



Voedsel en Waren Autoriteit
*Ministerie van Economische Zaken,
Landbouw en Innovatie*

Contextanalyse

Duurzaam Tijdverantwoorden

Versie: 0.3

Documenthistorie

Datum	Versie	Beschrijving	Auteur
10-04-14	0.1	Initiële inventarisatie van toepassing zijnde regelgeving.	P. Hubregtse
16-04-14	0.2	Initiële versie van proces en uitgewerkte voorbeelden	P. Hubregtse
02-05-14	0.3	Oplevering van contextanalyse ten behoeve van een globale functiepunten telling	P. Hubregtse

Distributie

Naam	0.1	0.2	0.3		
John Deegens		x	x		
Sylvia Bergsma		x	x		
Reza Sharafat		x	x		
Bart Coumans		x	x		
Edwin Hofland	x		x		
Erik Penseel			x		
Jan Boswijk			x		

Inhoudsopgave

Inleiding.....	6
Aanleiding.....	6
Opdracht en afbakening.....	6
Kwaliteitseisen.....	6
Doel van dit document.....	7
Uitgangsdokumentatie.....	7
Samenhang met processen, projecten en/of systemen.....	8
Proces model	10
Inleiding procesmodel.....	10
Procesmodel Tijdverantwoording.....	11
Procesmodel Tijdregistratie.....	13
Procesmodel Tijdverwerking.....	15
Procesmodel Beheer tijdschrijven.....	19
Procesmodel Beheer Personeelsadministratie.....	21
Informatiemodel / gegevensmodel (ERD).....	22
Inleiding informatiemodel.....	22
Informatiemodel Tijdverantwoording.....	22
Informatiemodel Tijdregistratie.....	22
Informatiemodel Tijdrules.....	24
Informatiemodel Tijdverwerking.....	25
Informatiemodel Personeelsmanagement.....	27
Informatiemodel Referentielijsten.....	28
Interactie matrix processen vs. gegevens (CRUD).....	30
Automatiseringsverwachting.....	31
Verwachtingen Tijdverantwoording.....	31
Verwachtingen Tijdregistratie.....	32
Verwachtingen Tijdverwerking.....	33
Verwachtingen Beheer tijdschrijven.....	34
Verwachtingen Beheer Personeelsadministratie.....	35
Applicatie architectuur.....	36
Uitleg notatie van de diagrammen.....	36
Functies voor Tijdschrijven.....	37
Huidige situatie tijdschrijven.....	37

Gewenste situatie tijdschrijven.....	37
Bijlagen.....	39
A Inventarisatie regelgeving.....	39
B Voorbeelden Tijdverwerking.....	39

Inleiding

De NVWA is een fusieorganisatie van drie inspectiediensten. In het kader van de fusie zijn de arbeidsvoorwaarden van de drie oude organisaties geharmoniseerd, met oog op wettelijke bepalingen, de 'Werktijdenregeling NVWA' geïntroduceerd en met terugwerkende kracht per 1 januari 2012 geëffectueerd.

Op dit moment maakt de NVWA gebruik van meerdere informatievoorzieningen ter ondersteuning van haar tijdverantwoording, waaronder FATIJDEC en SPIN. FATIJDEC ondersteunt naast tijdverantwoording ook de verwerking van declaraties en het factureren van (o.a.) retribueerbare werkzaamheden. SPIN is één van de systemen waarin bij de NVWA inspectiewerkzaamheden worden verantwoord, waarbij tijdverantwoording als module is opgenomen.

Zowel SPIN als FATIJDEC ondersteunen de werktijdenregeling op dit moment niet volledig. Eerder heeft de directieraad besloten dat alle medewerkers van de NVWA de verantwoording van verrichte werkzaamheden en daar aan bestede tijd in één applicatie moeten vastleggen. De huidige systemen zijn met name voor ambulante medewerkers niet gebruiksvriendelijk, medewerkers moeten dezelfde informatie in verschillende systemen vastleggen en er is geen eenduidig, betrouwbaar en volledig beeld rondom verlof, vergoedingen e.d.

Aanleiding

In januari 2014 is er een business case voor 'Duurzaam Tijdverantwoorden' opgesteld. In deze business case zijn een aantal scenario's onderzocht voor de toekomstige ontwikkelingen van tijdverantwoorden. De belangrijkste aanbeveling uit de business case was om het proces van 'tijd registreren' en 'tijd verwerken' te splitsen. Naar aanleiding van deze business case is besloten om een project initiatie te starten, waarbij de eerste stap is om inzicht te krijgen in de omvang en de projectkosten om een nieuwe vorm van tijdverantwoording in te voeren.

Opdracht en afbakening

Deze analyse beperkt zich tot een uitwerking van het domein van Tijdverantwoorden met daarin de processen Tijdregistratie en Tijdverwerking. Een verdere detaillering van de scope is in het hoofdstuk Procesmodel opgenomen.

Kwaliteitseisen

Het doel van het project is het geven van een uniforme, structurele en duurzame invulling aan de ondersteuning van het proces van tijdverantwoorden op basis van moderne (ICT) voorziening(en). Hierbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Efficiëntie; het reduceren van de administratieve lasten voor medewerkers door het voorkomen van dubbele registratie (en dus ook dubbel accorderen) en het behouden van de (technische) relatie met P-DIREKT1. P-DIREKT betaalt alle volgens Rijkskaders vastgelegde arbeidsvoorwaarden (o.a. ARAR en BBRA) uit. Roosters en daaraan gekoppelde werktijdgerelateerde zaken worden niet ondersteund;
- Kwaliteit; het uniformeren van het proces en de ondersteunende voorziening van tijdverantwoording en het (volledig) conformeren van de voorziening aan de geldende werktijdenregeling NVWA;
- Sturing / validatie; het verbeteren van de sturingsmogelijkheden voor medewerker (controle volledigheid) en management. Daarnaast is uit de auditrapporten van de ADR verscherpte validatie noodzakelijk gebleken.
- Volledigheid; de werktijdenregeling beschrijft vier verschillende werksituaties waarin

werkzaamheden op ongebruikelijke tijden kunnen worden uitgevoerd. Alle medewerkers van de NVWA vallen onder deze werktijdenregeling. Medewerkers kunnen geconfronteerd worden met één of meerdere van deze werktijdsituaties, eventueel gecombineerd. De te realiseren voorziening moet hierin voorzien.

- Uniciteit; informatie wordt slechts één keer vastgelegd. Het is dus noodzakelijk om informatie uit het inspectiedomein te kunnen (her)gebruiken bij de verantwoording van tijd. Als voorbeeld; een inspecteur legt in de inspectievoorziening vast dat hij 4 uur heeft gespendeerd aan een inspectie. Deze urenverantwoording moet worden hergebruikt als hij totale werkzaamheden in een vastgestelde periode verantwoord. Daarnaast is het voor de NVWA, gelet op haar vele ambulante medewerkers, medewerkers in roosterdienst, overwerk en consignatiediensten van belang dat dubbele registratie wordt voorkomen.

Doel van dit document

Doel van de contextanalyse voor Tijdverantwoording is:

- Inzicht geven in de procesgang;
- Inzicht geven in de voor de procesgang benodigde gegevens;
- Inzicht geven in de gewenste geautomatiseerde ondersteuning;
- Inzicht geven in de relevante omgeving van het proces en de minimaal vereiste systeemfunctionaliteit daarvan ten behoeve van het proces.

Waarbij het uiteindelijke doel is dat een globale functiepunten telling opgesteld kan worden die globaal inzicht geeft in mogelijke projectomvang en kosten voor de besluitvorming om een project voor Duurzaam Tijdverantwoorden op te starten.

Uitgangsdokumentatie

De onderstaande documenten zijn gebruikt als uitgangsdokumentatie:

Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984	Min. BZK	02-04-14
Business Case - Project Duurzaam Tijdverantwoorden	P. Oling	29-01-14
Werktijdenregeling Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit	NVWA	12-11-12
Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden NVWA	NVWA	08-07-11
Vergoedingsregeling bij crisis	NVWA	
Analyse functionaliteit FATIJDEC en inpassing in SPIN	Hovenga e.a.	03-10-13
Businesscase tijdschrijven en declareren;	Panis	11-09-13
FIT-GAP Declaratiemodule FATIJDEC-SPIN;	Coumans	23-12-13
Actueel gegevensmodel SPIN Tijdschrijven	Hovenga	01-04-14
Instructie registreren arbeidsfilm SPIN P-Direct	NVWA	12-12-13
Totaaloverzicht rooster- en pikketdiensten NVWA	E. Hofland	
P-brochure NVWA 2014	NVWA	26-02-14

Samenhang met processen, projecten en/of systemen

In deze paragraaf volgt een toelichting op samenhang met:

- processen uit andere business area's
- (vernieuwings)projecten
- applicaties

Samenhang processen

Tijdverantwoording heeft een directe samenhang met het proces van:

- Toezichtuitvoering, dit is de leverancier van gegevens met betrekking tot productie-uren.
- Personeelsadministratie, is de leverancier van gegevens met betrekking tot medewerkers en organisatie inrichting.
- Salarisadministratie, is afnemer van gegevens voor het correct toepassen van toeslagen
- Operationele sturing / planning, dit is een mogelijke leverancier van gegevens met betrekking tot roosters.

Samenhang met (vernieuwings)projecten

Tijdverantwoording heeft een samenhang met de volgende projecten:

- Project Mobiel Tijdschrijven, binnen dit project wordt op dit moment gewerkt aan de realisatie van een nieuwe App voor tijdregistratie op basis van SPIN Tijdschrijven.
- Programma Verbeterplan IM "Blik op 2017", binnen dit programma wordt o.a. gekeken naar een nieuwe inrichting van het Toezicht proces. Mogelijk wordt vanaf 2016 een zaakstelsel geïntroduceerd en daarmee ontstaat in ieder geval een nieuwe leverancier van productie-uren.

Samenhang met applicaties

Tijdverantwoording heeft een relatie met de volgende applicaties:

- FaTijDeec, binnen deze applicatie wordt voor een deel van de medewerkers het proces van tijdregistratie en tijdverwerking ondersteund. Het is ook de gegevensleverancier voor P-Direct.
- SPIN Productie (Verificatie, Controle, Interventie), applicatie waarmee een deel van de toezichtuitvoering wordt ondersteund en belangrijkste leverancier van gegevens met betrekking tot productie-uren.
- SPIN Tijdschrijven, applicatie waarmee een groot deel van de organisatie op dit moment tijd registreert.
- P-Direct, dit is de leverancier van gegevens omtrent medewerkers en organisatie inrichting. Tevens is het de afnemer van gegevens met betrekking tot uren en toeslagpercentages.
- Rostar CAS, applicatie waarmee planning wordt ondersteund en mogelijk leverancier van gegevens met betrekking tot roosters.
- Oracle eBS, applicatie waarmee de financiële administratie wordt ondersteund en afnemer van gegevens als 'reversed billing' voor partitioners wordt geïntroduceerd.
- Dashboard Centraal (OBIEE), management rapportage omgeving die onder andere inzicht geeft in geplande en gerealiseerde uren. Een wijziging in het gegevensmodel voor tijdregistratie en tijdverwerking heeft impact op de rapportages.

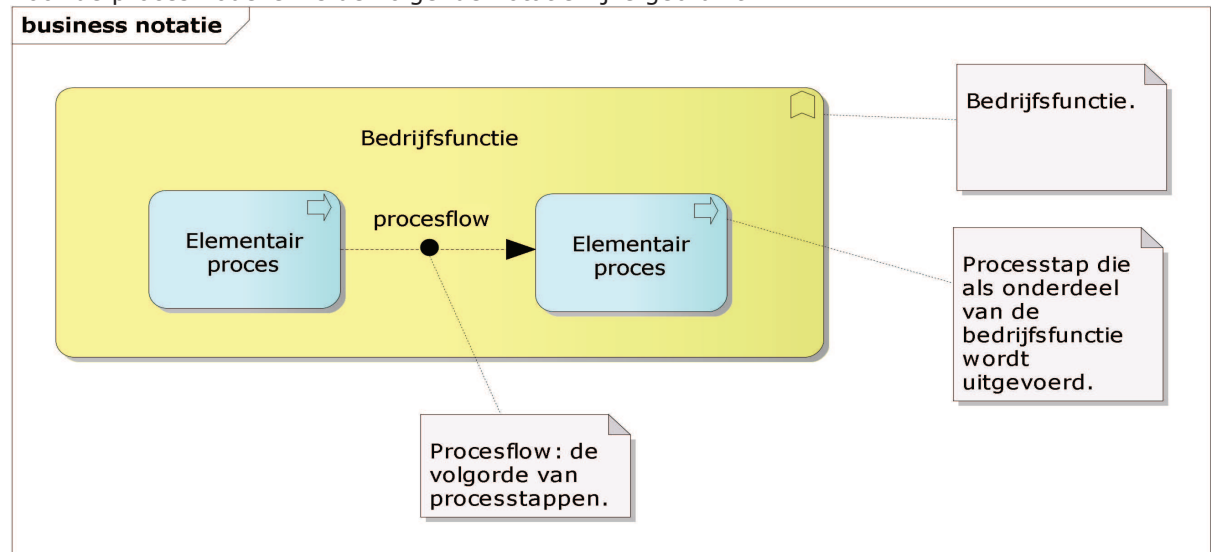
Proces model

In dit hoofdstuk staan de processen toegelicht.

Inleiding procesmodel

De scope van deze analyse is beperkt tot de business area. De aanpalende processen (inkomende of uitgaande triggers) in andere business area's worden benoemd en de eisen en verwachtingen aan die aanpalende processen worden gedefinieerd en beschreven.

Voor de procesmodellen is de volgende notatiewijze gebruikt.



Procesmodel Tijdverantwoording

Het proces van tijdverantwoording bestaat uit het verantwoorden van de tijdsbesteding van werknemers en het verwerken van deze tijdregistraties.

Binnen scope

Binnen de scope van Tijdverantwoording vallen:

- Opstellen van een complete dagfilm van de tijdsbesteding en valideren hiervan
- Bijhouden van autorisaties op welke tijdrubrieken tijd verantwoord mag worden
- Verwerken van deze dagfilm zodat de juiste op- en toeslagen worden toegekend
- Bij de verwerking toepassen van de juiste business rules afhankelijk van de specifieke arbeidsvoorwaarden van een werknemer.
- Bijhouden van urenpoools voor bijvoorbeeld vakantiedagen e.d.
- Leveren van de juiste gegevens aan de salarisadministratie, zodat de op- en toeslagen ook worden uitgekeerd.

Buiten scope

De volgende punten vallen buiten de scope van Tijdverantwoording:

- De registratie van de tijd besteding van taken in het uitvoeringsproces. De in de uitvoering geregistreerde tijd worden wel gebruikt om een timesheet al gedeeltelijk in te vullen.
- Declaraties, zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten.
- Opstellen van de salarisstrook
- Opstellen van management rapportages op basis van de uurbesteding
- Verwerking van de uren tot facturen in het kader van 'reversed billing' voor partitioners. De uren worden wel beschikbaar gesteld voor de financiële administratie (eBS), maar het ophalen en verwerken van de gegevens valt buiten scope.

Aannames

De volgende aannames zijn gehanteerd bij het opstellen van de analyse:

- De registratie van de organisatiestructuur zoals bijvoorbeeld medewerkers en afdelingen gebeurt binnen de personeelsadministratie.
- De toepassing van de eindafrekening in het kader van de overgangsregeling voor inconvenientenregeling gebeurt handmatig aan het eind van het jaar. De juiste inrichting van uurgroepen zorgt er wel voor dat de juiste berekeningen gemaakt kunnen worden. Door inrichting van verschillende werktijdpakketten kunnen medewerkers er voor kiezen om gedurende het jaar volgens de variabele of vaste onkostenvergoeding betaald te krijgen. In de eindafrekening worden eventuele verschillen gecorrigeerd.

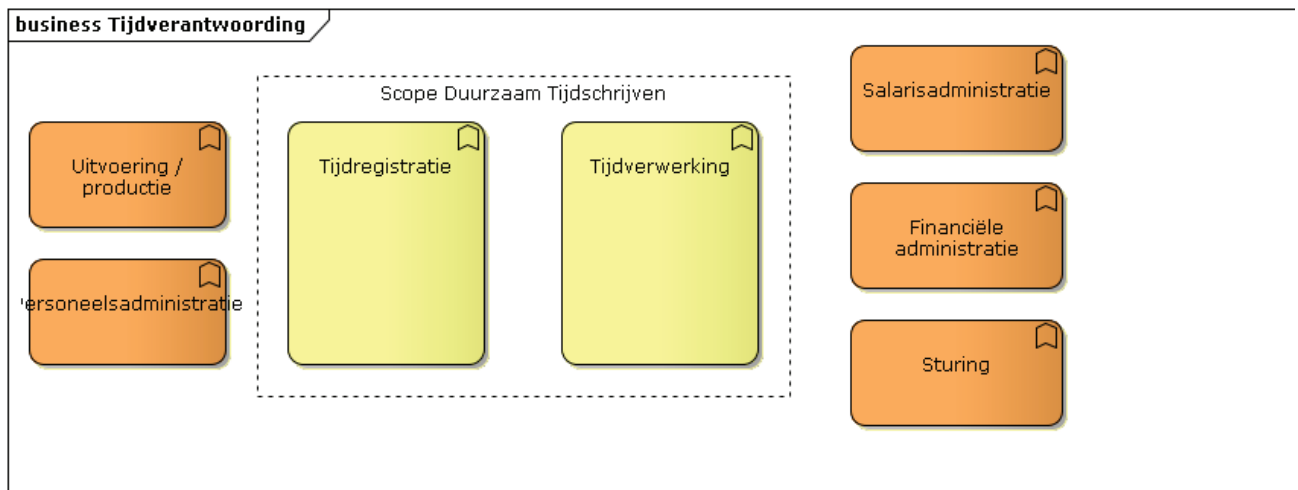


Figure: 1

Toelichting processen

Proces:	Omschrijving:
Financiële administratie	Verwerking in de financiële administratie in het kader van 'reversed billing'.
Personeelsadministratie	Binnen de personeelsadministratie worden de gegevens over medewerkers bijgehouden. Hierbij gaat het om gegevens over de medewerker zelf (naam, adres etc) als ook zijn arbeidsvoorwaarden (salarisschaal, aantal vakantiedagen, modaliteit).
Uitvoering / productie	De uitvoering van taken door een medewerker.
Tijdregistratie	Het verantwoorden van de tijdsbesteding door een medewerker en het valideren hiervan door zijn leidinggevende.
Tijdverwerking	Het verwerken van geaccordeerde timesheets, bepalen van de specifieke tijdvakken en het toepassen van businessrules op basis van de arbeidsvoorwaarden van een medewerker.
Salarisadministratie	Opstellen van de salarisstroom en het uitbetalen van het salaris.

Procesmodel Tijdregistratie

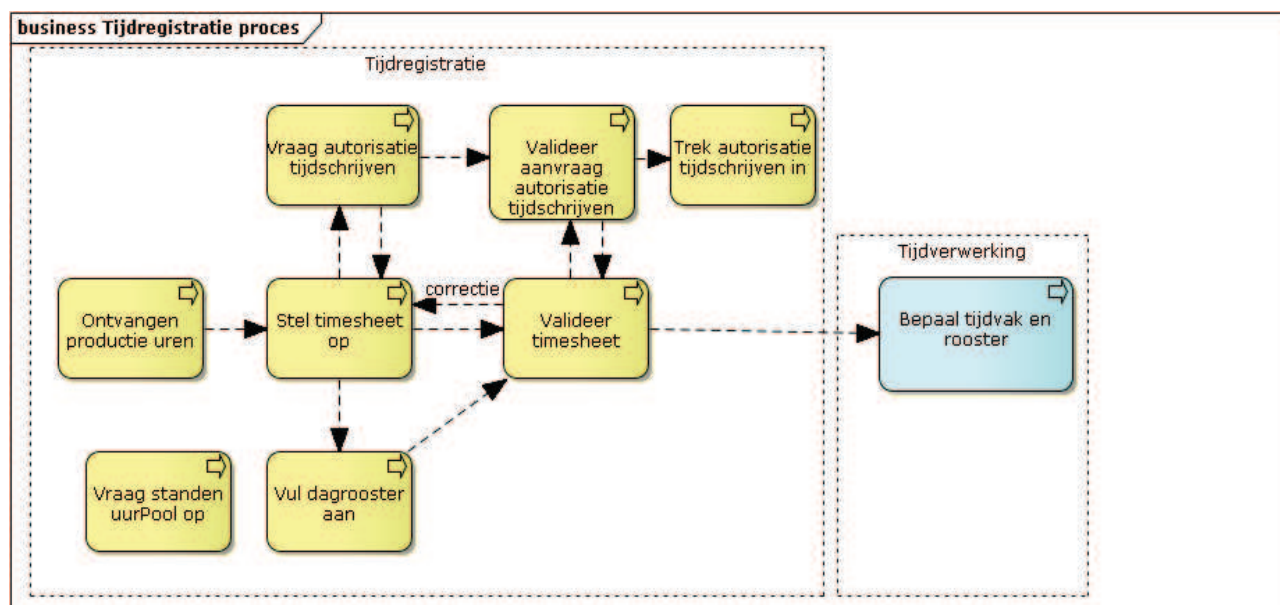


Figure: 2

Toelichting processen

Proces:	Omschrijving:
Ontvangen productie uren	Tijdens de uitvoeringsprocessen worden begin en eindtijden van taken geregistreerd. Deze taken zijn veelal gerelateerd aan de afhandeling van een bepaalde zaak (b.v. inspectie). De gemeten productie uren worden o.a. gebruikt voor facturering naar de klant en om de timesheets vooraf in te vullen. Voor iedere taak wordt een timesheetregel aangemaakt.
Stel timesheet op	Iedere medewerker moet per dag de (modaliteit) tijd verantwoorden. Voor bepaalde medewerkers is al een deel van de tijd verantwoord tijdens door de geregistreerde taken tijdens de productie uitvoering. De tijdverantwoording wordt voor een bepaalde tijdsperiode op een dag vastgelegd welke activiteit is uitgevoerd, eventueel voor welk project, en voor welke kostenplaats. Een medewerker kan alleen registreren op een combinatie van tijdRubriek, project en kostenplaats waarvoor hij/zij geautoriseerd is of een autorisatie heeft aangevraagd. Er worden een aantal consistentie controles uitgevoerd om o.a. te controleren of minimaal alle uren verantwoord zijn. Nadat de medewerker gereed is dan kan de timesheet worden afgesloten en aangeboden ter validatie aan de leidinggevende. Een medewerker kan ook een eerder opgeslagen timesheet raadplegen en als deze nog niet gevalideerd is nog wijzigen. Een door de leidinggevende afgekeurde timesheet wordt opnieuw

	aangeboden aan de medewerker. De medewerker kan na correctie de timesheet opnieuw afsluiten en aanbieden ter validatie.
Trek autorisatie tijdschrijven in	Een leidinggevende kan een gegeven autorisatie aan een medewerker om op een bepaalde combinatie te mogen tijdschrijven beëindigen.
Valideer aanvraag autorisatie tijdschrijven	Een leidinggevende moet de aanvraag voor een autorisatie om op een specifieke combinatie te mogen tijdschrijven goed- of afkeuren.
Valideer timesheet	De aangewezen leidinggevende krijgt de afgesloten timesheets (per week) aangeboden en valideert deze. Indien de timesheet wordt afgekeurd, wordt deze ter correctie opnieuw aangeboden aan de werknemer. De gevalideerde en goedgekeurde timesheets worden aangeboden ter verwerking. De timesheet kan alleen goedgekeurd worden als alle combinaties van tijdRubriek, project en kostenplaats ook geautoriseerd zijn. Eventueel moet de leidinggevende deze eerst goedkeuren voordat de timesheet wordt gevalideerd.
Vraag autorisatie tijdschrijven	Een medewerker kan toestemming vragen om uren te mogen schrijven op een bepaalde combinatie van: <ul style="list-style-type: none"> - Activiteit - Project - Kostenplaats De leidinggevende moet deze aanvraag goedkeuren. Een medewerker kan wel tijdschrijven op een combinatie waarvan de aanvraag in behandeling is maar de timesheet kan niet gevalideerd worden voordat de aanvraag goedgekeurd is. Een leidinggevende kan ook de autorisaties van een bepaalde medewerker opvragen en eventueel beëindigen.
Vraag standen uurPool op	Een medewerker kan de diverse standen van de uurPools opvragen. Bijvoorbeeld het totaal resterend aantal vakantiedagen. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met de uren die nog in behandeling zijn.
Vul dagrooster aan	Iedere medewerker heeft een standaard werkrooster dat is vastgelegd in zijn/haar werktijden profiel. Het werkrooster bepaalt welke regels worden toegepast tijdens de verwerking van de timesheet. Alleen indien een medewerker volgens een afwijkend rooster heeft gewerkt moet dit worden geregistreerd in het dagrooster. Voorbeelden van afwijkende roosters zijn: verschoven diensten, overwerk in opdracht, crisisdienst beschikbaarheidsdienst, vaarrooster. De gegevens kunnen eventueel ook overgenomen worden uit een planningssysteem als deze daar beschikbaar zijn. Een medewerker kan ook een eerder ingevuld rooster raadplegen en indien nog niet gevalideerd nog wijzigen.

Procesmodel Tijdverwerking

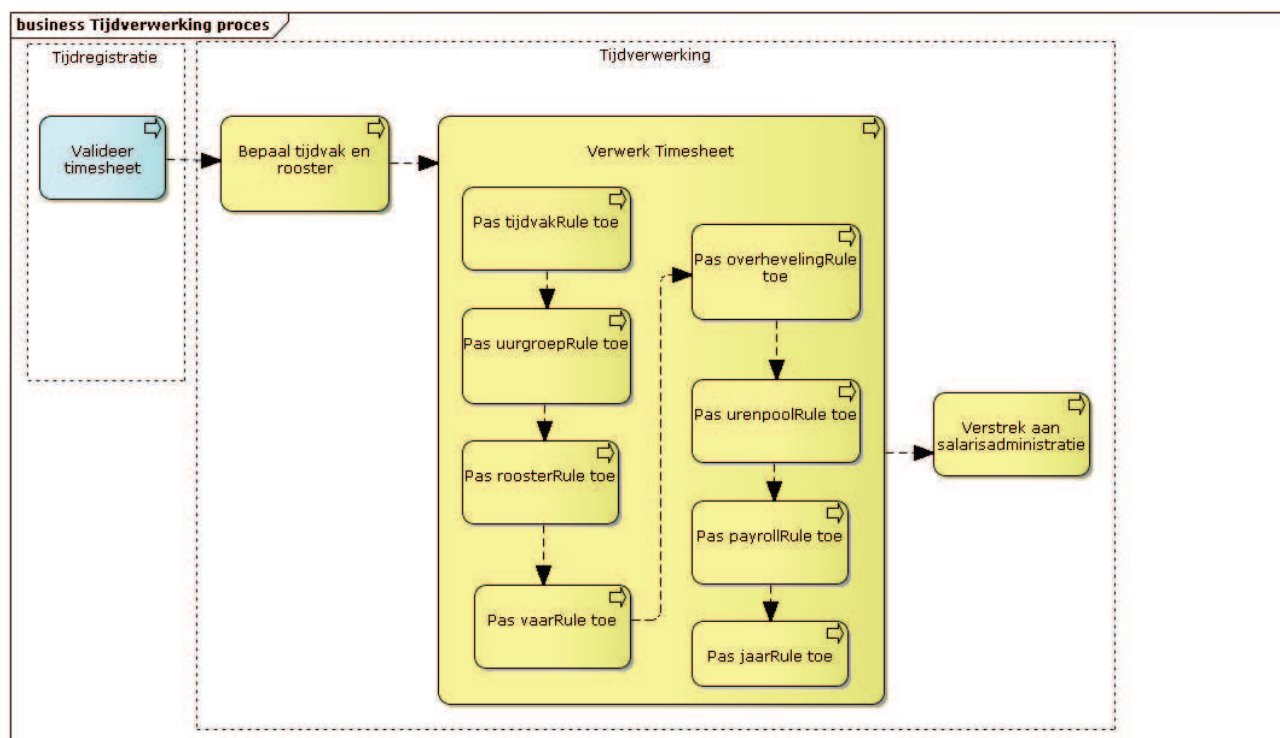


Figure: 3

Toelichting processen

Proces:	Omschrijving:
Bepaal tijdvak en rooster	Binnen dit proces wordt iedere timesheetRegel van een gevalideerde timesheet gesplitst naar tijdvak en rooster. Indien een activiteit van een timesheetRegel verdeeld is over meerdere uurTijdvakken dan wordt deze gesplitst per uurTijdvak. Indien er op een naar uurTijdvak gesplitste timeSheetregel ook nog meerdere roosterSoorten van toepassing zijn, dan wordt deze vervolgens ook nog gesplitst naar roosterSoort. Het resultaat van de splitsingen zijn één of meerdere geregistreerde tijdvakResultaten.
Verstrek aan salarisadministratie	Aan het einde van een payroll periode worden de uren per payrollGroep aangeleverd van P-Direct voor verwerking in de salarisadministratie.
Verwerk Timesheet	Nadat de timesheetRegels gesplitst zijn naar tijdvakResultaten kunnen de tijdvak businessrules toegepast worden. De toepassing van businessrules leidt tot aanvulling van tijdvakResultaten of het ontstaan of wijzigen van een uurComponent. Een uurComponent is een hoeveelheid uren met een bepaald label. Er zijn drie soorten uurComponenten:

	<ul style="list-style-type: none"> - uurGroepen, hoeveelheid uren van een bepaalde categorie binnen een bepaalde timeSheet. - payrollGroepen, hoeveelheid uren van een bepaalde categorie binnen een bepaalde payrollTijdvak. - urenPools, hoeveelheid uren van een bepaalde categorie zonder bepaalde tijdsperiode. <p>Er zijn twee soorten businessrules:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geparametriseerde businessrules, deze business rules maken gebruik van parameters die vastgelegd zijn. <p>Voorbeelden van geparametriseerde businessrules zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdvakRule - uurGroepRule - overhevelingRule - roosterRule - urenpoolRule <p>voorbeelden van niet geparametriseerde rules zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaarRule - jaarRule <p>De frequentie van toepassing van de toepassing van een timesheetRule is afhankelijk van het bij de businessrule geregistreerde tijdvak, dit kan zijn dag, payroll periode, of specifiek tijdstip.</p> <p>Voorafgaand aan de uitvoering van payroll periode worden er per uurGroep totalen gemaakt voor de uurGroep met tijdvakSoort 'payrollPeriode'.</p>
--	---

Toelichting processen

Proces:	Omschrijving:
Pas jaarRule toe	De jaarRule zorgt er voor dat de vakantiedagen aan het einde van het jaar op nul worden gezet en overuren ontstaan voor 1 december en niet opgenomen in december op 0 worden gezet.
Pas overhevelingRule toe	<p>Op alle geregistreerde uurGroepen worden de overhevelingsRules toegepast. Een overhevelingRule zorgt er voor dat een deel of een geheel van het aantal uren van een uurGroep wordt overgeheveld naar een andere uurGroep. De toepassing van de rule is afhankelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De hoofdUurGroep waar de uurGroep onder valt - De parameter waarmee een vergelijk wordt uitgevoerd (b.v. modaliteit) - Een minimum of maximum dat overschreden moet worden. <p>Bijvoorbeeld de uren van hoofdUurgroep 'overwerk' > modaliteit worden overgeheveld naar de uurGroep 'meeruren als het verschil meer dan 1 uur is.</p> <p>De business rule kan zowel in het tijdvak dag als payroll periode toegepast worden.</p>
Pas payrollRule toe	De payrollRule kent voor een bepaalde payrollTijdvak de uren van een bepaalde uurgroep toe aan een bepaalde payroll code.
Pas roosterRule toe	Bij de toepassing van een roosterRule wordt gekeken of er een aangepast rooster is geregistreerd binnen het tijd vak. De tijd die

	<p>binnen het rooster is geregistreerd kan worden toegekend aan een uurGroep. De toepassing van een roosterRule is afhankelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdvak van de roosterRegel - roosterSoort - Een eventueel minimum waaronder de regel niet toegepast wordt en een eventueel maximum waarboven de regel niet toegepast wordt. <p>De toepassing van de roosterRule is onafhankelijk van het feit of er ook timesheetRegels zijn geregistreerd.</p> <p>Bijvoorbeeld de uren die binnen het rooster zijn geregistreerd als beschikbaarheidsdienst worden toegekend aan de uurGroep 'beschikbaarheid'.</p>
Pas tijdvakRule toe	<p>De tijdvakRules bepalen of er een tweede uurTijdvak is dat afwijkt van het eerste tijdvak. De tijdvakRules worden gebruikt voor het correct toepassen van andere business rules waarbij een activiteit de plaatsvond in een bepaald tijdvak behandeld moet worden alsof deze in een ander tijdvak plaatsvonden.</p> <p>De tijdvakRule is van toepassing voor een specifieke werktijdCategorie (b.v. werktijd). Er wordt gekeken van de start- of eindtijd van alle activiteiten van de werkCategorie op die dag voor of na een bepaald tijdstip vielen. In dat geval wordt een tweede tijdvak toegekend aan de het tijdvakResultaat dat afwijkt van het eerste tijdvak.</p>
Pas urenpoolRule toe	<p>Een urenpoolRule zorgt er voor dat de uren van een bepaalde uurgroep ook toegevoegd of afgetrokken van het totaal uren van een bepaalde urenpool. Bijvoorbeeld de uren van uurgroep vakantie worden afgetrokken van de urenpool 'totaal vakantiedagen'.</p> <p>Of dat de uren van een urenpool worden overgehield naar een andere urenpool of uurgroep. Bijvoorbeeld de uren van de urenpool 'overuren te compenseren' worden aan het eind van het jaar overgehield naar uurgroep 'overuren uit betalen'.</p>
Pas uurgroepRule toe	<p>Verwerking per timeSheet</p> <p>Op alle geregistreerde tijdvakResultaten worden uurgroepRules toegepast. Een uurgroepRule kent de uren van een bepaalde tijdvakResultaat toe aan een bepaalde uurgroep. Er ontstaat een uurgroep voor het tijdvak dag. Welke uurgroepRule wordt toegepast is afhankelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdvak1 of tijdvak2 - tijdRubriekCategorie - roosterSoort <p>Na toepassing van de uurgroepRules moet het totaal aantal uren dat geregistreerd is bij de uurgroepen voor een dag gelijk zijn aan het totaal van de uren geregistreerd bij de tijdvakResultaten.</p>
Pas vaarRule toe	<p>Voor medewerkers die vaardiensten in het rooster opgenomen hebben gelden specifieke regel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bepaal of er in de payroll periode één of meerdere vaardiensten waren waarvan de einddatum in de payroll periode ligt. Indien de vaardienst op de laatste dag van de payroll periode nog niet geëindigd is wordt deze niet meegenomen. Vaardiensten uit de voorgaande periode die exact op de laatste dag van de voorgaande payrollperiode eindigen worden wel meegenomen.

	- Bepaal het totaal aantal dagen per vaardienst.
--	--

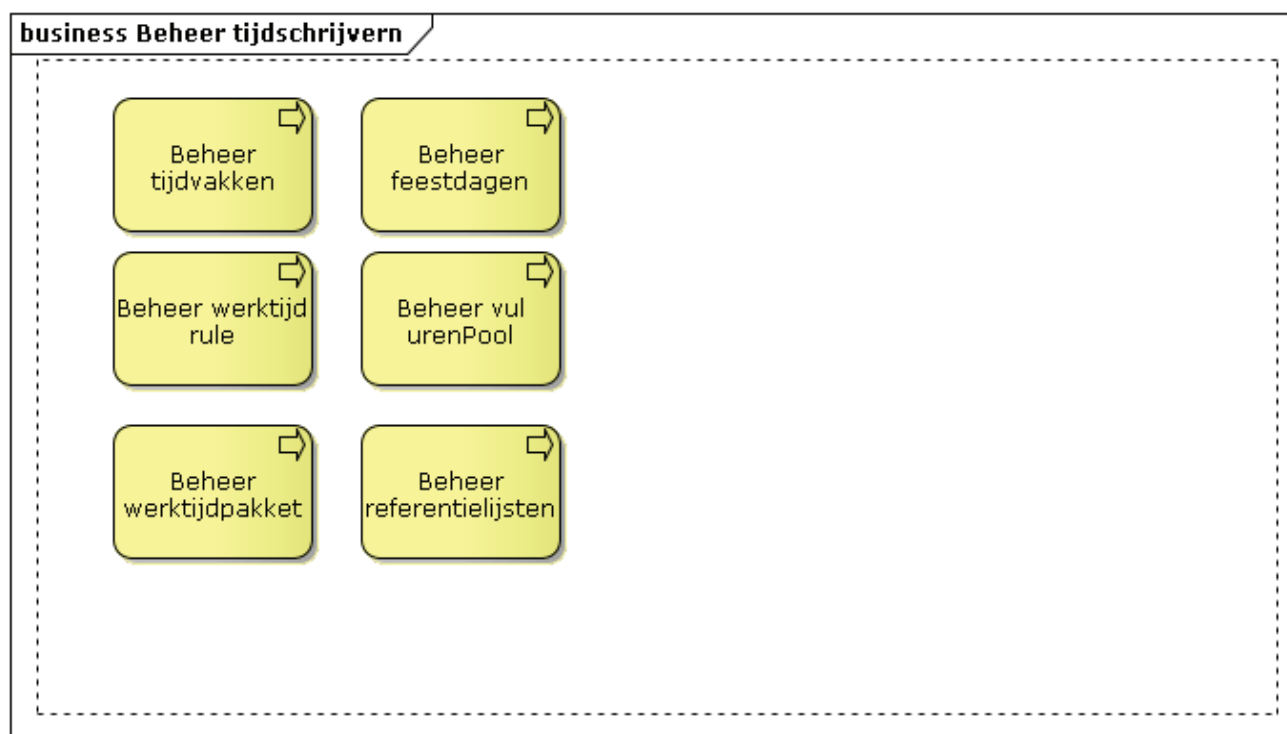


Figure: 4

Toelichting processen

Proces:	Omschrijving:
Beheer feestdagen	Bijhouden van een administratie van geldige feestdagen.
Beheer referentielijsten	Beheer van de diverse referentielijsten met coderingen en waarden.
Beheer tijdvakken	Beheer van de geldige tijdvakken van de tijdvakSoorten: <ul style="list-style-type: none">- uurTijdvak- payrollTijdvak- jaarTijdvak
Beheer vul urenPool	Periodiek moeten aantal urenpools gevuld worden op basis van het arbeidscontract van een medewerker. Bijvoorbeeld het jaarlijks bijboeken van het aantal vakantie- en ADV dagen.
Beheer werktijd rule	Maken en wijzigen van de diverse soorten werktijdRules en de daarbij behorende parameters.
Beheer werktijdpakket	Registreren van nieuwe werktijdpakket en het toevoegen van werktijd rules. (Eventueel een kopie van een bestaand

	werktijdpakket.) Toevoegen en verwijderen van medewerkers op wie het pakket van toepassing is. Beëindigen geldigheid van een pakket.
--	---

Procesmodel Beheer Personeelsadministratie

Deze processen vallen buiten scope van tijdverantwoording, maar zijn gezien de afhankelijkheid voor de volledigheid opgenomen.



Figure: 5

Toelichting processen

Proces:	Omschrijving:
Beheer arbeidsmodaliteit	De standaard werktijdschema's worden vastgesteld en vastgelegd. Deze werktijdschema's worden o.a. gebruikt voor het verwerken van de timesheets. Er zijn twee soorten werktijdschema's: <ul style="list-style-type: none">- Organisationschema, waarin de standaard werktijden van een organisatie zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld kantoortijden.- Persoonlijk schema, waarin de werktijden zijn vastgelegd b.v. rekening houdend met parttime werken.
Beheer organisatie inrichting	Bijhouden van een administratie van medewerkers en afdelingen.
Beheer project inrichting	Bijhouden van een registratie van bestaande projecten en de medewerkers die daaraan verbonden zijn.

Informatiemodel / gegevensmodel (ERD)

In dit hoofdstuk worden de gebruikte gegevens staan toegelicht.

Inleiding informatiemodel

Het informatiemodel beschrijft de business area in termen van de objecttypen waarvan kenmerken en eigenschappen (gegevens) relevant zijn. Naast een beschrijving van de benodigde objecttypen wordt in kaart gebracht wat er met welk objecttype gebeurt in elk proces. Wordt het objecttype gecreëerd, gelezen, geactualiseerd of verwijderd? Dit wordt weergegeven in de interactiematrix (CRUD).

Het informatiemodel is groot opgenomen in bijlage B1 Informatiemodel (ERD) .

Informatiemodel Tijdverantwoording

Toelichting gegevens

Informatiemodel Tijdregistratie

gegevensTijdregistratie

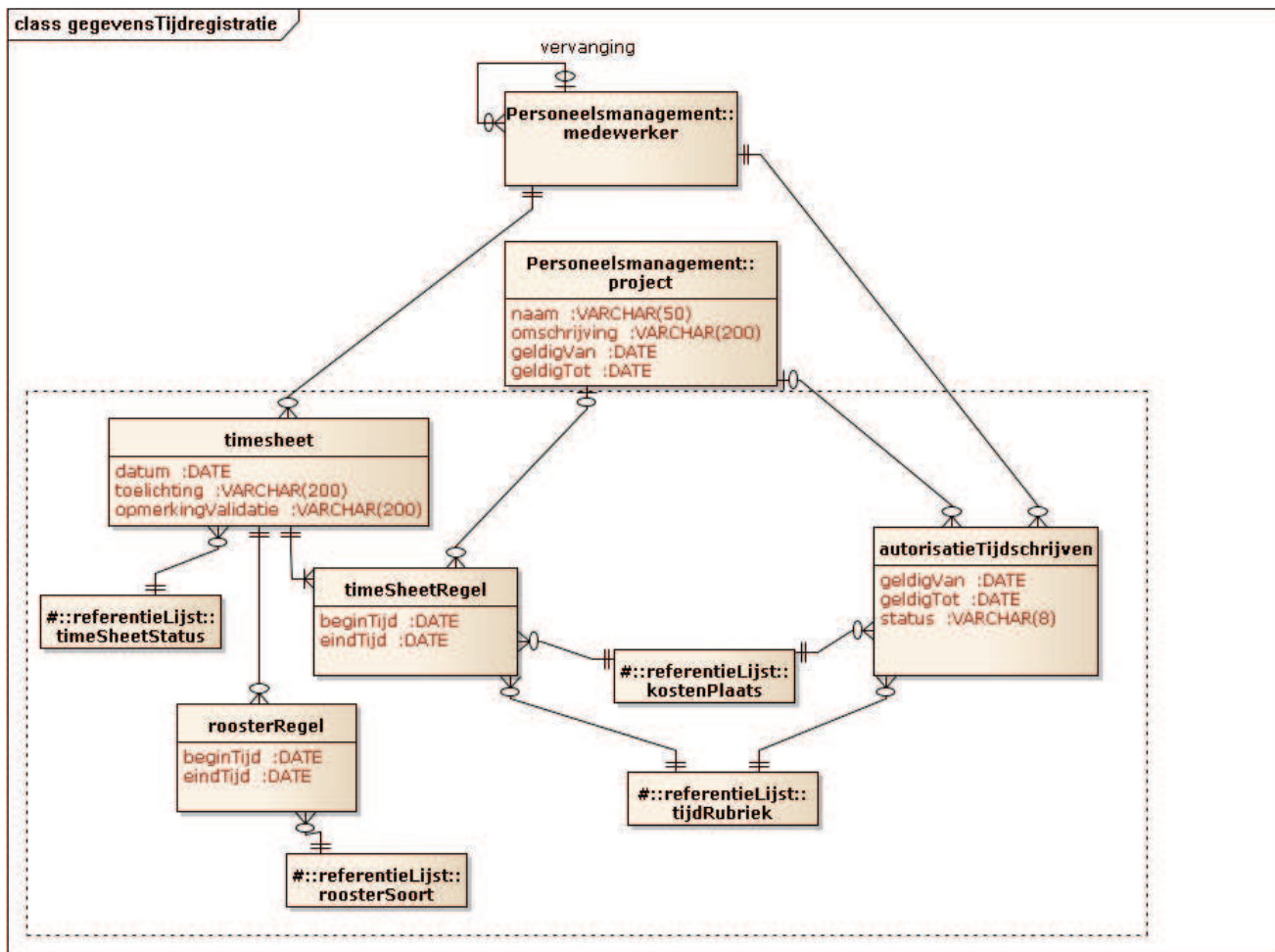


Figure: 1

Toelichting gegevens

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
autorisatieTijdschrijven	Autorisatie voor een medewerker om op een bepaalde combinatie van tijdRubriek, kostenplaats en eventueel project te mogen gebruiken voor het verantwoorden van tijd in de timesheet.
roosterRegel	Vastlegging van een specifiek rooster binnen een timesheet met de begin- en eindtijd waarop een bepaalde roostersoort van toepassing was.
timesheet	Dagverantwoording van de uren op een bepaalde dag van een specifieke medewerker.
timeSheetRegel	Vastlegging van een specifieke tijdsbesteding voor een activiteit binnen een timeSheet met een begin- en eindtijd. De tijdsbesteding wordt vastgelegd door middel van een tijdRubriek en kostenplaats en eventueel een specifiek project.

Informatiemodel Tijdrules

gegevens werktijdRule

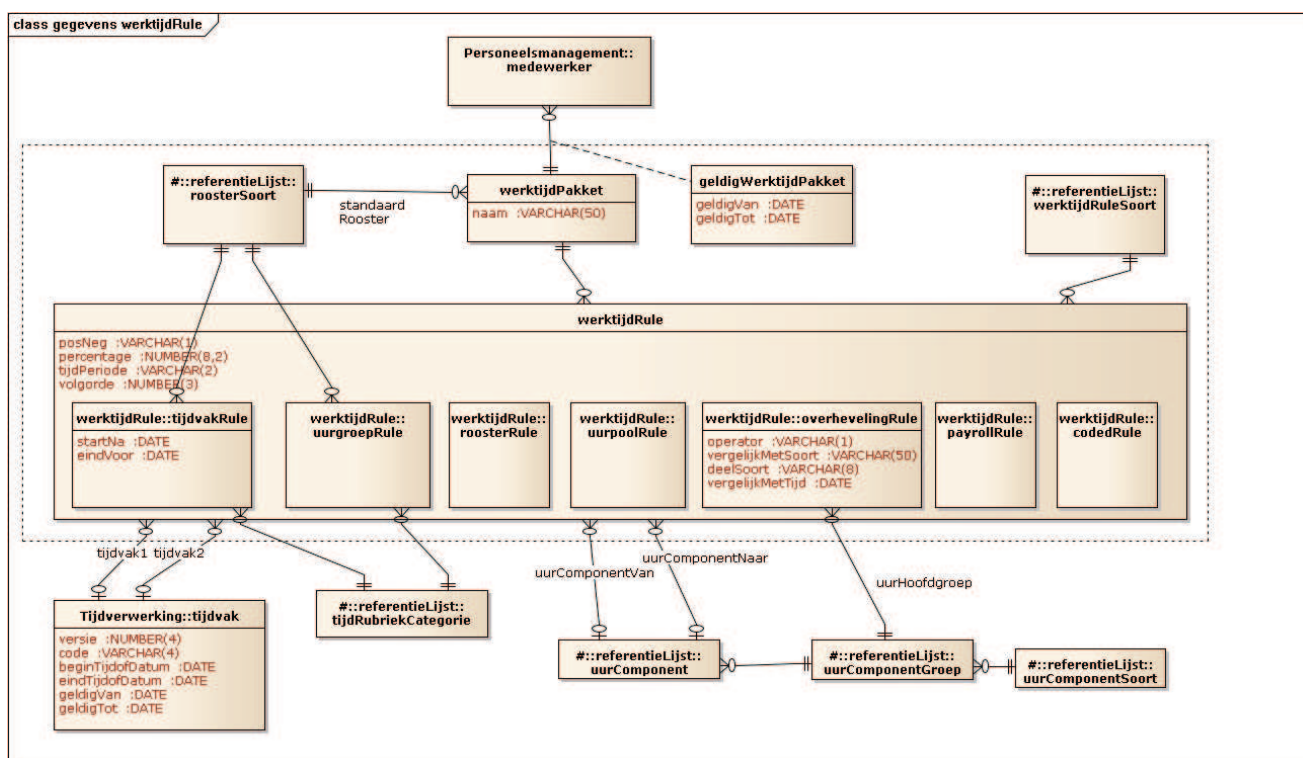


Figure: 2

Toelichting gegevens

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
geldigWerktijdPakket	De begin- en einddatum waarop een werktijdPakket geldig was voor een medewerker.
werktijdPakket	Vooraf gedefinieerd pakket van werktijdRules die een geheel vormen en van toepassing zijn op een bepaalde groep medewerkers. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Pakket voor medewerkers met permanente roosterdiens tot schaal 11 - Pakket voor medewerkers met permanente roosterdienst vanaf schaal 11
werktijdRule	Een business rule die bepaald hoe de uren die in een timesheet verantwoord zijn verder verwerkt worden. Er zijn diverse soorten werktijdRules, bijvoorbeeld:

	<ul style="list-style-type: none"> - tijdvakRule - uurgroepRule - uurpoolRule - payrollRule
--	---

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
codedRule	Volledig gecodeerde business rule, b.v. voor de vaarregeling.
overhevelingRule	Businessrule die bepaalt onder welke condities de uren van een bepaalde uurgroep overgeheveld worden naar een andere uurgroep.
payrollRule	Businessrule die aangeeft hoe de diverse uurGroepen vertaald moeten worden naar payrollcomponenten.
roosterRule	Businessrule die bepaalt of bepaalde uren die in een rooster zijn geregistreerd aan een uurgroep worden toegekend.
tijdvakRule	Businessrule die bepaalt voor een specifiek tijdvakResultaat of het tweede tijdvak afwijkend is van het eerste tijdvak.
uurgroepRule	Businessrule die bepaalt op welke manier de tijd geregistreerd bij tijdvakResultaat wordt toegekend aan uurgroepen.
uurpoolRule	Businessrule die bepaalt in welke gevallen de uren van een bepaalde uurgroep worden toegevoegd of onttrokken aan een bepaalde uurpool.

Informatiemodel Tijdverwerking

gegevensTijdVerwerking

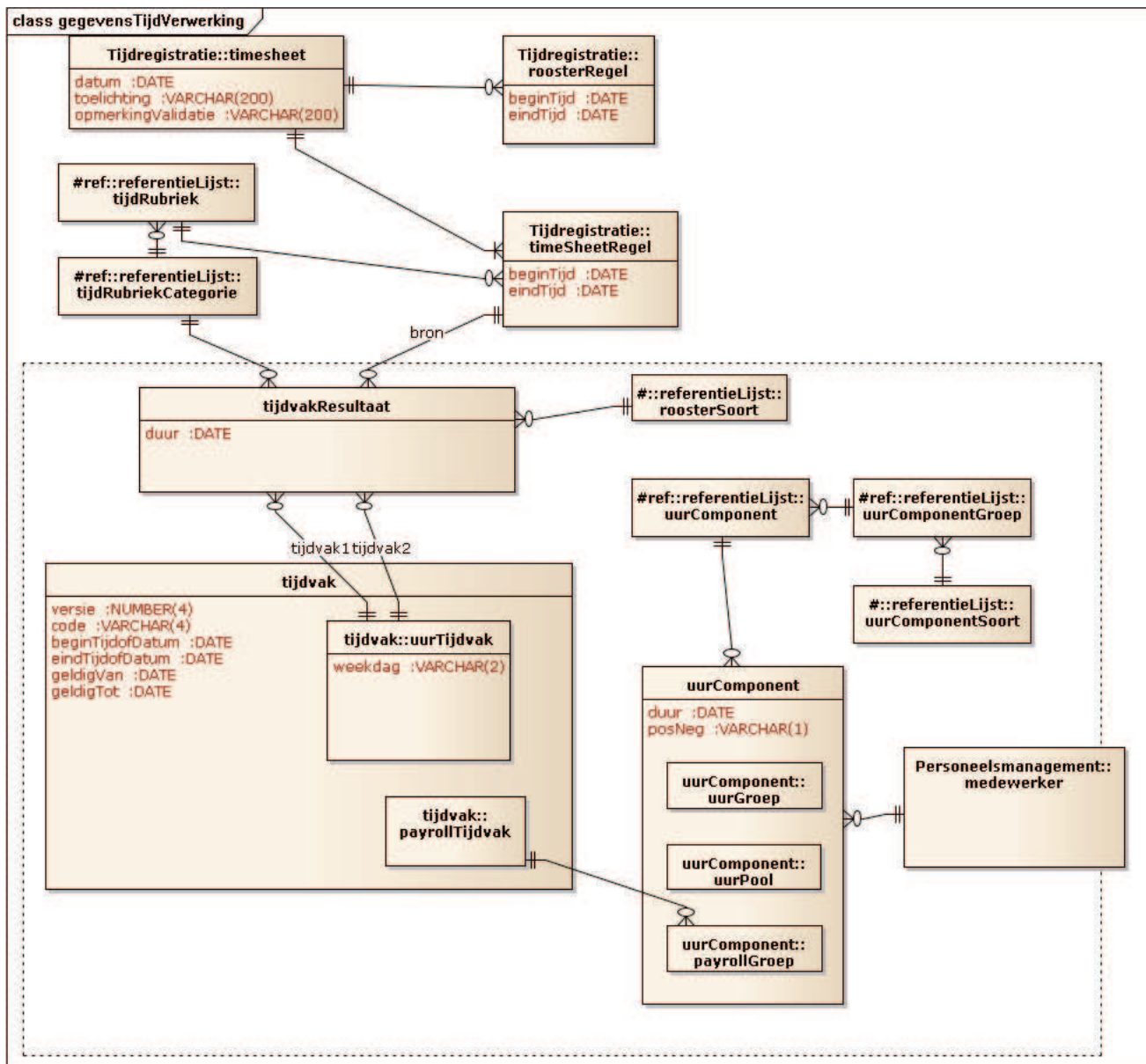


Figure: 3

Toelichting gegevens

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
tijdvak	Een gedefinieerd tijdvak van een begin en een eind. Er zijn diverse soorten tijdvakken: <ul style="list-style-type: none"> - uurTijdvak - payrollTijdvak - maandTijdvak

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
payrollTijdvak	Periode die geldig is voor de salarisverwerking.

	Bijvoorbeeld de begin- en einddatum van een 4-weeks periode.
uurTijdvak	Tijdvak binnen een specifieke dag van de week met een begin- en eindtijd. Bijvoorbeeld maandag van 08:00 tot 10:00.
tijdvakResultaat	Resultaat van opsplitsing van de timesheetRegels naar specifieke uurTijdvakken en roosterSoorten.
uurComponent	Een bepaalde hoeveelheid tijd/uren van een bepaalde soort. Er zijn diverse soorten uurComponenten: - uurGroep - uurPool - payrollGroep

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
payrollGroep	Een groep uren binnen een bepaald payrollTijdvak die onder een specifieke code aan de salarisverwerking worden doorgegeven.
uurGroep	Een bepaalde groep uren voor een specifieke periode met van een specifieke categorie. Bijvoorbeeld de overwerk uren op een dag.
uurPool	Een verzameling uren van een bepaalde soort waaraan uren toegevoegd of onttrokken kunnen worden, bijvoorbeeld vakantiedagen.

Informatiemodel Personeelsmanagement

Personeelsmanagement

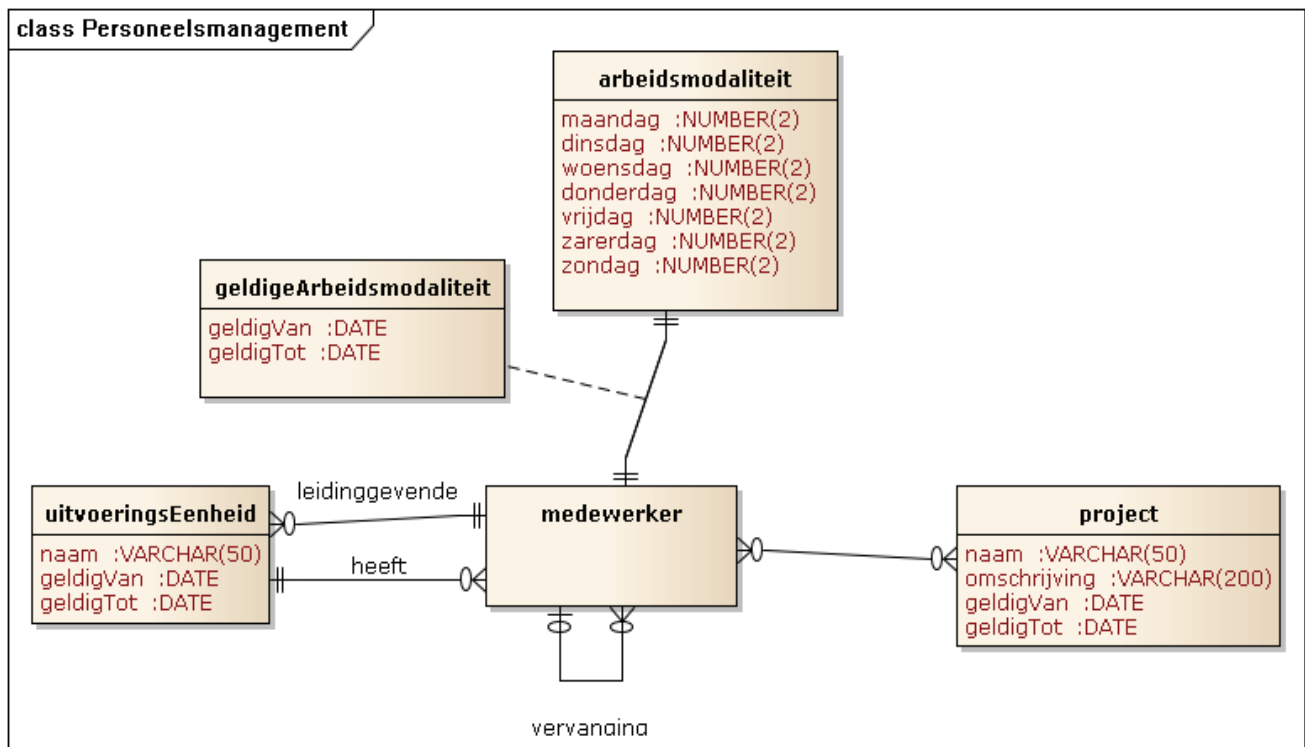


Figure: 4

Toelichting gegevens

(op alfabetische volgorde)

Entiteit:	Omschrijving:
arbeidsmodaliteit	Aantal uren dat een medewerker op een bepaalde dag werkzaam is.
feestdag	Dagen in het jaar die als officiële feestdag of vrije dag gelden.
geldigeArbeidsmodaliteit	Begin en einddatum waarop een bepaalde arbeidsmodaliteit voor een medewerker van toepassing was.
medewerker	Een persoon die in opdracht of dienst van de NVWA taken uitvoert.
project	Tijdelijke projectorganisatie voor een specifiek doel.
uitvoeringsEenheid	Afdeling of divisie binnen de organisatie.

Informatiemodel Referentielijsten

Referentielijsten

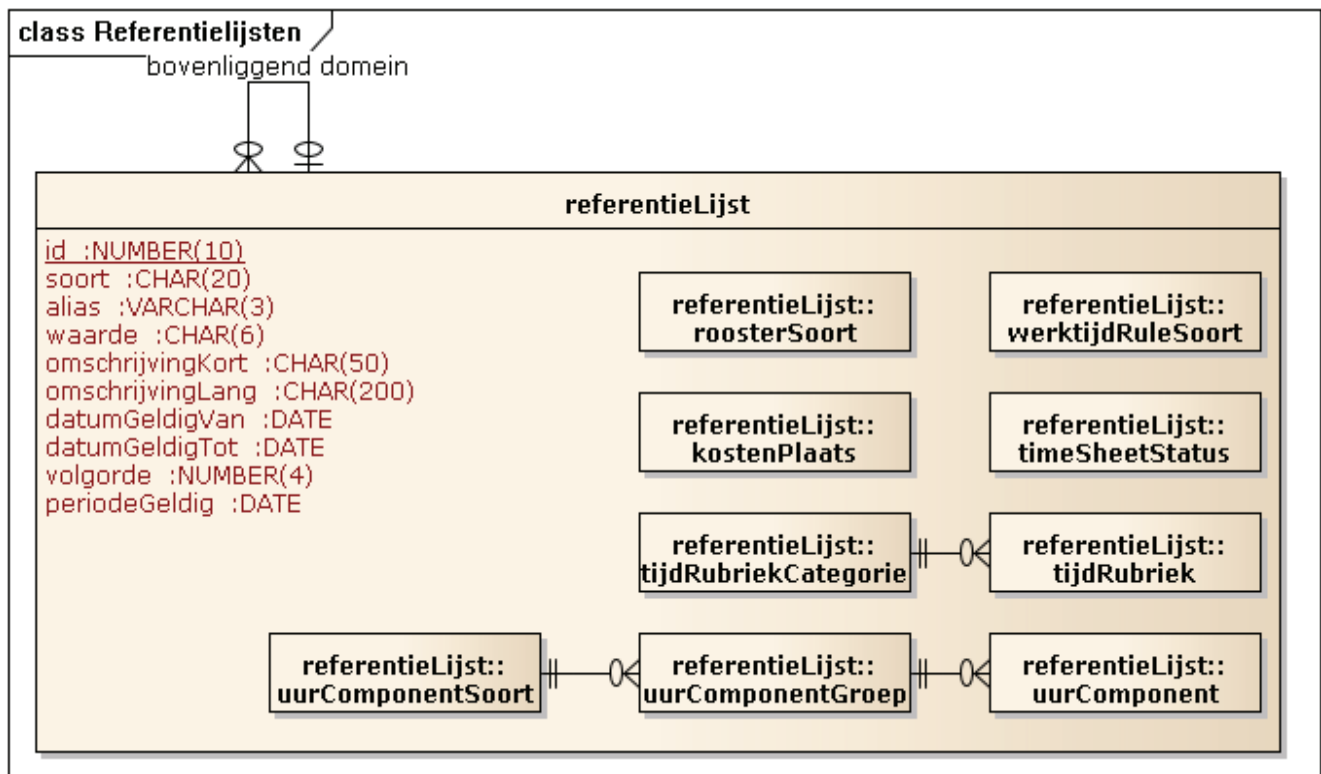


Figure: 5

Toelichting gegevens

Interactie matrix processen vs. gegevens (CRUD)

	arbeidsmodaliteit	autorisatieTijdschrijven	codeofRule	feestdag	geldigeArbeidsmodaliteit	geldigVertijdpakket	medewerker	overhevelingRule	payrollGroep	payrollRule	payrollTijdvak	project	roosterRegel	roosterRule	tijdvak	tijdvakResultaat	tijdvakRule	timesheet	timeSheetRegel	uitvoeringsEenheid	uurComponent	uurGroep	uurgroepRule	uurPool	uurpoolRule	uurTijdvak	werktijdPakket	werktijdRule
Beheer arbeidsmodaliteit	CRU				CRU																							
Beheer feestdagen				CRU																								
Beheer organisatie inrichting					CRU															CRU								
Beheer project inrichting											CRU																	
Beheer tijdvakken											CRU				CRU													
beheer vullen urenPool																								CRU		CRU		
Beheer werktijd rule			CRU					CRU		CRU				CRU			CRU						CRU		CRU		CRU	
Beheer werktijdpakket					CRU																						CRU	
Bepaal dagrooster													CRU															
Bepaal tijdvak en rooster				R												C		R	R									
BusinessProcess1																												
Ontvangen productie uren																		C	C									
Pas jaarRule toe			R			R																CRU		CRU			R	
Pas overhevelingRule toe	R				R	R		R			R											CRU					R	
Pas payrollRule toe						R			CRU	R	R												R				R	
Pas roosterRule toe						R							R	R								CRU				R	R	
Pas tijdvakRule toe						R										RU	R									R	R	
Pas urenpoolRule toe						R																R		CRU	R		R	
Pas uurgroepRule toe						R										R						CRU	R			R	R	
Pas vaarRule toe			R			R							R									CRU					R	
Stel timesheet op	R	R			R							R						CRU	CRU									
Trek autorisatie tijdschrijven in		RU																										
Valideer aanvraag autorisati...		RU																			R							
Valideer timesheet		R																	RU		R							
Verwerk Timesheet						R										R		R	R									
Verzend aan P-Direct									R		R																	
Vraag autorisatie tijdschrijven		C										R																
Vraag standen uurPool op																						R		R				

Automatiseringsverwachting

In dit hoofdstuk is voor alle processen die binnen de scope vallen de automatiseringsverwachting beschreven. Ook worden de verwachtingen/eisen aan aanpalende business area's benoemd en worden de aandachtspunten in kaart gebracht die gelden ten aanzien van de automatiseringsverwachting.

Automatiseringsverwachting per proces

Voor alle elementaire processen is de automatiseringsverwachting beschreven. Per (deel)proces wordt beschreven:

- Indicatie of het proces handmatig wordt uitgevoerd of ondersteund met automatisering
- Indien het uitgevoerd of ondersteund wordt met automatisering, of het ondersteund wordt met een schermfunctie of met een batchfunctie.
- Indicatie of de gegevens digitaal of op papier ontvangen en verstrekt worden.

De volgende zaken zijn niet in dit hoofdstuk maar in de Applicatie architectuur opgenomen:

- Koppelingen met andere functies en services

Verwachtingen Tijdverantwoording

Verwachting per proces

(op alfabetische volgorde)

Proces:	Omschrijving:
Financiële administratie	Er dient een uurComponenten dataservice beschikbaar gemaakt te worden vanuit de tijdverwerking. Vanuit de financiële administratie kan deze datadataservice gebruikt worden om 'reversed billing' uit te voeren.
Personeelsadministratie	Vanuit de personeelsadministratie dient direct of indirect een dataservice beschikbaar gemaakt te worden om de organisatie en medewerker gegevens aan te leveren voor het proces van tijdregistratie en tijdverwerking.
Uitvoering / productie	Vanuit de uitvoeringssystemen moet een dataservice beschikbaar gemaakt worden waarmee het proces van tijdregistratie de benodigde productie-uren kan ophalen.
Tijdregistratie	De verwachtingen ten aanzien van tijdregistratie zijn onderstaand per processtap beschreven.

Tijdverwerking	De verwachtingen ten aanzien van tijdverwerking zijn onderstaand per processtap beschreven.
Salarisadministratie	De aanlevering van gegevens aan P-Direct moet volgens de huidige methode van bestandsleveringen blijven verlopen met gebruik van de huidige bestandsformaten en coderingen.

Verwachtingen Tijdregistratie

Verwachting per proces

(op alfabetische volgorde)

Proces:	Omschrijving:
Ontvangen productie uren	De verwachting is dat het ontvangen/ophalen van productie-uren volledig geautomatiseerd wordt uitgevoerd. Mogelijk gedeeltelijk hergebruik van een bestaande functie in SPIN.
Stel timesheet op	Voor het opstellen van de timesheet moet er een schermfunctie komen waarmee de timesheet kan worden ingevuld. De schermfunctie moet als standaard applicatie en als app beschikbaar zijn. Waarbij met de app de timesheet ook offline kan worden ingevuld. Mogelijk gedeeltelijk hergebruik van bestaande functionaliteit in SPIN.
Trek autorisatie tijdschrijven in	Schermfunctie waarmee een leidinggevende de huidige autorisaties voor tijdschrijven van een medewerker kan aanpassen.
Valideer aanvraag autorisatie tijdschrijven	Een schermfunctie waarmee een leidinggevende de openstaande aanvragen kan bekijken en accorderen.
Valideer timesheet	De validatie wordt ondersteunt met een schermfunctie waarbij de timesheets individueel of meerdere tegelijk kunnen worden goedgekeurd. Om de schermfunctie wordt ook getoond of er een aangepast rooster is ingevuld en deze kan worden bekeken. Mogelijk gedeeltelijk hergebruik van bestaande functionaliteit in SPIN.
Vraag autorisatie	Een schermfunctie waarmee op het moment dat een

tijdschrijven	combinatie wordt gebruikt waarvoor geen autorisatie is, direct de mogelijkheid wordt geboden om een autorisatie hiervoor aan te vragen.
Vraag standen uurPool op	Schermfunctie waarmee een medewerker de standen van de diverse uurpools kan opvragen.
Vul dagrooster aan	De invoer van een het rooster moet ondersteund worden met een schermfunctie die zowel als standaard applicatie als app beschikbaar is. Daarnaast moet er een batchfunctie komen om roostergegevens uit een planningssysteem te importeren.

Verwachtingen Tijdverwerking

Verwachting per proces

(op alfabetische volgorde)

Proces:	Omschrijving:
Bepaal tijdvak en rooster	De splitsing van timesheetRegels naar tijdvakResultaten dient door een geautomatiseerd batch proces uitgevoerd te worden.
Verstrek aan salarisadministratie	Een batchfunctie waarmee periodiek het bestand voor P-Direct wordt aangemaakt.
Verwerk Timesheet	Een geautomatiseerd batch proces dat alle business rules in de juiste volgorde en juiste moment toepast.

Verwachting per proces

(op alfabetische volgorde)

Proces:	Omschrijving:
Pas jaarRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'
Pas overhevelingRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'
Pas payrollRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'

Pas roosterRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'
Pas tijdvakRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'
Pas urenpoolRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'
Pas uurgroepRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'
Pas vaarRule toe	Zie 'Verwerk timesheet'

Verwachtingen Beheer tijdschrijven

Verwachting per proces

(op alfabetische volgorde)

Proces:	Omschrijving:
Beheer feestdagen	Schermfunctie waarmee de geldige feestdagen kunnen worden vastgelegd. Eventueel hergebruik van een bestaande functie in SPIN.
Beheer referentielijsten	Een schermfunctie voor het toevoegen en wijzigen van referentielijsten. Mogelijk hergebruik van een bestaande voorziening van SPIN of Openbaarmaking.
Beheer tijdvakken	Schermfunctie waarmee de diverse tijdvakken kunnen worden geregistreerd, opgevraagd en gewijzigd.
Beheer vul urenPool	Batchfunctie die automatisch op basis van de gegevens uit P-Direct de betreffende uurPools bijwerkt. Eventueel ook nog een schermfunctie om de uurPool handmatig te muteren.
Beheer werktijd rule	Schermfunctie waarmee de diverse soorten werktijdenRules kunnen worden geregistreerd, opgevraagd en gewijzigd.
Beheer werktijdpakket	Schermfunctie waarmee werktijdenpakketten kunnen worden geregistreerd, opgevraagd en gewijzigd. Schermfunctie waarmee medewerkers aan een werktijdpakket

	kunnen worden gekoppeld, of het gekoppelde werktijdpakket kan worden gewijzigd.
--	---

Verwachtingen Beheer Personeelsadministratie

Verwachting per proces

(op alfabetische volgorde)

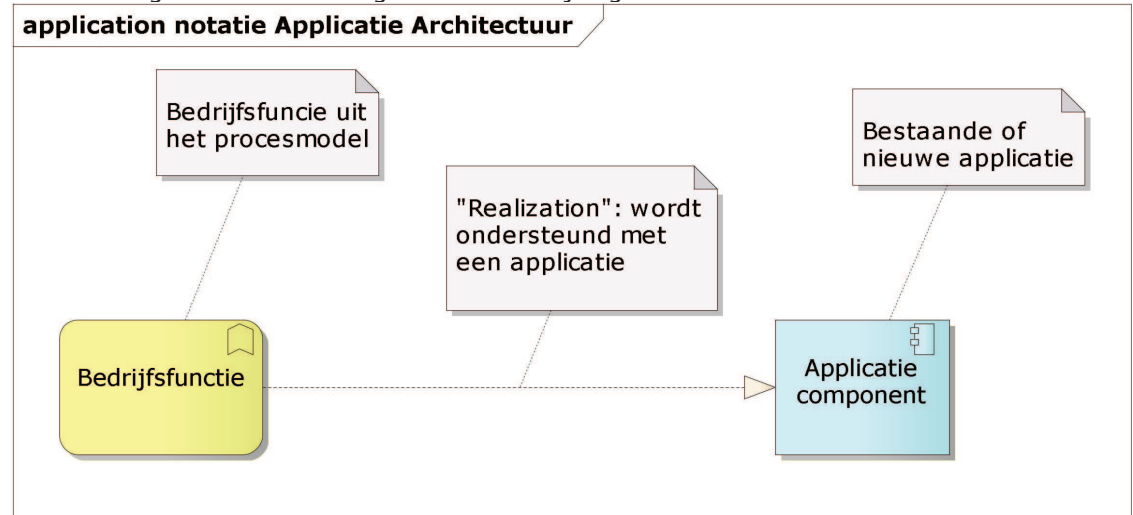
Proces:	Omschrijving:
Beheer arbeidsmodaliteit	Verwachting dat beheer binnen P-Direct plaatsvindt en de gegevens kunnen worden hergebruikt. Mogelijk moet nog wel een dataservice ontwikkeld worden om de gegevens via een webservice te ontsluiten.
Beheer organisatie inrichting	Verwachting dat beheer binnen P-Direct plaatsvindt en de gegevens kunnen worden hergebruikt. Mogelijk moet nog wel een dataservice ontwikkeld worden om de gegevens via een webservice te ontsluiten.
Beheer project inrichting	Verwachting dat beheer binnen P-Direct of SPIN plaatsvindt en de gegevens kunnen worden hergebruikt. Mogelijk moet nog wel een dataservice ontwikkeld worden om de gegevens via een webservice te ontsluiten.

Applicatie architectuur

In dit hoofdstuk wordt toegelicht op welke manier de processtappen uit het procesmodel worden geïmplementeerd en welke services daarbij worden onderkend en gebruikt.

Uitleg notatie van de diagrammen

Voor de diagrammen is de volgende notatiewijze gebruikt.



Funcities voor Tijdschrijven

Huidige situatie tijdschrijven

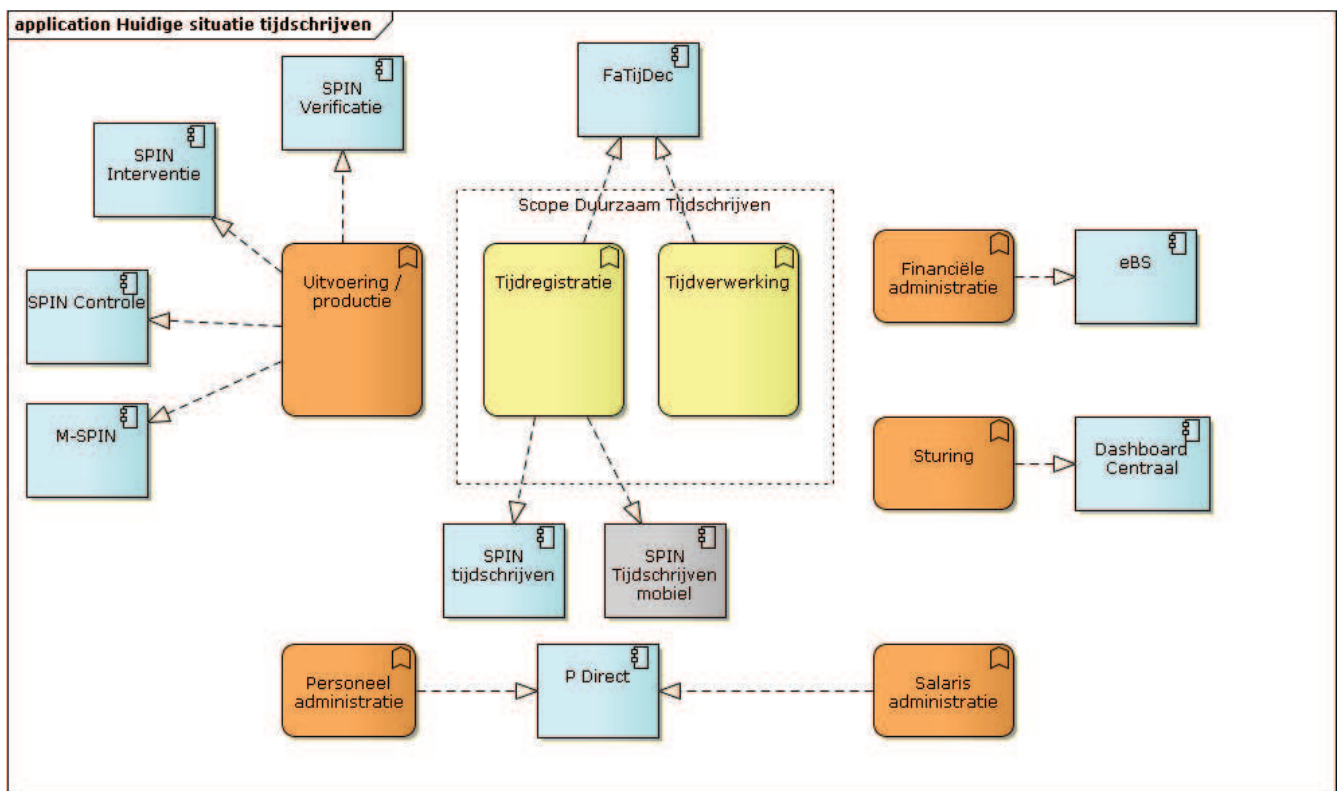


Figure: 1

Gewenste situatie tijdschrijven

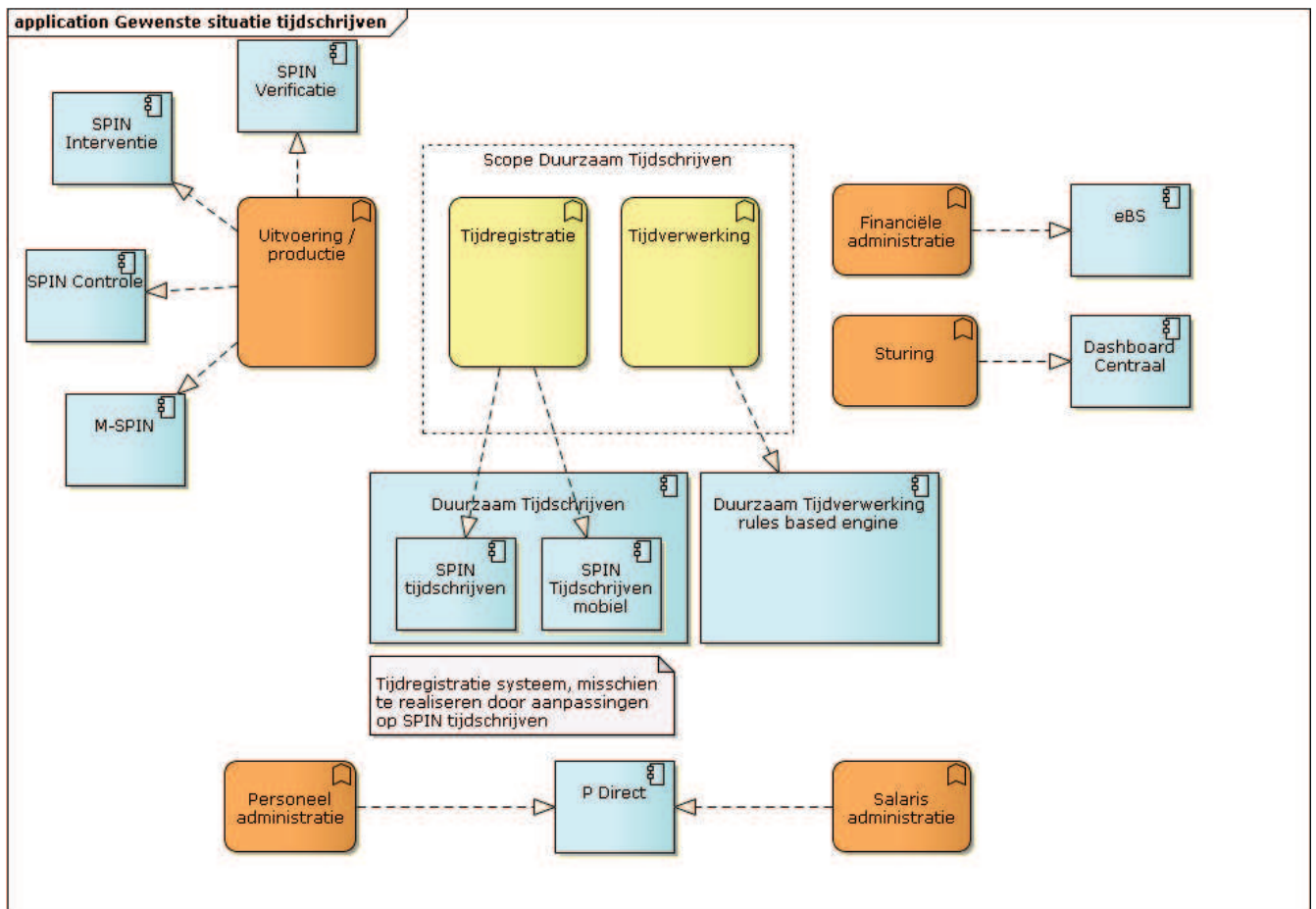


Figure: 2

Bijlagen

A Inventarisatie regelgeving

Inventarisatie van de wet- en regelgeving en richtlijnen die van toepassing zijn bij tijdverantwoording.

B Voorbeelden Tijdverwerking

Enkele uitgewerkte voorbeelden hoe de business rules ingericht moeten worden voor specifieke doelgroepen met de resultaten die dit heeft op de tijdverwerking.

nr	Categorie	Regel	Bron	Artikel	Opmerking
1	Uurloon	Salaris per uur is 1/156 van salaris bij voltijd	BBRA		
2	Ongebruikelijke tijden (TOD)	Reguliere werktijd is 8-18 op ma-vr	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
3	Ongebruikelijke tijden	Werktijd 0-6u op ma-vr geldt een toeslag van 40%	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
4	Ongebruikelijke tijden	Werktijd 6-8u op ma-vr geldt een toeslag van 20% indien aangevangen voor 7u	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
5	Ongebruikelijke tijden	Werktijd 7-8 op ma-vr geldt een toeslag van 0% indien aangevangen na of op 7 uur.		Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
6	Ongebruikelijke tijden	Werktijd 18-22u op ma-vr geldt een toeslag van 20% indien beëindigd na 20u	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
7	Ongebruikelijke tijden	Werktijd 18-20u op ma-vr geldt een toeslag van 0% indien beëindigd op of voor 20u	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
8	Ongebruikelijke tijden	Werktijd 22-24u op ma-vr geldt een toeslag van 40%	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
9	Ongebruikelijke tijden	Werktijd op za of zo geldt een toeslag van 70%	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
10	Ongebruikelijke tijden	Werktijd op feestdag geldt een toeslag van 100%	BBRA	Artikel 17	Niet geldig bij overwerk
11	Ongebruikelijke tijden	Een werknemer ouder dan 55 jaar ontvangt een vaste toeslag voor niet reguliere werktijd	BBRA	Artikel 17	Bij NVWA kan een werknemer hiervoor kiezen.
12	Ongebruikelijke tijden	Percentages niet reguliere werktijd worden ten hoogste berekend over salarisnummer 10 schaal 7.	BBRA	Artikel 17	Wordt in payroll rekening mee gehouden.
13	Roosterverschuiving	Indien afwijkend van het rooster zoals dat 72u vooraf bekend was werk in opdracht wordt verricht, geldt een toeslag van 45% voor de afwijkende tijd. (met maximum schaal)	BBRA	Artikel 17a	Niet cumulatief met andere toeslagen.
14	Omstandigheden	Voor werk onder bezwarende omstandigheden wordt een toeslag toegekend	BBRA	Artikel 17b	
15	Beschikbaarheid	Voor beschikbaarheid ma-vr mobiel geldt een toeslag van 5%	BBRA	Artikel 18a	
16	Beschikbaarheid	Voor beschikbaarheid ma-vr locatiegebonden geldt een toeslag van 10%	BBRA	Artikel 18a	
17	Beschikbaarheid	Voor beschikbaarheid za-zo mobiel geldt een toeslag van 10%	BBRA	Artikel 18a	
18	Beschikbaarheid	Voor beschikbaarheid za-zo locatiegebonden geldt een toeslag van 20%	BBRA	Artikel 18a	
19	Beschikbaarheid	Voor overwerk geldt geen toeslag vanaf functieschaal 11	BBRA	Artikel 18a	Wordt in de payroll geen rekening mee gehouden, moet d.m.v. apart pakket worden toegepast.
20	Overwerk	Overwerk zijn uren boven het vastgestelde werkuren in een werkperiode	BBRA	Artikel 23	Voor werknemers met permanente roosterdienst wordt berekend over 28 dagen.

21	Overwerk	Een werkperiode is één dag indien niet met een wisselend rooster wordt gewerkt	BBRA	Artikel 23	
22	Overwerk	Een werkperiode is een tijdvak van tenminste? 7 dagen indien met een wisselend rooster wordt gewerkt.	BBRA	Artikel 23	Bij de NVWA wordt een periode van 28 dagen toegepast
23	Overwerk	Voor overwerk minder dan een uur per dag wordt geen vergoeding uitgekeerd.	BBRA	Artikel 23	Mag de periode minder dan een uur wel gecompenseerd worden?
24	Overwerk	Overwerk wordt vergoed in tijd EN geld.	BBRA	Artikel 23	
25	Overwerk	Overwerk toeslag in geld ma-vr 0-6u 50%	BBRA	Artikel 23	
26	Overwerk	Overwerk toeslag in geld ma-vr op 6-22u 25%	BBRA	Artikel 23	
27	Overwerk	Overwerk ma-vr op 22-24u 50%	BBRA	Artikel 23	
28	Overwerk	Overwerk za-zo-feest op 0-6u 100%	BBRA	Artikel 23	
29	Overwerk	Overwerk za-zo-feest op 6-22u 50%	BBRA	Artikel 23	
30	Overwerk	Overwerk za-zo-feest op 22-24u 100%	BBRA	Artikel 23	
31	Overwerk	Vergoeding in tijd binnen een kalendermaand volgend op het moment dat het ontstaan is.	BBRA	Artikel 23	Bij de NVWA kunnen de uren tot het einde van het jaar gecompenseerd worden.
32	Overwerk	Indien het overwerk niet in tijd gecompenseerd kan worden dat geld een vergoeding in 100% van het uurloon.	BBRA	Artikel 23	
33	Arbeidstijden	In de arbeidstijdenwet gelden maximum aan werktijden binnen diverse perioden	ATW		Controles worden niet in Tijdregistratie of Tijdverwerking meegenomen. Indien nodig kunnen de controles in Dashboard Centraal worden opgenomen.
34	Roosterdienst	Binnen de NVWA wordt onderscheid gemaakt tussen werkzaamheden in roosterdienst en medewerkers met reguliere werktijden.	WTR	Artikel 3	
35	Gebruikelijke tijden	Medewerkers met reguliere werktijden hebben een arbeidsmodaliteit dit ligt tussen 08-18u	WTR	Artikel 2	
36	Beschikbaarheid	Oproep tijdens beschikbaarheidsdienst geldt altijd als overwerk.	WTR	Artikel 3	
37	Arbeidstijden	Maximale arbeidstijd is 12 uur per dag (alleen tijdens reizen?, ook op reisdagen)	WTR	Artikel 7	

38	Overuren	Compensatie uren in roosterdienst ontstaan worden zoveel mogelijk binnen 4 weken opgenomen.	WTR	Artikel 3	In de praktijk kunnen de uren tot het einde van het jaar opgenomen worden. Alleen persoonlijke meeruren uit december worden meegenomen naar het volgende jaar en een eventueel negatief saldo. Maar er zijn uitzonderingen
39	Overuren	Alleen overuren waarvoor opdracht is gegeven leiden tot een toelage.	WTR	Artikel 5	
40	Overuren	Compensatie uren worden in de regel binnen een periode van 4 weken opgenomen	WTR	Artikel 6	
41	Ongebruikelijke tijden	Toelage ongebruikelijke tijden is alleen van toepassing voor medewerkers met roosterdienst.	WTR	Artikel 5	
42	Vaar	Medewerkers met compensatie verlof als gevolg van vaardienst nemen dit zoveel mogelijk binnen 4 weken na ontstaan op.	WTR	Artikel 6	In de praktijk compensatie mogelijkheid tot het einde van het jaar.
43	Standplaats	Voor ambulante medewerkers gледt woonplaats=standplaats	AVW	Artikel 1	
44	Standplaats	Niet ambulante medewerkers hebben NVWA kantoor als standplaats	AVW	Artikel 1	
45	Reistijd	Reistijd vanaf standplaats naar werklocatie is dienstreis en geldt als werktijd.	AVW		
46	Reistijd	Reistijd van woonadres naar standplaats is geen dienstreis (werktijd), echter indien de werknemer tijdens deze tijd ook werkzaamheden verricht dan gelden die specifiek als werktijd.	AVW	Artikel 1	
47	Crisis / overwerl	Tijdens crisis is een aangepaste regeling voor overwerk van toepassing.	AVW	Artikel 3	
48	Bezwarende omstandigheden	Medewerkers die op de functielijst voorkomen ontvangen een toelage	AVW	Artikel 7	
49	Vaar	Vaste vaar toelage per dag, GEEN overwerk, beschikbaarheid, verschuiving, onregelmatigheid	AVW	Artikel 11	
50	Vaar	Diensten van 12 uur	AVW	Artikel 11	
51	Vaar	2 uur compensatieverlof per dag aan boord	AVW	Artikel 11	
52	Vaar	Indien langer dan 5 dagen aan boord dan 3 uur per dag over de hele reis	AVW	Artikel 11	
53	Vaar	Overgangsregeling wordt afgekocht	AVW	Artikel 11	Wordt in de praktijk geen gebruik van gemaakt.
54	Inconvinienten AID	Vaste afbouw toelage per maand	AVW	Artikel B9	

55	Inconvinienten AID	Geen toelage beschikbaarheid / overwerk / vaartoelage / onregelmatigheid gedurende het jaar	AVW	Artikel B9	Medewerker kan er voor kiezen om gedurende het jaar niet de vaste toelage te krijgen maar de variabele toelagen. In de eindafrekening wordt hier rekenign mee gehouden.
56	Inconvinienten AID	Eindafrekening Totaal variabele toelagen - Totaal vaste toelage, indien negatief dan geen afrekening.	AVW	Artikel B9	
57	Inconvinienten AID	Nominale TOD toelage wordt niet in verrekening meegenomen	AVW	Artikel B3	Nominale toelage van 37,50 per maand.
58	Inconvinienten AID	Overwerk bij crisis wordt niet in verrekening meegenomen.	AVW	Artikel B3	
59	Inconvinienten AID	Waarnemingstoelage wordt niet in de verrekening meegenomen	AVW	Artikel B3	
60	Inconvinienten AID	Verschuivingstoelage wordt niet in de verrekening meegenomen	AVW	Artikel B3	
61	Inconvinienten AID	Er zijn 3 categorieën afhankelijk van leeftijd	AVW	Artikel B5	
62	Inconvinienten AID	Indien reistijd met meer dan 15 minuten toegenomen is dan is extra reistijd te beschouwen als werktijd. Met afbouw percentage	AVW-B2 S	Artikel 14	
63	Crisis / overwerk	Medewerkers tot schaal 11 ontvangen vergoeding volgens normale regeling?	VRC		
64	Crisis / overwerk	Medewerkers schaal 11 en hoger ontvangen vergoeding volledig in geld.	VRC		

Bijlage B: Voorbeelden van Tijdverwerking

Toepassing van business rules

Tijdvak	Weekdag	Van	Tot
Uurtijdvakken			
w1	ma-vr	0:00	6:00
w2	ma-vr	6:00	8:00
w3	ma-vr	8:00	18:00
w4	ma-vr	18:00	22:00
w5	ma-vr	22:00	0:00
z1	za-zo	0:00	6:00
z2	za-zo	6:00	22:00
z3	za-zo	22:00	0:00
f1	feestdag	0:00	6:00
f2	feestdag	6:00	22:00
f3	feestdag	22:00	0:00

Voorbeeld inrichting van tijdvakken

Payroll tijdvakken

Tijdvak	Begindatum	Einddatum
P201401	5-1-2014	2-02-14
P201402	2-02-14	2-03-14
	2-03-14	30-03-14
	30-03-14	27-04-14
	27-04-14	25-05-14
	25-05-14	22-06-14
	22-06-14	20-07-14
	20-07-14	17-08-14
	17-08-14	14-09-14
	14-09-14	12-10-14
	12-10-14	9-11-14

Maandtijdvakken	Begindatum	Einddatum
M201401	1-1-2014	31-01-14
M201402	1-02-14	28-02-14

Timesheet geregistreerd

<u>id</u>	<u>Start</u>	<u>Eind</u>	<u>Duur</u>	<u>Activiteit</u>	<u>Project</u>	<u>Kostenplaats</u>	<u>Modaliteit</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>	<u>Rooster</u>
t1	8:00	12:15	4:15	Advies	DKB	Niet productief	ma	8:00		
t2	12:15	13:00	0:45	Pauze					Regulier	
t3	13:00	19:00	6:00	Overleg	ACE	Niet productief				

Rooster
n.v.t.

Tijdvak regels in werktijdPakket

geen

Medewerker op basis vaste werktijden
(rooster:regulier) en vrijwillige meeruren.
Alleen timesheet ingevuld en geen specifiek
rooster ingevuld

TijdvakResultaat na splitsing

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>	<u>Bron</u>
w3	w3	Werktijd	4:15	Regulier	t1
w3	w3	Pauze	0:45	Regulier	t2
w3	w3	Werktijd	5:00	Regulier	t3
w4	w4	Werktijd	1:00	Regulier	t3

Dagtotaal

Werktijd	10:15	8:00	19:00
Pauze	0:45	12:15	13:00

Op basis van Tijdvak en Rooster worden de
activiteiten gesplitst.

Uurgroep regels in werktijdPakket

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>+/-</u>
w3	w3	werktijd	Regulier	Arbeidsuren	+
w4	w4	werktijd	Regulier	Arbeidsuren	+

Op basis van Tijdvak, Categorie en Rooster
wordt bepaalt aan welke Uurgroep de tijd
wordt toegekend

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	10:15
Arbeidsuren	

Overhevelings regels in werktijdPakket

<u>Uurgroep</u>	>	<u>periode</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>Min</u>	<u>Max</u>
Arbeidsuren		modailliteit	Meeruren		

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	<u>Dagtotaal</u>
Arbeidsuren	8 +
Meeruren	2:15 +

Uren worden naar een ander uurgroep
overgeheveld omdat bepaalde maxima of
minima overschreden zijn.

Uren pool regels in werktijdPakket

<u>Uurgroep</u>	<u>Uurpool</u>	<u>+/-</u>
Meeruren	Te compenseren	+

Uren van een uurgroep worden toegevoegd
of in mindering gebracht op een bepaalde
uurpool.

%

100

Resultaat

Uurpool

Te compenseren

2:15

Payroll regels in werktijdPakket

Uurgroep

Arbeidsuren

Periode

4wk

Payroll code

XX1

Resultaat

Payroll code

XX1

Uren

2:15

uurpool.

Uren van een bepaalde uurgroep worden gerapporteerd op een bepaalde payroll code.

Timesheet geregistreerd					Rooster geregistreerd	
t1	8:00	12:15	4:15 Advies	Modaliteit	ma	8:00
t2	12:15	13:00	0:45 Pauze			16:45
t3	13:00	23:00	10:00 Toezicht	Rooster	Regulier	23:00 Overwerk io
Tijdvak regels in werktijdPakket						
Tijdvak1	Rooster		Tijdvak2	Start na		
nvt						

Resultaat		Tijdvak2		Bron	
Tijdvak1		Categorie	Duur	Rooster	Dagtotaal
w3		Werktijd		4:15 Regulier	14:15
w3		Pauze		0:45 Regulier	0:45
w3		Werktijd		3:45 Regulier	
w3		Werktijd		1:15 Overwerk io	
w4		Werktijd		4:00 Overwerk io	
w5		Werktijd		1:00 Overwerk io	
Op basis van Tijdvak en Rooster worden de activiteiten gesplitst.					

Uurgroep regels in werktijdPakket				
Tijdvak1	Tijdvak2		Min	Max
w3	Categorie werktijd	Rooster Regulier	Uurgroep Arbeidsuren	+/-
w4	werktijd	Regulier	Arbeidsuren	+
w3	werktijd	Overwerk io	Overuren 25%	+
w4	werktijd	Overwerk io	Overuren 50%	+
w5	werktijd	Overwerk io	Overuren 50%	+
Op basis van Tijdvak, Categorie en Rooster wordt bepaalt aan welke Uurgroep de tijd wordt toegekend				

Resultaat		Uurhoofdgroep	
Uurgroep			
Arbeidsuren	8 +		
Overuren 25%	5:15 +	Overuren	6:15
Overuren 50%	1:00 +		

Overhevelings regels in werktijdPakket				
Uurgroep	Uurhoofdgroep	periode	Deel	Uurgroep
Arbeidsuren	Urenregulier	>	Meerdere	Meeruren
Overuren 25%	Overuren	<	Totaal	Overuren 0%
Overuren 50%	Overuren	<	Totaal	Overuren 0%
Uren worden naar een ander uurgroep overgeheveld omdat bepaalde maxima of minima overschreden zijn.				

Resultaat	
Arbeidsuren	8 +
Overuren 25%	5:15 +
Overuren 50%	1:00 +

Uren pool regels in werktijdPakket		
Uurgroep	Uurpool	+/-
Overuren 25%	Te compenseren	+
Overuren 50%	Te compenseren	+
Uren van een uurgroep worden toegevoegd of in mindering gebracht op een bepaalde uurpool.		

Resultaat			
<u>Uurpool</u>			
Te compenseren		8:30	
Payroll regels in werktijdPakket			
<u>Uurgroep</u>	<u>Periode</u>		<u>Payroll code</u>
Arbeidsuren	4wk		XX1
Overuren 25%	4wk		XX_25
Overuren 50%	4wk		XX_50
Resultaat			
<u>Payroll code</u>	<u>Uren</u>		
XX1		8	
XX_25		5:15	
XX_50		1:00	

Uren van een bepaalde uurgroep worden gerapporteerd op een bepaalde payroll code.

Timesheet

t1	8:00	12:00	4:00	Advies	Modaliteit ma	Duur	Rooster
t2	12:00	13:00	1:00	Pauze			n.v.t.
t3	13:00	14:00	1:00	Overleg	Rooster	Regulier	
t4	14:00	17:00	3:00	Compensatie verlof			

Op basis vaste werktijden en compensatie overwerk.

Tijdvak regels

<u>Tijdvak1</u> n.v.t.	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Start na</u>			
---------------------------	------------------	----------------	-----------------	-----------------	--	--	--

<u>Resultaat</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>	<u>Bron</u>	<u>Dagtotaal</u>	
w3	w3	Werktijd	4:00	Regulier	t1	5:00	
w3	w3	Pauze	1:00	Regulier	t2	1:00	
w3	w3	Werktijd	1:00	Regulier	t3	3:00	
w3	w3	Compensatie	3:00	Regulier	t4		

Uurgroep regels

<u>Tijdvak1</u> w3	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>+/-</u>	
-----------------------	-----------------	------------------	----------------	-----------------	------------	--

w3		werktijd	Regulier	Arbeidsuren	+	
		compensatie	Regulier	Compensatie	+	

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	5:00	+
Arbeidsuren	3:00	+
Compensatie		

Overhevelings regels

<u>Uurgroep</u>	>	modaliteit	<u>periode</u>	<u>Uurgroep</u>
Arbeidsuren			dag	Meeruren

Resultaat

Arbeidsuren regulier	5:00	+
Compensatie	3:00	+

Uren pool regels

Uurgroep
Compensatie

Uurpool
Te compenseren

+/-
-

Resultaat

Uurpool
Te compenseren

5:30

Payroll regels

Uurgroep
Arbeidsuren

Periode
4wk

Payroll code
XX1

Timesheet

<u>id</u>	<u>Start</u>	<u>Eind</u>	<u>Duur</u>		<u>Modaliteit</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>
t1	5:00	6:00	1:00	Reistijd naar inspectielokatie	ma	8:00	n.v.t.
t2	6:00	8:00	2:00	Inspectie			
t3	8:00	8:45	0:45	Reistijd naar inspectielokatie			
t4	8:45	12:00	3:15	Inspectie	Rooster	Dienst	
t5	12:00	12:30	0:30	Pauze			
t6	12:30	13:30	1:00	Inspectie			
t7	13:30	14:00	0:30	Reistijd van inspectielokatie			

Op basis variabele werktijden in roosterdienst.

Tijdvak regels

<u>Tijdvak1</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Start na</u>
w2	werktijd	Dienst	w3	07:00u

Resultaat

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>	<u>Bron</u>	<u>Dagtotaal</u>
w1	w1	Werktijd	1:00	Dienst	t1	8:30
w2	w2	Werktijd	2:00	Dienst	t2	0:30
w3	w3	Werktijd	0:45	Dienst	t3	
w3	w3	Werktijd	3:15	Dienst	t4	
w3	w3	Pauze	0:30	Dienst	t5	
w3	w3	Werktijd	1:00	Dienst	t6	
w3	w3	Werktijd	0:30	Dienst	t7	

Uurgroep regels

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>+/-</u>
w1	w1	werktijd	Dienst	TOD 40%	+
w2	w2	werktijd	Dienst	TOD 20%	+
w3	w3	werktijd	Dienst	TOD 20%	+

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	
TOD 40%	2 +
TOD 20%	2 +
TOD 0%	5:30 +

Overhevelings regels payroll periode

<u>Uurgroep</u>		<u>periode</u>	<u>Uurgroep</u>
Arbeidsuren	>	modaliteit 4wk	Overwerk roosterdienst

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	<u>Dagtotaal</u>
TOD 40%	2 +
TOD 20%	2 +
TOD 0%	5:30 +
Overwerk roosterdienst

Uren pool regels

<u>Uurgroep</u>	<u>Uurpool</u>	<u>+/-</u>	<u>periode</u>
Overwerk roosterdienst	Te compenseren	+	4wk

Payroll regels

<u>Uurgroep</u>	<u>Periode</u>	<u>Payroll code</u>
TOD 0%	4wk	XX1
TOD 40%	4wk	XX_40
TOD 20%	4wk	XX_20
Overwerk x%		

Timesheet

t1	5:00	6:00	1:00	Reistijd naar inspectielokatie	Modaliteit ma Rooster	Duur 8:00	Rooster 0:00 6:00 17:00	6:00 17:00 24:00:00	Geen Dienst Dienst Geen Dienst
t2	6:00	8:00	2:00	Inspectie					
t3	8:00	8:45	0:45	Reistijd naar inspectielokatie					
t4	8:45	12:00	3:15	Inspectie					
t5	12:00	12:30	0:30	Pauze					
t6	12:30	13:30	1:00	Inspectie					
t7	13:30	14:00	0:30	Reistijd van inspectielokatie					

Op basis variabele werktijden in roosterdienst met verschoven rooster.

Tijdvak regels

<u>Tijdvak1</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Start_na</u>
w2	werktijd	Dienst	w3	07:00u

Indien start Dagtotaal na 07:00 dan krijgen de activiteiten in tijdvak w2 een alternatief tijdvak 2 dat w3 is.

Resultaat

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>	<u>Bron</u>	<u>Dagtotaal</u>	<u>Start</u>	<u>Eind</u>
w1	w1	Werktijd		1:00	t1	8:30	5:00	14:00
w2	w2	Werktijd		2:00	t2	0:30	12:00	12:30
w3	w3	Werktijd		0:45	t3			
w3	w3	Werktijd		3:15	t4			
w3	w3	Pauze		0:30	t5			
w3	w3	Werktijd		1:00	t6			
w3	w3	Werktijd		0:30	t7			

Uurgroep regels

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>+/-</u>
w1	w1	werktijd	Dienst	TOD 40%	+
w2	w2	werktijd	Dienst	TOD 20%	+
w3	w3	werktijd	Dienst	TOD 0%	+
w1	w1	werktijd	Geen Dienst	VRU 45%	+
w3	w3	werktijd	Geen Dienst	VRU 45%	+
w3	w3	werktijd	Geen Dienst	VRU 45%	+

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	
VRU 45%	1 +
TOD 40%	1 +
TOD 20%	2 +
TOD 0%	5:30 +

Overhevelings regels

Uurgroep Arbeidsuren	>	modaliteit 4wk	periode 4wk	Uurgroep Overwerk x%
Resultaat				
<u>Uurgroep</u>				
VRU 45%		1 +		
TOD 40%		1 +		
TOD 20%		2 +		
TOD 0%		5:30 +		

Payroll regels

Uurgroep	Periode	Payroll code
TOD 0%	4wk	XX1
TOD 40%	4wk	XX_40
TOD 20%	4wk	XX_20
VRU 45%	4wk	XX_45

Timesheet

t1	8:00	12:00	4:00 Advies	ma	8:00	0:00	18:00	Regulier
t2	12:00	13:00	1:00 Pauze			18:00	23:00	Beschikbaar
t3	13:00	14:00	1:00 Overleg	Rooster	Regulier	23:00	24:00:00	Regulier
t4	14:00	17:00	3:00 Compensatie verlof					
t5	17:00	19:30	2:30 Support					
t6	22:00	22:30	0:30 Support					
Op basis vaste werktijden met beschikbaarheidsdienst.								

Tijdvak regels

Tijdvak1	Categorie	Rooster	Tijdvak2	Start na
n.v.t.				

Resultaat

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Duur</u>	<u>Rooster</u>	<u>Bron</u>
w3		Werktijd		4:00 Regulier	t1
w3		Pauze		1:00 Regulier	t2
w3		Werktijd		1:00 Regulier	t3
w3		Compensatie		3:00 Regulier	t4
w3		Werktijd		1:00 Regulier	t5
w4		Werktijd		1:30 Beschikbaar	t5
w5		Werktijd		0:30 Beschikbaar	t6
					<u>Dag totaal</u> 8:00 1:00 3:00

Uurgroep regels

<u>Tijdvak1</u>	<u>Tijdvak2</u>	<u>Categorie</u>	<u>Rooster</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>+/-</u>
w3		werktijd	Regulier	Arbeidsuren	
w3		compensatie	Regulier	Compensatie	
w3		werktijd	Beschikbaar	Overwerk beschikbaar 25%	
w4		werktijd	Beschikbaar	Overwerk beschikbaar 25%	
w5		werktijd	Beschikbaar	Overwerk beschikbaar 50%	

Rooster regel

<u>Tijdvak</u>	<u>Rooster</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>Periode</u>	<u>Eenheid</u>
w3	Beschikbaar	Beschikbaarheid 5%	dag	uur
w4	Beschikbaar	Beschikbaarheid 5%	dag	uur
w5	Beschikbaar	Beschikbaarheid 5%	dag	uur

Resultaat

<u>Uurgroep</u>	
Arbeidsuren	5:00 +

Compensatie	3:00 +			
Overwerk beschikbaar 25%	1:30 +			
Overwerk beschikbaar 50%	0:30 +			
Beschikbaarheid 5%	3:00 +			
Overhevelings regels				
<u>Uurgroep</u>			<u>periode</u>	<u>Uurgroep</u>
Arbeidsuren	>	modaliteit	dag	Meeruren
Resultaat				
Arbeidsuren regulier	5:00 +			
Compensatie	3:00 +			
Overwerk beschikbaar 25%	1:30 +			
Overwerk beschikbaar 50%	0:30 +			
Beschikbaarheid 5%	3:00 +			
Uren pool regels				
<u>Uurgroep</u>	<u>Uurgroep</u>	<u>+/-</u>		
Overwerk beschikbaar 25%	Te compenseren	+		
Overwerk beschikbaar 50%	Te compenseren	+		
Compensatie	Te compenseren	-		
Resultaat				
<u>Uurgroep</u>				
Te compenseren	1:00	-		
Payroll regels				
<u>Uurgroep</u>	<u>Periode</u>		<u>Payroll code</u>	
Arbeidsuren	4wk		XX1	
Overwerk beschikbaar 25%	4wk		XX-25	
Overwerk beschikbaar 50%	4wk		XX-50	
Beschikbaarheid 5%	4wk		XX-BB-5	

Timesheet t1	6:00		18:00	12:00	Toezicht visserij	Modaliteit ma	Duur 8:00	Rooster 0:00	23:59	Vaart
	Categorie	Rooster	Tijdvak2	Start na		Rooster	Dienst	Op basis variabele werktijden en vaardienst.		

Tijdvak regels										
Tijdvak1 n.v.t.	Categorie	Rooster	Tijdvak2	Start na						
Tijdvak1 w2 w3	Tijdvak2	Categorie Werktijd Werktijd	Duur 2:00 Vaart 10:00 Vaart	Rooster Vaart Vaart	Bron t1 t1	Werktijd Pauze Compensatie	Dagtotaal 12:00 0:00 0:00			

Uurgroep regels										
Tijdvak1 w2 w3	Tijdvak2	Categorie werktijd werktijd	Rooster Vaart Vaart	Uurgroep Werktijd vaart Werktijd vaart	+/- + +					

Rooster regel dag										
Tijdvak	Rooster	Uurgroep	Eenheid	Geldig_Min	Geldig_Ma	Aantal	Eenheid			

Uurgroep Arbeidsuren vaart	12:00 +									
-------------------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Overhevelings regels										
Uurgroep ?			periode	Uurgroep						

Arbeidsuren vaart	12:00 +									
-------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rooster regels payroll periode

Specifieke regel voor vaart, is niet in een generieke regel te vatten

Indien in de afgelopen payroll periode een vaart met einddatum in de payroll periode, dan indien vaart langer dan 5 dagen dan 3 uur per dag in uurgroep 'Overuren vaart' en anders 2 uur per dag.

Uren pool regels

Uurgroep	Uurpool	+/-
Overuren vaart	Te compenseren	+

Payroll regels

Uurgroep	Periode	Payroll code
Arbeidsuren	4wk	XX1