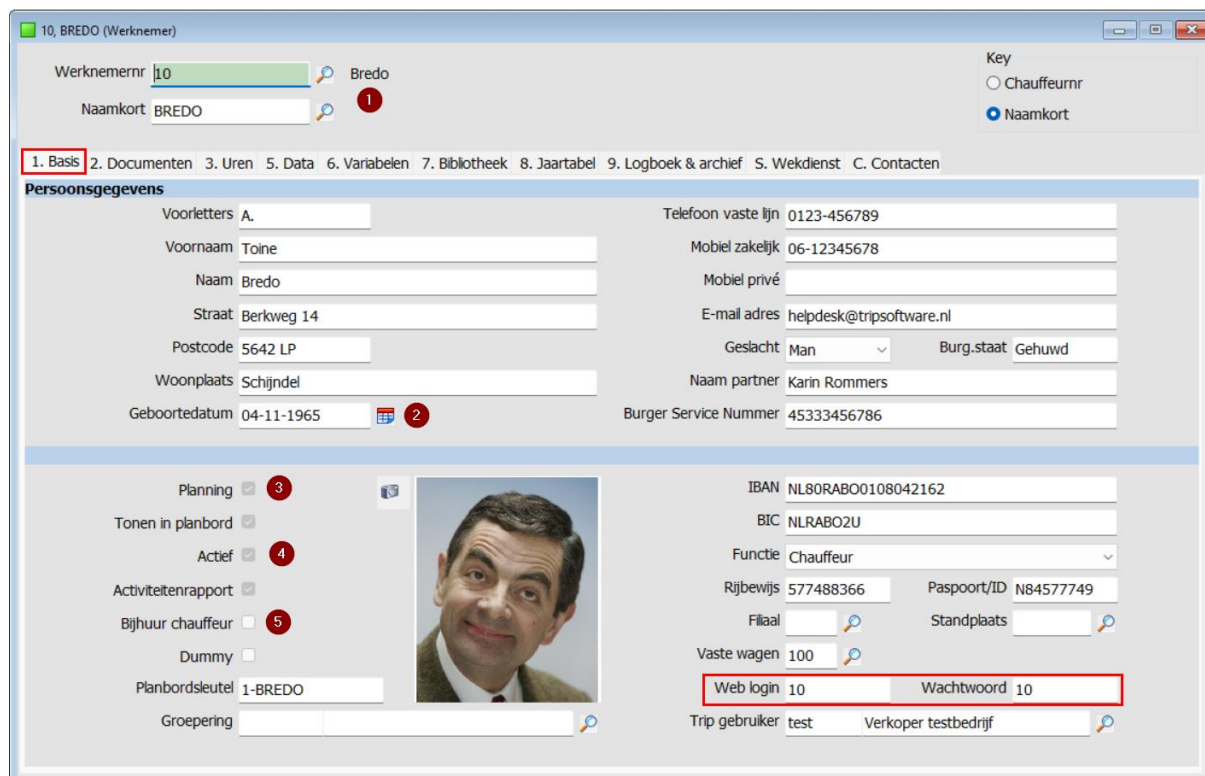


# Aanmaken nieuw personeelslid (uitgebreid)

Met 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 alle 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 vóórdt u dit personeelslid gaat inplannen en/of uren gaat inboeken om niet correcte cq. niet volledige urenlijsten te voorkomen.** Vul het gewenste chauffeursnummer in en klik op de button + (aanmaken).

### 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 afdrucken 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 bijhuur chauffeur ingevuld en zijn geen verdere gegevens nodig. Voor een bijhuur chauffeur wordt GEEN urenlijst afgedrukt. Vul wel het emailadres in voor het doormailen van de ritstaten.

*De weblogin en wachtwoord zorgen ervoor dat de chauffeur kan inloggen op het chauffeursportaal om zijn planning te bekijken, verlof en beschikbaarheid door te geven en zijn urenlijsten kan bekijken.*

#### 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.

#### 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. Ook 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 velden Verlof aanvragen en Beschikbaarheid opgeven aangevinkt staan, dan kan de chauffeur vanuit het chauffeursportaal zijn verlof aanvragen en beschikbaarheid doorgeven.



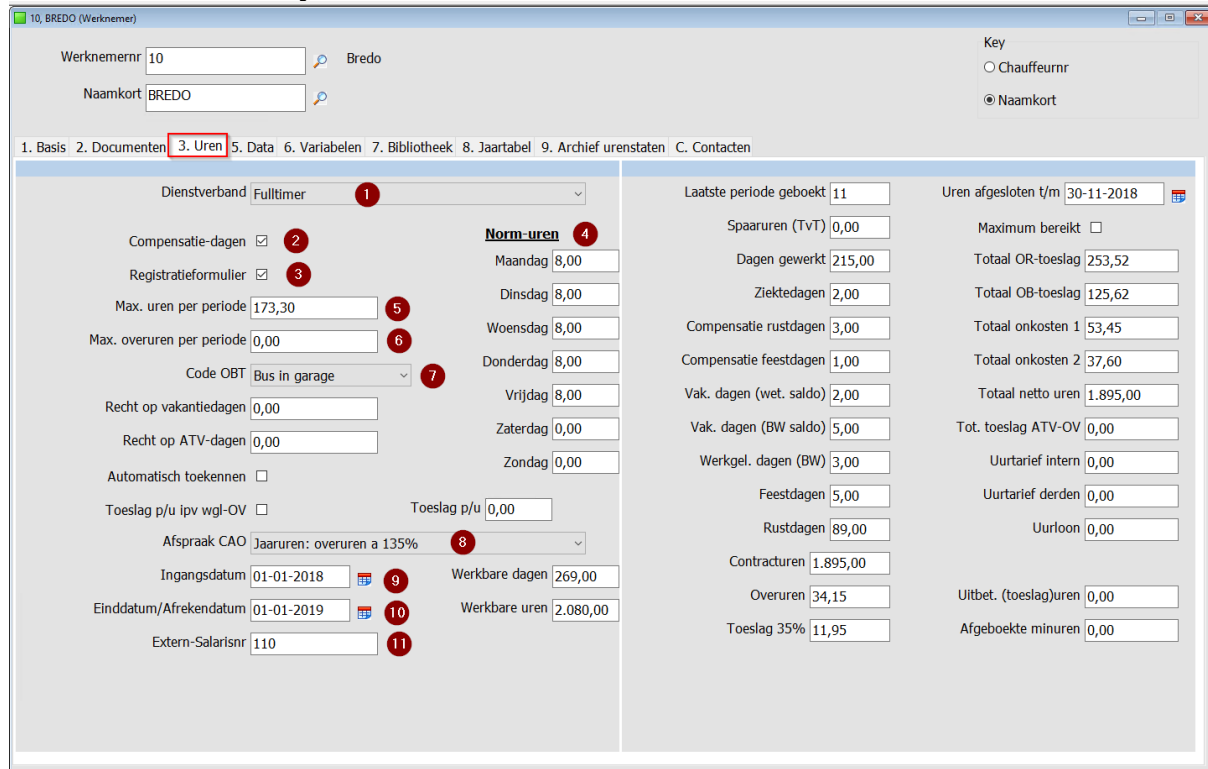
Na ingave van alle gegevens slaat u de chauffeur op met het oranje vinkje.

# Contract- en CAO afspraken

De kwaliteit van de urenadministratie per chauffeur is 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!** Begin altijd bij het dienstverband (een aantal velden worden dan automatisch gevuld), bij een parttimer na het dienstverband eerst de normuren per dag vullen.

*Voorbeeld fulltimer met jaaruren*



Werknemernr 10 Bredo  
Naamkort BREDO

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

Dienstverband Fulltimer

Compensatie-dagen  2  
Registratieformulier  3

Max. uren per periode 173,30 5  
Max. overuren per periode 0,00 6

Code OBT Bus in garage 7  
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 Jaaruren: overuren a 135% 8  
Ingangsdatum 01-01-2018 9  
Einddatum/Afrekendatum 01-01-2019 10  
Extern-Salarisnr 110 11

**Norm-uren** 4

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 11  
Uren afgesloten t/m 30-11-2018

Spaaruren (TvT) 0,00  
Dagen gewerkt 215,00  
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 89,00  
Contracturen 1.895,00  
Overuren 34,15  
Toeslag 35% 11,95

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 1.895,00  
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

## Dienstverbanden

Binnen Trip kunnen verschillende soorten dienstverbanden gedefinieerd worden:

1. **Fulltimer** rijdend personeel dat voor bepaalde of onbepaalde tijd een volledige werkweek in dienstverband werkt
2. **Parttimer** rijdend personeel dat voor bepaalde of onbepaalde tijd slechts een gedeelte van de normale aantal geldende uren arbeid verricht
3. **Afroepkracht (MUP)** rijdend personeel met uitgestelde prestatieplicht, dat bereid is op afroep werkzaamheden te verrichten
4. **Kantoorpersoneel** niet rijdend personeel voor bepaalde of onbepaalde tijd, fulltime of parttime
5. **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
<b>Compensatiedagen</b>	VINKJE plaatsen	VINKJE plaatsen	N.v.t.	N.v.t.
<b>Registratieformulier</b>	J / N naar keuze	J / N naar keuze	J / N naar keuze	J / N naar keuze
<b>Tabel normuren per dag</b>	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
<b>Maximale uren per periode</b>	173,3 uur (per maand)	Naar rato van het contract Bijv. 86,6 (maand) bij een 50% contract	0	0
<b>Max. overuren per periode</b>	Afhankelijk van afspraak met werknemer	Afhankelijk van afspraak met werknemer	N.v.t.	N.v.t.
<b>Code OBT</b>	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.
<b>Afspraak CAO</b>	Overleg met personeelslid Spaaruren of Jaaruren	Overleg met personeelslid Spaaruren of Jaaruren	N.v.t.	N.v.t.
<b>Ingangsdatum</b>	Ingangsdatum CAO-afpraak alleen bij Jaaruren	Ingangsdatum CAO-afpraak alleen bij Jaaruren	N.v.t.	N.v.t.
<b>Einddatum jaaruren of Afrekendatum spaaruren</b>	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.
<b>Extern-Salarisnr.</b>	Salarisnummer voor koppeling met extern salarispakket	Salarisnummer voor koppeling met extern salarispakket	idem	idem

## 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 CAO Besloten busvervoer), 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).**

## 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** Afdrukdatum: 13-12-2024 Pagina: 1

**Chaufeur: Toine Bredo**      **Salarisnr. 110**      **Chaufeur**      **Geboortedatum: 04-11-1965**  
 10      Berkweg 14      Datum in dienst: 01-05-1995  
 5642 LP Schijndel      Datum uit dienst:

Dag	Datum	Begin	Ein	Van-naar / Omschrijving	Act	pauze	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
							Bruto	-----						Netto-uren	-----		Toeslagen	Onkosten
Zo	01-09-2024	00:00	00:00	Schijndel														2,00
				Den Bosch														
				correctie vorige per														
Zo	01-09-2024	08:15	17:15	Den Bosch		1,00	9,00	8,00										44,64
				Heerenveen														
Ma	02-09-2024			rustdag	R													
Di	03-09-2024	06:00	14:00	Uden			8,00				8,00							7,20
Di	03-09-2024	14:00	16:00	Onderbreking			2,00											14,72
Di	03-09-2024	16:00	19:00	Nijmegen			3,00				3,00							
Wo	04-09-2024	12:15	23:30	Apeldoorn		1,50	11,25	9,75										
Wo	04-09-2024	23:30	24:00	Onderbreking			0,50											
Do	05-09-2024	00:00	08:00	Onderbreking			8,00											
Do	05-09-2024	08:00	12:00	garage werkzaamheden			4,00						4,00					
Vr	06-09-2024	07:30	18:00	Schijndel		1,50	10,50	9,00										7,75
				Parijs (F)														5,25
Za	07-09-2024	00:00	24:00	Schijndel			8,00	8,00						29,68				7,75
				Parijs (F)														5,25
Zo	08-09-2024	12:00	22:30	Schijndel		1,50	10,50	9,00						50,22				7,75
				Parijs (F)														5,25

2. het beknopte registratieformulier van het programma *Afdrukken registratieformulier*. Dit formulier is conform bijlage 5 van de CAO. **Dit formulier kan alleen uitgedraaid worden, indien in *Onderhoud personeel bij de chauffeur* het 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.

**Registratieformulier A. Bredo, september 2024**

Chauffeur 10 A. Bredo

Afspraak = Jaaruren: overuren a 135% per 1-1-2024

Maand	Diensttijd	Toeslagen	Onkosten				
9	A	B	C	D	E	F	H
1 z	10,00		44,64				
2							R
3		11,00	7,20	14,72			
4	9,75						
5		4,00					
6	9,00				5,25	7,75	
7 z	8,00		29,68		5,25	7,75	
8 z	9,00		50,22		5,25	7,75	
9							R
10							R
11	7,00						
12	11,25						
13	4,33						
14 z	10,37		38,48			5,73	
15 z	12,30		68,63				

d.d. 13-12-2024 tijd 12:23:22

	vakantiedagen	0,00	10,00
	werkgelegenheidsdagen	0,00	0,00
	doordeweekse feestdagen	0,00	
<b>** Totalen **</b>			
	1) gewerkte dagen		143,00
	bij: deze periode (1)		20,00
	nieuw saldo		163,00
	2) ziekte dagen		0,00
	bij: deze periode		0,00
	nieuw saldo		0,00
	3) maximaal te werken dagen		143,00
	bij: deze periode (1)+(2)		20,00
	nieuw saldo		163,00

## Normuren per dag

Voor fulltime werknemers geldt een 5-daagse werkweek, per kalenderweek ontstaat daardoor 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.* In Trip is het niet mogelijk om een tweewekelijks rooster met vaste dagen in te vullen.
- MUP: maandag t/m zondag 0 normuren

## Max. uren per periode

Volgens artikel 23 en 24 van de CAO Besloten Busvervoer is het aantal te werken uren per maand 173,3 voor fulltimers of voor parttimers naar rato van het contract). *Bijv. part-timer werkt voor 50%,  $173,33 \times 50\% = 86,67$  uur bij max. uren per periode (4 norm-uren per dag).* Bij een parttimer na het invullen van het dienstverband eerst de norm-uren per dag vullen, dan wordt het veld Max. uren per periode automatisch gevuld.

## Max. overuren per periode

Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden (artikel 22). 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).

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 **meer-uren** (artikel 22 lid 2). 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).

## 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 onderbrekingstoelagen 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).**



## 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	0,00
Extern-Salarisnr	Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	
	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	0,00
Extern-Salarisnr	Jaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen	
	Jaaruren: overuren a 135%	
	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).

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 spaaruren 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.

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. Op de afrekendatum dient u de resterende spaaruren uit te betalen aan de chauffeur, ook de compensatie rust- en feestdagen moeten afgerekend worden à 135%.

## 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 jaarurenregeling moet schriftelijk met de werknemer overeengekomen zijn, anders geldt de spaarurenregeling (artikel 24). De regeling is in *Onderhoud personeel* achter het veld *CAO-afspraken* herkenbaar aan de volgende keuzes:

- **Ingangsdatum en einddatum van het jaarcontract**

De ingangs/einddatum van het jaarcontract moet ALTIJD gebaseerd zijn op de 1<sup>e</sup> dag van de maand. Wanneer een medewerker bijv. de 18<sup>e</sup> 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 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) rekent 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	01-01-2024	Werkbare dagen 269,00
Einddatum/Afrekendatum	01-01-2025	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. Deze methode kunt u gebruiken als de normuren van de chauffeur tijdens zijn jaaruurcontract 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 afspraak Openbaar Vervoer behandeld als oude regeling TVT met extra functionaliteit ten aanzien van specifieke OV afspraken:

- Artikel 11, lid 1: Toelage voor onregelmatige arbeid
- Artikel 10, 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.

## 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), kantoorpersoneel of monteurs. Er wordt dus geen rekening gehouden met verlof- en ATV dagen. De uren die gereden worden, worden ook uitbetaald.

## Ingangsdatum

Het veld *ingangsdatum* kan 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<sup>e</sup> 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	01-01-2024	Werkbare dagen	269,00
Einddatum/Afrekendatum	01-01-2025	Werkbare uren	2.080,00

Mocht u een chauffeurscontract hebben wat niet op de 1<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 16 december 2024 = 20241216.*

## 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<sup>e</sup> van de maand te liggen.

Afspraak CAO	Jaaruren: overuren a 135%		
Ingangsdatum	01-01-2024	Werkbare dagen	269,00
Einddatum/Afrekendatum	01-01-2025	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.

### CAO-afspraken: Jaaruren

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

## Salarisnummer

Indien u een automatische koppeling heeft met een extern salarisprogramma dan dient u hier het (externe) salarisnummer van de chauffeur in te vullen.

# Verlof- en ATV dagen

Bij het aanmaken van een **nieuwe** chauffeur dient u eenmalig de verlof- en werkgelegenheidsdagen **handmatig** in te geven, de andere cumulatieven worden automatisch gevuld na het afsluiten van de 1<sup>e</sup> urenperiode van de chauffeur.

Voor het toekennen van de vakantie- en ATV-dagen van het personeel zijn in Trip twee methodes mogelijk:

- automatisch toekennen per jaar
- automatisch toekennen per periode

## VAKANTIEDAGEN PER JAAR

Als u werkt met vakantiedagen per jaar dan dient u bij de indiensttreding van een **nieuwe** chauffeur in *Onderhoud personeel* de vakantie en werkgelegenheidsdagen voor het 1<sup>e</sup> kalenderjaar handmatig toekennen. U vult dan de vakantie- en werkgelegenheidsdagen voor het resterende jaar in (afhankelijk van de datum in dienst)

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
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	20241220

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.

Werknemer: 10 Bredo  
Naamkort: BREDO

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

Dienstverband: Fulltimer

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

Compensatie-dagen  Norm-uren  
 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

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

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

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

3. Sla de wijzigingen op.

Als de constanten van de urenadministratie goed zijn ingesteld, dan worden de vakantie- en ATV bij het nulstellen van de cumulatieven (jaarafsluiting) ieder jaar aangevuld met de nieuwe vakantie- en ATV dagen voor dat jaar.

## VAKANTIEDAGEN PER MAAND

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

The screenshot shows the '3. Uren' tab in the software interface for employee Bredo. The 'Recht op vakantiedagen' field is highlighted with a red box and contains the value 23,00. Other fields include 'Recht op ATV-dagen' (5,00) and 'Automatisch toekennen' (checked). The interface also displays various other settings and calculations related to the employee's schedule and compensation.

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 maand. **Let op: u dient ieder jaar een controle te doen op leeftijd van de chauffeur en indien nodig het recht op vakantiedagen te verhogen!**