag 8,00
 Woensdag 8,00
 Donderdag 8,00

Laatste periode geboekt 0
 Uren afgesloten t/m 31-12-2018

Spaaruren (Tvt) 0,00
 Dagen gewerkt 237,00
 Ziekte-dagen 0,00
 Compensatie rustdagen 4,00
 Compensatie feestdagen 3,00
 Vak. dagen (wet. saldo) 1,00
 Vak. dagen (BW saldo) 5,00
 Werkgel. dagen (BW) 3,07
 Feestdagen 0,00
 Rustdagen 0,00
 Contracturen 2.080,99
 Overuren 39,73
 Toeslag 35% 11,95

Maximum bereikt
 Totaal OR-toeslag 0,00
 Totaal OB-toeslag 0,00
 Totaal onkosten 1 0,00
 Totaal onkosten 2 0,00
 Totaal netto uren 0,00
 Tot. toeslag ATV-OV 0,00
 Uurtarief intern 0,00
 Uurtarief derden 0,00
 Uurloon 0,00
WORDEN NULGESTELD
 Uitbet. (toeslag)uren 1,95
 Afgeboekte minuten 0,00

**AFHANKELIJK VAN GEKOZEN METHODE:
 HANDMATIG VAKANTIE EN ATV-DAGEN
 TOEVOEGEN OF
 BIJ NULSTELLEN WORDEN AUTOMATISCH
 VAKANTIE- EN ATV-DAGEN TOEGEVOEGD OF
 PER MAAND WORDEN AUTOMATISCH
 VAKANTIE- EN ATV-DAGEN TOEGEVOEGD**

Indien u heeft gekozen voor automatisch toekennen vakantie- en ATV-dagen per jaar dan zal bij de jaarafsluiting het saldo vakantiedagen en werkgelegenheidsdagen opgehoogd worden met het saldo van dat jaar (afhankelijk van de geboortedatum van de chauffeur), zie hiervoor par. 8.8.3.

8.8 Vakantiedagen

Alle werknemers (ongeacht de CAO) hebben volgens de wet ieder jaar recht op minimaal 4 keer de wekelijkse arbeidsduur aan vakantie. Dat zijn 20 vakantiedagen. Dit zijn de **wettelijke** vakantiedagen. De wettelijke vakantiedagen zijn volgend jaar nog 6 maanden geldig (dus totaal 1,5 jaar). Daarna zijn ze niet meer geldig. De vakantiedagen die dit jaar opgebouwd worden moet dus vóór 1 juli volgend jaar opgenomen zijn. Wettelijke vakantiedagen mogen niet uitbetaald worden.

In de CAO Besloten busvervoer heb je afhankelijk van je leeftijd recht op extra vakantiedagen boven op je wettelijke dagen. Dit zijn de **bovenwettelijke** vakantiedagen. De bovenwettelijke vakantiedagen zijn 5 jaar geldig. Daarna vervallen ze. De dagen die dit jaar opgebouwd worden moeten dus binnen 5 jaar opgenomen worden. Bovenwettelijke vakantiedagen mogen uitbetaald worden.

De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt (artikel 26, lid 3):

- voor werknemers van 20 jaar en jonger : 24 dagen
- voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar : 23 dagen
- voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar : 24 dagen
- voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar : 26 dagen
- voor werknemers van 60 jaar en ouder : 27 dagen

De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is 1 januari van het jaar waarin men die leeftijd bereikt.

Voor het toekennen van de vakantiedagen van het personeel zijn in Trip drie methodes mogelijk:

- handmatig toekennen per jaar of per periode
- automatisch toekennen per jaar
- automatisch toekennen per periode

Indien u gebruik wilt maken van bovenwettelijke vakantiedagen, dan raden wij u aan voor de vakantiedagen het handmatig of automatisch toekennen per jaar te gebruiken. **ADVIES:** wilt u wijzigen van methode, doe dit dan bij voorkeur aan het begin van een kalenderjaar, neemt u vooraf even contact op met onze helpdesk, zij helpen u om de instellingen goed te zetten.

Let op: behalve het toekennen van de normale vakantiedagen heeft de CAO ook nog twee extra maatregelen:

- *Werknemers die OV-vervoer verrichten hebben volgens artikel 12 lid 1b recht op extra ATV-dagen naar rato van het aantal gereden uren OV.*
- *Parttimers die meer uren werken dan contract, hebben recht op extra vakantie- en werkgelegenheidsdagen (artikel 22, lid 2b)*

Voor deze punten verwijzen wij u naar par. 8.9.

8.8.1 Handmatig toekennen per jaar of periode

Na de jaarafsluiting van de uren kunt u handmatig per chauffeur in *Onderhoud personeel* de nieuwe vakantie en werkgelegenheidsdagen toekennen. U vult dan de vakantie- en werkgelegenheidsdagen voor het hele jaar in (optellen bij het saldo wat er al stond). U kunt deze methode ook per maand toepassen. Echter dan dient u wel **IEDERE MAAND** na de periode afsluiten de vakantie- en werkgelegenheidsdagen voor de volgende maand in te geven. Dit is dus vrij bewerkelijk!

Volg onderstaande stappen:

1. Voordat u handmatig in de cumulatieven van de urenadministratie (*Onderhoud personeel*) kunt wijzigen, dient u eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer, Basisinstellingen, Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmmdd en opslaan met oranje vinkje.

Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

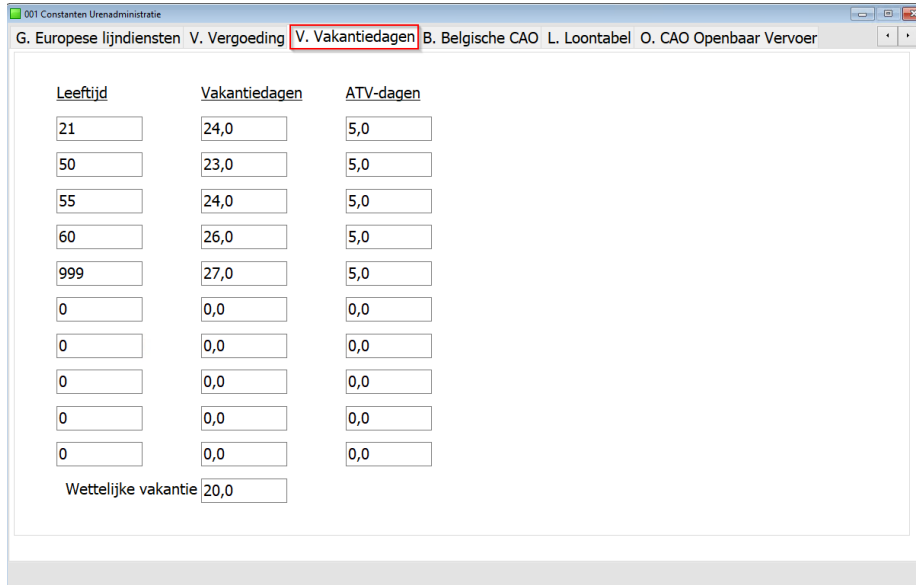
2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur, ga naar tab 3 Uren en klik op wijzigen. Geef bij de velden vak.dagen (wet. Saldo), vak.dagen (BW saldo) en werkgel.dagen (BW) het juiste aantal dagen in. De eerste 20 dagen dient u toe te voegen aan het wettelijk saldo, de resterende dagen aan het bovenwettelijke saldo.

Norm-uren		Uren afgesloten t/m 30-06-2022	
Maandag	8,00	Laatste periode geboekt	6
Dinsdag	8,00	Spaaruren (TVT)	0,00
Woensdag	8,00	Dagen gewerkt	104,00
Donderdag	8,00	Ziekte-dagen	0,00
Vrijdag	8,00	Compensatie rustdagen	2,00
Zaterdag	0,00	Compensatie feestdagen	1,00
Zondag	0,00	Vak. dagen (wet. saldo)	15,00
		Vak. dagen (BW saldo)	12,00
		Werkgel. dagen (BW)	4,00

3. Sla de wijzigingen op en kies de volgende chauffeur.

8.8.2 Automatisch toekennen per jaar

Het is mogelijk om tijdens de jaarafsluiting van de urenadministratie, het systeem **automatisch** a.d.h.v. de vakantiedagentabel uit *Constanten urenadministratie* de nieuwe vakantiedagen te laten toekennen (indien in constant A05104 een '1' is ingevuld).



Leeftijd	Vakantiedagen	ATV-dagen
21	24,0	5,0
50	23,0	5,0
55	24,0	5,0
60	26,0	5,0
999	27,0	5,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
0	0,0	0,0
Wettelijke vakantie	20,0	

WERKWIJZE AUTOMATISCH TOEKENNEN PER JAAR:

- Na het afsluiten van de laatste loonperiode moet eerst de jaarafsluiting plaatsvinden voordat de uren van januari kunt afsluiten. U doet dit via het programma *Nulstellen cumulatieven* (onder Urenadministratie), zie hiervoor par. 8.7.
- Het systeem bepaalt de leeftijd van de chauffeur op 31 december van het gekozen jaar a.d.h.v. het veld *Geboortedatum* uit *Onderhoud personeel*
- Vervolgens bepaalt het systeem het aantal dagen van het opgegeven jaar (jaardagen)
- Daarna wordt de dienstdag in het lopende jaar in dagen bepaald afhankelijk van de veld *Datum in dienst* en *Datum uit dienst*
- Vervolgens wordt het aantal vakantiedagen (volgens CAO) uit de vakantiedagentabel opgehaald afhankelijk van de leeftijd van de chauffeur.
- Vakantiedagen komende loonjaar is vakantiedagen * dienstdag / jaardagen.
- Van dit saldo worden 20 dagen opgeteld bij het evt. nog resterende saldo **wettelijke** vakantiedagen.
- Het overige saldo (vakantiedagensaldo – wettelijke vakantiedagen) wordt toegevoegd aan het saldo **bovenwettelijke** vakantiedagen
- Vervolgens worden uit de vakantiedagentabel het aantal ATV dagen afhankelijk van de leeftijd opgehaald. ATV dagen komend loonjaar is ATV dagen * dienstdag / jaardagen. Dit saldo wordt opgeteld het evt. nog resterende saldo werkgelegenheidsdagen. Dit wordt het nieuwe saldo werkgelegenheidsdagen.

Opmerkingen:

1. Wanneer het veld *Geboortedatum* van een chauffeur in *Onderhoud personeel* niet gevuld is, zal er geen toekenning van vakantiedagen plaatsvinden. U dient deze vakantiedagen nu handmatig toe te kennen.
2. Wanneer het veld *Normuren* in *Onderhoud personeel* gelijk is aan nul, dan zal er geen toekenning van vakantiedagen plaatsvinden. Bewuste chauffeur is een afroeper en bouwt geen vakantiedagen op.
3. Als er contracten zijn voor de chauffeur, welke vallen in het gekozen jaar, dan dient u de vakantiedagen handmatig toe te kennen a.d.h.v. de contracten.
4. Het automatisch toekennen van vakantiedagen kan maar één keer per jaar gestart worden bij de jaarafsluiting van de urenadministratie.

Let op: wanneer een chauffeur voortijdig uit dienst gaat, dan zult u handmatig aan de hand van de contractduur moeten berekenen op hoeveel vakantie- en werkgelegenheidsdagen hij recht heeft!

8.8.3 Automatisch toekennen per periode

U kunt ervoor kiezen om de vakantie- en werkgelegenheidsdagen automatisch te laten toekennen per periode. De vakantiedagen worden dan langzaam opgebouwd tijdens de contractduur. Als een chauffeur voortijdig uit dienst gaat, hoeft u dan zelf geen handmatige berekening te doen. **Let op: deze methode houdt tevens rekening met de opbouw van extra verlofdagen voor parttimers die meer/minder werken dan hun contract en met de opbouw van extra ATV OV-dagen voor werknemers die OV-vervoer verrichten (zie par. 8.8.4. en 8.8.5.).**

WERKWIJZE AUTOMATISCH TOEKENNEN PER PERIODE:

- Zet in *Systeem- en applicatieconstanten* (onder Systeembeheer, Basisinstellingen Trip) constant A05106 op 1.

A05106	Onderhoud personeel	Touring	0 = Automatische toekenning van [extra] V en [extra] W dagen is niet mogelijk. 1 = Automatische toekenning van [extra] V en [extra] W dagen is mogelijk. 2 = Automatische toekenning van V en W dagen is niet mogelijk, wel extra V en W dagen voor parttimers. Bestudeer de documentatie van de urenadministratie voor de details van bovenstaande keuzes.	2	1
--------	---------------------	---------	---	---	---

- Daarna dient u in *Onderhoud personeel per chauffeur* op tabblad 3 éénmalig het recht op vakantie- en werkgelegenheidsdagen (per jaar) in te geven en een vinkje te zetten bij automatisch toekennen.

Het systeem zal nu iedere periode naar rato vakantie- en werkgelegenheidsdagen toekennen. In dit voorbeeld $23 / 12 = 1,92$ vakantiedag per maand en $5 / 12 = 0,42$ ATV dag per maan.

Let op: u dient ieder jaar een controle te doen op leeftijd van de chauffeur en indien nodig het recht op vakantiedagen te verhogen (zie ook de vakantiedagentabel par. 3.2.8)

URENSTAAT A. Bredo		Afdrukdatum: 5-7-2019	Pagina: 2
Aantal rustdagen : 8	Tekort rustdagen in uren : 0,00	Vorig saldo contracturen :2.080,99	
Aantal dagen gewerkt : 19,00	Te werken uren : 129,98	Overuren : 14,97	
Aantal dagen voor SV : 23,00		Toeslag 35% : 0,00	
Opgenomen spaaruren : 0,00	Teveel/ te weinig gewerkt : 14,97	Uitbetaald : 0,00	
		Te betalen overuren : 0,00	
		Naar contracturen : 144,95	
Afspraak = Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen per 01-01-2018		Nieuw saldo contracturen :2.225,94	
Recht op compensatie feestdag : 1,00			

Opgebouwd deze periode:	vakantiedagen	1,92
	atv dagen	0,42
	atv-OV dagen	0,17

8.8.4 Extra vakantie en ATV-dagen (alleen parttimers)

Wanneer een parttimer **meeruren** in een periode maakt dan het totaal van zijn normuurcontract in deze periode, dan ontvangt hij geen 35% toeslag over deze extra uren tot aan 173,3 uur (in het kader van het gelijkheidsbeginsel), maar wel bouwt hij **extra vakantie c.q. werkgelegenheidsrechten** op (artikel 22 lid 2b). Extra vakantiedagen worden altijd toegekend aan de bovenwettelijke vakantiedagen.

U kunt deze extra vakantiedagen/werkgelegenheidsdagen door Trip automatisch laten berekenen. Dit kan in combinatie met het automatisch toekennen van vakantiedagen per periode (zie instellingen in par. 8.8.3).

Of indien u niet wilt werken met automatische berekening van vakantiedagen, maar wel de extra vakantie/werkgelegenheidsdagen wilt laten berekenen, dan dient u in *Systeem- en applicatieconstanten* in constante A05106 een '2' in te vullen.

A05106	Onderhoud personeel	Touring	0 = Automatische toekenning van [extra] V en [extra] W dagen is niet mogelijk. 1 = Automatische toekenning van [extra] V en [extra] W dagen is mogelijk. 2 = Automatische toekenning van V en W dagen is niet mogelijk, wel extra V en W dagen voor parttimers. Bestudeer de documentatie van de urenadministratie voor de details van bovenstaande keuzes.	2	2
--------	---------------------	---------	---	---	---

De berekening van de extra vakantiedagen is als volgt: (alle afrondingen op 2 decimalen, >0,5 afronden naar boven)

Normale vakantiedagen: [vakantiedagen volgens leeftijd] : 12 maanden = opbouw (normale) vakantiedagen per maand

Extra vakantiedagen: [netto uren, max. 173,3] – [te werken uren] = [extra uren] : [te werken uren] = factor voor extra vakantiedagen x [vakantiedagen per maand]

Normale ATV dagen: [ATV dagen] : 12 maanden = opbouw ATV dagen per maand

Extra ATV dagen: [netto uren, max. 173,3] – [te werken uren] = [extra uren] : [te werken uren] = factor voor extra ATV dagen x [ATV dagen per maand]

Voorbeeld

Maand mei: Parttimer >60 jaar met contract 144,00 uren, Netto uren 237,01

Deze chauffeur heeft recht op extra vakantie- en werkgelegenheidsdagen:

Vakdagen: 27 : 12 = 2,25, extra vakdagen: 173,3 – 144 = 29,3 : 144 = 0,20 x 2,25 = 0,46, totaal vakantiedagen 2,25 + 0,46 = 2,71 vakantiedagen

ATV dagen: 5 : 12 = 0,42, extra ATV dagen: 173,3 – 144 = 29,3 : 144 = 0,20 x 0,42 = 0,09, totaal ATV dagen 0,42 + 0,09 = 0,51 ATV dagen

MINDER VAKANTIE- EN ATV-DAGEN (NIET CONFORM CAO)

Indien u tevens constante A80610 op 1 zet, dan houdt deze methode ook rekening met het automatisch toekennen berekenen van minder vakantie- en werkgelegenheidsdagen aan parttimers die minder uren gewerkt hebben, dan contractueel vastgelegd (let op: dit is geen CAO-regeling!)

De berekening is als volgt: (alle afrondingen op 2 decimalen, >0,5 afronden naar boven)

Vakantiedagen: [netto uren] : [te werken uren] = factor vakantiedagen x [vakantiedagen volgens leeftijd] : 12 maanden

ATV dagen: [netto uren] : [te werken uren] = factor ATV dagen x [ATV dagen] : 12 maanden

Voorbeeld

Maand mei: Parttimer >60 jaar met contract 144,00 uren, Netto uren 80,87

Deze chauffeur heeft recht op extra vakantie- en werkgelegenheidsdagen:

Vakdagen:

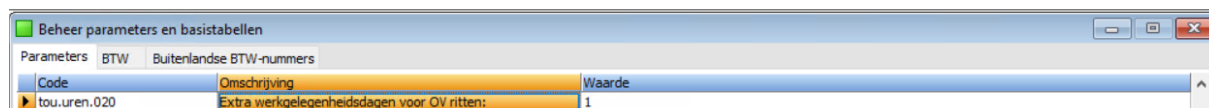
$80,87 : 144 = 0,56 \times 27$ vakdagen = 15,12 : 12 maanden = 1,26 vakantiedagen

ATV dagen:

$80,87 : 144 = 0,56 \times 5$ ATV dagen = 2,8 : 12 maanden = 0,23 ATV dagen

8.8.5 Extra ATV OV-dagen

Volgens artikel 12 lid 1 van de CAO hebben werknemers die OV-vervoer verrichten recht op 18 werkgelegenheidsdagen per jaar i.p.v. 5 dagen in het besloten busvervoer. Het systeem berekent deze dagen automatisch per periode naar rato van het aantal gereden uren OV. (Alleen indien parameter tou.uren.020 is ingesteld op 1 of 2)



Code	Omschrijving	Waarde
tou.uren.020	Extra werkgelegenheidsdagen voor OV ritten:	1

De berekening is als volgt: (alle afrondingen op 2 decimalen, >0,5 afronden naar boven)
 [uren kolom D lijndienst] : [totaal netto uren] x [18 ATV OV dagen – 5 ATV dagen besloten busvervoer] = 13 ATV dagen] : 12 maanden

Voorbeeld:

Maand mei: Uren kolom D 23,08, Netto uren 237,01

Deze chauffeur heeft dan recht op extra OV dagen:

$23,08 : 237,01 = 0,10 \times 13$ ATV dagen = 1,3 : 12 maanden = 0,11 ATV OV dagen

8.8.6 Opnemen vakantie- en ATV dagen

Bij het opnemen van vakantiedagen worden opgenomen vakantiedagen eerst van het saldo wettelijke vakantiedagen afgehaald (uiteraard alleen bij voldoende saldo). Als het saldo wettelijke vakantiedagen op nul staat worden de bovenwettelijke vakantiedagen aangesproken.

8.8.7 Jaarlijkse beoordeling vakantiedagen

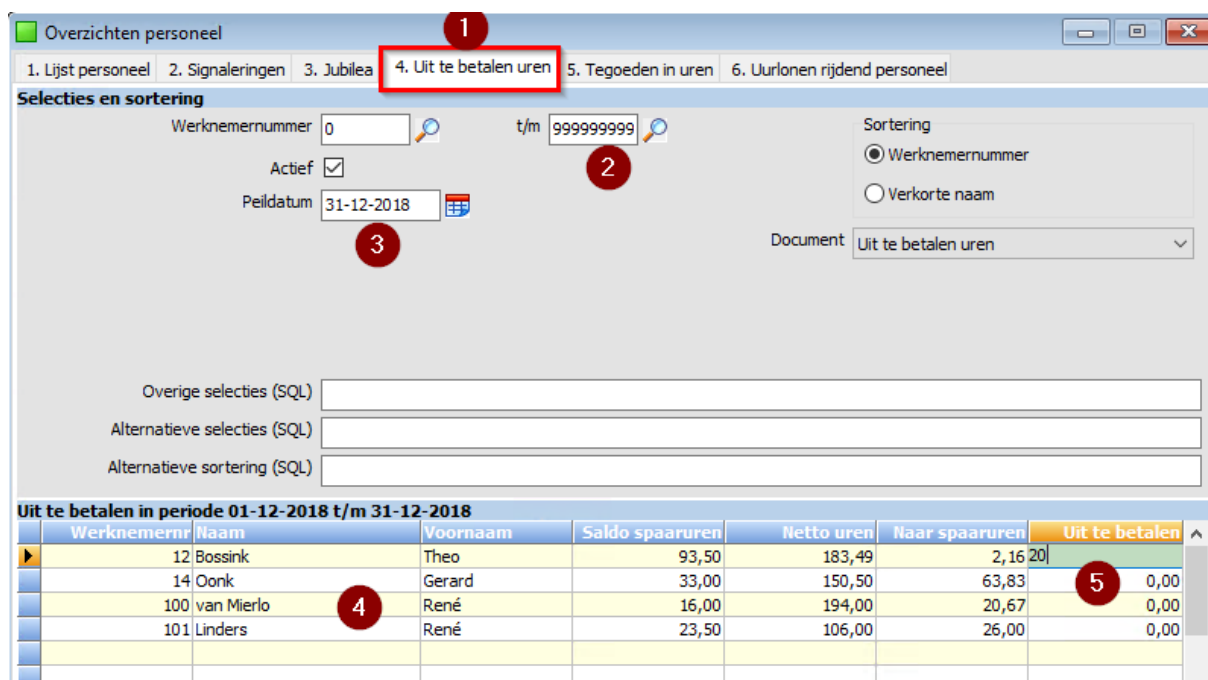
Op 1 juli mag het saldo wettelijke vakantiedagen niet hoger zijn dan 10 dagen (6 maanden x 1.67 dagen). Bij toekenning per jaar (dus via nulstellen cumulatieven) mag dit saldo uiteraard ook niet hoger zijn dan 10 dagen. Alleen als er een gegronde reden is waardoor de werknemer de dagen niet heeft kunnen opnemen binnen de gestelde verjaringstermijn van 18 maanden mag de werkgever de dagen laten staan. Anders is de werknemer de dagen dus kwijt.

Elk jaar moet de werkgever dus het saldo beoordelen en handmatig actie ondernemen. De overzichten van de uitgebreide urenlijsten en het registratieformulier geven hierbij de juiste informatie.

9 Speciale handelingen

9.1 (Tussentijds) uitbetalen van spaaruren

Via *Overzichten Personeel*, tab 4 *Uit te betalen uren* kunt u tussentijds spaaruren uitbetalen. Alleen voor chauffeurs met een spaaruurregeling (tab 3, prg. *Onderhoud personeel*).



The screenshot shows the 'Overzichten personeel' window with the following elements:

- 1**: Tab 'Uit te betalen uren' selected in the top navigation bar.
- 2**: Search filters for 'Werknemernummer' (0) and 't/m' (999999999).
- 3**: 'Actief' checkbox checked and 'Peildatum' (31-12-2018).
- 4**: 'Document' dropdown menu set to 'Uit te betalen uren'.
- 5**: The 'Uit te betalen' column in the table, showing values like 0,00 for some employees.

Werknemernr	Naam	Voornaam	Saldo spaaruren	Netto uren	Naar spaaruren	Uit te betalen
12	Bossink	Theo	93,50	183,49	2,16 20	
14	Oonk	Gerard	33,00	150,50	63,83	0,00
100	van Mierlo	René	16,00	194,00	20,67	0,00
101	Linders	René	23,50	106,00	26,00	0,00

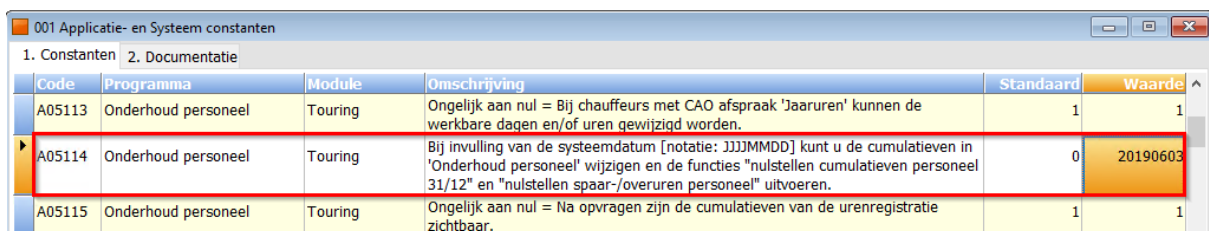
1. Ga naar Touring vaste gegevens, *Overzichten personeel* en klik op tab 4 *Uit te betalen uren*
2. Geef de gewenste selecties in op chauffeursnummer en evt. veld *Actief*
3. Kies de peildatum voor bepaling Saldo spaaruren
4. Na de button *Verversen* wordt de grid gevuld met per chauffeur het huidige saldo spaaruren, de netto uren van de actuele periode (peildatum) en het saldo spaaruren van de huidige periode.
5. In de grid kan in de kolom *Uit te betalen* het aantal spaaruren ingegeven worden, dat u wilt uitbetalen.
6. Na het gebruik van de printerbutton wordt het saldo Spaaruren *in Onderhoud personeel*, tab 3 *Uren* automatisch aangepast, tevens kunt u een afdruk maken van de uitbetaalde uren per chauffeur. Let op: de uitbetaalde uren worden niet vermeld op de urenstaat).

9.2 Tussentijds uitbetalen van jaaruren

Voor het tussentijds uitbetalen van jaaruren is in Trip geen functie aanwezig, aangezien in de CAO Besloten Busvervoer niet gesproken wordt over het tussentijds uitbetalen van jaaruren. Normaal worden evt. overuren pas aan het einde van de jaaruurperiode uitbetaald.

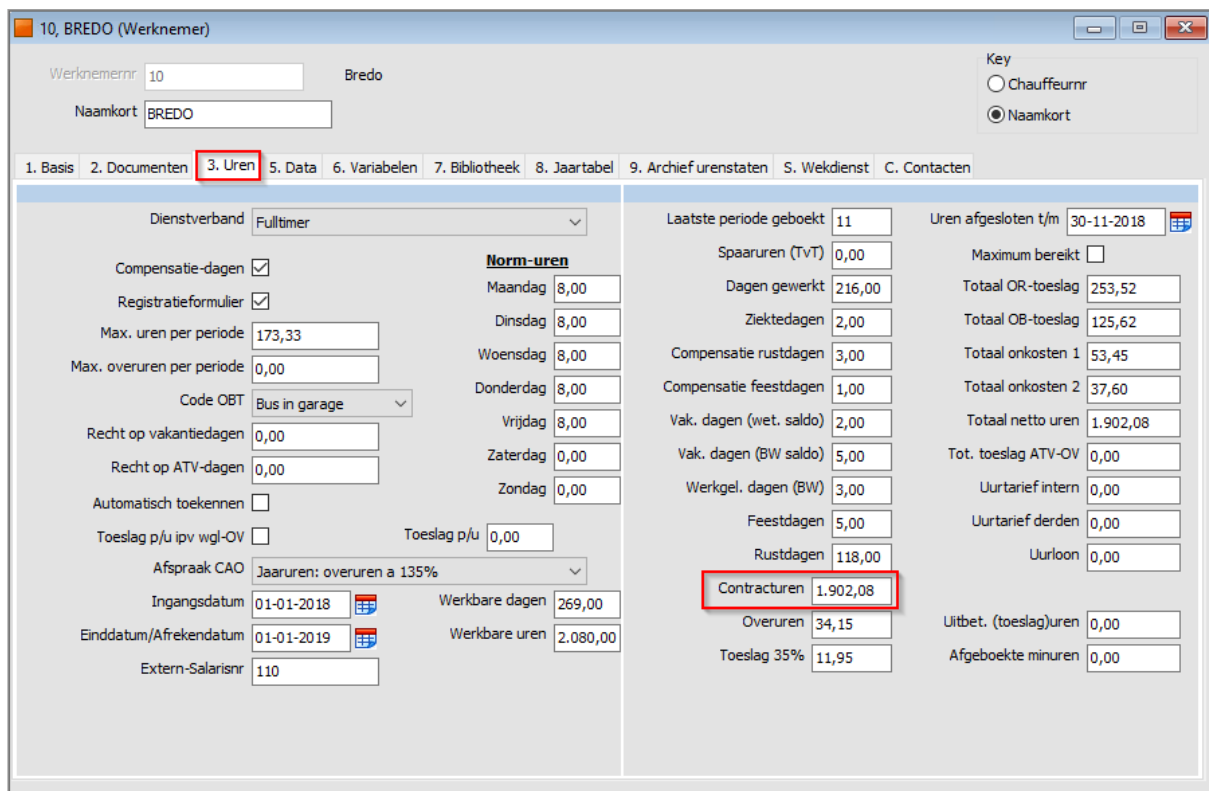
Mocht u met de chauffeur toch afgesproken hebben om tussentijds jaaruren uit te betalen, dan kan dit alleen handmatig per chauffeur. Volg onderstaande stappen:

- Voordat u handmatig in de cumulatieven van de urenadministratie (*Onderhoud personeel*) kunt wijzigen, dient u eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via Systeembeheer, Basisinstellingen, *Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmmdd en opslaan met oranje vinkje.



Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

- Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur, ga naar tab 3 Uren en klik op wijzigen. Verminder het veld Contracturen met het aantal uren dat u uit wilt betalen.



Werknemer: 10 Bredo
Naamkort: BREDO

Key:
 Chauffeurnr
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten **3. Uren** 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten S. Wekdienst C. Contacten

Dienstverband: Fulltimer

Compensatie-dagen
Registratieformulier
Max. uren per periode: 173,33
Max. overuren per periode: 0,00
Code OBT: Bus in garage
Recht op vakantiedagen: 0,00
Recht op ATV-dagen: 0,00
Automatisch toekennen
Toeslag p/u ipv wgl-OV
Afspraak CAO: Jaaruren: overuren a 135%
Ingangsdatum: 01-01-2018
Einddatum/Afrekendatum: 01-01-2019
Extern-Salarisnr: 110

Norm-uren
Maandag: 8,00
Dinsdag: 8,00
Woensdag: 8,00
Donderdag: 8,00
Vrijdag: 8,00
Zaterdag: 0,00
Zondag: 0,00

Laatste periode geboekt: 11
Sparuren (TVT): 0,00
Dagen gewerkt: 216,00
Ziekte-dagen: 2,00
Compensatie rustdagen: 3,00
Compensatie feestdagen: 1,00
Vak. dagen (wet. saldo): 2,00
Vak. dagen (BW saldo): 5,00
Werkgel. dagen (BW): 3,00
Feestdagen: 5,00
Rustdagen: 118,00
Contracturen: 1.902,08
Overuren: 34,15
Toeslag 35%: 11,95

Uren afgesloten t/m: 30-11-2018
Maximum bereikt
Totaal OR-toeslag: 253,52
Totaal OB-toeslag: 125,62
Totaal onkosten 1: 53,45
Totaal onkosten 2: 37,60
Totaal netto uren: 1.902,08
Tot. toeslag ATV-OV: 0,00
Uurtarief intern: 0,00
Uurtarief derden: 0,00
Uurloon: 0,00
Uitbet. (toeslag)uren: 0,00
Afgeboekte minuten: 0,00

6. Aangezien u een handmatige wijziging doet in de cumulatieven van de chauffeur, is deze uitbetaling niet zichtbaar op de urenlijsten van de chauffeur. De chauffeur ziet alleen dat zijn eindsaldo van de maand lager is als het beginsaldo op de urenlijst van de volgende maand. Wij adviseren u om van deze wijziging altijd een aantekening te maken. Dit kan in *Onderhoud personeel* of via tab 7 *Bibliotheek* of via tab C *Contacten*, met de button *Nieuw contact*.

The screenshot shows the 'Contacten' tab in the Trip software. The employee is identified as '10, BREDO (Werknemer)'. The 'Nieuw contact' button is highlighted in red. The contact details for 'A. Bredo Amersfoort' are displayed, including the 'Trefwoord(en)' field with the value 'uitbetaling overuren'. The description field contains the text: '40 overuren extra uitbetaald saldo gewijzigd van: 1902,08 naar 1862,08 periode 12 2018'.

9.3 Nulstellen spaar- en overuren

Volgens de CAO dient ieder jaar het tegoed aan spaaruren aan de werknemers uitbetaald te worden. De afrekeningdatum (1^e van de maand) van dit tegoed is variabel per personeelslid in te stellen (tabblad 3). (Geldt niet voor chauffeurs met jaaruurcontracten)

The screenshot shows the 'Afspraak CAO' form. The 'Spaaruren: overuren a 135%' dropdown menu is highlighted in red. The 'Afrekeningdatum' field is set to '01-05-2019'.

Als de datum bijv. op 1 mei staat, dan kunt u de urenperiode van mei pas afsluiten, nadat u nulstellen spaar- en overuren heeft gedaan. Het prg. *Afdrukken urenstaten* geeft hier ook een melding van.

Dit werkt als volgt:

1. Het nulstellen doet u via het prg. *Nulstellen spaar- en overuren*, dit programma is beveiligd met een wachtwoord. Via het prg. *Systeem- en applicatieconstanten* (onder Systeembeheer, Basisinstellingen Trip) dient u eerst constante A05114 in te vullen met de huidige datum, bijv. 25 januari 2019 -> 20190125. Sla op met het oranje vinkje.

A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: JJJJMMDD] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190125
--------	---------------------	---------	--	---	----------

- Start het prg. *Nulstellen spaar- en overuren*. In het scherm worden nu de chauffeurs getoond. U hoeft geen selecties in te geven. Alleen de chauffeurs met spaaruren en de juiste afrekendatum zullen verwerkt worden.
- Indien gewenst kunt u via de rechtermuis in de linkerbovenhoek de lijst nog afdrukken of naar een werkblad exporteren zodat u een overzicht van de huidige spaaruren voor het nulstellen.
- Na het oranje vinkje zullen het saldo *spaaruren*, het saldo *overuren*, de *toeslag 35%* en de *afgeboekte minuren* van alle werknemers met spaaruren die aan de datum voldoen op nul worden gesteld. Na het nulstellen wordt de afrekendatum door het systeem automatisch aangepast.

Chauffeur	Naam	Afspraak	Spaaruren	Overuren	Toeslag	Uitbetaald	Minuren
12	T. Bossink	Spaaruren: overuren a 135%	103,17	7,16	2,51	0,00	0,00
14	G. Oonk	Spaaruren: overuren a 135%	96,83	63,83	0,00	0,00	0,00
15	K. Ordelmans	CAO besloten busvervoer (MUP-kan...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	R. van den Goorberg	CAO besloten busvervoer (MUP-kan...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	R. Vermees	CAO besloten busvervoer (MUP-kan...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	K. Kasper	CAO besloten busvervoer (MUP-kan...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Let op: de functie *Nulstellen spaar- en overuren* zorgt alleen voor de nulstelling van de spaaruren. Daarnaast dient u volgens artikel 15 lid 2e de opgebouwde compensatiedagen op afrekendatum uit te betalen à 135%, tenzij u schriftelijk met de werknemer bent overeengekomen om deze om te zetten in vakantiedagen. Het nulstellen van de compensatiedagen of het omzetten naar vakantiedagen dient u zelf handmatig per chauffeur te doen.

Werknemernr 14 Oonk
Naamkort OONK

Key
 Chauffeur
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Werkdienst C. Contacten

Dienstverband Parttimer

Compensatie-dagen
 Registratieformulier
 Max. uren per periode 86,67
 Max. overuren per periode 0,00
 Code OBT Bus in garage
 Recht op vakantiedagen 0,00
 Recht op ATV-dagen 0,00
 Automatisch toekennen
 Toeslag p/u ipv wgl-OV Toeslag p/u 0,00
 Afspraak CAO Spaaruren: overuren a 135%
 Ingangsdatum
 Einddatum Afrekendatum 01-01-2019
 DATUM WORDT AUTOMATISCH VERHOOGD NAAR VOLGENDE JAAR

Norm-uren
 Maandag 4,00
 Dinsdag 4,00
 Woensdag 4,00
 Donderdag 4,00
 Vrijdag 4,00
 Zaterdag 0,00
 Zondag 0,00
 Werkbare dagen 0,00
 Werkbare uren 0,00

Laatste periode geboekt 0
 Uren afgesloten t/m 31-12-2018

Spaaruren (TVT) 96,83
 Dagen gewerkt 0,00
 Ziekte-dagen 0,00
 Compensatie rustdagen 2,00
 Compensatie feestdagen 0,00
 Vak. dagen (wet. saldo) 3,00
 Vak. dagen (BW saldo) 4,00
 Werkgel. dagen (BW) 1,00
 Feestdagen 0,00
 Rustdagen 0,00
 Contracturen 0,00
 Overuren 63,83
 Toeslag 35% 0,00

Maximum bereikt
 Totaal OR-toeslag 0,00
 Totaal OB-toeslag 0,00
 Totaal netto uren 0,00
 Tot. toeslag ATV-OV 0,00
 Uurtarief intern 0,00
 Uurtarief derden 0,00
 Uurloon 0,00
 Uitbet. (toeslag)uren 0,00
 Afgeboekte minuren 0,00

WORDEN NULGESTELD

9.4 Nieuw jaaruurcontract instellen

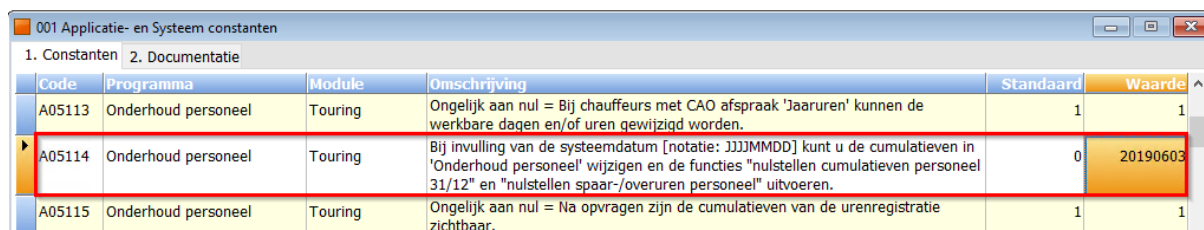
Als bij één of meerdere chauffeurs een jaaruurcontract verlopen is, dan kunt u de volgende urenperiode pas afsluiten, nadat voor deze chauffeur(s) een nieuw jaaruurcontract is ingesteld.

Waar kunt u zien dat een jaaruurcontract verloopt?

- Op de urenlijst van de chauffeur
- Bij het afsluiten van de urenperiode krijgt u een melding als er jaaruurcontracten aflopen, afsluiten van de urenperiode is dan niet mogelijk
- In *Onderhoud personeel* tab 3 *Uren* per chauffeur
- In *Overzicht spaaruren/jaaruren* op tab *jaaruren* voor alle chauffeurs

In *Onderhoud personeel* dient u voor de betreffende chauffeur(s) een nieuw jaaruurcontract in te stellen. Volg onderstaande stappen:

1. U dient eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer, Basisinstellingen, Applicatie en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmdd en opslaan met oranje vinkje.



Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur en klik op wijzigen. Op tab 3 *Uren* dient u de ingangs- en einddatum van het nieuwe jaaruurcontract vast te leggen (bevestigt met enter!).
 - *Werkbare dagen* en *Werkbare uren* worden opnieuw berekend
 - Velden *Dagen gewerkt*, *Contracturen*, *Overuren*, *Toeslag 35%*, *Uitbet. (toeslag)uren* en *Afgeboekte minuren* worden automatisch nulgesteld
 - *Compensatie rust-* en *compensatie feestdagen* moeten uitbetaald worden à 135% of in overleg toegevoegd worden aan de vakantiedagen. *Dit is een handmatige actie!*
 - Heeft de werknemer minder gewerkt (*Contracturen*) dan zijn saldo *Werkbare uren*, dan is dit voor rekening van de werkgever. Heeft de werknemer meer gewerkt, dan moeten deze overuren uitbetaald worden à 100%. *Dit is een handmatige actie!*
3. Sla de wijzigingen op met het oranje vinkje. Het jaaruurcontract is nu opnieuw ingesteld.

9.5 Verlengen jaaruurcontract (max. 1 jaar)

Het verlengen van een jaaruurcontract is volgens de CAO eigenlijk niet mogelijk, u dient dan een nieuw jaaruurcontract af te sluiten. Echter soms is dit niet mogelijk aangezien een jaaruurcontract min. 7 maanden moet zijn. *Voorbeeld: u heeft een chauffeur een jaaruurcontract gegeven voor 7 maanden, maar u wilt zijn contract verlengen tot totaal 1 jaar. Als u dan een nieuw contract moet afsluiten, dan is dat voor 5 maanden en dat kan niet bij een jaaruurcontract, dus dan zouden deze 5 maanden op spaaruren moeten.* Dit is niet echt wenselijk, het is dan beter om van het bestaande jaaruurcontract de einddatum te wijzigen (let op: max. 1 jaar).

In *Onderhoud personeel* kunt u voor de betreffende chauffeur(s) het jaaruurcontract verlengen. Volg onderstaande stappen:

1. U dient eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer*, *Basisinstellingen*, *Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmmdd en opslaan met oranje vinkje.

Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur en klik op wijzigen. Op tab 3 *Uren* dient u de einddatum van het verlengde jaaruurcontract vast te leggen (max. 1 jaar). (Bevestig met enter!).
LET OP: als u de einddatum wijzigt, dan worden de werkbare dagen en werkbare uren opnieuw berekend. Tevens worden de velden *Dagen gewerkt*, *Contracturen*, *Overuren*, *Toeslag 35%*, *Uitbet. (toeslag)uren* en *Afgeboekte minuren* automatisch

nulgesteld, deze moeten echter behouden blijven (dus eerst even noteren of check de laatste urenlijst!)

3. De velden *Dagen gewerkt, Contracturen, Overuren, Toeslag 35%, Uitbet. (toeslag) uren* en *Afgeboekte minuren* dient u zelf handmatig weer te vullen.
4. Na het wijzigen opslaan met het oranje vinkje.

9.6 Nieuw spaaruurcontract instellen (Nulstellen spaar- en overuren)

Als de afrekendatum van een spaaruurcontract verloopt, dan kunt u de volgende urenperiode pas afsluiten, nadat voor deze chauffeur(s) een nieuw spaaruurcontract is ingesteld.

Waar kunt u zien dat een spaaruurcontract verloopt?

- Bij het afsluiten van de urenperiode krijgt u een melding, afsluiten van de urenperiode is dan niet mogelijk
- In *Onderhoud personeel* tab 3 *Uren* per chauffeur, veld *Afrekendatum*

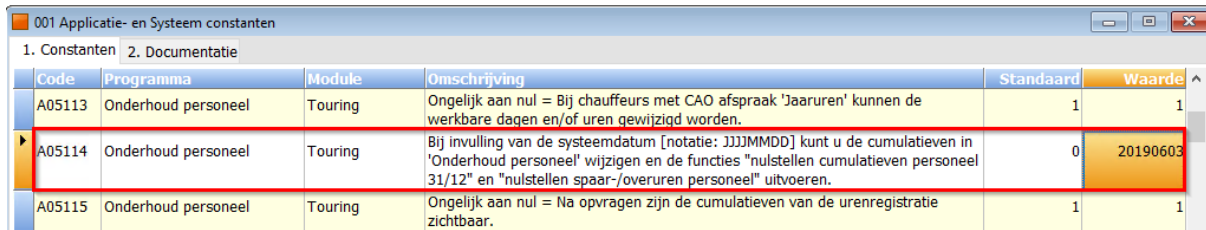
Het instellen van een nieuw spaaruurcontract NIET handmatig doen, dit gebeurt door middel van de functie: *Nulstellen spaar- en overuren*. Zie hiervoor par. 9.3.

Let op: de functie *Nulstellen spaar- en overuren* zorgt alleen voor de nulstelling van de spaaruren. Daarnaast dient u volgens artikel 15 lid 2e de opgebouwde **compensatie-dagen** op afrekendatum uit te betalen à 135%, tenzij u schriftelijk met de werknemer bent overeengekomen om deze om te zetten in vakantiedagen. Het nulstellen van de compensatie-dagen of het omzetten naar vakantiedagen dient u zelf handmatig per chauffeur te doen.

Volg onderstaande stappen voor nulstellen compensatiedagen:

1. Voordat u handmatig in de cumulatieven van de urenadministratie (*Onderhoud personeel*) kunt wijzigen, dient u eerst constante A05114 op de huidige datum in te

stellen (via Systeembeheer, Basisinstellingen, *Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmdd en opslaan met oranje vinkje.



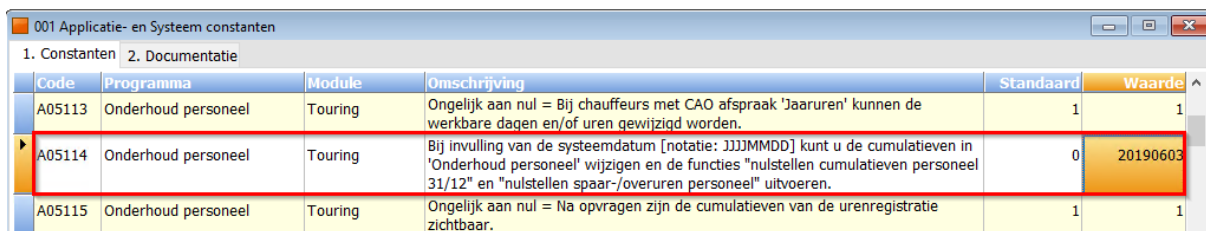
Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: JJJJMMDD] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur, ga naar tab 3 Uren en klik op wijzigen. Zet de velden Compensatie rustdagen en Compensatie feestdagen op 0 en wijzig indien gewenst het aantal vakantiedagen.
3. Aangezien u een handmatige wijziging doet in de cumulatieven van de chauffeur, is deze niet zichtbaar op de urenlijsten van de chauffeur. Wij adviseren u om van deze wijziging altijd een aantekening te maken. Dit kan in *Onderhoud personeel* of via tab 7 *Bibliotheek* of via tab C *Contacten*, met de button *Nieuw contact*.

9.7 Spaaruurcontract -> jaaruurcontract

Voor het omzetten van een spaaruurcontract van een medewerker naar een jaaruurcontract in *Onderhoud personeel* volgt u de onderstaande stappen:

1. U dient eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via Systeembeheer, Basisinstellingen, *Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmdd en opslaan met oranje vinkje.



Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: JJJJMMDD] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur en klik op wijzigen.
3. Op tab 3 *Uren* en wijzig het veld Afspraak CAO van spaaruren naar jaaruren (meerdere opties mogelijk)
4. Vul de ingangsdatum en einddatum van het jaaruurcontract in en bevestig met enter. (altijd 1^e van de maand)
5. De werkbare dagen en werkbare uren worden automatisch berekend.
6. Sla de gegevens op met het oranje vinkje.
7. Bij een medewerker die van spaaruren naar jaaruren gaat zal het systeem bij het opslaan van de gegevens de volgende melding geven: 'Wilt u het saldo spaaruren uitbetalen ja/nee?' De aanwezige spaaruren mogen behouden blijven, u kunt ze dan nog toekennen in de vorm van een tvt-dag. Er worden geen nieuwe spaaruren meer opgebouwd. Het systeem stelt de velden 'spaaruren' (niet verplicht), 'overuren' en 'toeslag 35%' op nul en vult het veld 'uitbetaalde uren' met de uit te betalen spaaruren.

9.8 Jaaruurcontract -> spaaruurcontract

Voor het omzetten van een jaaruurcontract van een medewerker naar een spaaruurcontract in *Onderhoud personeel* volgt u de onderstaande stappen:

1. U dient eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer, Basisinstellingen, Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmdd en opslaan met oranje vinkje.

Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur en klik op wijzigen.
3. Op tab 3 *Uren* en wijzig het veld *Afspraak CAO* van jaaruren naar spaaruren (meerdere opties mogelijk)
4. Maak het veld *Ingangsdatum* leeg en vul het veld *Afrekendatum* in (bevestig met enter).
5. De velden *Werkbare dagen* en *Werkbare uren* worden automatisch op nulgesteld.
6. De velden *Contracturen*, *Overuren* en *Toeslag 35%* dient u handmatig op nul te stellen.
7. Sla de gegevens op met het oranje vinkje.
8. Let op: Heeft de werknemer minder gewerkt (*Contracturen*) dan zijn saldo *Werkbare uren*, dan is dit voor rekening van de werkgever. Heeft de werknemer meer gewerkt, dan moeten deze overuren uitbetaald worden à 100%. *Dit is een handmatige actie!* Als het jaaruurcontract wordt omgezet tijdens de contractduur, dat dient u zelf de werkbare uren te herberekenen naar het aantal contractmaanden. Bijv. 9 maanden contractduur 2080 uren / 12 maanden x 9 maanden = 1560 werkbare uren.

10, BREDO (Werknemer)

Werknemer: 10 Bredo
Naamkort: BREDO

Key:
 Chauffeur
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst C. Contacten

Dienstverband: Fulltimer

Compensatie-dagen
 Registratieformulier
 Max. uren per periode: 173,33
 Max. overuren per periode: 0,00
 Code OB: Bus in garage
 Recht op vakantiedagen: 23,00
 Recht op ATV-dagen: 5,00
 Automatisch toekennen
 Toeslag p/u ipv wgl-OV Toeslag p/u: 0,00

Norm-uren

Maandag	8,00
Dinsdag	8,00
Woensdag	8,00
Donderdag	8,00
Vrijdag	8,00
Zaterdag	0,00
Zondag	0,00

Afspraak CAO: Spaaruren: overuren a 135%
 Ingangsdatum:
 Einddatum/Afrekendatum: 01-01-2020
 Extern-Salarisnr: 110

Laatste periode geboekt: 0
 Spaaruren (TVT): 0,00
 Dagen gewerkt: 237,00
 Ziekte-dagen: 0,00
 Compensatie rustdagen: 4,00
 Compensatie feestdagen: 3,00
 Vak. dagen (wet. saldo): 1,00
 Vak. dagen (BW saldo): 5,00
 Werkgel. dagen (BW): 3,07
 Feestdagen: 0,00
 Rustdagen: 0,00

Uren afgesloten t/m: 31-12-2018
 Maximum bereikt
 Totaal OR-toeslag: 0,00
 Totaal OB-toeslag: 0,00
 Totaal onkosten 1: 0,00
 Totaal onkosten 2: 0,00
 Totaal netto uren: 0,00
 Tot. toeslag ATV-OV: 0,00
 Uurtarief intern: 0,00
 Uurtarief derden: 0,00
 Uurloon: 0,00

Contracturen: 0,00
 Overuren: 0,00
 Toeslag 35%: 0,00

Uitbet. (toeslag)uren: 0,00
 Afgeboekte minuten: 0,00

10, BREDO (Werknemer)

Werknemer: 10 Bredo
Naamkort: BREDO

Key:
 Chauffeur
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst C. Contacten

Dienstverband: Fulltimer

Compensatie-dagen
 Registratieformulier
 Max. uren per periode: 173,33
 Max. overuren per periode: 0,00
 Code OB: Bus in garage
 Recht op vakantiedagen: 23,00
 Recht op ATV-dagen: 5,00
 Automatisch toekennen
 Toeslag p/u ipv wgl-OV Toeslag p/u: 0,00

Afspraak CAO: Spaaruren: overuren a 135%
 Ingangsdatum:
 Einddatum/Afrekendatum: 01-01-2020
 Extern-Salarisnr: 110

Norm-uren

Maandag	8,00
Dinsdag	8,00
Woensdag	8,00
Donderdag	8,00
Vrijdag	8,00
Zaterdag	0,00
Zondag	0,00

Werkbare dagen: 269,00
 Werkbare uren: 2.080,00

Laatste periode geboekt: 0
 Spaaruren (TVT): 0,00
 Dagen gewerkt: 237,00
 Ziekte-dagen: 0,00
 Compensatie rustdagen: 4,00
 Compensatie feestdagen: 3,00
 Vak. dagen (wet. saldo): 1,00
 Vak. dagen (BW saldo): 5,00
 Werkgel. dagen (BW): 3,07
 Feestdagen: 0,00
 Rustdagen: 0,00

Uren afgesloten t/m: 31-12-2018
 Maximum bereikt
 Totaal OR-toeslag: 0,00
 Totaal OB-toeslag: 0,00
 Totaal onkosten 1: 0,00
 Totaal onkosten 2: 0,00
 Totaal netto uren: 0,00
 Tot. toeslag ATV-OV: 0,00
 Uurtarief intern: 0,00
 Uurtarief derden: 0,00
 Uurloon: 0,00

Contracturen: 1.220,00
 Overuren: 39,73
 Toeslag 35%: 11,95

Uitbet. (toeslag)uren: 0,00
 Afgeboekte minuten: 0,00

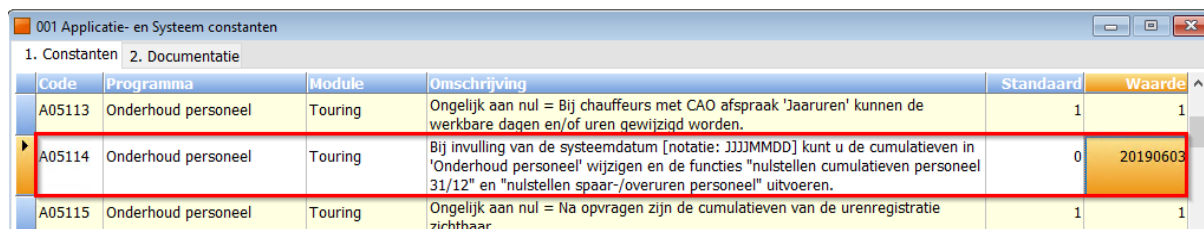
9.9 Wijziging aantal uren bestand contract

Onderstaande stappen dient u te volgen bij het wijzigen van het aantal uren van een bestaand contract. Let op: deze wijziging kunt u pas doorvoeren nadat u de periode met het bestaande aantal uren heeft afgesloten!

9.9.1 Wijziging spaaruurcontract

Bij wijziging van het aantal uren van een **spaaruurcontract** volgt u onderstaande stappen:

- U dient eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer, Basisinstellingen, Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmdd en opslaan met oranje vinkje.



Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

- Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur en klik op wijzigen.
- Ga naar tab 3 *Uren*.
- Indien van toepassing: wijzig het dienstverband (van MUP naar Parttimer of v.v., van Parttimer naar Fulltimer of v.v.)
- Wijzig Max. uren per periode. Bij een Fulltimer is dit 173,33 uur (CAO). Bij een parttimer kunt u het aantal uren berekenen door het aantal normuren te delen door 40 en te vermenigvuldigen met 173,33. Voorbeeld: (5 dagen van 4 normuren = 20) / 40 x 173,33 = 86,65 uur per maand.
- Geef per dag het juiste aantal normuren in. Op zaterdag en zondag vult u geen normuren in (dit zijn officieel rustdagen). **Aan de spaaruren hoeft u verder niets te wijzigen!**

De compensatie (rust en feest)dagen, de vakantiedagen (wettelijk en BW) en de werkgelegenheidsdagen worden altijd vermeld in dagen! Deze dagen zijn gebaseerd op de normuren van het huidige contract. Als u de normuren van het contract wijzigt, dan dient u dus ook de compensatie-, vakantie- en ATV-dagen opnieuw te berekenen a.d.h.v. de nieuwe normuren!!

- Bij compensatiedagen: vermenigvuldig het aantal dagen x de huidige normuren = aantal compensatie-uren. Dit aantal deelt u weer door de nieuwe normuren = nieuwe compensatiedagen.**
 Compensatierustdagen: 4 dagen (huidige contract) x 4 normuren = 16 compensatie-uren / 8 normuren (nieuwe contract) = 2 compensatierustdagen nieuwe contract
- Compensatiefeestdagen: 1 dag (huidige contract) x 4 normuren = 4 compensatiefeesturen / 8 normuren (nieuwe contract) = 0,5 compensatiefeestdag nieuwe contract

De berekening van de nieuwe verlof- en ATV-dagen is afhankelijk van de gekozen methode van vakantiedagen toekennen. (zie par. 8.8.)

Heeft u gekozen voor automatisch toekennen per maand. Dan zijn de verlof- en ATV-dagen up to date en hoeft u ze alleen om te rekenen naar de huidige normuren. Vermenigvuldig het aantal dagen x de huidige norm-uren = aantal verlof/ ATV-uren. Dit aantal deelt u weer door de nieuwe normuren = nieuwe verlof/ ATV-dagen.

Heeft u gekozen voor handmatig of automatisch toekennen per jaar. Dan dient u rekening te houden met de tijdsduur van het oude contract en de tijdsduur van het nieuwe contract en de verlof en ATV-dagen die daarbij horen en de reeds opgenomen dagen.

- Check het saldo vakantie- en ATV-dagen op 31 december, deze dagen vallen onder het huidige contract (urenlijst december)

- Check het aantal vakantie- en ATV-dagen waar de werknemer recht op heeft in het lopende jaar (vakantiedagentabel)
- Bereken welke wettelijke/bovenwettelijke vakantie- en ATV-dagen horen bij welk contract (huidig of nieuw) op basis van kalenderjaar: wettelijke dagen / 12 maanden x aantal maanden huidige contract of x aantal maanden nieuwe contract
- Check het aantal opgenomen vakantie- en ATV-dagen in het lopende jaar (tot omzetting naar het huidige contract) en trek deze van het huidige contract af
- Bereken de vakantie- en ATV-dagen op het huidige contract.
Wet. Vakantiedagen op huidig contract = saldo 31/12 + saldo lopend jaar onder huidig contract – opgenomen vak.dagen lopend jaar
- Herbereken de vakantie- / ATV-dagensaldo huidig contract om naar de nieuwe contracturen. Vermenigvuldig het aantal dagen x de huidige norm-uren = aantal verlof/ ATV-uren. Dit aantal deelt u weer door de nieuwe normuren = nieuwe verlof/ ATV-dagen.
- Tel de omgerekende vakantie- en ATV-dagen van het huidig contract bij de vakantie- en ATV-dagen van het nieuwe contract, dit is het nieuwe saldo

9. Vak.dagen (wet. Saldo):

- saldo 31/12 = 1
- saldo voor 2019 = 20 (totaal vakantiedagen wet. Saldo = 21)
- oude contract loopt van 01/01 t/m 30/04 = 4 maanden
nieuw contract loopt van 01/05 t/m 31/12 = 8 maanden
werknemer heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen per jaar
oude contract: 20 dagen / 12 maanden x 4 maanden = 6,67 dagen
nieuwe contract: 20 dagen / 12 maanden x 8 maanden = 13,33 dagen
- opgenomen vakantiedagen 2019 = 5 dagen
- Wet. Vakantiedagen op huidig contract:
1 (saldo 31/12) + 6,67 (saldo 2019 huidige contract) – 5 (opgenomen wet. vak.dagen) = 2,67 dagen
- Herbereken naar nieuwe contract = 2,67 dagen x 4 normuren = 10,68 uren.
Omgerekend naar het nieuwe contract: 10,68 uren / 8 normuren = 1,34 dagen
- Nieuwe saldo wet. Vakantiedagen = 1,34 + 13,33 = 14,67 dagen (van 8 normuren)

	Oude contract	Nieuwe contract
Contractduur (kalenderjaar)	01/01 t/m 30/04	01/05 t/m 31/12
Normuren	4	8
Looptijd (aantal maanden)	4	8
Saldo vak.dagen wettelijk op 31/12	1	
Recht op vak.dagen wettelijk (20)	6,67 (20/12 mnd x 4)	13,33 (20/12 mnd x 8)
Opgenomen vak.dagen wettelijk (oude contract)	5	
Wet. Vak.dagen in dagen (oude contract)	2,67 (1 + 6,67 – 5)	
Wet. Vak.dagen in uren	10,68 (2,67 x 4 normuren)	
Wet. Vak.dagen in dagen (nieuwe contract)		1,34 (10,68 / 8 normuren)
Nieuw saldo wet. Vak.dagen		14,67 (13,33 + 1,34)

Oude spaaruurcontract

Nieuwe spaaruurcontract

Vak.dagen (BW saldo):

- saldo 31/12 = 3
- saldo voor 2019 = 3 (totaal vakantiedagen BW = 6)
- oude contract loopt van 01/01 t/m 30/04 = 4 maanden
nieuw contract loopt van 01/05 t/m 31/12 = 8 maanden
deze werknemer heeft recht op 3 BW vakantiedagen per jaar
oude contract: 3 dagen / 12 maanden x 4 maanden = 1 dag
nieuwe contract: 3 dagen / 12 maanden x 8 maanden = 2 dagen
- opgenomen BW vakantiedagen 2019 = 0 dagen
- BW Vakantiedagen op huidig contract is dus 3 (saldo 31/12) + 1 (saldo 2019 huidige contract) - 0 (opgenomen wet. vak.dagen) = 4 dagen
- Herbereken naar nieuwe contract = 4 dagen x 4 normuren = 16 uren.
Omgerekend naar het nieuwe contract: 16 uren / 8 normuren = 2 dagen
- Nieuwe saldo wet. Vakantiedagen = 2 + 2 = 4 dagen (van 8 normuren)

	Oude contract	Nieuwe contract
Contractduur (kalenderjaar)	01/01 t/m 30/04	01/05 t/m 31/12
Normuren	4	8
Looptijd (aantal maanden)	4	8
Saldo vak.dagen BW op 31/12	3	
Recht op vak.dagen BW (3)	1 (3/12 mnd x 4)	2 (3/12 mnd x 8)
Opgenomen vak.dagen BW (oude contract)	0	
BW Vak.dagen in dagen (oude contract)	4 (3 + 1 - 0)	
BW Vak.dagen in uren	16 (4 x 4 normuren)	
BW Vak.dagen in dagen (nieuwe contract)		2 (16 / 8 normuren)
Nieuw saldo BW Vak.dagen		4,00 (2 + 2)

10. Werkgel. dagen (BW):

- saldo 31/12 = 0
- saldo voor 2019 = 5 (totaal werkgel.dagen saldo = 5)
- oude contract loopt van 01/01 t/m 30/04 = 4 maanden
nieuw contract loopt van 01/05 t/m 31/12 = 8 maanden
deze werknemer heeft recht op 5 werkgel.dagen
oude contract: 5 dagen / 12 maanden x 4 maanden = 1,67 dagen
nieuwe contract: 5 dagen / 12 maanden x 8 maanden = 3,33 dagen
- opgenomen werkgel.dagen 2019 = 0 dagen
- Werkgel.dagen huidig contract is dus 0 (saldo 31/12) + 1,67 (saldo 2019 huidige contract) - 0 (opgenomen wet. vak.dagen) = 1,67 dagen
- Herbereken naar nieuwe contract = 1,67 dagen x 4 normuren = 6,68 uren.
Omgerekend naar het nieuwe contract: 6,68 uren / 8 normuren = 0,84 dagen
- Nieuwe saldo werkgel.dagen = 0,84 + 3,33 = 4,17 dagen (van 8 normuren)

	Oude contract	Nieuwe contract
Contractduur (kalenderjaar)	01/01 t/m 30/04	01/05 t/m 31/12
Normuren	4	8
Looptijd (aantal maanden)	4	8
Saldo werkgel.dagen BW op 31/12	0	
Recht op werkgel.dagen BW (5)	1,67 (5/12 mnd x 4)	3,33 (5/12 mnd x 8)
Opgenomen werkgel.dagen BW (oude contract)	0	
werkgel.dagen in dagen (oude contract)	1,67 (0 + 1,67 - 0)	
werkgel.dagen in uren	6,68 (1,67 x 4 normuren)	
werkgel.dagen in dagen (nieuwe contract)		0,84 (6,68 / 8 normuren)
Nieuw saldo werkgel.dagen		4,17 (0,84 + 3,33)

11. Aangezien u een handmatige wijziging doet in de cumulatieven van de chauffeur, is deze niet zichtbaar op de urenlijsten van de chauffeur. Wij adviseren u om van deze wijziging altijd een aantekening te maken. Dit kan in *Onderhoud personeel* of via tab 7 *Bibliotheek* of via tab C *Contacten*, met de button *Nieuw contact*.

9.9.2 Wijziging jaaruurcontract

Bij wijziging van het aantal uren van een **jaaruurcontract** volgt u onderstaande stappen:

1. U dient eerst constante A05114 op de huidige datum in te stellen (via *Systeembeheer, Basisinstellingen, Applicatie- en systeemconstanten*). Datum altijd invullen als jjjjmdd en opslaan met oranje vinkje.

Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A05113	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Bij chauffeurs met CAO afspraak 'Jaaruren' kunnen de werkbare dagen en/of uren gewijzigd worden.	1	1
A05114	Onderhoud personeel	Touring	Bij invulling van de systeemdatum [notatie: jjjjmdd] kunt u de cumulatieven in 'Onderhoud personeel' wijzigen en de functies "nulstellen cumulatieven personeel 31/12" en "nulstellen spaar-/overuren personeel" uitvoeren.	0	20190603
A05115	Onderhoud personeel	Touring	Ongelijk aan nul = Na opvragen zijn de cumulatieven van de urenregistratie zichtbaar.	1	1

2. Ga naar *Onderhoud personeel*, kies de gewenste chauffeur en klik op wijzigen.
3. Ga naar tab 3 *Uren*.
4. Indien van toepassing: wijzig het dienstverband (van MUP naar Parttimer of v.v., van Parttimer naar Fulltimer of v.v.)
5. Wijzig Max. uren per periode. Bij een Fulltimer is dit 173,33 uur (CAO). Bij een parttimer kunt u het aantal uren berekenen door het aantal normuren te delen door 40 en te vermenigvuldigen met 173,33. Voorbeeld: (5 dagen van 4 normuren = 20) / 40 x 173,33 = 86,65 uur per maand.
6. Geef per dag het juiste aantal normuren in. Op zaterdag en zondag vult u geen normuren in (dit zijn officieel rustdagen).
7. Geef de **einddatum** van het jaaruurcontract opnieuw in (zelfde datum), de werkbare uren worden dan opnieuw berekend met de nieuwe normuren!!

De compensatie (rust en feest)dagen, de vakantiedagen (wettelijk en BW) en de werkgelegenheidsdagen worden altijd vermeld in dagen! Deze dagen zijn gebaseerd op de normuren van het huidige contract. Als u de normuren van het contract wijzigt, dan dient u dus ook de compensatie-, vakantie- en ATV-dagen opnieuw te berekenen a.d.h.v. de nieuwe normuren!!

8. **Bij compensatiedagen: vermenigvuldig het aantal dagen x de huidige normuren = aantal compensatie-uren. Dit aantal deelt u weer door de nieuwe normuren = nieuwe compensatiedagen.**
 Compensatierustdagen: 4 dagen (huidige contract) x 4 normuren = 16 compensatie-uren / 8 normuren (nieuwe contract) = 2 compensatierustdagen nieuwe contract
9. Compensatiefeestdagen: 1 dag (huidige contract) x 4 normuren = 4 compensatiefeesturen / 8 normuren (nieuwe contract) = 0,5 compensatiefeestdag nieuwe contract

De berekening van de nieuwe verlof- en ATV-dagen is afhankelijk van de gekozen methode van vakantiedagen toekennen. (zie par. 8.8.)

Heeft u gekozen voor automatisch toekennen per maand. Dan zijn de verlof- en ATV-dagen up-to-date en hoeft u ze alleen om te rekenen naar de huidige normuren. Vermenigvuldig het aantal dagen x de huidige norm-uren = aantal verlof/ ATV-uren. Dit aantal deelt u weer door de nieuwe normuren = nieuwe verlof/ ATV-dagen.

Heeft u gekozen voor handmatig of automatisch toekennen per jaar. Dan dient u rekening te houden met de tijdsduur van het oude contract en de tijdsduur van het nieuwe contract en de verlof en ATV-dagen die daarbij horen en de reeds opgenomen dagen.

- Check het saldo vakantie- en ATV-dagen op 31 december, deze dagen vallen onder het huidige contract (urenlijst december)
- Check het aantal vakantie- en ATV-dagen waar de werknemer recht op heeft in het lopende jaar (vakantiedagentabel)
- Bereken welke wettelijke/bovenwettelijke vakantie- en ATV-dagen horen bij welk contract (huidig of nieuw) op basis van kalenderjaar: wettelijke dagen / 12 maanden x aantal maanden huidige contract of x aantal maanden nieuwe contract
- Check het aantal opgenomen vakantie- en ATV-dagen in het lopende jaar (tot omzetting naar het huidige contract) en trek deze van het huidige contract af
- Bereken de vakantie- en ATV-dagen op het huidige contract.
Wet. Vakantiedagen op huidig contract = saldo 31/12 + saldo lopend jaar onder huidig contract – opgenomen vak.dagen lopend jaar
- Herbereken de vakantie- / ATV-dagensaldo huidig contract om naar de nieuwe contracturen. Vermenigvuldig het aantal dagen x de huidige norm-uren = aantal verlof/ ATV-uren. Dit aantal deelt u weer door de nieuwe normuren = nieuwe verlof/ ATV-dagen.
- Tel de omgerekende vakantie- en ATV-dagen van het huidige contract bij de vakantie- en ATV-dagen van het nieuwe contract, dit is het nieuwe saldo

10. Vak.dagen (wet. Saldo):

- saldo 31/12 = 1
- saldo voor 2019 = 20 (totaal vakantiedagen wet. Saldo = 21)
- oude contract loopt van 01/01 t/m 30/04 = 4 maanden
nieuw contract loopt van 01/05 t/m 31/12 = 8 maanden
werknemer heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen per jaar
oude contract: 20 dagen / 12 maanden x 4 maanden = 6,67 dagen
nieuwe contract: 20 dagen / 12 maanden x 8 maanden = 13,33 dagen
- opgenomen vakantiedagen 2019 = 5 dagen
- Wet. Vakantiedagen op huidig contract:
1 (saldo 31/12) + 6,67 (saldo 2019 huidige contract) – 5 (opgenomen wet. vak.dagen) = 2,67 dagen
- Herbereken naar nieuwe contract = 2,67 dagen x 4 normuren = 10,68 uren.
Omgerekend naar het nieuwe contract: 10,68 uren / 8 normuren = 1,34 dagen
- Nieuwe saldo wet. Vakantiedagen = 1,34 + 13,33 = 14,67 dagen (van 8 normuren)

	Oude contract	Nieuwe contract
Contractduur (kalenderjaar)	01/01 t/m 30/04	01/05 t/m 31/12
Normuren	4	8
Looptijd (aantal maanden)	4	8
Saldo vak.dagen wettelijk op 31/12	1	
Recht op vak.dagen wettelijk (20)	6,67 (20/12 mnd x 4)	13,33 (20/12 mnd x 8)
Opgenomen vak.dagen wettelijk (oude contract)	5	
Wet. Vak.dagen in dagen (oude contract)	2,67 (1 + 6,67 – 5)	
Wet. Vak.dagen in uren	10,68 (2,67 x 4 normuren)	
Wet. Vak.dagen in dagen (nieuwe contract)		1,34 (10,68 / 8 normuren)
Nieuw saldo wet. Vak.dagen		14,67 (13,33 + 1,34)

Oude jaaruurcontract

Nieuwe jaaruurcontract

Vak.dagen (BW saldo):

- saldo 31/12 = 3
- saldo voor 2019 = 3 (totaal vakantiedagen BW = 6)
- oude contract loopt van 01/01 t/m 30/04 = 4 maanden
nieuw contract loopt van 01/05 t/m 31/12 = 8 maanden
deze werknemer heeft recht op 3 BW vakantiedagen per jaar
oude contract: 3 dagen / 12 maanden x 4 maanden = 1 dag
nieuwe contract: 3 dagen / 12 maanden x 8 maanden = 2 dagen
- opgenomen BW vakantiedagen 2019 = 0 dagen
- BW Vakantiedagen op huidig contract is dus 3 (saldo 31/12) + 1 (saldo 2019 huidige contract) - 0 (opgenomen wet. vak.dagen) = 4 dagen
- Herbereken naar nieuwe contract = 4 dagen x 4 normuren = 16 uren.
Omgerekend naar het nieuwe contract: 16 uren / 8 normuren = 2 dagen
- Nieuwe saldo wet. Vakantiedagen = 2 + 2 = 4 dagen (van 8 normuren)

	Oude contract	Nieuwe contract
Contractduur (kalenderjaar)	01/01 t/m 30/04	01/05 t/m 31/12
Normuren	4	8
Looptijd (aantal maanden)	4	8
Saldo vak.dagen BW op 31/12	3	
Recht op vak.dagen BW (3)	1 (3/12 mnd x 4)	2 (3/12 mnd x 8)
Opgenomen vak.dagen BW (oude contract)	0	
BW Vak.dagen in dagen (oude contract)	4 (3 + 1 - 0)	
BW Vak.dagen in uren	16 (4 x 4 normuren)	
BW Vak.dagen in dagen (nieuwe contract)		2 (16 / 8 normuren)
Nieuw saldo BW Vak.dagen		4,00 (2 + 2)

11. Werkgel. dagen (BW):

- saldo 31/12 = 0
- saldo voor 2019 = 5 (totaal werkgel.dagen saldo = 5)
- oude contract loopt van 01/01 t/m 30/04 = 4 maanden
nieuw contract loopt van 01/05 t/m 31/12 = 8 maanden
deze werknemer heeft recht op 5 werkgel.dagen
oude contract: 5 dagen / 12 maanden x 4 maanden = 1,67 dagen
nieuwe contract: 5 dagen / 12 maanden x 8 maanden = 3,33 dagen
- opgenomen werkgel.dagen 2019 = 0 dagen
- Werkgel.dagen huidig contract is dus 0 (saldo 31/12) + 1,67 (saldo 2019 huidige contract) - 0 (opgenomen wet. vak.dagen) = 1,67 dagen
- Herbereken naar nieuwe contract = 1,67 dagen x 4 normuren = 6,68 uren.
Omgerekend naar het nieuwe contract: 6,68 uren / 8 normuren = 0,84 dagen
- Nieuwe saldo werkgel.dagen = 0,84 + 3,33 = 4,17 dagen (van 8 normuren)

	Oude contract	Nieuwe contract
Contractduur (kalenderjaar)	01/01 t/m 30/04	01/05 t/m 31/12
Normuren	4	8
Looptijd (aantal maanden)	4	8
Saldo werkgel.dagen BW op 31/12	0	
Recht op werkgel.dagen BW (5)	1,67 (5/12 mnd x 4)	3,33 (5/12 mnd x 8)
Opgenomen werkgel.dagen BW (oude contract)	0	
werkgel.dagen in dagen (oude contract)	1,67 (0 + 1,67 - 0)	
werkgel.dagen in uren	6,68 (1,67 x 4 normuren)	
werkgel.dagen in dagen (nieuwe contract)		0,84 (6,68 / 8 normuren)
Nieuw saldo werkgel.dagen		4,17 (0,84 + 3,33)

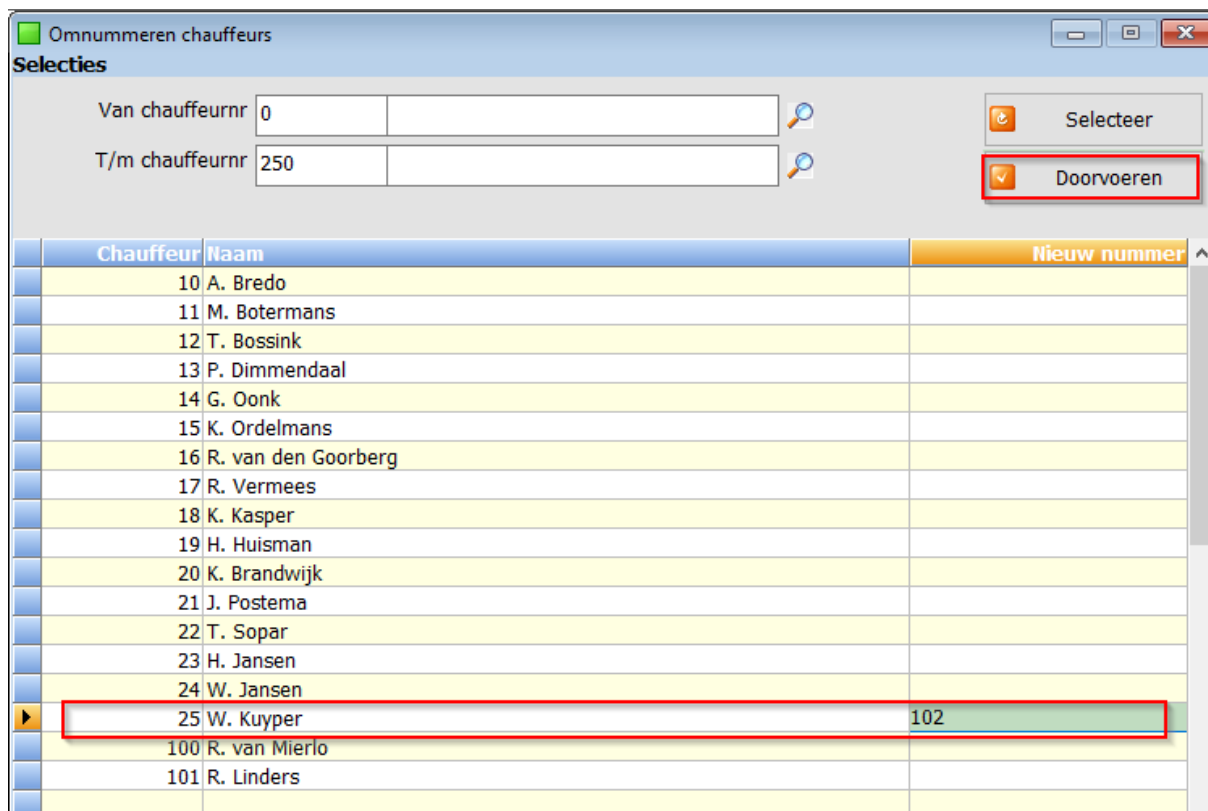
12. Aangezien u de einddatum van het jaarcontract opnieuw heeft ingegeven, zal het systeem automatisch de velden Contracturen, Overuren en toeslag 35% op nul stellen. U dient deze velden handmatig opnieuw in te vullen.

13. Aangezien u een handmatige wijziging doet in de cumulatieven van de chauffeur, is deze niet zichtbaar op de urenlijsten van de chauffeur. Wij adviseren u om van deze wijziging altijd een aantekening te maken. Dit kan in *Onderhoud personeel* of via tab 7 *Bibliotheek* of via tab C *Contacten*, met de button *Nieuw contact*.

9.10 Omnummeren chauffeurs

Bij het aanmaken van een chauffeur krijgt deze een uniek chauffeursnummer. Dit nummer is niet zonder meer te wijzigen, aangezien dit nummer overal in Trip wordt gebruikt (planning, urenadministratie, statistiek, etc.).

Voor het omnummeren van één of meerdere chauffeurs is een speciale functie aanwezig via Touring Vaste gegevens, Omnummeren personeel. **Deze functie is beveiligd!** U kunt deze functie alleen gebruiken als er verder **niemand in Trip** aan het werk is en als u in **constant A05114** de systeemdatum invoert, bijv. 5 maart 2019, u vult in 20190305 (jjjjmdd). Alleen die dag is het programma dan toegankelijk.



Chauffeur	Naam	Nieuw nummer
10	A. Bredo	
11	M. Botermans	
12	T. Bossink	
13	P. Dimmendaal	
14	G. Oonk	
15	K. Ordelmans	
16	R. van den Goorberg	
17	R. Vermees	
18	K. Kasper	
19	H. Huisman	
20	K. Brandwijk	
21	J. Postema	
22	T. Sopar	
23	H. Jansen	
24	W. Jansen	
25	W. Kuyper	102
100	R. van Mierlo	
101	R. Linders	

Boven in het scherm kunt u een selectie op chauffeursnummer ingeven, daarna klikt u op Selecteer. De chauffeurs worden nu getoond in de tabel.

U vult bij één of meerdere chauffeurs het nieuwe chauffeursnummer in. Max. 50 chauffeurs per keer. Na ingave van de button Doorvoeren worden de chauffeurs in alle programma's omgenummerd (planning, uren, statistiek, etc). Soms dient u het prg. meerdere keren uit te voeren als u bijv. een chauffeur wilt hernummeren naar een bestaand nummer.

Voorbeeld: u wilt chauffeur Kuyper hernummeren naar nr. 20. Nummer 20 is nu Brandwijk. Dan dient u eerst Brandwijk een andere nummer toe te kennen en daarna kunt u pas Kuyper op nr. 20 zetten.

10 Urenstatistiek

Wanneer een loonperiode wordt afgesloten, dan kunt u van ieder personeelslid de cumulatieven van de afgesloten periode terug vinden in het programma *Urenstatistiek per chauffeur*. Bij het afsluiten van een periode wordt het eindsaldo spaaruren en jaaruren opgeslagen in de urenstatistiek.

Op tabblad 1 worden de cumulatieven per periode en totaal getoond van: werkbare dagen, werkgelegenheid, rust-, ziekte-, verlof- en feestdagen, buitengewoon verlof, comp. rustdagen, comp. feestdagen, gewerkte dagen, SV dagen, vakantie- en werkgelegenheidsopbouw.

Periode	Werkb...	Werkg.verlof	Rust	Ziekte	Verlof	Feest	Buitengewoon	Comp. rust	Comp. feest	Gewerkt	SV dagen	Vak. opb.	Wgl. opb.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11	20,00		13,00		1,00					16,00	21,00		0,46
12	22,00		11,00			1,00			1,00	20,00	23,00		0,35
13													
Totaal	42,00		24,00		1,00	1,00			1,00	36,00	44,00		0,81

Als u met de muis op het uitroepteken gaat staan en vervolgens de rechtermuisknop indrukt, dan kunt u de gegevens (per personeelslid) exporteren naar Excel of Word (en evt. verder bewerken).

Op tabblad 2 vindt u de uren per periode, getoond worden: de bruto-uren, de totale netto-uren, de netto-uren per soort vervoer, evt. spaaruren, uitbetaalde uren, meeruren, overuren en min-uren.

Periode	Bruto	Netto	A=Touring	B=Meerdaagse	C=Groepsverv.	D=Lijndienst	E=Pendel	F=Overige	Spaaruren	Uitbetaald	Meeruren	Overuren	Minuren
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11	167,00	155,66	4,16			65,50	52,50	33,50					
12	189,00	172,67	45,42	32,00	13,50	55,50	26,25						
13													
Totaal	356,00	328,33	49,58	32,00	13,50	121,00	78,75	33,50					

Op tabblad 3 vindt u de afspraak CAO, toeslagen en saldi: toeslag ORT, toeslag OBT, onkosten 1 en 2, te werken uren, saldo spaaruren of saldo jaaruren en saldo comp.

Onderhoud Urenstatistiek per chauffeur

Chauffeurnr: 10 Bredo, Schijndel
Jaartal: 2020

1. Dagen 2. Uren 3. Onkosten, toeslagen & saldi 4. Inhoudingen/Uitbetalingen

Periode	Afspraak CAO	Toeslag ORT	Toeslag OBT	Onkosten 1	Onkosten 2	Toeslag 35%	Te werken uren	Saldo spaaruren	Saldo jaarguren	Saldo comp.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11	Jaarguren: overuren a 135%	306,46	88,32	22,92			173,30		155,66	6,00
12	Jaarguren: overuren a 135%	250,85	73,60	48,19	21,00		173,30		328,33	6,00
13										
Totaal		557,31	161,92	71,11	21,00		346,60			

Op tabblad 4 vindt u een overzicht van de inhoudingen en uitbetalingen per periode.

Urenmutaties

Chf: 1 Marco Grus Hardinovel/Gessendam Naam: GRUIS
Datum: 23-10-2013 Wo Begint: 07:30 Eind: 21:15
Soort: Vervoer Kolor: A=Taxi en ong. vervoer Optricht: 20,00
Van: Deventer Naar: Dusseldorf Extra tekst:
Bruto: 13,75 ORT: 0,00 Onkosten 1: 0,00
Netto: 11,46 OBT: 0,00 Onkosten 2: 0,00

1. Urenmutaties 2. Historie 3. Inhoudingen/Uitbetalingen 4. Historie 5. Personeel 6. Coderingen 7. Cumulatieven

Datum	Soort	Begint	Eind	Van	Naar	K	Bruto	Netto	ORT	OBT	Onk. 1	Onk. 2	Extra tekst
23-10-2013	So	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24-10-2013	Za	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28-10-2013	Vi	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27-10-2013	Do	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26-10-2013	Wo	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25-10-2013	Di	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24-10-2013	Ma	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23-10-2013	Zo	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22-10-2013	Za	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21-10-2013	Vi	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20-10-2013	Do	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19-10-2013	Wo	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18-10-2013	Di	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17-10-2013	Ma	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16-10-2013	So	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15-10-2013	Za	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14-10-2013	Vi	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13-10-2013	Do	00:00	24:00	rustdag		F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Als u de urenperiode heeft afgesloten, dan kunt u geen mutaties meer aanbrengen. Echter de mutaties blijven opvraagbaar in het programma *Urenmutaties* via tabblad 2 *Historie*. Het grid is hierbij grijsgekleurd ten teken dat er geen wijzigingen meer aangebracht kunnen worden.

Via de button rechts onderin kunt u kiezen voor de historie van de laatste maand, het laatste jaar of geen historie.

11 Quick query

Quick query (via Systeembeheer, Tools) biedt gebruikers de mogelijkheid om zelf queries te maken, op te slaan, te wijzigen, uit te voeren, te exporteren of af te drukken. D.m.v. deze queries kunnen gegevens uit meerdere, aan elkaar gerelateerde, bestanden uit de database verzameld worden. Gebruikers kunnen deze rapporten zelf beïnvloeden door de keuze van de gegevensvelden, selecties en sortering. Deze queries worden vaak gebruikt als beleids- of managementinformatie.

De queries kunnen door zowel de systeembeheerder als door andere gebruikers benut worden. Echter het aanmaken en wijzigen van queries is alleen mogelijk als u ingelogd bent als systeembeheerder of als u als gebruiker daar speciale rechten voor heeft.

Ook voor de urenadministratie kunnen quick queries gemaakt worden, hiervoor kunt u onderstaande records gebruiken:

- touchf -> cumulatieven chauffeurs Onderhoud personeel en personeel gegevens
- touurenregchf -> urenmutaties uit prg. Urenmutaties
- tourenchfper -> statistiek uit prg. Urenstatistiek

Voor meer informatie over de quick queries verwijzen wij u naar de documentatie *Quick query*. Ook is het mogelijk om hier een cursus voor te volgen. Het maken of wijzigen van een query valt niet onder de helpdeskwerkzaamheden. Ondersteuning is altijd mogelijk tegen consultancyuren.

Overzicht uren chauffeurs (P105) (Query)

Sleutel: uren chfs Omschrijving: Overzicht uren chauffeurs (P105)
Tabel: touUrenRegChf (Urenregistratie chauffeurs (URC))

1. Query 2. Definitie

Specificatie

Filter: tourenrechtf.werknemern=touchf.werknemern and tourenrechtf.Werknemern between 0 and 9999999 and Datum between 20170101 and 20190131

Sortering: Werknemern,Datum, Begintjd

Uitvoeren
Opslaan

Resultaat

Werknemern	Naam	Datum	Van	Naar	BrutoUz...	NettoUz...	Kod...	Toesla...	Toesla...	Onkos...	Onkos...	U...
10	Bredo	01-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	Bredo	01-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	Bredo	02-09-2017	Utrecht	Hoenderloo	5,83	4,86	1	16,43	0,00	0,00	0,00	20
10	Bredo	04-09-2017	Veghel	Kaatsheuvel	2,25	1,87	1	0,00	0,00	0,00	0,00	31
10	Bredo	04-09-2017	Kaatsheuvel	Veghel	2,50	2,08	1	0,00	0,00	0,00	0,00	32
10	Bredo	05-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	Bredo	05-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	Bredo	06-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	Bredo	06-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10	Bredo	07-09-2017	Gemert	Amsterdam	11,00	9,17						
10	Bredo	08-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00						
10	Bredo	08-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00						
10	Bredo	11-09-2017	verlof		8,00	8,00						
10	Bredo	12-09-2017	verlof		8,00	8,00						
10	Bredo	13-09-2017	verlof		8,00	8,00						
10	Bredo	14-09-2017	Veghel	Amsterdam	12,75	10,62						
10	Bredo	15-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00						
10	Bredo	15-09-2017	garage werkzaa	mheden	4,00	4,00						
10	Bredo	18-09-2017	Schijndel	Hamburg	11,00	9,17						
10	Bredn	19-09-2017	Schijndel	Hamburg	8,00	8,00						

Totaal uren en toeslagen chauffeurs per periode (statistiek) P142 (Query)

Sleutel: urenlijst chauffeurs Omschrijving: Totaal uren en toeslagen chauffeurs per periode (statistiek) P142
Tabel: touUrenChfPer (Uren per chauffeur per periode (UCP))

1. Query 2. Definitie

Specificatie

Filter: tourenchfper.werknemern=touchf.werknemern and jaartal=2018 and periode=12

Sortering: tourenchfper.werknemern

Uitvoeren
Opslaan

Resultaat

Chif	naam	Voor...	Status	Jaar	Periode	SV da...	Netto ur...	Overig	OKT	GBT	Onkoste...	Onkosten2
10	Bredo	A.	F	2018	12	21,0	181,82	16,00	285,14	26,82	88,96	52,50
11	Botermans	M.	F	2018	12	21,0	113,21	16,00	311,55	0,00	34,38	0,00
12	Bossink	T.	F	2018	12	21,0	183,49	60,00	234,84	80,46	11,46	0,00
13	Dimmendaal	P.	P	2018	12	21,0	94,50	0,00	40,20	281,61	0,00	0,00
14	Oonk	G.	P	2018	12	8,0	60,50	8,00	190,34	0,00	22,92	0,00
15	Ordelmans	K.	A	2018	12	1,0	9,17	0,00	46,58	0,00	0,00	0,00
18	Kasper	K.	A	2018	12	29,0	333,50	0,00	834,90	388,89	0,00	0,00
19	Huisman	H.	A	2018	12	13,0	44,00	0,00	169,24	67,05	0,00	0,00
20	Brandwijk	K.	A	2018	12	22,0	69,65	0,00	67,04	281,61	0,00	0,00
24	Jansen	W.	K	2018	12	2,0	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	van Mierlo	R.	G	2018	12	0,0	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Linders	R.	G	2018	12	0,0	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00

12 Belangrijke opmerkingen

1. Over het algemeen geldt, dat het ingevulde normuur per dag uit *Onderhoud personeel* de hoogte van de uren bepaalt, welke aan de activiteitscodes van de activiteiten personeel (ziekte/verlof, etc) wordt toegekend.
2. **Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenhedsdagen of halve feestdagen toe te kennen aan de chauffeur!!**
Een halve vrije dag kan alleen toegekend worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag. Verder dient een halve vrije dag altijd samen te vallen met een halve kalenderdag. In de praktijk betekent dit dat een halve vrije dag niet toegekend kan worden tussen een ochtendrit en een middagrit in.
3. Feestdagen worden a.d.h.v. de feestdagtabel (*Onderhoud diverse tabellen*) automatisch op de urenstaat afgedrukt met berekening van de netto-uren.

Compensatie feestdagen

Een chauffeur die werkt op een feestdag krijgt op zijn urenlijst: de gewerkte uren en een telling voor een compensatie feestdag in een nieuwe kolom. Deze compensatie feestdag kan later weer opgenomen worden door deze chauffeur, waarbij u in het planbord een compensatie feestdag kunt toekennen. Deze verschijnt dan weer op zijn urenlijst met de daarbij behorende uren en de kolom wordt vervolgens bijgewerkt.

Doordeweekse feestdag

Wanneer op een doordeweekse feestdag NIET wordt gewerkt, dan ontvangt de medewerker zijn normuren voor deze feestdag. Tevens ontvangt de medewerker een rustdag voor het niet werken op deze doordeweekse feestdag (deze wordt aangeduid met een F+).

4. Het veld 'te werken uren' op de urenstaat wordt gevuld door:
 - De ingevulde uren in het veld *Max. uren per periode* van *Onderhoud personeel* bijv. 173,33 uren bij maandloon of 160 uren bij 4-wekenloon uitgaande van een fulltime dienstverband (of contracten).
 - Wanneer in *Onderhoud personeel* niets is ingevuld, dan kijkt het systeem naar de inhoud van constant A10614. De hier ingevulde uren gelden voor alle chauffeurs waar in *Onderhoud personeel* het onderdeel *Max. uren per periode* niet is ingevuld.
 - Indien ook daar niets is ingevuld, dan berekent het systeem de uren volgens onderstaande methode: De som van het aantal werkdagen maal het aantal normuren per dag uit *Onderhoud personeel*. Het aantal werkdagen in een periode wordt bepaald door het programma *Afdrukken urenstaat*.
5. Denk eraan met het programma *Afdrukken urenstaat* de periode pas af te sluiten wanneer de urenstaten per chauffeur 100% in orde zijn. Bij het afsluiten worden nl. de cumulatieven in *Onderhoud personeel* bijgewerkt en zijn er geen mutaties meer mogelijk in de afgesloten periode. De mutaties blijven wel zichtbaar in *Urenmutaties*, onderdeel *Historie* en uit te draaien via *Archief documenten*. Met programma *Urenstatistiek per chauffeur* kunnen de opgeslagen totalen per periode evt. gemuteerd worden.
6. Het verwijderen van werknemers uit *Onderhoud personeel* is niet mogelijk indien:
 - in prg. *Urenmutaties* voor deze werknemer nog mutatieregels aanwezig zijn
 - indien deze werknemer nog voorkomt in de planning van touring, diensten of activiteiten of in de statistiek

7. Na afsluiting van de laatste urenperiode moet het programma *Nulstellen cumulatieven* gestart worden.
8. Het ingeven van negatieve uren en bedragen (bijv. correcties) in *Urenmutaties* is mogelijk via de correctieregel (zie par. 7.3). Bij de netto-uren kunt u dan een negatief saldo ingeven. Let op: in afgesloten periodes kan niet meer gemuteerd worden.
9. Wanneer bij constant A10605 een waarde is ingevuld ongelijk aan nul, dan worden de te werken uren als netto-uren geboekt voor de export naar het externe loonpakket van AaRiverside. Er zijn ook exports naar diverse andere loonpakketten, heeft u daar interesse in, neem dan even contact op met de helpdesk.
10. Wanneer een chauffeur uit dienst is en er zijn geen mutatieregels meer in het programma *Urenmutaties* aanwezig, wordt met *Afdrukken urenstaat* geen urenstaat voor de betreffende chauffeur afgedrukt.
11. Bij het afsluiten van de uren voor een bepaalde periode bent u verplicht om alle chauffeurs (dus ook bijhuur e.d.) uit te draaien. U kunt dit voorkomen door in constant A80603 een 1 in te vullen en het veld 'Actief' in *Onderhoud personeel* voor die chauffeurs op 'Nee' te zetten. Voor die chauffeurs wordt dan geen urenstaat uitgedraaid. Let op: controleer wel even of bij alle andere chauffeurs dit veld op 'Ja' staat.