

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding salarisadministratie

september 2026 - Publiek

ORTEC

Copyright

© Copyright 2026 ORTEC.
Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of overgedragen in welke vorm of voor welk doel dan ook zonder de uitdrukkelijke toestemming van ORTEC of een aan ORTEC gelieerd bedrijf.

ORTEC Workforce Scheduling en andere handelsmerken, handelsnamen, dienstmerken, logo's en andere onderscheidende tekens van ORTEC B.V. die in deze publicatie worden weergegeven, zijn beschermd door de Nederlandse wet en andere toepasselijke wetgeving. Ongeoorloofd gebruik of ongeoorloofde reproductie is ten strengste verboden.

Alle andere vermelde product- en servicenamen zijn handelsmerken van hun respectieve bedrijven.

Inhoudsopgave

1 Salarisadministratie | Bezoldigingsregels 1
1.1 Groep bezoldigingsregels 1
1.2 Expressies 7

2 Beschikbaarheidstoeslag 8
2.1 Beschikbaarheidstoeslag 8

3 Vaste boeking voor feestdagen 10
3.1 Vaste boeking voor feestdagen 10

4 Verschoven diensten 11
4.1 Wijziging op vrije dag 11
4.2 Dienst op vrije dag (CR) 12
4.3 Dienst op vrije dag (CR, min) 13
4.4 Dienst op vrije dag (CR, tvt) 14

5 ORT (Onregelmatigheidstoeslagen) 16
5.1 Onregelmatigheidstoeslagen 16
5.2 ORT per salarisgroep 17
5.3 ORT per salarisgroep per type 18
5.4 ORT per tijdsinterval 21
5.5 ORT per tijdsinterval voor of na een feestdag 24
5.6 ORT per tijdsinterval op datum 27
5.7 ORT per maand per dag 30
5.8 Feestdagen 33
5.9 Feestdagen op dagen van de week 35
5.10 Doordeweekse feestdagen 36

6 Roosterwijzigingstoeslag 38
6.1 Roosterwijzigingstoeslag 38

7 Dienstsoorten 40
7.1 Instructeursdienst vergoeding 40

8 Slaapuren 42
8.1 Slaapuren 42

9 Doorboeken 44
9.1 Doorboeken rubriek (maximum) 44
9.2 Doorboeken rubriek 45
9.3 Doorboeken alle rubrieken met expressie 48

9.4 Doorboeken per kostenplaats 49
9.5 Doorboeken o.b.v. tijd voor tijd 51
9.6 Doorboeken saldo per salarisperiode 53
9.7 Doorboeken maximum 54
9.8 Doorboeken op basis van een expressie 55

10 Doorboeken saldo 58
10.1 Doorboeken saldo 58
10.2 Overboeken saldo 59

11 Klokboeking met functietoets 61
11.1 Klokboeking met functietoets 61

12 Dienst registratie 63
12.1 Dienst registratie 63

13 Vaste boeking 65
13.1 Vaste boeking voor een activiteit in een periode 65
13.2 Vaste boeking voor een soort activiteit per salarisgroep 67
13.3 Vaste boeking voor gewerkte dag per activiteitsoort 68
13.4 Vaste boeking voor een soort activiteit 70
13.5 Vaste boeking voor een activiteittype 71
13.6 Tijd tussen diensten 72

14 Vaste boeking voor een dag 75
14.1 Boeking voor een gewerkte dag 75
14.2 Drempelwaarde voor boeking per gewerkte dag 76

15 Vaste boeking voor verlofwens per kalenderdag 79

16 Min/max contracten 80
16.1 Min/max: uren per kwartaal boven minimum 80

17 Variabele boeking 82
17.1 Klokboeking: norm, min, max. 82
17.2 Verschil gewerkte uren en contracturen 83
17.3 Boeking op basis van een medewerkerkenmerk 84
17.4 Soort Activiteit t.o.v. cyclisch rooster 85
17.5 Minimale beschikbaarheid 86
17.6 Minimale beschikbaarheid per periode 87
17.7 Meerdere activiteitsoorten in een periode 88
17.8 Bestede tijd volgens cyclisch rooster 89
17.9 Variabele boeking voor een soort activiteit (sal.) 91
17.10 Variabele boeking voor een soort activiteit 92
17.11 Variabele invoer voor opeenvolgend activiteitstype 93

18 Overwerk 96

18.1 Doorboeken kilometers 96
18.2 Compensatie 97
18.3 Aansluitend overwerk 99
18.4 Aansluitend overwerk (tvt) 100
18.5 Aansluitend overwerk (sal. groep) 101
18.6 Niet werken zoals in cyclisch rooster 102
18.7 Doorboeken reistijd 103
18.8 Van een andere kaart 104
18.9 Maandelijkse overboeking 105
18.10 Niet-aansluitend overwerk 106
18.11 Niet-aansluitend overwerk (sal. groep) 107
18.12 Niet-aansluitend overwerk (tvt) 108
18.13 Overwerk 110
18.14 Overwerk (tvt) 112
18.15 Overwerk aangepast met gemiddeld dienstpercentage 114
18.16 Overwerk per salarisgroep 116
18.17 Overwerk per salarisgroep (tvt) 118
18.18 Overwerk per tijdsinterval 120
18.19 Overwerk per tijdsinterval met drempel 122
18.20 Overwerk: op basis van kaartsaldo 125
18.21 Overwerk: uitgevoerd t.o.v. cyclisch rooster 128
18.22 Overwerk: uren boven contracturen 130
18.23 Overwerk: uren boven contract per x weken 131
18.24 Overwerk: uitgevoerd t.o.v. publicatie 132
18.25 Overwerk: uren boven dagnorm per maand 134
18.26 Overwerk: uren boven norm per week 135
18.27 Overwerk: dagen volgens gepubliceerd rooster 136
18.28 Overwerk: drempelwaarde 138

19 Overwerk: Afronden 141
19.1 Overwerk: afronden 141

20 Doorboeken call-out 143
20.1 Doorboeken call-out 143

21 Afronden van de kaart tegoeden 146

22 Verschoven tijdvakken 148
22.1 Verschoven tijdvakken 148

23 Kwalificaties 150
23.1 Werk met kwalificaties 150

24 Tijdvakken 152
24.1 Tijdvak uren 152

25 Gewerkte tijd 153
25.1 Boeking op basis van activiteittype/werkplek 153

26 Reisafstand 155
26.1 Kilometers binnen dienst 155
26.2 Kilometers aan het begin van dienst 157
26.3 Kilometers aan het einde van dienst 158

27 Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden 161
27.1 Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden 161

28 Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur 163
28.1 Jaarlijkse waarde op basis van leeftijd 163
28.2 Jaarlijkse waarde o.b.v. leeftijd en datum in dienst 164
28.3 Jaarlijkse waarde op basis van arbeidsduur 166
28.4 Correctie bij langdurige ziekte 167

29 Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur 169
29.1 Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur 169

30 Variabele invoer voor verlofaanvraag per kalenderdag 171

31 Wachtdag bij ziekte 172
31.1 Wachtdag bij ziekte 172

32 Werkpatroon 174
32.1 Werkpatroon 174

33 Expressies 176
33.1 Operators 176
33.2 Functions 177
33.3 Date expressions 178
33.4 Employee expressions 212
33.5 Value expressions 222
33.6 Other expressions 227

1 Salarisadministratie | Bezoldigingsregels

Bezoldigingsregels worden gebruikt om loon en voordelen te bepalen, zoals verlofrechten, en toeslagen zoals ongebruikelijke urentoeslag.

Elke geactiveerde instelling vertegenwoordigt een bezoldigingsregel die kan worden gedefinieerd via **Arbeidsvoorwaarden** in **OWS**. Bezoldigingsregels worden gebruikt om te bepalen hoe gegevens in **ORTEC WS** rekeningen worden vastgelegd en om het mogelijk te maken een grote hoeveelheid gegevens uit **ORTEC WS** op te halen.

Dit hoofdstuk geeft een volledig overzicht van de bezoldigingsregels en is bedoeld als referentie. De meest gebruikte bezoldigingsregels zijn:

- "Doorboeken op basis van een expressie" op pagina 55
- "ORT per tijdsinterval" op pagina 21
- "Vaste boeking voor een activiteittype" op pagina 71
- "Vaste boeking voor een activiteit in een periode" op pagina 65
- "Variabele boeking voor een soort activiteit" op pagina 92
- "Variabele invoer voor verlofaanvraag per kalenderdag" op pagina 171
- "Vaste boeking voor verlofwens per kalenderdag" op pagina 79
- "Vaste boeking voor feestdagen" op pagina 10
- "Doorboeken saldo" op pagina 58

Afhankelijk van de configuratie van je systeem zijn bepaalde bezoldigingsregels mogelijk niet beschikbaar. Neem contact op **ORTEC** als je bezoldigingsregels wilt gebruiken die niet beschikbaar zijn in je systeem.

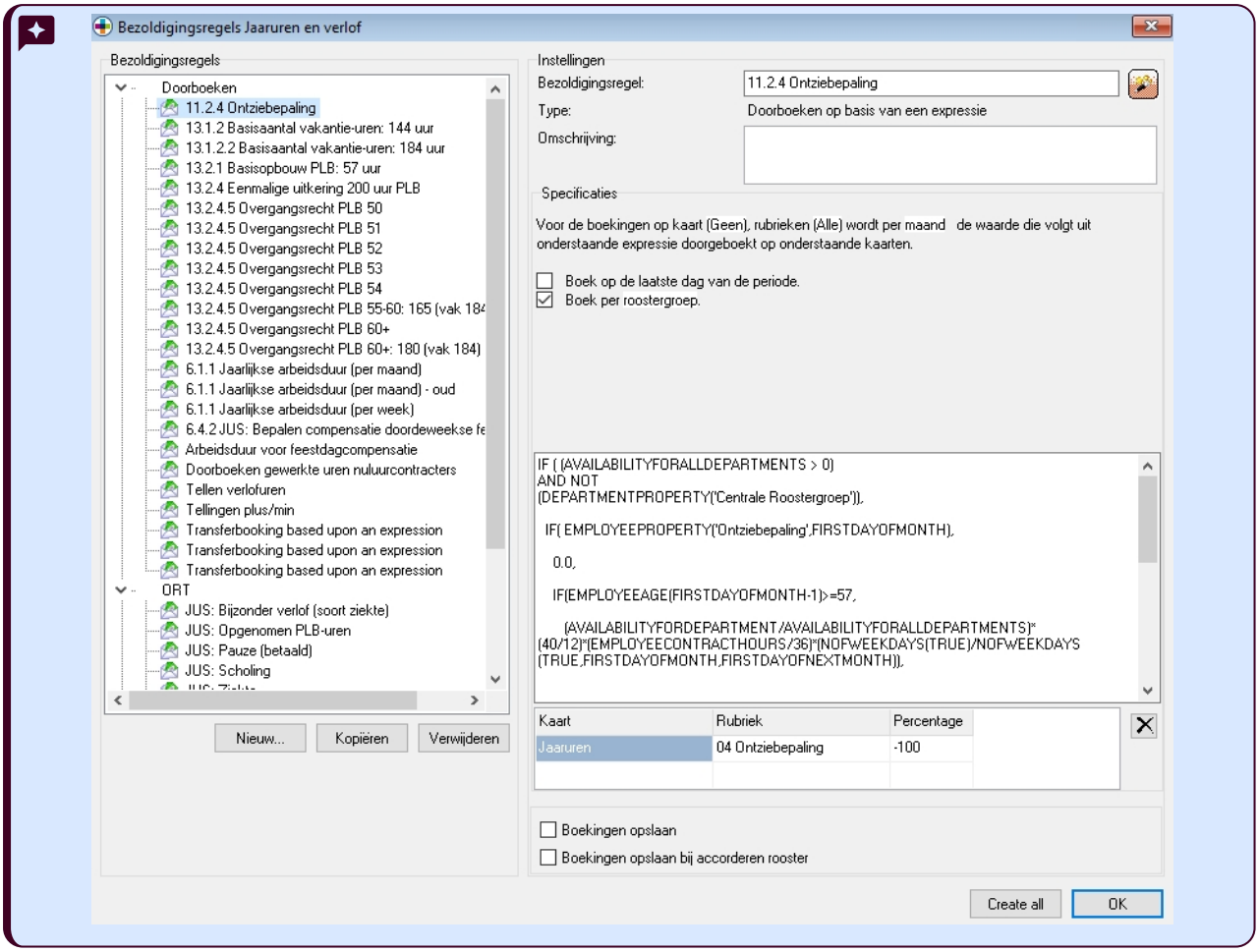
1.1 Groep bezoldigingsregels

De bezoldigingsregels zijn georganiseerd in groepen. Elke groep bevat een aantal gerelateerde regels. De regels in de groep **Verschoven diensten** worden bijvoorbeeld over het algemeen gebruikt om informatie te verzamelen over wijzigingen in het rooster op een dag dat de medewerker geen dienst had.

Voorbeeld

Een voorbeeld van hoe bezoldigingsregels worden gegroepeerd.

© 2026, All rights reserved



Sommige regels zijn afhankelijk van elkaar.

Hieronder volgt een volledige lijst van alle groepen, per groep worden de bezoldigingsregels aangegeven.

Beschikbaarheidstoeslag

- Beschikbaarheidstoeslag

Vaste boeking voor feestdagen

- Vaste boeking voor feestdagen

Verschoven diensten

- Wijziging op vrije dag
- Dienst op vrije dag (CR)
- Dienst op vrije dag (CR, min)
- Dienst op vrije dag (CR, tvt)

© 2026, All rights reserved

ORT (onregelmatigheidstoeslagen)

- Onregelmatigheidstoeslagen
- ORT per salarisgroep
- ORT per salarisgroep per type
- ORT per tijdsinterval
- ORT per tijdsinterval voor of na een feestdag
- ORT per tijdsinterval op datum
- ORT per maand per dag
- Feestdagen
  - Feestdagen definitie
- Feestdagen op dagen van de week
- Doordeweekse feestdagen

Roosterwijzigingstoeslag

- Roosterwijzigingstoeslag

Dienstsoorten

- Instructeursdienst vergoeding

Slaapuren

- Slaapuren

In totaal zijn er zeven groepen die regels bevatten die in het algemeen gebruikt worden om algemene toelagen vast te stellen (behalve overuren): **Beschikbaarheidstoeslag**, **Vaste boeking voor feestdagen**, **Verschoven diensten**, **ORT (onregelmatigheidstoeslag)**, **Roosterwijzingstoeslag**, **Dienstsoorten** en **Slaapuren**. Deze verscheidenheid is gemaakt, omdat de wijze waarop de informatie van deze verschillende groepen is vastgesteld en berekend verschilt en dus ook het praktische gebruik.

Doorboeken

- Doorboeken rubriek (maximum)
- Doorboeken rubriek
- Doorboeken alle rubrieken met expressie
- Doorboeken per kostenplaats
- Doorboeken o.b.v. tijd voor tijd
- Doorboeken saldo per salarisperiode
- Doorboeken maximum
- Doorboeken op basis van een expressie

Doorboeken saldo

© 2026, All rights reserved

- Doorboeken saldo
- Overboeken saldo

Klokboeking met functietoets

- Klokboeking met functietoets

Dienst registratie

- Dienst registratie

Vaste boeking

- Vaste boeking voor een activiteit in een periode
- Vaste boeking voor een soort activiteit per salarisgroep
- Vaste boeking voor gewerkte dag per activiteitsoort
- Vaste boeking voor een soort activiteit
- Vaste boeking voor een activiteittype
- Tijd tussen diensten

Vaste boeking voor een dag

- Boeking voor een gewerkte dag
- Drempelwaarde voor boeking per gewerkte dag

Vaste boeking voor verlofwens per kalenderdag

- Vaste boeking voor verlofwens per kalenderdag

Min/max contracten

- Min/max: uren per kwartaal boven minimum

Variabele boeking

- Klokboeking : norm, min, max.
- Verschil gewerkte uren en contracturen
- Boeking op basis van een medewerkerkenmerk
- Soort Activiteit t.o.v. cyclisch rooster
- Minimale beschikbaarheid
- Minimale beschikbaarheid per periode
- Meerdere activiteitsoorten in een periode
- Bestede tijd volgens cyclisch rooster
- Variabele boeking voor een soort activiteit (sal.)
- Variabele boeking voor een soort activiteit
- Variabele invoer voor opeenvolgend activiteitstype

Overwerk

© 2026, All rights reserved

- Doorboeken kilometers
- Compensatie
- Aansluitend overwerk
- Aansluitend overwerk (tvt)
- Aansluitend overwerk (sal. groep)
- Niet werken zoals in cyclisch rooster
- Doorboeken reistijd
- Van een andere kaart
- Maandelijkse overboeking
- Niet-aansluitend overwerk
- Niet-aansluitend overwerk (sal. groep)
- Niet-aansluitend overwerk (tvt)
- Overwerk
- Overwerk (tvt)
- Overwerk aangepast met gemiddeld dienstpercentage
- Overwerk per salarisgroep
- Overwerk per salarisgroep (tvt)
- Overwerk per tijdsinterval
- Overwerk per tijdsinterval met drempel
- Overwerk: op basis van kaartsaldo
- Overwerk: uitgevoerd t.o.v. cyclisch rooster
- Overwerk: uren boven contracturen
- Overwerk: uren boven contract per x weken
- Overwerk: uitgevoerd t.o.v. publicatie
- Overwerk: uren boven dagnorm per maand
- Overwerk: uren boven norm per week
- Overwerk: dagen volgens gepubliceerd rooster
- Overwerk: drempelwaarde

Overwerk: afronden

- Overwerk: afronden

Doorboeken call-out

- Doorboeken call-out

Afronden van de kaart tegoeden

- Afronden van de kaart tegoeden

Verschoven tijdvakken

- Verschoven tijdvakken

Kwalificaties

© 2026, All rights reserved

- Werk met kwalificaties

Tijdvakken

- Tijdvak uren

Gewerkte tijd

- Boeking op basis van activiteittype/werkplek

Reisafstand

- Kilometers binnen dienst
- Kilometers aan het begin van dienst
- Kilometers aan het einde van dienst

Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden

- Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden

Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur

- Jaarlijkse waarde op basis van leeftijd
- Jaarlijkse waarde o.b.v. leeftijd en datum in dienst
- Jaarlijkse waarde op basis van arbeidsduur
- Correctie bij langdurige ziekte

Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur

- Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur

Variabele invoer voor verlofaanvraag per kalenderdag

- Variabele invoer voor verlofaanvraag per kalenderdag

Wachtdag bij ziekte

- Wachtdag bij ziekte

Werkpatroon

- Werkpatroon

1.2 Expressies

© 2026, All rights reserved

Gebruik verschillende typen expressies binnen de volgende twee bezoldigingsregels:

- Doorboeken op basis van een expressie
- Doorboeken alle rubrieken met expressie

De uitdrukkingen die in die bezoldigingsregels kunnen worden gebruikt, worden toegelicht in "Expressies" op pagina 176.

© 2026, All rights reserved

2 Beschikbaarheidstoeslag

De regel in de groep **beschikbaarheidstoeslag** kan worden gebruikt voor het berekenen van het aantal uren dat een medewerker recht heeft op vergoeding voor de beschikbaarheid. De regel maakt gebruik van de tijd wanneer een medewerker continu beschikbaar is voor werk.

2.1 Beschikbaarheidstoeslag

Bepaalt dat een bepaald aantal uren moet worden gecrediteerd als een medewerker voor een bepaalde periode continu beschikbaar moet zijn.

Hoe te gebruiken

Medewerkers die een onafgebroken periode van [**duur**] beschikbaar voor werk moeten zijn, krijgen [**uren**] verlofuren.

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Duur** is het aantal uren van onafgebroken beschikbaarheid dat leidt tot een boeking.

  Een medewerker wordt als beschikbaar beschouwd als zijn/haar activiteiten van de volgende aard zijn: aanwezigheid, consignatie, operationeel, oproepbaar, stand-by of werk.

- **Uren** is het vaste aantal uur dat wordt geboekt op de doelrubriek.

Voorbeeld

Op zaterdag 11 mei 2019 en zondag 12 mei 2019 heeft een medewerker een beschikbaarheidsdienst B, met de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Beschikbaar	0:00	0:00

Het activiteittype 'Beschikbaar' heeft als soort 'Consignatie'.

Medewerkers die een onafgebroken periode van [**40:00**] uur beschikbaar moeten zijn, krijgen [**04:00**] verlofuren.

[**Uren** | **Beschikbaarheid**]

© 2026, All rights reserved

Uren	01-01-2019 tot 01-01-2020
Beschikbaarheid	
> 11-05-2019	4:00
Totaal	4:00

© 2026, All rights reserved

3 Vaste boeking voor feestdagen

De bezoldigingsregel in deze groep wordt in het algemeen gebruikt om bijbehorende toeslagen vast te stellen indien een medewerker op een feestdag werkt.

3.1 Vaste boeking voor feestdagen

Boekt een waarde naar rato van de contracturen van de medewerker voor een doordeweekse feestdag.

Procedure

Voor doordeweekse feestdagen wordt naar rato contract [**uren**] uren bij- of afgeboekt van de volgende kaarten. De arbeidsduur per week bij een voltijds contract is hierbij gelijk aan [**uren per week**].

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**] | [**Percentage**]

- **Uren** per week is het aantal uren dat bij- of afgeboekt wordt wanneer het een doordeweekse feestdag betreft.
- **Uren per week** Is het aantal uren dat een medewerker met een voltijds contract verplicht is te werken.

Een doordeweekse dag is een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag.

Voorbeeld

Donderdag 30 mei 2019 is een feestdag. De betrokken medewerker heeft een voltijds contract.

Voor feestdagen op weekdagen, [**24**] uren worden bij- of afgeboekt van de volgende kaarten. Bij een full-time contract zijn de arbeidsuren per week [**36**].

[**Feestdagen** | **Uren**] | [**100**]

Feestdag	01-01-2019 tot 01-01-2020
Uren	
> 30-05-2019	24:00
Totaal	24:00

© 2026, All rights reserved

4 Verschoven diensten

De bezoldigingsregels in de groep **Verschoven diensten** kan worden gebruikt om vergoedingen in uren aan te geven indien een medewerker een dienst heeft gekregen op zijn verlofdag.

4.1 Wijziging op vrije dag

Boekt het aantal uren dat de medewerker besteedt op een dag die hij/zij oorspronkelijk niet gewerkt zou hebben, indien de mededeling dat hij/zij toch moet werken plaats vindt na een opgegeven moment in de week.

Procedure

Indien de aanzegging om een dienst te doen op een vrije dag plaatsvindt na [**dag van de week**] [**uren**] uur, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Dag van de week** is de dag van de week [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag en zondag] waarop het moment van aanzegging uiterlijk plaatsvindt om niet tot een boeking te leiden.
- **Tijd** is het tijdstip op de dag dat de opdracht uiterlijk plaatsvindt om niet tot een boeking te leiden.

Het moment van opdracht wordt vastgesteld op basis van de historie van Ruilen en Wijzigen.

Voorbeeld

In het cyclisch rooster krijgt een bepaalde medewerker een roostervrije dag op vrijdag 3 mei 2019. Na publicatie van het dienstrooster krijgt de medewerker dienst A op die dag. Op woensdag 8 mei, wordt deze wijziging doorgevoerd om 14:35 uur. Dienst A is opgebouwd uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Indien de aanzegging om een dienst te doen op een vrije dag plaatsvindt na [**donderdag**] [**12:00**] uur, vindt de volgende verrekening plaats:

© 2026, All rights reserved

[**Uren** | **Extra uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 10-05-2019 A	08:00
Totaal	08:00

4.2 Dienst op vrije dag (CR)

Boekt een vast aantal uren indien een medewerker werkt op het moment dat hij/zij volgens het cyclisch rooster niet zou werken.

Hoe te gebruiken

Indien een medewerker toch arbeid verricht op een dag waarop hij/zij volgens het cyclisch rooster vrij van dienst zou zijn, vindt een verrekening van [**uren**] uur plaats op de volgende rubriek(en):

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Uren** is het vaste aantal uren dat wordt geboekt in het geval de medewerker arbeid verricht.

Afhankelijk van de configuratie-instellingen kijkt ORTEC WS naar de dienst in het cyclisch rooster of de dienst bij publicatie van het dienstrooster. De doelkaart is een kaart waarop boekingen van het type 'Tijd' kunnen worden gemaakt.

Voorbeeld

In het cyclisch rooster krijgt een bepaalde medewerker een roostervrije dag op vrijdag 3 mei 2019. Na publicatie van het rooster krijgt de medewerker dienst A toegewezen. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Indien een medewerker toch arbeid verricht op een dag waarop hij/zij volgens het cyclisch rooster vrij van dienst zou zijn, vindt een verrekening van [**08:00**] uur plaats op de volgende rubrieken.

[**Uur** | **Extra uren**]

© 2026, All rights reserved

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 05-05-2020 A	08:00
Totaal	08:00

4.3 Dienst op vrije dag (CR, min)

Boekt het aantal gewerkte uren indien een medewerker werkt op het moment dat hij volgens het cyclisch rooster niet zou werken. De boeking kent een minimum waarde.

Procedure

Indien toch arbeid wordt verricht op een dag waarop de betreffende medewerker vrij van dienst zou zijn, vindt de volgende verrekening plaats, met een minimum van [**Uren**] uur.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Uren** is het minimum aantal uren dat geboekt wordt als de medewerker werkt wanneer hij of zij roostervrij had moeten hebben.

Een boeking is afhankelijk van de configuratie-instellingen. ORTEC WS controleert de dienst in het cyclisch rooster of de gepubliceerde diensten.

Voorbeeld

In het cyclisch rooster krijgt een bepaalde medewerker een roostervrije dag op vrijdag 3 mei 2019. Na publicatie van het rooster krijgt de medewerker dienst A toegewezen. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Wanneer een medewerker werkt op een volgens het cyclisch rooster roostervrije dag, dan zal hij/zij worden uitbetaald voor ten minste [**12:00**] uren in de hieronder aangegeven rubrieken.

[**Uur** | **Extra uren** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Uren		01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren		
> 05-05-2020	A	12:00
Totaal		12:00

Voorbeeld

Wanneer een medewerker werkt op een volgens het cyclisch rooster roostervrije dag, dan zal hij/zij worden uitbetaald voor ten minste [**04:30**] uren in de hieronder aangegeven rubrieken.

[**Uur** | **Extra uren** | **100**]

Uren		01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren		
> 05-05-2020	A	07:30
Totaal		07:30

4.4 Dienst op vrije dag (CR, tvt)

Boekt een het aantal gewerkte uren indien een medewerker werkt op het moment dat hij volgens het cyclisch rooster niet zou werken. De boeking kent een minimum waarde en houdt rekening met de keuze van de medewerker om een vergoeding in tijd (“tijd voor tijd”) te krijgen

Hoe te gebruiken

Wanneer een medewerker werkt op een dag die vrij is volgens het cyclische schema, vindt voor medewerkers die
☐ wel
☐ niet
gekozen hebben voor tijd voor tijd de volgende verrekening plaats met een minimum van [**uren**] uren in de onderstaande rubrieken.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Uren** is het minimum aantal uren dat geboekt wordt als de medewerker werkt wanneer hij of zij roostervrij had moeten hebben.

Afhankelijk van de configuratie-instellingen kijkt ORTEC WS naar de dienst in het cyclisch roosteer of de dienst bij publicatie van het dienstrooster. De keuze van de medewerker van tijd-voor-tijd wordt gemaakt op het tabblad 'Arbeidsvoorwaarden' in 'Medewerkerbeheer'.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

In het cyclisch rooster krijgt een bepaalde medewerker een roostervrije dag op vrijdag 3 mei 2019. Na publicatie van het rooster krijgt de medewerker dienst A toegewezen. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

De medewerker heeft niet gekozen voor tijd voor tijd.

Wanneer een medewerker werkt op een dag die vrij is volgens het cyclische schema, vindt voor medewerkers die
☐ wel
☒ niet
gekozen voor een 'Tijd voor tijd' regeling, dan zal de medewerker worden uitbetaald voor ten minste [**12**] u(u)r(en) in de volgende rubrieken.

[**Uren** | **Extra uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 05-05-2020 A	12:00
Totaal	12:00

© 2026, All rights reserved

5 ORT (Onregelmatigheidstoeslagen)

De bezoldigingsregels in de groep **ORT**(Onregelmatigheidstoeslagen) kan worden gebruikt voor het berekenen van het aantal uren dat een medewerker recht heeft op een vergoeding voor het werken op onregelmatige werktijden. Hierin maken de regels gebruik van de uren die medewerkers op het werk zijn of bepaalde activiteiten hebben gedaan in uren van de dag die minder favoriet zijn. Een medewerker krijgt bijvoorbeeld een onregelmatigheidstoeslag voor het aantal uren dat de medewerker werkt tussen 00:00 en 06:00 uur.

De bezoldigingsregels geven verschillende mogelijkheden om de vergoeding voor het werken op onregelmatige werktijden te berekenen. De verschillende formuleringen van de ORT vergoedingen worden afzonderlijk toegelicht in de onderstaande paragrafen.

5.1 Onregelmatigheidstoeslagen

Boekt een waarde op basis van het aantal gewerkte uren in het rooster gedurende een tijdsinterval op één of meer weekdagen.

Procedure

In geval van werktijd tussen [**begin tijd**] en [**eind tijd**] op een [**dagen van de week**] vindt de volgende verrekening plaats:
Boekingen worden afgerond naar de **volgende/vorige/dichtsbijzijnde Tijd** minuten.
Boekingen worden gebaseerd op het [**rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Begin tijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de gewerkte uren worden berekend.
- **Tijd** is het aantal minuten waarop de boeking wordt afgerond.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

© 2026, All rights reserved

Afhankelijk van de systeemconfiguratie-instellingen is de boekingsdatum die in deze regel wordt gebruikt, de datum waarop de dienst begint of de datum van de uren waarop de boeking betrekking heeft.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

In geval van werktijd tussen [**05:00**] en [**08:00**] uur op een [**zaterdag, zondag**] vindt de volgende verrekening plaats:

Boekingen worden afgerond naar de **volgende 0** minuten.
Boekingen worden gebaseerd op [**gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 05-04-2020 A	02:00
Totaal	02:00

5.2 ORT per salarisgroep

Boekt een waarde op basis van het aantal gewerkte uren in het rooster gedurende een tijdsinterval op één of meer weekdagen. Hierbij wordt rekening gehouden met de salarisgroep van de medewerker.

Procedure

In geval van werktijd tussen [**begin tijd**] en [**eind tijd**] op een [**dagen van de week**] vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**min salarisgroep**] en [**max salarisgroep**] de volgende verrekening plaats:
Boekingen worden gebaseerd op [**rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

© 2026, All rights reserved

- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Begin tijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de gewerkte uren worden berekend.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

De boekdatum van de regel is - afhankelijk van de configuratie instellingen - de datum waarop de dienst aanvangt of de datum waarop de uren vallen waarvoor wordt geboekt.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op zaterdag 4 april 2020. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

In geval van werktijd tussen [**05:00**] en [**08:00**] op een [**zaterdag, zondag**] vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**E**] de volgende verrekening plaats:
Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 05-04-2020 A	02:00
Totaal	02:00

5.3 ORT per salarisgroep per type

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, op basis van het aantal uren dat een medewerker volgens de planning zal besteden aan een activiteit van een

© 2026, All rights reserved

bepaalde soort binnen een bepaald tijdsinterval op een bepaalde dag van de maand, winst uit een bepaald schema, op voorwaarde dat de salarisgroep van de medewerker is zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

Voor de **bestede/geplande** tijd tussen [**Starttijd**] en [**Eindtijd**] uur op een [**Dagen van de week**] waar de activiteiten [**Soorten**]

hebben, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**min salarisgroep**] en [**max salarisgroep**] de onderstaande verrekening plaats.

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] [**niet/wel**] de waarde [**Waarde**] heeft.

Boekingen worden gebaseerd op [**rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Starttijd** tijd is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de gewerkte uren worden berekend.
- **Soorten** zijn de soorten [klassen, activiteitstypen, hoofdactiviteitstypen] waartoe de activiteitstypen van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Waarde** is een waarde die verband houdt met het eigendom van de medewerker; Boekingen met betrekking tot een medewerker worden alleen overgedragen als de waarde van de eigendommen van de medewerker al dan niet is zoals gespecificeerd.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

© 2026, All rights reserved

De boekdatum van de regel is - afhankelijk van de configuratie instellingen - de datum waarop de dienst aanvangt of de datum waarop de uren vallen waarvoor wordt geboekt.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op zaterdag 4 april 2020. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:30
Bereikbaar	16:30	08:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'. De activiteitenklasse 'Contactbaar' is van de klasse 'Beschikbaarheid (geen arbeid)'.

In de praktijk werd de medewerker opgeroepen om te werken tijdens de dienst van 01:30 tot 02:30 uur. In de realisatiezin wordt hem dan ook het activiteitstype 'Werk' toegekend voor die periode.

Voor de [**geplande**] tijd tussen [**00:00**] en [**00:00**] uur op een [**zaterdag, zondag**] waar de activiteiten [**lessen Werk**] hebben
vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**A**] en [**B**] de onderstaande verrekening plaats.

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, werkplek.

Deze regel houdt [**geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**]

Boekingen worden gebaseerd op [**gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	08:00
Totaal	08:00

Voorbeeld

Voor de [**bestede**] tijd tussen [**00:00**] en [**00:00**] uur op een [**zaterdag, zondag**] waar de activiteiten [**lessen Werk**] hebben
vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**A**] en [**B**] de onderstaande verrekening plaats.

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, werkplek.

Deze regel houdt [**geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**]

Boekingen worden gebaseerd op [**gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	08:00
> 05-04-2020 A	01:00
Totaal	09:00

5.4 ORT per tijdsinterval

Boekt een waarde op basis van het aantal uren dat de medewerker gedurende een tijdsinterval op één of meer weekdagen besteedt aan een activiteit van een opgegeven soort. Houdt hierbij rekening met de salarisgroep van de medewerker en begin- en/of eindtijd van de dienst.

Procedure

Voor de [**bestede/geplande**] tijd tussen [**Starttijd**] en [**Eindtijd**] uur op een [**Dagen van de week**] waarop de activiteiten [**Soorten**]
hebben, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**min salarisgroep**] en

© 2026, All rights reserved

[**max salarisgroep**] de onderstaande verrekening plaats.
Boekingen worden afgerond naar de **volgende/vorige/dichtsbijzijnde Tijd** minuten.

Uitzonderingen:
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst voor [**vroegste starttijd**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**laatste eindtijd**] uur is geëindigd.
☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**Half-tijd**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**Aantal**] kalenderwe(e)k(en) van een ziektegeval.
☐ Deze regel geldt niet op een [**Dagtype**].

Deze regel geldt [**mutatie historie**].

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] [**niet/wel**] de waarde [**Waarde**] heeft.

Boekingen worden gebaseerd op [**rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Starttijd** tijd is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Soorten** zijn de soorten [klassen, activiteitstypen, hoofdactiviteitstypen] waartoe de activiteitstypen van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- De **vroegste starttijd** is de vroegste tijd dat een dienst kan starten om een boeking te activeren.

© 2026, All rights reserved

- **Laatste eindtijd** is de laatste tijd dat een dienst wordt beëindigd om een boeking te activeren.
- **Half-tijd** is de tijd waarna minstens de helft van de dienst moet vallen om een boeking te activeren.
- **Aantal** is het maximum aantal weken dat de medewerker ziek mag zijn opdat de regel tot een boeking leidt.
- **Dagtype** beschrijft het type dag [een feestdag, dag voor een feestdag, dag na een feestdag] waarvoor uren moeten worden gepland om een boeking te activeren.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Waarde** is een waarde die verband houdt met het eigendom van de medewerker; Boekingen met betrekking tot een medewerker worden alleen overgedragen als de waarde van de eigendommen van de medewerker al dan niet is zoals gespecificeerd.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

Voorbeeld

Dienst A is geroosterd op zaterdag 11 april 2020. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Voor de [**geplande**] tijd tussen [**05:00**] en [**08:00**] uur op een [**zaterdag, zondag**] waar de activiteiten [**soorten Werk**] hebben.
vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**A**] en [**B**] de onderstaande verrekening plaats.

Uitzonderingen:
☒ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst vóór [**1:00**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**0:00**] uur is geëindigd.
☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**0:00**] ligt.

© 2026, All rights reserved

☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**0**] kalenderweek(en) van een ziektegeval.
☐ Deze regel geldt niet op een [**Geen**].

Deze regel geldt [**altijd**].

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**]...
Boekingen worden gebaseerd op [**gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 05-04-2020 A	02:00
Totaal	02:00

5.5 ORT per tijdsinterval voor of na een feestdag

Boekt een waarde op basis van het aantal uren dat de medewerker gedurende een tijdsinterval op een dag voor of na een feestdag besteedt aan een activiteit van een opgegeven soort. Houdt hierbij rekening met de salarisgroep van de medewerker en begin- en/of eindtijd van de dienst.

Procedure

De [**bestede, geplande**] tijd tussen [**begin tijd**] en [**eind tijd**] uur op [**de dag na/voor een feestdag**] waarbij deze dag op een [**dagen van de week**] valt, waar de activiteiten [**soorten**] hebben, vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**min salarisgroep**] en [**max salarisgroep**] de onderstaande verrekening plaats.

Uitzonderingen:
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst voor [**vroegste starttijd**] uur is

© 2026, All rights reserved

begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**laatste eindtijd**] uur is geëindigd.
☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**Half-tijd**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**Aantal**] kalenderwe(e)k(en) van een ziektegeval.

Deze regel geldt [**mutatie historie**].

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] [**niet/wel**] de waarde [**Waarde**] heeft.

Boekingen worden gebaseerd op [**Rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Begin tijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eind tijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de dagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag] van de week.
- **Soorten** zijn de soorten [klassen, activiteitstypen, hoofdactiviteitstypen] waartoe de activiteitstypen van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- De **vroegste starttijd** is de vroegste tijd dat een dienst kan starten om een boeking te activeren.
- **Laatste eindtijd** is de laatste tijd dat een dienst wordt beëindigd om een boeking te activeren.
- **Half-tijd** is de tijd waarna minstens de helft van de dienst moet vallen om een boeking te activeren.
- **Aantal** is het maximum aantal weken dat de medewerker ziek mag zijn opdat de regel tot een boeking leidt.

© 2026, All rights reserved

- **Dagtype** beschrijft het type dag [een feestdag, dag voor een feestdag, dag na een feestdag] waarvoor uren moeten worden gepland om een boeking te activeren.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Waarde** is een waarde die verband houdt met het eigendom van de medewerker; Boekingen met betrekking tot een medewerker worden alleen overgedragen als de waarde van de eigendommen van de medewerker al dan niet is zoals gespecificeerd.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

In het geval dat de regel **Definitie vakantiedag** beschikbaar is binnen ORTEC WS, hebben de bezoldigingsregels voor feestdagen alleen invloed op de feestdag die is gekozen in de regel **Definitie feestdag**.

Voorbeeld

Dienst A is geroosterd op donderdag 26 december 2019. Dienst A, bij een medewerker in salarisgroep C, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'. Donderdag 26 december 2019 is een feestdag.

Voor [**geplande**]tijd tussen [**5:00**] en [**8:00**] uur op [**de dag na een feestdag**], waarbij deze dag op een [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag**]valt, waar de activiteiten soorten

hebben, vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de onderstaande verrekening plaats.

Uitzonderingen:
☒ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst voor [**01:00**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**00:00**] uur is geëindigd.

© 2026, All rights reserved

☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**00:00**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**0**] kalenderwe(e)k(en) van een ziektegeval.

Deze regel geldt [**altijd**].
Deze regel houdt [**wel**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**]

Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
27-12-2019 A	02:00
Totaal	02:00

5.6 ORT per tijdsinterval op datum

Boekt een waarde op basis van het aantal uren dat de medewerker gedurende een tijdsinterval op een dag van de maand besteedt aan een activiteit van een opgegeven soort. Houdt hierbij rekening met de salarisgroep van de medewerker en begin- en/of eindtijd van de dienst.

Procedure

Voor [**bestede/geplande**] tijd tussen [**begin tijd**] en [**eind tijd**] uur op [**datum**] waar de activiteiten [**soorten**] hebben, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**min salarisgroep**] en [**max salarisgroep**] de onderstaande verrekening plaats.
Boekingen worden afgerond naar de **volgende/vorige/dichtsbijzijnde Tijd** minuten.

Uitzonderingen:
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst voor [**vroegste starttijd**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**laatste eindtijd**] uur is geëindigd.
☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**Half-tijd**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**Aantal**] kalenderwe(e)k(en) van een ziektegeval.
☐ Deze regel geldt niet op een [**Dagtype**].

© 2026, All rights reserved

Deze regel geldt [**mutatie historie**].

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] [**niet/wel**] de waarde [**Waarde**] heeft.

Boekingen worden gebaseerd op [**Rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Begin tijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eind tijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Datum** is de datum waarvoor de uren worden berekend.
- **Soorten** zijn de soorten [klassen, activiteitstypen, hoofdactiviteitstypen] waartoe de activiteitstypen van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- De **vroegste starttijd** is de vroegste tijd dat een dienst kan starten om een boeking te activeren.
- **Laatste eindtijd** is de laatste tijd dat een dienst wordt beëindigd om een boeking te activeren.
- **Half-tijd** is de tijd waarna minstens de helft van de dienst moet vallen om een boeking te activeren.
- **Aantal** is het maximum aantal weken dat de medewerker ziek mag zijn opdat de regel tot een boeking leidt.
- **Dagtype** beschrijft het type dag [een feestdag, dag voor een feestdag, dag na een feestdag] waarvoor uren moeten worden gepland om een boeking te activeren.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Waarde** is een waarde die verband houdt met het eigendom van de medewerker; Boekingen met betrekking tot een medewerker worden alleen

© 2026, All rights reserved

overgedragen als de waarde van de eigendommen van de medewerker al dan niet is zoals gespecificeerd.

- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

In het geval dat de regel **Definitie vakantiedag** beschikbaar is binnen ORTEC WS, hebben de bezoldigingsregels voor feestdagen alleen invloed op de feestdag die is gekozen in de regel **Definitie feestdag**.

Datum bestaat uit een dagnummer en een maandnummer. De boeking vindt derhalve jaarlijks plaats.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op zaterdag 4 april 2020. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Voor [**geplande**] tijd tussen [**05:00**] en [**08:00**] uur op [**5 april**] waar de activiteiten [**Werk**]

hebben, vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de onderstaande verrekening plaats.
Boekingen worden afgerond naar de **volgende 0**minuten.

Uitzonderingen:
☒ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst vóór [**1:00**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**0:00**] uur is geëindigd.
☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**0:00**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**0**] kalenderweek(en) van een ziektegeval.
☐ Deze regel geldt niet op een [**feestdag**].

Deze regel geldt [**altijd**].

© 2026, All rights reserved

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**wel**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] .

Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
>12-04-2020 A	02:00
Totaal	02:00

5.7 ORT per maand per dag

Boekt een waarde op basis van het aantal uren dat de medewerker gedurende een tijdsinterval op een dag van de maand besteedt aan een activiteit van een opgegeven soort. Houdt hierbij rekening met de salarisgroep van de medewerker en begin- en/of eindtijd van de dienst.

Procedure

Voor [**bestede/geplande**] tijd tussen [**Starttijd**] en [**Eindtijd**] uur op de [**rangtelwoord**] [**Dag van de week**] van [**Maand**] waar de activiteiten [**Soorten**] hebben, vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**min salarisgroep**] en [**max salarisgroep**] de onderstaande verrekening plaats.
Boekingen worden afgerond naar de **volgende/vorige/dichtsbijzijnde Tijd** minuten.

Uitzonderingen:
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst voor [**vroegste starttijd**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**laatste eindtijd**] uur is geëindigd.

© 2026, All rights reserved

☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**Half-tijd**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**Aantal**] kalenderwe(e)k(en) van een ziektegeval.

Deze regel geldt [**mutatie historie**].

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] [**niet/wel**] de waarde [**Waarde**] heeft.

Boekingen worden gebaseerd op het [**rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Starttijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Rangtelwoord** is [eerste, tweede, derde, vierde, laatste] dat aangeeft voor welke weekdagen uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Maand** is de maand [januari, februari,… ,december] waarvoor de uren worden berekend.
- **Soorten** zijn de soorten [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid),..., Werk (stand-by), WTR] waartoe de activiteitstypen van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- De **vroegste starttijd** is de vroegste tijd dat een dienst kan starten om een boeking te activeren.
- **Laatste eindtijd** is de laatste tijd dat een dienst wordt beëindigd om een boeking te activeren.
- **Half-tijd** is de tijd waarna minstens de helft van de dienst moet vallen om een boeking te activeren.
- **Aantal** is het maximum aantal weken dat de medewerker ziek mag zijn opdat de regel tot een boeking leidt.

© 2026, All rights reserved

- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Waarde** is een waarde die verband houdt met het eigendom van de medewerker; Boekingen met betrekking tot een medewerker worden alleen overgedragen als de waarde van de eigendommen van de medewerker al dan niet is zoals gespecificeerd.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

De boeking vindt derhalve jaarlijks plaats.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op zaterdag 11 april 2020. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Voor [**geplande**] tijd tussen [**05:00**] en [**08:00**] uur op de [**tweede**] [**zondag**] van [**april**] vaar de activiteiten, soorten [**Werk**]

hebben, vindt voor medewerkers in de salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de onderstaande verrekening plaats.

Uitzonderingen:
☒ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst vóór [**1:00**] uur is begonnen.
☐ Deze regel geldt alleen indien de gewerkte dienst na [**0:00**] uur is geëindigd.
☐ Deze regel geldt alleen indien minstens de halve dienst na [**0:00**] ligt.
☐ Deze regel geldt alleen in de eerste [**0**] kalenderweek(en) van een ziektegeval.

Deze regel geldt [**altijd**].

© 2026, All rights reserved

☐Voeg boekingen samen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.

☐Alle boekingen voor een dienst worden op de begindatum van de dienst geboekt.

Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] .

Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
>12-04-2020 A	02:00
Totaal	02:00

5.8 Feestdagen

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, gebaseerd op het aantal uren dat een medewerker is gepland voor activiteiten van bepaalde aangegeven soorten in de dienst die grenzen aan een feestdag, op voorwaarde dat de salarisgroep van de medewerker is zoals aangegeven.

In het geval dat de regel **Definitie feestdag** beschikbaar is binnen ORTEC WS, hebben de bezoldigingsregels voor feestdagen alleen invloed op de feestdag die is gekozen in de regel **Definitie feestdag**.

Procedure

Indien een dienst tussen [**Tijd voor**] uur voor een feestdag en [**Tijd na**] uur na een feestdag ligt en [**Soorten**] bevat, vindt

voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] de volgende verrekening plaats:
Deze regel voegt boekingen samen voor activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.
Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

© 2026, All rights reserved

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Tijd voor** en **tijd na** bepalen het tijdsinterval ten opzichte van de feestdag waarbinnen de dienst dient te liggen om tot een boeking te leiden.
- **Soorten** zijn de soorten activiteit [Aanwezigheid, ... Ziekte, Ziekte (geen werk, geen rust)] waar de activiteittypen in de dienst toebehoren, waarvoor boekingen worden gemaakt.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

Afhankelijk van de systeemconfiguratie-instellingen is de boekingsdatum die in deze regel wordt gebruikt, de datum waarop de dienst begint of de datum van de uren waarop de boeking betrekking heeft.

De regel boekt de totale duur van de activiteiten van de aangegeven soorten die binnen het tijdsinterval liggen. De dienst zelf mag dus deels buiten het interval vallen.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op 27 december 2019 (de dag na tweede kerstdag). Dienst A, bij een medewerker in salarisgroep C, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst tussen [**00:00**] uur voor een feestdag en [**10:00**] uur na een feestdag ligt en [**Werk**] bevat, vindt

voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] vindt de volgende verrekening plaats:
Deze regel voegt boekingen samen voor activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.
Deze regel houdt [**wel**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Uren** | **Uren feestdag** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Uren		01-01-2019 tot 01-01-2020
Feestdagen uren		
> 27-12-2019	A	02:00
Totaal		02:00

5.9 Feestdagen op dagen van de week

Boekt een waarde op basis van het aantal uren dat een medewerker is gepland voor activiteiten van de opgegeven soorten in de opbouw van een dienst, welke wordt gewerkt op een feestdag of die grenzen aan een feestdag die op een bepaalde dag of dagen val(len)t van de week, op voorwaarde dat de salarisgroep van de medewerker is zoals aangegeven.

Procedure

Indien een dienst tussen [**Tijd voor**] uur voor een feestdag en [**Tijd na**] uur na een feestdag die op een [**Dag van de week**] valt en de [**Soorten**] bevat, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] de volgende verrekening plaats:
Deze regel houdt [**geen/wel**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Tijd voor** en **tijd na** bepalen het tijdsinterval ten opzichte van de feestdag waarbinnen de dienst dient te liggen om tot een boeking te leiden.
- **Dag van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag] waarop de feestdag valt om een boeking te maken.
- **Soorten** zijn de soorten activiteit [Aanwezigheid, ... Ziekte, Ziekte (geen werk, geen rust)] waar de activiteittypen in de dienst toebehoren, waarvoor boekingen worden gemaakt.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

Afhankelijk van de systeemconfiguratie-instellingen is de boekingsdatum die in deze regel wordt gebruikt, de datum waarop de dienst begint of de datum van de uren waarop de boeking betrekking heeft.
De regel boekt de totale duur van de activiteiten van de aangegeven soorten die binnen het tijdsinterval liggen. De dienst zelf mag dus deels buiten het interval vallen.

© 2026, All rights reserved

In het geval dat de regel **Definitie feestdag** beschikbaar is binnen ORTEC WS, hebben de bezoldigingsregels voor feestdagen alleen invloed op de feestdag die is gekozen in de regel **Definitie feestdag**.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op 27 december 2019 (de dag na tweede kerstdag). Dienst A, bij een medewerker in salarisgroep C, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst tussen [**00:00**] uur voor een feestdag en [**10:00**] uur na een feestdag die op een [**donderdag, vrijdag**] valt en de soorten [**Werk**] bevat, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de volgende verrekening plaats:
Deze regel houdt [**geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Uren** | **Uren feestdag** | **100**]

Uren	01-01-2019 tot 01-01-2020
Feestdagen uren	
> 27-12-2019 A	02:00
Totaal	02:00

5.10 Doordeweekse feestdagen

Boekt een waarde gebaseerd op het aantal uren dat een medewerker is gepland voor activiteiten van bepaalde aangegeven soorten in de dienst die op een feestdag of grenst aan een feestdag, op voorwaarde dat de salarisgroep van de medewerker is zoals aangegeven.

Procedure

Indien een dienst tussen [**Tijd voor**] uur voor een doordeweekse feestdag en [**Tijd na**] na een doordeweekse feestdag ligt en [**Soorten**] bevat, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] de volgende verrekening plaats:

© 2026, All rights reserved

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Tijd voor** en **tijd na** bepalen het tijdsinterval ten opzichte van de feestdag waarbinnen de dienst dient te liggen om tot een boeking te leiden.
- **Soorten** zijn de soorten activiteit [Aanwezigheid, ... Ziekte, Ziekte (geen werk, geen rust)] waar de activiteittypen in de dienst toebehoren, waarvoor boekingen worden gemaakt.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

De regel boekt de totale duur van de activiteiten van de aangegeven soorten die binnen het tijdsinterval liggen. De dienst zelf mag dus deels buiten het interval vallen.

In het geval dat de regel **Definitie feestdag** beschikbaar is binnen ORTEC WS, hebben de bezoldigingsregels voor feestdagen alleen invloed op de feestdag die is gekozen in de regel **Definitie feestdag**.

Voorbeeld

Dienst A is gepland op 27 december 2019 (de dag na tweede kerstdag). Dienst A, bij een medewerker in salarisgroep C, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst tussen [**00:00**] uur voor een doordeweekse feestdag en [**10:00**] na een doordeweekse feestdag ligt en [**Werk**] bevat vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de volgende verrekening plaats:

[**Uren** | **Uren feestdag** | **100**]

Uren	01-01-2019 tot 01-01-2020
Feestdagen uren	
> 27-12-2019 A	02:00
Totaal	02:00

© 2026, All rights reserved

6 Roosterwijzigingstoeslag

De bezoldigingsregel in deze groep kan worden gebruikt om de corresponderende toeslagen te bepalen in het geval een planner een dienst geeft aan de medewerker welke niet overeenkomt met de werkuren volgens het cyclisch rooster.

6.1 Roosterwijzigingstoeslag

Boekt een waarde op basis van het aantal gewerkte uren in het rooster gedurende een tijdsinterval op één of meer weekdagen door een wijziging in het rooster.

Procedure

Indien een dienst afwijkt van de dienst die volgens het cyclisch rooster gelopen zou worden, vindt voor de niet-overlappende **tijd** van de gelopen dienst tussen [**Begintijd**] en [**Eindtijd**] op een [**Dagen van de week**] de onderstaande verrekening plaats.
Deze regel geldt [**Mutatie historie**].

☐ Deze regel [**geldt alleen/niet**] voor de eerste [**urenlimiet**] uur.
☐ Deze regel [**geldt alleen/niet]** als de dienst voor [**Begintijdlimiet**] is begonnen.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Tijd** is de omschrijving [werktijd, duur] die de tijd aangeeft die moet worden geboekt.
- **Begintijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Mutatie historie** geeft de toegestane mutaties aan [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking kan leiden.
- **Urenlimiet** is het aantal uren dat een dienst verschilt van de dienst volgens het cyclisch rooster; afhankelijk van de regel is de instelling van de uren de uren ervoor of nadat deze limiet is verstreken.
- **Begintijd limiet** afhankelijk van de regel instellingen is de starttijd limiet de vroegste of laatste tijd dat een dienst kan starten om een boeking te activeren.

© 2026, All rights reserved

Afhankelijk van de systeemconfiguratie-instellingen is de boekingsdatum die in deze regel wordt gebruikt, de datum waarop de dienst begint of de datum van de uren waarop de boeking betrekking heeft.

Voorbeeld

Volgens het cyclisch rooster werkt een medewerker dienst A op woensdag 6 februari 2019. Dienst A is opgebouwd uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	09:00	13:00
Pauze	13:00	13:30
Werk	13:30	17:00

In het uiteindelijke rooster werkt de medewerker op deze dag dienst B. Dienst B ziet er als volgt uit:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	13:00	17:00
Pauze	17:00	17:30
Werk	17:30	21:00

Indien een dienst afwijkt van de dienst die volgens het cyclisch rooster gelopen zou worden, vindt voor de niet-overlappende [**Werktijd**] van de gelopen dienst tussen [**16:00**] en [**18:00**] op een [maandag. dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag] de onderstaande verrekening plaats. Deze regel geldt [**altijd**].

☐ Deze regel **[geldt alleen**] voor de eerste [**00:00**] uur.
☐ Deze regel [**geldt alleen**] als de dienst vóór [**00:00]** is begonnen.

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 06-02-2019 B	00:30
Totaal	00:30

© 2026, All rights reserved

7 Dienstsoorten

De bezoldigingsregel in deze groep kan worden gebruikt om te filteren op invoer voor instructeursdiensten.

7.1 Instructeursdienst vergoeding

Boekt een waarde op het moment dat de medewerker een instructeursdienst uitvoert. Geeft de mogelijkheid tot afronden.

Procedure

De volgende verrekening vindt plaats voor een Instructeursdienst.
Als de verrekening een percentage is, dan wordt deze afgerond op de [**richting**] [**veelvoud**] minuten.

☐ De verrekening is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Richting** is de richting [vorige, dichtstbijzijnde, volgende] waarop de boeking wordt afgerond.
- **Veelvoud** is het veelvoud waarop de boeking wordt afgerond.

Als het vinkje **De verrekening is een vaste waarde**, wordt een vaste waarde geboekt voor elke instructeursdienst. In dit geval wordt de variabele **%** hieronder vervangen door de variabele **Waarde**, hier is het mogelijk om de waarde te definiëren die voor elke boeking moet worden gemaakt.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	15:30

De dienst is gekenmerkt als Instructeursdienst.

De volgende verrekening is gemaakt voor een Instructeursdienst.

Als de verrekening een percentage is, dan wordt deze afgerond op de [**volgende**][**60**] minuten.

© 2026, All rights reserved

☐ De verrekening is een vaste waarde.

[**uren** | **instructie** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Instructie	
> 11-04-2020 A	08:00
Totaal	08:00

© 2026, All rights reserved

8 Slaapuren

De bezoldigingsregel in de groep **Slaapuren** kan worden gebruikt om de vergoeding te bepalen wanneer de rust periode tussen diensten te kort is.

8.1 Slaapuren

Boekt in geval van een te korte rust na een rustperiode het aantal uren dat de medewerker aan rust tekort komt.

Procedure

Indien er na een dienst een rustperiode volgt van minder dan [**Duur**] uur dan krijgt de medewerker de gemiste rust terug als vrije tijd.
[**Mutatie historie**]

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Duur** is de minimale periode van rust.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.

De boekdatum van de regel is de datum waarop de periode van te korte rust aanvangt.

Voorbeeld

Op 14 en 15 februari 2019 is een medewerker gepland om dienst A te werken en achtereenvolgens dienst B. Dienst A kent de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	15:00	23:00

Dienst B ziet er als volgt uit:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	07:00	15:00

Wanneer de rustperiode na een dienst minder is dan [**11:00**] uur, krijgt een medewerker een compensatie in vrije tijd.
[**altijd**]

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Uren		01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren		
> 14-02-2019	A	03:00
Totaal		03:00

© 2026, All rights reserved

9 Doorboeken

De bezoldigingsregels in deze groep kunnen worden gebruikt om boekingen van de ene categorie naar de andere over te dragen. De manier waarop je een boeking wilt overboeken, kan per gelegenheid verschillen. De verschillende bezoldigingsregels binnen deze groep bieden verschillende manieren om boekingen over te boeken van de ene rubriek naar de andere. Hoe deze bezoldigingsregels boekingen overboeken, wordt afzonderlijk uitgelegd in de onderstaande paragrafen.

Het is mogelijk om boekingen over te boeken van de ene rubriek naar de andere, voor rubrieken die zich op dezelfde kaart staan en ook voor rubrieken die zich op verschillende kaarten bevinden.

9.1 Doorboeken rubriek (maximum)

Bepaalt dat (een maandelijkse maximumhoeveelheid) de som van de boekingen in een bepaalde rubriek op een bepaalde kaart moeten worden doorgeboekt naar een rubriek op een andere kaart, nadat het wordt gedeeld door een vaste waarde en naar boven afgerond wordt op een geheel getal.

Procedure

De som van de boekingen op de kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] wordt doorgeboekt naar de onderstaande rubriek(en). De waarde die wordt doorgeboekt is gelijk aan de genoemde som / [**Noemer**] (vanaf [**Nauwkeurigheid**] afgerond naar een hogere eenheid) met een maximum van [**Maximum**] per maand.

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.
- **Noemer** is het getal (de noemer) waarmee het totaal van de boekingen wordt gedeeld.
- **Nauwkeurigheid** de breuk waarboven een waarde moet worden afgerond.
- **Maximum** is de opgeven maximumwaarde die per maand geboekt mag worden.

Voorbeeld

De 'uren' kaart bevat de volgende boekingen:

© 2026, All rights reserved

Uren	01-03-2020 tot 01-04-2020
Gewerkte uren	
> 14-03-2020	08:00
> 26-03-2020	08:00
Totaal	16:00

De som van de boekingen op de kaart [**Kaart**], rubriek [**Uren gewerkt**] wordt doorgeboekt naar de onderstaande rubrieken. De waarde die wordt doorgeboekt is gelijk aan de genoemde som / [**7.2**] (vanaf [**0.1**] afgerond naar een hogere eenheid) met een maximum van [**22**] per maand.

[**Compensatie** | **Uren**]

Compensatie	01-03-2020 tot 01-04-2020
Uren	
> 31-03-2020	3
Totaal	3

In dit voorbeeld wordt 16,0/7.2 = 2.22, afgerond op 3 worden geboekt.

9.2 Doorboeken rubriek

Bepaalt dat boekingen in een bepaalde rubriek op een kaart moeten worden doorgeboekt naar een bepaalde rubriek op een andere kaart, als de waarde van een medewerkerkenmerk is zoals opgegeven.

Procedure

Boekingen op de kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] worden geboekt op onderstaande wijze.

☐ Geboekte uren

☐ Geboekte verschil van totaal - uren

☐ Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] [**niet/wel**] de waarde [**Waarde**] heeft.

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de rekening waarvan de boekingen moeten worden overgedragen.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.

© 2026, All rights reserved

- **Kenmerk** is het gewenste kenmerk om onderscheid mee te kunnen maken.
- **Waarde** is een waarde die verband houdt met het eigendom van de medewerker; Boekingen met betrekking tot een medewerker worden alleen overgedragen als de waarde van de eigendommen van de medewerker al dan niet is zoals gespecificeerd.
- Als het vinkje **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn**, is geselecteerd, zal het werkelijke aantal uren onder de desbetreffende rubriek geboekt, doorgeboekt worden.
- Als **boek verschil totaal-uur** is geselecteerd, dan wordt het opgegeven percentage van het verschil tussen de waarde en het aantal uren doorgeboekt .

> Als beide opties zijn geactiveerd, wordt het opgegeven percentage van de waarde overgedragen.

- Het vinkje **Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk...** is geselecteerd als er een onderscheid wordt gemaakt in de kenmerken van de medewerker.
  - **Kenmerk** is het gewenste kenmerk om onderscheid te kunnen maken.
  - **Waarde** is een gerelateerde waarde aan het medewerkerkenmerk; boekingen welke gerelateerd zijn aan een medewerker worden alleen doorgeboekt als de waarde van het medewerkerkenmerk wel of niet is als aangegeven.
- Wanneer het vinkje **Boek boekingen door die nog niet geaccordeerd zijn** is geselecteerd, wordt voordat de boekingen op de bronkaart zijn geaccordeerd doorgeboekt.

Voorbeeld

Een medewerker heeft het volgende kenmerk:

Compensatie voor overuren in geld	nee	01-01-2020

De 'Overuren' kaart bevat de volgende boekingen:

Overuren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 01-01-2020	10:00 / 140% / 14:00
Totaal	14:00

Boekingen op de kaart [**Overuren**], rubriek [**Extra uren**] worden geboekt op onderstaande wijze.

☒ Ingevoerde uren

☐ Geboekte totale verschil - uren

© 2026, All rights reserved

☒ Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Compensatie overuren in geld**] [**niet**] de waarde [**Ja**] heeft.

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Uren** | **Compensatie uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Compensatie uren	
> 01-01-2020	10:00 / 100% / 10:00
Totaal	10:00

Voorbeeld

Boekingen op de kaart [**Overuren**], rubriek [**Extra uren**] worden geboekt op onderstaande wijze.

☐ Ingevoerde uren

☐ Geboekt verschil totaal - uren

☒ Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Compensatie overuren in geld**] [**niet**] de waarde [**Ja**] heeft.

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Uren** | **Compensatie uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Compensatie uren	
> 01-01-2020	10:00 / 40% / 04:00
Totaal	04:00

Voorbeeld

Boekingen op de kaart [**Overuren**], rubriek [**Extra uren**] worden geboekt op onderstaande wijze.

☒ Uren

☐ Verschil totaal - uren

© 2026, All rights reserved

☒ Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Compensatie overuren in geld**] [**niet**] de waarde [**Ja**] heeft.

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Uren** | **Compensatie uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Compensatie uren	
> 01-01-2020	10:00 / 140% / 14:00
Totaal	14:00

9.3 Doorboeken alle rubrieken met expressie

Bepaalt dat alle boekingen in alle rubrieken op een kaart moeten worden doorgeboekt naar de rubrieken met dezelfde naam op een andere kaart en dat een expressie moet worden toegepast op de boekingen op de doelkaart.

Procedure

Voor de boekingen op alle rubrieken van de kaart [**Kaart**] wordt per [**Periode**] de waarde die volgt uit onderstaande expressie doorgeboekt op onderstaande kaarten. Per rubriek wordt doorgeboekt naar een rubriek met dezelfde naam op onderstaande kaarten. Indien er nog geen rubriek bestaat met de juiste naam, wordt deze aangemaakt.

☐ Boek op de laatste dag van de periode.

Expressie

[**Kaart** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Periode** is de periode [dag, week, maand, kwartaal, jaar, boeking, dienst, salarisperiode, overeenkomende kenmerken, boekingsdag, periodetype] waarvoor boekingen worden doorgeboekt.

Het type periodeperiode kan worden aangepast door het gebruik zelf in het venster Onderhoud, Periodetypes.

© 2026, All rights reserved

- Als het vinkje **Boek op de laatste dag van de periode** is geselecteerd dan wordt er geboekt op de laatste dag van de geselecteerde periode. De standaard boeking is de eerste dag van de opgegeven periode.
- **Expressie** is een formule die wordt toegepast op de rubrieken op de doelkaart.

Voor uitleg over expressies, zie "Expressies" op pagina 176.

Voorbeeld

De Uren-kaart bevat de volgende boekingen:

Uren	28-01-2020 tot 04-02-2020
Categorie A	
> 29-01-2020	10:00
> 01-02-2020	14:00
Categorie B	
> 31-01-2020	10:00
> 01-02-2020	10:00
Totaal	44:00

Voor de boekingen op alle rubrieken van de kaart [**Uren**] wordt per [**week**] de waarde die volgt uit onderstaande expressie doorgeboekt op onderstaande kaarten. Per rubriek wordt doorgeboekt naar een rubriek met dezelfde naam op onderstaande kaarten. Indien er nog geen rubriek bestaat met de juiste naam, wordt deze aangemaakt.

☐ Boek op de laatste dag van de periode.

VALUE(ALL_CATEGORIES)

[**Uren 2** | **100**]

Uren 2	28-01-2020 tot 04-02-2020
Categorie A	
> 28-01-2020	24:00
Categorie B	
> 28-01-2020	20:00
Totaal	44:00

9.4 Doorboeken per kostenplaats

Bepaalt dat boekingen in een bepaalde rubriek op een kaart moeten worden doorgeboekt naar een bepaalde rubriek op een andere kaart, en dat de boekingen worden gegroepeerd per kostenplaats.

© 2026, All rights reserved

Procedure

De som van de boekingen op de kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] wordt doorgeboekt naar de onderstaande rubriek(en).
De boekingen worden gegroepeerd per kostenplaats.

☐ De boekingen kunnen ook worden gegroepeerd per roostergroep.

De doorboeking vindt plaats op de laatste dag van iedere **maand**.

☐ Gebruik snelle berekening. Zet deze optie uit als de hierboven geselecteerde rubrieken afhangen van een van onderstaande rubrieken.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.

Voorbeeld

De Uren-kaart bevat de volgende boekingen:

Uren	01-01-2020 tot 01-02-2020
Gewerkte uren	
> 03-01-2020	8:00 / Kostenplaats 1
> 04-01-2020	6:00 / Kostenplaats 2
> 06-01-2020	4:00 / Kostenplaats 1
> 06-01-2020	4:00 / Kostenplaats 2
Totaal	22:00

De som van de boekingen op de kaart [**Uren**], rubriek [**Gewerkte uren**] wordt doorgeboekt naar de onderstaande rubrieken.
De boekingen orden gegroepeerd per kostenplaats.

☐ De boekingen kunnen ook worden gegroepeerd per roostergroep.

De doorboeking vindt plaats op de laatste dag van iedere **maand**.

☒ Gebruik snelle berekening. Zet deze optie uit als de hierboven geselecteerde rubrieken afhangen van een van onderstaande rubrieken.

[**Kosten** | **Gewerkte uren** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Kosten	01-01-2020 tot 01-02-2020
Gewerkte uren	
> 31-01-2020	12:00 / Kostenplaats 1
> 31-01-2020	10:00 / Kostenplaats 2
Totaal	22:00

9.5 Doorboeken o.b.v. tijd voor tijd

Bepaalt dat boekingen in een bepaalde rubriek op een kaart moeten worden doorgeboekt naar een bepaalde rubriek op een andere kaart, als de waarde van een medewerkerkenmerk is zoals opgegeven m.b.t. de tijd voor tijd optie.

Procedure

Boekingen op de kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] worden, als de gekozen wijze van uitbetaling van tijd voor tijd [**Optie**] is, geboekt op onderstaande wijze.

☐ Geboekte uren

☐ Verschil totaal - uren

☐ Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [(**Kenmerk**)] ...

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de rekening waarvan de boekingen moeten worden overgedragen.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.
- **Optie** is de gekozen tijd-voor-tijd optie [geen tijd voor tijd, tijd voor tijd] waarop een boeking is gebaseerd.
- Als het vinkje **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn**, is geselecteerd, zal het werkelijke aantal uren onder de desbetreffende rubriek geboekt, doorgeboekt worden.
- Als **boek verschil totaal-uur** is geselecteerd, dan wordt het opgegeven percentage van het verschil tussen de waarde en het aantal uren doorgeboekt .

Als beide opties zijn geactiveerd, wordt het opgegeven percentage van de waarde overgedragen.

© 2026, All rights reserved

- Het vinkje **Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk...** is geselecteerd als er een onderscheid wordt gemaakt in de kenmerken van de medewerker.
  - **Kenmerk** is het gewenste kenmerk om onderscheid te kunnen maken.
  - **Waarde** is een gerelateerde waarde aan het medewerkerkenmerk; boekingen welke gerelateerd zijn aan een medewerker worden alleen doorgeboekt als de waarde van het medewerkerkenmerk wel of niet is als aangegeven.
- Wanneer het vinkje **Boek boekingen door die nog niet geaccordeerd zijn** is geselecteerd, wordt voordat de boekingen op de bronkaart zijn geaccordeerd doorgeboekt.

Voorbeeld

Een medewerker heeft het volgende kenmerk:

Lease auto	ja	01-01-2020

De medewerker heeft niet gekozen voor **tijd voor tijd**.

De 'Overuren' kaart bevat de volgende boekingen:

Overuren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 01-01-2020 A	10:00 / 140% / 14:00
Totaal	14:00

Boekingen op de kaart [**Overuren**], rubriek [**Extra uren**] worden, als de gekozen wijze van uitbetaling van tijd voor tijd [**tijd voor tijd**] is, geboekt op onderstaande wijze.

☒ Geboekte uren

☒ Verschil totaal - uren

☐ Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**lease auto**] [**wel**] de waarde [**ja**] heeft.

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Uren** | **Compensatie uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Compensatie uren	
> 01-01-2020 A	10:00 / 140% / 14:00
Totaal	14:00

© 2026, All rights reserved

9.6 Doorboeken saldo per salarisperiode

Bepaalt dat het positief of negatief saldo opgebouwd onder een bepaalde rubriek op een kaart in de loop van een salarisperiode wordt overgedragen naar de eerste dag van de volgende salarisperiode.

Procedure

Het saldo van de kaart [**positief/negatief**] van de kaart [**kaart**], rubrieken [Rubrieken] wordt als volgt overgeboekt per salarisperiode op de eerste dag na de vorige salarisperiode.

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Positief**/negatief is een element waarmee een positief of negatief (of beide) saldo kan worden geselecteerd om over te boeken.
- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.

Als het vinkje is geselecteerd **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn** worden ook de boekingen met een lagere status doorgeboekt.

Voorbeeld

De salarisperiode 03 2020 loopt van 28 februari 2020 tot 3 april 2020.

Uren	01-03-2020 tot 04-04-2020
Gewerkte uren	
> 14-03-2020	08:00
> 26-03-2020	07:30
Totaal	15:30

Het [**positieve**] saldo van de kaart [**Gewerkte uren**], rubriek[**Uren**] van de salarisperiode wordt overgeboekt op de eerste dag na de vorige salarisperiode.

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Compensatie** | **Uren** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Compensatie	01-03-2020 tot 04-04-2020
Uren	
> 03-04-2020	15:30
Totaal	15:30

9.7 Doorboeken maximum

Bepaalt dat de hoogste of laagste waarden in twee rubrieken oo een kaart worden geboekt naar een opgegeven rubriek op een andere kaart.

Procedure

Het [**minimum/maximum**] van boekingen op de kaart [**kaart**], rubriek [**rubriek 1**] en rubriek [**rubriek 2**] wordt geboekt op onderstaande wijze.

Vergelijk hierbij de boekingen per [**dienst**/dag]

☐ Geboekte uren

☐ Verschil - totaal uren

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min/max** geeft aan of het hoogste of het laagste [maximum, minimum] van de twee boekingen moet worden overgedragen.
- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moeten worden doorgeboekt.
- **Rubriek 1** en **Rubriek 2** zijn de rubrieken die moeten worden vergeleken.
- **Dienst**/dag bepaalt de interval.
- Als het vinkje **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn**, is geselecteerd, zal het werkelijke aantal uren onder de desbetreffende rubriek geboekt, doorgeboekt worden.
- Als **boek verschil totaal-uur** is geselecteerd, dan wordt het opgegeven percentage van het verschil tussen de waarde en het aantal uren doorgeboekt .

  Als beide vinkjes zijn ingeschakeld, wordt het opgegeven percentage van de waarde overgedragen.

Als het vinkje is geselecteerd **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn** worden ook de boekingen met een lagere status doorgeboekt.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

De Uren-kaart bevat de volgende boekingen:

Uren	01-01-2019 tot 01-01-2020
Uren A	
> 01-01-2020	10:00
Uren B	
> 01-01-2020	14:00
Totaal	24:00

Het [**minimum/maximum**] van boekingen op de kaart [**Uren**], rubriek [**Uren A**] en rubriek [**Uren B**] wordt geboekt op onderstaande wijze.

Vergelijk hierbij de boekingen per [**dag**].

☒Geboekte uren

☐ Verschil - totaal uren

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Overuren** | **Compensatie uren** | **100**]

Overuren	01-01-2019 tot 01-01-2020
Compensatie uren	
> 01-01-2020	14:00
Totaal	14:00

9.8 Doorboeken op basis van een expressie

Bepaalt dat boekingen in een bepaalde rubriek op een kaart moeten worden doorgeboekt naar een of meerdere rubrieken en dat een expressie moet worden toegepast op de boekingen op de doelkaart.

Procedure

Voor boekingen op de kaart [**Kaart**], rubrieken [**Rubrieken**] wordt per [**Periode**] de waarde die volgt uit onderstaande expressie doorgeboekt op onderstaande kaarten.

☐ Boek op de laatste dag van de periode
☐ Boek per roostergroep

© 2026, All rights reserved

Expressie

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubrieken** zijn de rubrieken waarvan de boekingen moeten worden doorgeboekt.
- **Periode** is de periode [dag, week, maand, kwartaal, jaar, boeking, dienst, salarisperiode, overeenkomende kenmerken, boekingsdag, periodetype] waarvoor boekingen worden doorgeboekt.

> De periode periodetype kan worden ingesteld via het menu Onderhoud, Periodetypes.

- Wanneer het vinkje **Boek per roostergroep** is geselecteerd, dan wordt de boeking doorgeboekt per roostergroep op een andere kaart of rubriek.
- **Expressie** is een formule die wordt toegepast op de rubrieken op de doelkaart.

> Expressies kunnen worden ingevoerd in het [expressie] veld. In dit veld wordt via de rechtermuisknop een menu getoond. Via dit menu kan de gebruiker operatoren, functies, expressies en rubrieken selecteren.
>
> De standaard boeking is de eerste dag van de opgegeven periode. Als het vinkje **Boek op de laatste dag van de periode** is geselecteerd, dan wordt er geboekt op de laatste dag van de geselecteerde periode.

> Voorbeeld
>
> Kaart 1, waar rubriek 1A en 1B zijn gedefinieerd, bevatten de volgende boekingen:

Kaart 1	01-05-2020 tot 08-05-2020
1A	
> 02-05-2020 A	10:30 / 100% / 10:30
> 05-05-2020 A	-5:00 / -50% / 02:30
1B	
> 03-05-2020 B	10:00 / 100% / 14:00
Totaal	27:00

> Voor boekingen op de kaart [**Kaart 1**], rubrieken [**Alle**] wordt per [Week] de waarde die volgt uit de onderstaande expressie doorgeboekt op onderstaande kaarten.
>
> ☐ Boek op de laatste dag van de periode
> ☐ Boek per roostergroep

© 2026, All rights reserved

MAX(VALUE('1A'),VALUE('2A'))

[**Account 2** | **2A** | **100**]

Account 2	01-05-2020 tot 08-05-2020
2A	
> 02-05-2020	14:00 / 100% / 14:00
Totaal	14:00

© 2026, All rights reserved

10 Doorboeken saldo

De bezoldigingsregel in deze groep kan worden gebruikt om het saldo over te boeken van een kaartrubriek. Het verschil tussen de verschillende bezoldigingsregels binnen de deze groep en de bezoldigingsregels in de groep **Overboeken** is dat de boekingen van de groep **Overboeken saldo** zijn gemaakt op de starttijden van de saldoperioden en niet op de datums waarop de boekingen zijn gemaakt.

10.1 Doorboeken saldo

Bepaalt dat het saldo onder een bepaalde categorie of categorieën is/zijn worden doorgeboekt naar het volgende jaar via een handmatige doorboek actie.

Procedure

Aan het eind van het jaar kunnen de saldi van onderstaande rubrieken als volgt worden doorgeboekt.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

Deze regel wordt handmatig gestart via het menu **Kaarten** - **Overboeken**. Wanneer er aanpassingen zijn gemaakt in de bron saldi na het handmatige commando Overboeken, moet deze actie weer worden uitgevoerd.
Slechts één instantie (object van een bepaalde klasse) van deze regel kan in een gegeven regelset worden opgenomen.
Daarom kan bij voorkeur ook gebruik worden gemaakt van de regel Overboeken saldo.

Voorbeeld

Vakantie	01-01-2020 tot 01-01-2021
Rechten van het huidige jaar	
01-01-2020 Correctie	180:00
Totaal	180:00

Aan het eind van het jaar kunnen de saldi van onderstaande rubrieken als volgt worden doorgeboekt.

[**Vakantie** | **Rechten huidig jaar** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Als in het menu **Kaarten**, de optie **Overboeken** de relevante roostergroep wordt geselecteerd en de Kaart Vakantie en het jaar 2020 worden gekozen, is het resultaat:

Vakantie	01-01-2020 tot 01-01-2021
Rechten van het huidige jaar	
01-01-2020 Correctie	180:00
31-12-2020 Overgeboekt naar volgend jaar	-180:00
01-01-2021 Overgeboekt van vorig jaar	180:00
Totaal	180:00

10.2 Overboeken saldo

Bepaalt dat aan het einde van een periode, het saldo op een bepaalde kaart word overgeboekt naar de volgende periode.

Procedure

Het saldo van de kaart [**Kaart**], rubrieken [**Rubrieken**] wordt als volgt overgeboekt: [**Periode**]

☐ De boekingen worden gegroepeerd en doorgeboekt per roostergroep van [**Start datum**] tot [**Einde datum**] op [**Boekingsdatum**] tot:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubrieken** is de rubriek (of rubrieken) van de geselecteerde kaart waarvan het saldo moet worden overgeboekt.

  Het is mogelijk om het saldo van één, meerdere of alle rekeningcategorieën van het geselecteerde account over te dragen. Dit is mogelijk door het vinkje voor meerdere rubrieken selecteren of door het selecteren van het vinkje alle.

- **Periode** is de periode [per jaar, per kwartaal, per maand, per week, per salarisperiode] waarvoor boekingen worden overgeboekt .
- Als het vinkje **Alle boekingen worden gesorteerd en overgedragen per roostergroep** is geselecteerd, worden de boekingen gemaakt voor de afzonderlijke roostergroepen.
- **Startdatum** is de begin datum van een periode waarvoor boekingen moeten worden overgeboekt.
- **Einddatum** is de einddatum van een periode waarvoor boekingen moeten

© 2026, All rights reserved

worden overgeboekt.
- **Boekdatum** is de datum wanneer het resultaat is geboekt op de doel rubriek.

De reeks "van [**Begindatum**] tot [**Einddatum**] op [**Boekdatum**] tot:" is alleen beschikbaar als voor **Periode** de optie **Onderstaande periode en datum** is geselecteerd.
Periode is de periode [per jaar, per kwartaal, per maand, per week, per salarisperiode] waarvoor boekingen worden overgeboekt op de eerste dag na de periode waarvoor wordt overgeboekt.
De doelrubriek kan een rubriek zijn op de kaart in het bronkaart.

Voorbeeld

Vakantie	01-01-2020 tot 01-01-2021
Rechten van het huidige jaar	180:00
Overgeboekt van vorig jaar	0:00
Opgenomen in het huidige jaar	-120:00
Totaal	60:00

Het saldo van de kaart [**Vakantie**] wordt als volgt overgeboekt: [**per jaar**]

☐ De boekingen worden gegroepeerd en doorgeboekt per roostergroep

[**Vakantie** | **Overgeboekt van vorig jaar** | **100**]

Vakantie	01-01-2020 tot 01-01-2021
Rechten van het huidige jaar	180:00
Overgeboekt van vorig jaar	
> 01-01-2020	60:00
Opgenomen in het huidige jaar	0:00
Totaal	240:00

Voorbeeld

Het saldo van de kaart [**Vakantie**] wordt als volgt overgeboekt: [**periode en datum als hieronder**]

☐ De boekingen worden gegroepeerd en doorgeboekt per roostergroep van[**01-01-2020**] tot [**01-01-2021**] op [**01-01-2021**] naar:

[**Niet opgenomen verlof** | **Niet opgenomen in 2020** | **100**]

Niet opgenomen verlof	01-01-2020 tot 01-01-2021
Niet opgenomen in 2019	
> 01-01-2020	60:00
Totaal	60:00

© 2026, All rights reserved

11 Klokboeking met functietoets

De bezoldigingsregel in deze groep kan worden gebruikt om een boeking welke gebaseerd is op een klok-in of klok-uit van een aangegeven functietoets.

11.1 Klokboeking met functietoets

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt als een functietoets wordt gebruikt bij het maken van een inkomende of uitgaande boeking.

Deze regel is alleen maar beschikbaar in de module Kloktijden (Time Registration).

Procedure

Deze regel geldt voor [**uit of in**] en wordt toegepast indien de geklokte tijd in een van de volgende hoofdactiviteiten valt: [**Activiteittypes**]
Indien de functietoets [**Functietoets**] is gekozen, wordt een waarde van [**Waarde**] bijgeteld.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Richting** is een descriptor [Inklokken, uitboeken] die de richting van de boeking aangeeft.
- **Activiteitstypen** zijn de (primaire) activiteitstypen die de geklokte tijd moet bevatten om een boeking te kunnen maken.
- **Sleutel** is de functietoets die moet worden gebruikt.
- **Waarde** is de vaste waarde die moet worden geboekt als de opgegeven functietoets wordt gebruikt.

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor zaterdag 6 mei 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Deze regel is van toepassing op [**Inklokken**] als er voor een van de volgende basisactiviteitstypen wordt geklokt: [**werk**]
Als de functietoets [**F1**] is geselecteerd, wordt een waarde van [**7**]

© 2026, All rights reserved

toegevoegd.

[**Vorderingen** | **Fietsvergoeding** | **100**]

Aanspraken	01-01-2020 tot 01-01-2021
Fietsvergoeding	
> 11-05-2019	7
Totaal	7

© 2026, All rights reserved

12 Dienst registratie

De regel in de groep **Dienst registratie** kan worden gebruikt om de boekhoudkundige gegevens van diensten naar een rekening te boeken.

12.1 Dienst registratie

Bepaalt dat de waarde van de belastingregistratie moet worden gecrediteerd.

Deze regel is alleen beschikbaar in de module Boekhouding.

Hoe te gebruiken

Boek de [**tijden/bedrag**] van de registratie van de dienst.

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**| **Percentage**]

Voorbeeld

Op zaterdag 6 mei 2017 wordt een medewerker ingedeeld in ploeg A, met de volgende samenstelling:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	8:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:30

Tabblad Registratie van de dienst:

Kostenplaats	Bedragen en uren
Kostenplaats 1	6:00
Kostenplaats 2	1:00
Kostenplaats 3	1:00

Boek de [**tijden**] van de registratie van de dienst.

[**Kosten** | **Aanmelden**| **100**]

Kosten	01-01-2020 tot 01-01-2021
Registratie	
> 11-05-2019	6:00 / Kostenplaats 1

© 2026, All rights reserved

> 11-05-2019	1:00 / Kostenplaats 2
> 11-05-2019	1:00 / Kostenplaats 3
Totaal	8:00

© 2026, All rights reserved

13 Vaste boeking

Alle verschillende soorten bezoldigingsregels in de groep **Vaste boeking** maken altijd een vaste boeking. Als een dienst bijvoorbeeld de activiteitssoort **Werk** bevat, wordt er een vaste boeking van 8 gemaakt.

> Voor de bezoldigingsregels, buiten de groep **Vaste boeking**, is de gemaakte boeking over het algemeen het aantal uren waarvoor de bezoldigingsregel een overtreding retourneert.

13.1 Vaste boeking voor een activiteit in een periode

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt voor elke activiteit van een bepaald type of voor elke dienst met betrekking tot een activiteit van een bepaald type die een medewerker onderneemt, als de timing van de activiteit en de salarisgroep van de medewerker zijn zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

Geldig voor [**Status**] tijd met [**Type**] [**Kenmerk**]

Boek [**Waarde**] uren in per [**Basis**] waarvan de [**Timing**] voor de bovengenoemde activiteiten tussen [**Starttijd**] en [**Eindtijd**] uren ligt op een van de volgende dagen: [**Dagen van de week**].

Deze regel geldt alleen voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**].

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**][**wel/niet**] de waarde [**Waarde Ja/Nee**] heeft.

Boekingen worden gebaseerd op [**Rooster**]

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Status** is de status [geplande, bestede] tijd van de uren waarvoor de berekening wordt gemaakt. Bestede tijd worden berekend op basis van de realisatie van de dienst, geplande tijd op basis van de originele dienst.
- **Type** is het type [klasse, activiteitstypes, hoofdactiviteitstype] waartoe de attributen, waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt, behoren.
- **Kenmerk** is het kenmerk waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt.

© 2026, All rights reserved

- **Waarde** is de vaste waarde van de boeking.
- **Basis** is de basis [activiteit, dienst] voor de vaste boeking.
- **Timing** specificeert het referentiepunt van de timing van de activiteit [tijd tussen, begintijd, eindtijd, begintijd en eindtijd, begintijd of eindtijd], die tussen begin en einde moet vallen om een boeking te activeren.
- **Starttijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Waarde** is de waarde die een medewerker moet hebben voor de opgegeven eigenschap van de medewerker zodat een boeking wordt berekend.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor 9 april 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteitstype 'Werk' is gekoppeld aan het hoogste niveau van de organisatiehiërarchie ('Organisatie'). De salarisgroep van de medewerker is C.

Geldig voor [**geplande**] tijd met [**Activiteitstypen**] [**Werk**]

Vul [**2**] uren in per [**activiteit**] waarvan de [**starttijd**] voor de bovengenoemde activiteiten tussen [**07:00**] en [**19:00**] uur ligt op een van de volgende dagen: [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag**].

Deze regel geldt alleen voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**].

© 2026, All rights reserved

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] ...

Berekeningen worden gebaseerd op [**Gerealiseerd hoofdschema**]

[**Uren** | **Toeslag uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 05-04-2020 A	04:00
Totaal	04:00

13.2 Vaste boeking voor een soort activiteit per salarisgroep

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt voor elke gelegenheid dat een medewerker is ingepland om een activiteit van een bepaalde aard uit te voeren, als de salarisgroep van de medewerker is zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

Indien een dienst de soort [**Soorten**]

bevat, wordt per dienst [**Waarde**] uur bij- of afgeboekt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**].

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie de medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] ... [**heeft/niet]** de waarde [**Eigenschapswaarde**].

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Soorten** zijn de klassen [Aanwezigheid, Occasioneel verlof, Bijzonder verlof, ..., Ziekteverlof, Ziekteverlof (geen werk)] waartoe de activiteitstypes van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Waarde** is de vaste waarde van de boeking.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Eigenschapswaarde** is de waarde die een medewerker moet hebben voor de opgegeven eigenschap van de medewerker om een invoer te kunnen maken.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Dienst A is gepland op zaterdag 11 april 2020. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	8:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst de soort [**Werk**]

bevat, wordt per dienst [**8**] uur bij- of afgeboekt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**].

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] ...

[**Uren** | **Gewerkte uren**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	08:00
Totaal	08:00

13.3 Vaste boeking voor gewerkte dag per activiteitsoort

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt voor elk moment dat een medewerker wordt ingepland om een activiteit van een bepaalde aard te ondernemen, met een maximum van de geboekte waarde in een dag en/of een week.

Hoe te gebruiken

Indien een dienst een activiteit van het volgende soort bevat: [**Soorten**]

wordt de vaste waarde [**Waarde**] als volgt geboekt:

Er geldt een maximum van [**Max per week**] boekingen per week
Er geldt een maximum van [**Max per dag**] boekingen per dag

© 2026, All rights reserved

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] ... [**heeft/niet]** de waarde [**Eigenschapswaarde**].

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Soorten** zijn de klassen [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid),..., Werk (stand-by), WTR] waartoe de activiteitstypen van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Waarde** is de vaste waarde van de boeking.
- **Max per week** is de maximale waarde die in één week geboekt kan worden.
- **Max per dag** is de maximale waarde die op één dag kan worden geboekt.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **De eigenschapswaarde** is de waarde die een medewerker moet hebben voor de opgegeven eigenschap van de medewerker om een invoer te kunnen maken.

Voorbeeld

Shift A staat gepland op zaterdag 8 april 2017 en bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	8:00	11:00
Pauze	11:30	12:00
Werk	12:00	14:00

Shift B is ook gepland op zaterdag 8 april 2017 en bestaat uit de volgende activiteit:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	15:00	18:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst een activiteit van het volgende soort bevat: [**Werk**]

wordt de vast waarde [**8**] als volgt geboekt:

De maximale waarde per week is: [**50**].
De maximale waarde per dag is: [**10**].

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] ...

[**Uren** | **Gewerkte uren**]

© 2026, All rights reserved

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	08:00
> 08-04-2017 B	02:00
Totaal	10:00

13.4 Vaste boeking voor een soort activiteit

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt voor elke gelegenheid dat een medewerker is ingepland om een activiteit van een bepaalde klasse te ondernemen.

Hoe te gebruiken

Indien een dienst de soort [**Soorten**]

bevat, wordt per dienst [**Waarde**] uur bij- of afgeboekt:

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie voor wie het medewerkerkenmerk [**Kenmerk**] ... [**heeft/niet]** de waarde [**Eigenschapswaarde**].

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Soorten** zijn de klassen [Aanwezigheid, Occasioneel Verlof, Bijzonder verlof, ..., Werk (stand-by), WTR] waartoe de activiteitstypes van de dienst moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Waarde** is de vaste waarde van de boeking.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.
- **Eigenschapswaarde** is de waarde die een medewerker moet hebben voor de opgegeven eigenschap van de medewerker om een invoer te kunnen maken.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	8:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

© 2026, All rights reserved

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst de soort [**Werk**]

bevat, wordt per dienst [**8**] uur bij- of afgeboekt:

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] ...

[**Uren** | **Gewerkte uren**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	08:00
Totaal	08:00

13.5 Vaste boeking voor een activiteittype

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt voor elke gelegenheid dat een medewerker is ingepland om een activiteit van een bepaald type uit te voeren.

Hoe te gebruiken

Indien een dienst een activiteit bevat gelijk aan het bij organisatieonderdeel [**Afdeling**]:

behorende type [**Activiteitstype**] dan wel een activiteittype heeft dat hiervan is afgeleid, wordt per [**Basis**] een vast aantal [**Waarde**] bijgeboekt.

☐Deze regel is alleen van toepassing op medewerkers voor wie de medewerker eigendom [**Kenmerk**] ... [**heeft/niet]** de waarde [**Eigenschapswaarde**].

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Afdeling** is de afdeling die hoort bij het activiteitstype.
- **Activiteitstype** is het type activiteiten waarvoor boekingen moeten worden gemaakt.
- **Basis** is de basis [activiteit, dienst] voor de vaste boeking.
- **Waarde** is de vaste waarde van de boeking per shift of activiteit.
- **Kenmerk** is het medewerkerkenmerk dat wordt gecontroleerd om te bepalen of de boeking plaatsvindt.

© 2026, All rights reserved

- **De eigenschapswaarde** is de waarde die een medewerker moet hebben voor de opgegeven eigenschap van de medewerker om een invoer te kunnen maken.

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor 8 april 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	23:00	03:00
Pauze	03:00	03:30
Werk	03:30	07:00

Het activiteitstype 'Werk' is gekoppeld aan het hoogste niveau van de afdeling ('Organisatie').

Indien een dienst een activiteit bevat gelijk aan het bij organisatieonderdeel [**Afdeling**]:

behorende type [**Werk**], dan wel een activiteittype heeft dat hiervan is afgeleid, wordt per [**Activiteit**] een vast aantal [**1**] bijgeboekt.

☐Deze regel geldt alleen voor medewerkers voor wie het medewerkerkenmerk [**(Geen)**] ...

[**Dagen** | **Halve dagen**]

Dagen	01-01-2020 tot 01-01-2021
Halve dagen	
> 08-04-2017	1
> 09-04-2017	1
Totaal	2

13.6 Tijd tussen diensten

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt als de tijd tussen een dienst en de vorige of volgende dienst binnen een bepaalde tijd valt.

Hoe te gebruiken

Indien de tijd tussen een dienst en de [**Richting**] dienst groter dan of gelijk is aan [**Minimumtijd**] en kleiner dan of gelijk aan [**Maximale tijd**], wordt de vaste waarde van [**Waarde**] geboekt.
Hierbij worden activiteiten met de onderstaande activiteitstypes niet meegeteld.
[**Soorten activiteiten**]

© 2026, All rights reserved

Indien een dienst volledig uit de bovengenoemde activiteitstypen bestaat, wordt er naar de volgende/vorige dienst gekeken.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Richting** is de richting [volgende, vorige, vorige of volgende] waarvoor de tijd tussen de diensten wordt gecontroleerd.
- **Minimumtijd** is de minimale tijd die binnen twee opeenvolgende diensten moet zijn om een boeking te activeren.
- **Maximale tijd** is de maximale tijd die binnen twee opeenvolgende diensten mag zijn om een boeking te activeren.
- **Activiteitstypen** zijn de activiteitstypen die u niet in deze regel wilt opnemen.

Als de richting **vorige of volgende** is gekozen, volgen elke tijdverschuiving elkaar op binnen de specifieke tijdsintervallen worden twee boekingen gemaakt; één boeking voor elk van de diensten.

Voorbeeld

Op 14 en 15 februari 2019 is een medewerker gepland om dienst A te werken en achtereenvolgens dienst B. Dienst A kent de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	15:00	23:00

Dienst B ziet er als volgt uit:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	07:00	15:00

Als de tijd tussen een dienst en de [**volgende**] dienst groter is dan [**00:00**] en korter dan [**10:00**], wordt een vast bedrag van [**1**] ingevoerd.
Activiteiten met de volgende soorten activiteiten worden niet in aanmerking genomen.
[**(Geen)**]
In het geval dat een dienst alleen uit de hierboven genoemde activiteitstypen bestaat, worden de vorige of volgende diensten gebruikt.

[**Vergoedingen** | **Rust** | **100**]

Toeslagen		01-01-2020 tot 01-01-2021
Rust		
> 14-02-2019	A	01:00
Totaal		01:00

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Nu wordt de richting **vorige of volgende** gekozen.

Als de tijd tussen een dienst en de [**vorige of volgende**] dienst groter is dan [**00:00**] en kleiner dan [**10:00**], wordt een vast bedrag van [**1**] ingevoerd. Activiteiten met de volgende soorten activiteiten worden niet in aanmerking genomen.
[**(Geen)**]
In het geval dat een dienst alleen uit de hierboven genoemde activiteitstypen bestaat, worden de vorige of volgende diensten gebruikt.

[**Vergoedingen** | **Rust** | **100**]

Toeslagen	01-01-2020 tot 01-01-2021
Rust	
> 14-02-2019 A	01:00
> 10-02-2017 B	01:00
Totaal	02:00

© 2026, All rights reserved

14 Vaste boeking voor een dag

De bezoldigingsregels in deze groep kunnen worden gebruikt om bij een dienst een vaste waarde per dag in te voeren.

> De bezoldigingsregel "Drempelwaarde voor boeking per gewerkte dag" is alleen nuttig in het geval dat in de bezoldigingsregel "Boeking voor een gewerkte dag" het vinkje "Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing" is aangevinkt binnen dezelfde set regels.

14.1 Boeking voor een gewerkte dag

Bepaalt dat een vaste waarde moet worden geboekt voor elke dag waarop ten minste één dienst met werktijd is gepland.

Hoe te gebruiken

Als op een dag tenminste 1 dienst start die als werktijd telt, wordt de vaste waarde [**Waarde**] als volgt geboekt.

☐ Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing
☐ Tel diensten van dezelfde medewerker in andere arbeidvoorwaardengroepen mee.

Boekingen worden gebaseerd op [**Rooster**].

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Waarde** is de waarde die geboekt moet worden als een dag inclusief werktijd is.
- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

> Als het vinkje **Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing** is ingeschakeld, worden de drempelwaarden die worden aangegeven in de regel "Drempelwaarde voor boeking per gewerkte dag" gebruikt om indien nodig een correctie aan te brengen.
>
> Als het vinkje **Tel diensten van dezelfde medewerker in andere arbeidvoorwaardengroepen mee.** is ingeschakeld, is de tijd dat een medewerker aan een werkploeg is toegewezen een som van de werktijd van verschillende arbeidvoorwaardengroepen. Dit kan handig zijn als het

© 2026, All rights reserved

vinkje **Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing** is ingeschakeld.

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor maandag 8 mei 2017 en woensdag 10 mei 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Als op een dag tenminste 1 dienst start die als werktijd telt, wordt de vaste waarde [**2**] als volgt geboekt.

☐ Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing.
☐ Tel diensten van dezelfde medewerker in andere arbeidvoorwaardengroepen mee.

Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Dagen** | **Werkdagen**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Werkdagen	
> 08-05-2017	2
> 10-05-2017	2
Totaal	4

14.2 Drempelwaarde voor boeking per gewerkte dag

Definieert de drempelwaarde die van toepassing is in de context van boekingen per gewerkte dag.

Hoe te gebruiken

De som per week van de boekingen op een kaart aangemaakt door regels van het type "Boeking voor een gewerkte dag" waarvoor een grenswaarde van toepassing is, dient tussen [**Min. waarde**] en [**Max. waarde**] te liggen. Indien dit niet het geval

© 2026, All rights reserved

is, volgt correctie door middel van tegenboekingen.

- **Min. waarde** is de minimale wekelijkse waarde van de som; Als het bedrag onder deze waarde ligt, wordt een tegenboeking gemaakt.
- **Max. waarde** is de maximale wekelijkse waarde van de som; Komt het bedrag boven deze waarde uit, dan wordt er een tegenboeking gemaakt.

Er mag niet meer dan één drempelwaarde voor het boeken per gewerkte dag per regelset worden gedefinieerd.
De regel activeert alleen een tegenboeking als de hele week in kwestie binnen de periode valt waarop het account betrekking heeft.

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor maandag 8 mei 2017 en woensdag 10 mei 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Vul een vaste waarde van [**2**] in op een dag in het geval dat er op die dag minimaal 1 dienst begint die als werk telt.

☒ Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing
☐ Tel diensten van dezelfde medewerker in andere arbeidvoorwaardengroepen mee

Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Dagen** | **Werkdagen**]

Het vinkje **Voor deze regel zijn grenswaardes van toepassing** is ingeschakeld.

Het totaal per week van boekingen op een account die is aangemaakt door het type "Boeking voor een gewerkte dag" waarvoor grenswaarden van toepassing zijn, moet tussen [**-3**] en [**3**] liggen. Is dit niet het geval, dan volgt een correctie door middel van tegenboekingen.

© 2026, All rights reserved

Uren	08-05-2017 tot 15-05-2017
Beschikbaarheid	
> 08-05-2017	2
> 10-05-2017	2
> 14-05-2017	-1
Totaal	3

© 2026, All rights reserved

15 Vaste boeking voor verlofwens per kalenderdag

Schakel via **ORTEC WSSettings Manager** de instelling FixedEntryLeaveWishRemAlgemeen in.

Voor een verlofwens die gelijk is aan het type [**Type**] die gelijk is aan een of meerdere kalenderdagen (begin- en eindtijd om 00:00 uur) wordt een waarde 1 geboekt voor elke dag van de wens. Alleen wensen met status [**Status**] zijn relevant.

Er zijn aanvullende expressieregels nodig om de vaste waarde van 1 om te rekenen naar het werkelijke aantal uren dat de verlofdag waard is. De eindwaarde die is geboekt op de rekening voor het controleren van het verlofsaldo moet gelijk zijn aan de instellingen van de functionaliteit voor het vervangen van verlofdiensten (bestaande diensten vervangen, cyclisch rooster, contracturen, werkpatroon).

© 2026, All rights reserved

16 Min/max contracten

Deze regel zou niet meer gebruikt moeten worden, gebruik hiervoor in de plaats de regel 'Doorboeken op basis van een expressie' met de expressie die gevonden kan worden in de faq.

De beloningsregels in deze groep kunnen worden gebruikt om boekingen te maken met betrekking tot het 'min/max'-contract van de medewerker.

16.1 Min/max: uren per kwartaal boven minimum

Bepaalt dat, als een medewerker een min/max-contract heeft, de uren die hij of zij gedurende een kwartaal boven het minimum werkt, moeten worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Medewerkers met een 'min/max'-contract worden elk kwartaal uitbetaald voor alle uren die boven het contractuele minimum van de medewerker zijn gerealiseerd, zoals hieronder aangegeven:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

In het kader van deze regel is de invoerdatum de eerste dag van het kwartaal volgend op dat waarop de inschrijving betrekking heeft.

HARMONY berekent het aantal te werken uren in een kwartaal door het aantal dagen in het kwartaal te delen door zeven en te vermenigvuldigen met het minimum aantal te werken uren per week.

Voorbeeld

Een medewerker heeft een min/max contract (zie 'Personeelsmanagement', tabblad 'Arbeidsreglement') met de volgende parameters:

- Minimum: 8 uur/week
- Maximum: 24 uur/week

In het eerste kwartaal van 2005 werkt de medewerker 150 uur.

© 2026, All rights reserved

Medewerkers met een 'min/max'-contract worden elk kwartaal uitbetaald voor alle uren die boven het contractuele minimum van de medewerker zijn gerealiseerd, zoals hieronder aangegeven:

[**Uren** | **Boven minimum** | **100**]

Uren	01-01-2005 tot 01-01-2006
Boven minimum	
> 01-04-2005	47:25
Totaal	47:25

© 2026, All rights reserved

17 Variabele boeking

De bezoldigingsregels binnen deze groep kunnen worden gebruikt om allerlei niet-vaste boekingen te bepalen. In dit compensatiereglement wordt gebruik gemaakt van de verschillende soorten werkzaamheden die binnen ORTEC WS beschikbaar zijn.

Op deze manier is het mogelijk om verschillende variabelen naar eigen keuze aan te maken. Als u bijvoorbeeld de variabele **Werktijden** wilt bepalen, kun je de categorie **Werktijden** aanmaken en de cumulatieve waarde boeken van de boekingen die zijn gemaakt voor de verschillende activiteiten in deze categorie. Op deze manier kun je ervoor kiezen om alleen de activiteit **Werk** mee te nemen, maar ook de variabelen **Werk (stand-by)**, **Opleiding**, **Pauze** etc. mee te nemen.

17.1 Klokboeking: norm, min, max.

Bepaalt dat de standaard, dagelijkse minimum of dagelijkse maximale tijd van een dienst moet worden geboekt.

> Deze regel is alleen beschikbaar in de module Tijd en aanwezigheid (Time and Attendance).

Hoe te gebruiken

Verreken de [**Duur**] van een dienst. Neem de werkelijke arbeidstijd indien

☐ de dienst een verwerkte klokking heeft.
☐ De normtijd gelijk aan 0:00 uur is.
☐ Tel 0:00 uur indien er geen verwerkte klokking is en de dienst in het verleden eindigt.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Duur** is een specificatie van de tijd [Normtijd, Dagminimum, Dagmaximum] om te boeken.

> Het is mogelijk om de werkelijke arbeidstijd als **Duur** te gebruiken in de volgende gevallen: 1) Voor deze dienst wordt een kloktijd verwerkt; 2) De normtijd is gelijk aan 0:00 uur; 3) Reken 0:00 uur in het geval dat er geen verwerkte klokking is en de dienst in het verleden eindigt, door de bijbehorende vinkjes aan te vinken.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor vrijdag 5 mei 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

De normtijd van de dienst is 07:45 uur.

Verreken de [**normtijd**] van een dienst. Neem de werkelijke arbeidstijd indien

☐ de dienst een verwerkte klokking heeft.
☐ De normtijd gelijk aan 0:00 uur is.
☐ Tel 0:00 uur indien er geen verwerkte klokking is en de dienst in het verleden eindigt.

[**Uren** | **Te werken uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Te werken uren	
> 05-05-2017 A	07:45
Totaal	07:45

17.2 Verschil gewerkte uren en contracturen

Bepaalt dat het verschil tussen de gewerkte en contractuele uren van een medewerker wekelijks moet worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Per week wordt het verschil tussen de werktijd en het aantal contracturen (arbeidsvoorwaarden) van een medewerker op de volgende manier geboekt: Boekingen worden gebaseerd op [**Rooster**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- [**Rooster**] is het rooster [Gepubliceerde rooster, Gerealiseerde rooster, Cyclisch rooster] waarop de berekening worden gebaseerd.

© 2026, All rights reserved

De boekingsdatum is de laatste dag van de week waarop de boeking betrekking heeft.

Voorbeeld

Een medewerker is gecontracteerd om zesendertig uur per week te werken. In de week 6 t/m 13 februari 2017 werkt medewerker vijf diensten van 7,5 uur.

Het verschil tussen de werktijden en contracturen (arbeidsvoorwaarden) van een medewerker wordt wekelijks als volgt ingevuld:
Boekingen worden gebaseerd op [**Gerealiseerde rooster**].

[**Uren** | **Overuren** | **100**]

Uren	01-02-2017 tot 01-03-2017
Te werken uren	
> 12-02-2017	01:30
Totaal	01:30

17.3 Boeking op basis van een medewerkerkenmerk

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, op basis van een opgegeven medewerkerskenmerk, als een medewerker een dienst werkt die een activiteit van een bepaald type omvat.

Hoe te gebruiken

Indien een medewerker een dienst doet met tenminste één activiteit van het soort [**Soorten**]

vindt de volgende verrekening plaats op basis van medewerkerkenmerk [**Kenmerk**]:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Soorten** zijn de soorten [Aanwezigheid, Bereikbaarheid (geen arbeid), Pauze, ..., Werk (stand by), WTR] waartoe de activiteitstypen van de ploeg moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Kenmerk** is de naam van het kenmerk van de medewerker waarop de boeking is gebaseerd.

© 2026, All rights reserved

Het opgegeven medewerkerkenmerk moet van het type 'Geheel getal' of 'Decimaal getal' zijn.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	8:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

De activiteitssoort 'Werk' hoort bij de activiteitssoort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'. De medewerker heeft het attribuut 'Afstand tot het werk' met de waarde 23 gekregen.

Indien een medewerker een dienst doet met tenminste één activiteit van het soort [**aanwezigheid, operationeel, werk**]

vindt de volgende verrekening plaats op basis van het medewerkerkenmerk [**Afstand tot het werk**]:

[**Reiskosten** | **Afstand tot werk** | **100**]

Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden	01-01-2020 tot 01-01-2021
Afstand tot werk	
> 08-04-2017	23:00
Totaal	23:00

17.4 Soort Activiteit t.o.v. cyclisch rooster

Bepaalt dat er een waarde moet worden geboekt, gebaseerd op het aantal uren dat een medewerker moet besteden aan activiteiten van een bepaalde soort, terwijl het cyclische schema aangeeft dat de medewerker een activiteit van een andere aard moet ondernemen.

Hoe te gebruiken

Indien een medewerker activiteiten van het soort [**Soorten**]
doet, terwijl deze medewerker volgens het cyclisch rooster activiteiten van het soort [**cyclische soorten**]
had, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

© 2026, All rights reserved

- **Soorten** zijn de soorten [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid),..., Werk (stand-by), WTR] van activiteiten die geboekt moeten worden.
- **Cyclische soorten** zijn de soorten [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid),..., Werk (stand-by), WTR] waartoe de activiteitstypen van de diensten in het cyclische rooster moeten behoren om een boeking te activeren.

Deze regel genereert alleen een boeking als de tijden van de dienst in het rooster overeenkomen met die van de dienst in het cyclische rooster.

De regel genereert een boeking voor elke activiteit.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

De activiteitssoort 'Werk' hoort bij de activiteitssoort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'. Het conjuncturele rooster geeft echter aan dat de medewerker de volgende dienst had moeten werken:

Activiteit type	Begin	Eind
Vrije tijd	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Vrije tijd	12:30	16:00

De activiteit 'Vrije tijd' hoort bij de activiteit soort 'Vrije tijd'.

Indien een medewerker activiteiten van het soort [**Werk**]
doet, terwijl deze medewerker volgens het cyclisch rooster activiteiten van het soort [**Vrije tijd**]
had, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Uur** | **Extra uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 08-04-2017	04:00
> 08-04-2017	03:30
Totaal	07:30

17.5 Minimale beschikbaarheid

© 2026, All rights reserved

Bepaalt dat het aantal uren dat een medewerker contractueel verplicht is te werken, elke maand moet worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Op de eerste dag van iedere maand wordt de minimale beschikbaarheid van een medewerker op basis van een werkweek bestaande uit [**Dagen van de week**] op de volgende manier berekend:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Dagen van de week** zijn de dagen van de week [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag] die tellen als werkdagen.

Deze regel kan worden gebruikt om de uren vast te stellen die in een bepaalde periode moeten worden gewerkt.

Voorbeeld

Een medewerker is gecontracteerd om zesendertig uur per week te werken. In maart 2017 zijn er drieëntwintig niet-weekenddagen.

Op de eerste dag van iedere maand wordt de minimale beschikbaarheid van een medewerker op basis van een werkweek bestaande uit [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag**] op de volgende manier berekend:

[**Uren** | **Te werken uren** | **100**]

Uren	01-03-2017 tot 01-04-2017
Te werken uren	
01-03-2017	165:36
Totaal	165:36

17.6 Minimale beschikbaarheid per periode

Bepaalt dat het aantal uren wordt geboekt dat een medewerker contractueel geacht wordt te werken, voor elke dag die geldt als een werkdag voor de medewerker in kwestie.

Hoe te gebruiken

Op de eerste dag van iedere [**Boekingsperiode**] wordt de [**Contractduur**] van een medewerker op basis van een werkweek bestaande uit [**Dagen van de week**] op de volgende manier geboekt.

© 2026, All rights reserved

☐ De regel houdt rekening met feestdagen.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Boekingsperiode** is de periode [maand, week, dag] waarvan de berekende uren moeten worden opgeteld.
- **Contractduur** is een specificatie van het contracturencijfer [contractduur, min_contract duur, max_contract duur] dat als basis moet dienen voor de boeking.
- **Dagen van de week** zijn de dagen van de week [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag] die tellen als werkdagen.

Deze regel kan worden gebruikt om de uren vast te stellen die in een bepaalde periode moeten worden gewerkt.

Voorbeeld

Een medewerker is gecontracteerd om zesendertig uur per week te werken. Donderdag 30 mei 2019 is een feestdag.

Op de eerste dag van iedere [**dag**] wordt de [**contractduur**] van een medewerker op basis van een werkweek bestaande uit [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag**] op de volgende manier geboekt.

☐ De regel houdt rekening met feestdagen.

[**Uren** | **Te werken uren** | **100**]

Uren	01-05-2020 tot 08-05-2020
Te werken uren	
> 01-05-2017	07:12
> 02-05-2020	07:12
> 03-05-2017	07:12
> 04-05-2017	07:12
Totaal	28:48

17.7 Meerdere activiteitsoorten in een periode

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, gebaseerd op het aantal uren dat een medewerker moet besteden aan activiteiten van bepaalde gespecificeerde aard, indien de betreffende activiteiten deel uitmaken van een ononderbroken periode die bestaat uit activiteiten van bepaalde gespecificeerde aard.

© 2026, All rights reserved

Hoe te gebruiken

Van elke ononderbroken periode van de volgende activiteitsoorten:
[**Ononderbroken soorten**]

worden de uren met het soort: [**Soorten**]

in een keer geboekt op de volgende rubrieken:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Ononderbroken soorten** zijn de soorten [Aanwezigheid, Occasioneel verlof, Bijzonder verlof, ..., Ziekteverlof, Ziekteverlof (geen werk)] waartoe activiteitstypes in de ononderbroken periode moeten behoren om een boeking te activeren.
- **Soorten** zijn de soorten [Aanwezigheid, Occasioneel Verlof, Bijzonder verlof, ..., Ziekteverlof, Ziekteverlof (geen werk)] van activiteiten die geboekt moeten worden.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

De activiteitssoort 'Werk' hoort bij de activiteitssoort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Van elke ononderbroken periode van de volgende activiteitsoorten: [**Pauze, Werk**]

worden de uren met het soort: [**Werk**]

in een keer geboekt op de volgende rubrieken:

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	07:30
Totaal	07:30

17.8 Bestede tijd volgens cyclisch rooster

© 2026, All rights reserved

Bepaalt dat het gemiddelde aantal uren dat een medewerker per week aan een activiteit besteedt volgens zijn cyclische schema per dag wordt geboekt.

Hoe te gebruiken

Vul per dag het gemiddelde aantal uren in dat een medewerker wekelijks besteedt aan de activiteitstypes: [**Activiteitstypes**] volgens het cyclische rooster.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

Activiteitstypen zijn de activiteitstypen binnen het cyclische rooster waarvoor een boeking wordt getriggerd.

De activiteitstypen die kunnen worden geselecteerd voor de variabele **activiteitstypen** kunnen worden geconfigureerd in het menu **Organisatie**.

Voorbeeld

Het roulatieplan voor de periode 01-05-2017 t/m 29-05-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	09:00	12:30
Pauze	12:30	13:00
Werk	13:00	17:00

Vul per dag het gemiddelde aantal uren in dat een medewerker wekelijks besteedt aan de activiteitstypes: [**Werk**] volgens het cyclische rooster.

[**Uren** | **Weekgemiddelde** | **100**]

In het account Uren staan de volgende boekingen voor de week van 01-05-2017 t/m 08-05-2017.

Uren	01-05-2020 tot 08-05-2020
Weekgemiddelde	
> 01-05-2017	37.50
> 02-05-2020	37.50
> 03-05-2017	37.50
> 04-05-2017	37.50
> 30-05-2019	37.50
> 11-05-2019	37.50
> 07-05-2017	37.50
Totaal	262.50

© 2026, All rights reserved

Het gemiddelde aantal uren dat de medewerker wekelijks besteedt aan het activiteitstype werk volgens het cyclisch rooster is 5x7,50=37,50.

17.9 Variabele boeking voor een soort activiteit (sal.)

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, op basis van het aantal uren dat een medewerker moet besteden aan een activiteit van een bepaalde soort, als de salarisgroep van de medewerker is zoals opgegeven.

Hoe te gebruiken

Indien een dienst de soort [**Soorten**]

bevat, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max. salarisgroep**], de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

De boekdatum van de regel is - afhankelijk van de configuratie instellingen - de datum waarop de dienst aanvangt of de datum waarop de uren vallen waarvoor wordt geboekt.

Voorbeeld

Shift A staat gepland voor zaterdag 9 april 2005. De dienst wordt gewerkt door een medewerker in salarisgroep C en heeft de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Het activiteittype 'Werk' heeft als soort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst de soort [**Werk**]

bevat, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de volgende verrekening plaats:

© 2026, All rights reserved

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	07:30
Totaal	07:30

17.10 Variabele boeking voor een soort activiteit

Bepaalt dat er een waarde moet worden geboekt op basis van het aantal uren dat een medewerker moet besteden aan een activiteit van een bepaalde soort.

Hoe te gebruiken

Indien een dienst de soort [**Soorten**]

bevat, vindt de volgende verrekening plaats:
Deze regel voegt boekingen samen voor activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.
Deze regel houdt **wel/geen** rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Soorten** zijn de soorten [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid), ..., Werk (stand-by), WTR] waartoe de activiteitstypen van de ploeg moeten behoren om een boeking te activeren.

De boekdatum van de regel is - afhankelijk van de configuratie instellingen - de datum waarop de dienst aanvangt of de datum waarop de uren vallen waarvoor wordt geboekt.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

© 2026, All rights reserved

De activiteitssoort 'Werk' hoort bij de activiteitssoort 'Werk'. Het activiteittype 'Pauze' heeft als soort 'Pauze'.

Indien een dienst de soort [**Werk**]

bevat, vindt de volgende verrekening plaats:
Deze regel voegt boekingen samen voor activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.
Houd voor deze regel **geen** rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Uren** | **Gewerkte uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Gewerkte uren	
> 08-04-2017	07:30
Totaal	07:30

17.11 Variabele invoer voor opeenvolgend activiteitstype

In deze regel wordt een waarde geboekt op basis van de totale duur van opeenvolgende activiteitstypen die als relevant zijn gemarkeerd. Welke activiteitstypen relevant zijn, kan in de regel worden geselecteerd.

Twee activiteiten zijn opeenvolgend als ze direct aan elkaar grenzen (geen tijd ertussen). Dit staat los van de verschuiving waarin ze zich bevinden.

Opeenvolgende activiteiten in meerdere ploegen worden beschouwd als één reeks activiteiten en worden als één waarde geboekt. Houd er rekening mee dat een enkele activiteit die niet opeenvolgend is, ook als een reeks (van één activiteit) wordt beschouwd.

De resulterende rekeningcategorieregel wordt geboekt op de startdatum van de eerste activiteit in de reeks. Als een nachtdienst bijvoorbeeld op dag 1 begint en de eerste relevante activiteit in die dienst op dag 2 begint, wordt de waarde op dag 2 geboekt.

Voorbeeld

Hieronder worden drie verschillende voorbeelden gegeven, die elk de resulterende waarde(n) demonstreren wanneer twee activiteitstypen zijn

© 2026, All rights reserved

geconfigureerd: Werk A en Werk B.

17.11.1 **Voorbeeld 1**

Verschuiving A

09:00-12:00 Werk A

12:00-13:00 Werk B

Ploeg B

13:00-15:00 Werk A

Resultaat

Een inrit van 6 uur

(aangezien de activiteiten allemaal opeenvolgend zijn)

17.11.2 Voorbeeld 2

Verschuiving A

09:00-12:00 Werk A

12:00-13:00 Werk C

Ploeg B

13:00-15:00 Werk A

Resultaat

© 2026, All rights reserved

Een toegang van 3 uur

Een toegang van 2 uur

(Werk C maakt geen deel uit van de in aanmerking te nemen activiteitstypen, dus er is een hiaat)

17.11.3 Voorbeeld 3

Verschuiving A

09:00-12:00 Werk A

12:00-13:00 Werk B

Ploeg B

13:15-15:00 Werk A

Resultaat

Een toegang van 4 uur

Een inrit van 1.75 uur

(Er is een gat van 15 minuten tussen shift A en B, dus niet aaneengesloten)

© 2026, All rights reserved

18 Overwerk

De bezoldigingsregels in deze groep kunnen worden gebruikt om het aantal overuren te bepalen dat medewerkers hebben gemaakt door gebruik te maken van verschillende overwerkdefinities en om te bepalen welke boekingen moeten worden gedaan om de overuren van medewerkers te compenseren.

Belangrijk is dat het binnen één set bezoldigingsregels in ORTEC WS mogelijk is om slechts één regel te selecteren om de variabele overtime te definiëren.

> De bezoldigingsregels die kunnen worden gebruikt om een definitie van overwerk te bepalen, beginnen allemaal met de syntaxis "Overwerk: ...".

18.1 Doorboeken kilometers

Bepaalt dat het aantal kilometers dat onder een bepaalde categorie van het ene account is geboekt, moet worden overgedragen naar een bepaalde categorie in een ander account.

Hoe te gebruiken

De kilometers van boekingen op kaart [**Kaart**] in rubriek [**Rubriek**] worden geboekt op:

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

> Deze regel maakt gebruik van de eigenschap 'DISTANCE_TO_WORK', zoals gedefinieerd voor de betreffende medewerker. Het is ook mogelijk om de regel 'Kilometers vóór de dienst' of de regel 'Kilometers na de dienst' te gebruiken, of om de regel 'Overdracht en toepassing van een uitdrukking' te gebruiken met een kenmerk van een medewerker met betrekking tot de afstand tot het werk.

- **Kaart** is de kaart waartoe de gewenste categorie behoort.
- **Rubriek** is de categorie waarvan het aantal kilometers moet worden overgedragen.
- Als **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn** is geselecteerd, wordt het aantal kilometers overgedragen naar een andere kaart voordat deze kilometers zijn goedgekeurd.

© 2026, All rights reserved

Standaard wordt het aantal kilometers na goedkeuring overgedragen naar een andere rekening.

Voorbeeld

De afstand tot het werk (DISTANCE_TO_WORK) die voor een medewerker is gedefinieerd, is 16.

Het account Dagen bevat de volgende boekingen:

Dagen	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra dagen	
> 09-04-2017	1:00
Totaal	1:00

Voor deze boeking is de waarde van de **kilometervergoeding** 2.

De kilometers van boekingen op kaart [**Dagen**] in categorie [**Extra dagen**] worden geboekt op:

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kilometers** | **Afstand tot het werk** | **100**]

Kilometer	01-01-2017 tot 01-01-2017
Afstand tot het werk	
> 09-04-2017	32:00
Totaal	32:00

De waarde die op de doelrekening wordt geboekt, is gelijk aan DISTANCE_TO_WORK vermenigvuldigd met **Kilometervergoeding**.

18.2 Compensatie

Voorziet in compensatie in de vorm van een correctie op basis van een waarde die onder een andere categorie is geregistreerd.

Hoe te gebruiken

Het positieve saldo van de kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] wordt binnen [**Aantal**] weken gebruikt als compensatie voor [**Doelcategorie**].

- **Aantal** is het aantal weken waarbinnen compensatie kan plaatsvinden.
- **Kaart** is het account waartoe de broncategorie behoort.

© 2026, All rights reserved

- **Rubriek** is de categorie waarvan het berekende saldo beschikbaar is voor compensatie.
- **Doelcategorie** is de categorie die gecorrigeerd moet worden.

Compensatie wordt alleen geboekt als de te compenseren waarde is gegenereerd door een overwerkregel.
Het is niet nodig om in het kader van deze regel een doelaccount en doelcategorie op te geven.
Deze regel genereert automatisch een correctie, die wordt vastgelegd in de database.

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset:

Overuren worden op dagbasis berekend door het verschil te bepalen tussen de gewerkte uren volgens het hoofdrooster en de uren volgens het gepubliceerde rooster.

☐ Er wordt geen niet-sociale urentoeslag toegekend voor overuren.

☐ In het geval van een aanwezigheidsweek - een week met ten minste 5 aanwezigheidsdiensten - wordt gekeken naar het verschil in gewerkte uren over de hele week. Voor alle gewerkte uren wordt een niet-sociale urentoeslag toegekend.

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren:

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐ In het kader van deze regel is een drempelwaarde van toepassing
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen
☐ Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld
☒ Neem overuren mee voor uitloop
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐ De beloning voor overwerk is een vaste waarde

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

© 2026, All rights reserved

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur.

Op het account 'Compensatie-uren' staan de volgende boekingen:

Compensatie uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Ter compensatie	
25-02-2017 Een	04:00
Totaal	04:00

Binnen een periode van [**1**] weken wordt een positief saldo op kaart [**Compensatie-uren**], rubriek [**Ter compensatie**] gebruikt als compensatie voor doelcategorie [**Overuren**].

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	01:00
> 25-02-2017 Correctie	-01:00
Totaal	00:00

18.3 Aansluitend overwerk

Bepaalt dat het aantal uren ononderbroken overwerk (binnen een bepaald bereik) moet worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Indien er tussen [**Minimale duur**] en [**Maximale duur**] aansluitend overwerk wordt verricht, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

Continu overwerk is een toename van de arbeidstijd als gevolg van de verlenging van een ploeg, d.w.z. het verschil tussen de werktijd in de gerealiseerde dienst en de werktijd in de dienst zoals oorspronkelijk gepland.

Voorbeeld

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag

© 2026, All rights reserved

(maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur.

Indien er tussen [**0:00**] en [**2:00**] aansluitend overwerk wordt verricht, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
25-02-2017 Een	01:00
Totaal	01:00

18.4 Aansluitend overwerk (tvt)

Bepaalt dat het aantal uren ononderbroken overwerk (binnen een bepaald bereik) moet worden geboekt, als de salarisgroep en de tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker overeenkomen met de specificatie.

Hoe te gebruiken

Indien er tussen de [**Minimale duur**] en [**Maximale duur**] uur aansluitend overwerk wordt verricht, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] die

☐ wel
☐ niet gekozen hebben voor tijd voor tijd de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **De minimale duur** is het minimum aantal uren aaneengesloten overwerk dat een boeking activeert.
- **De maximale duur** is het maximale aantal uren aaneengesloten overwerk dat een boeking activeert.

© 2026, All rights reserved

Als het vinkje **wel** is aangevinkt, wordt de boeking gemaakt op het moment dat de medewerker heeft gekozen voor een Tijd voor Tijd regeling. Continu overwerk is een toename van de arbeidstijd als gevolg van de verlenging van een ploeg, d.w.z. het verschil tussen de werktijd in de gerealiseerde dienst en de werktijd in de dienst zoals oorspronkelijk gepland.

Voorbeeld

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in een bepaalde medewerker op salarisgroep C die heeft afgezien van de tijd-voor-tijd optie om elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A te werken. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur.

Indien er tussen de [**0:00**] en [**2:00**] uur aansluitend overwerk wordt verricht, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] die

☐ wel
☒ niet gekozen hebben voor tijd voor tijd de volgende verrekening plaats:

[**Overwerk** | **Uitbetaling van overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uitbetaling van overuren	
25-02-2017 Een	01:00
Totaal	01:00

18.5 Aansluitend overwerk (sal. groep)

Bepaalt dat het aantal uren aaneengesloten overwerk (binnen een bepaald bereik) moet worden geboekt, als de salarisgroep van de medewerker is zoals opgegeven.

Hoe te gebruiken

Indien er tussen de [**Minimale duur**] en [**Maximale duur**] uur aansluitend overwerk wordt verricht, vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max. salarisgroep**] de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

© 2026, All rights reserved

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **De minimale duur** is het minimum aantal uren aaneengesloten overwerk dat een boeking activeert.
- **De maximale duur** is het maximale aantal uren aaneengesloten overwerk dat een boeking activeert.

Continu overwerk is een toename van de arbeidstijd als gevolg van de verlenging van een ploeg, d.w.z. het verschil tussen de werktijd in de gerealiseerde dienst en de werktijd in de dienst zoals oorspronkelijk gepland.

Voorbeeld

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in een bepaalde medewerker op salarisgroep C om elke werkdag (maandag t/m vrijdag) dienst A te werken. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur.

Een medewerker met een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] en die overwerk maakt tussen [**0:00**] en [**2:00**] uur, onmiddellijk na reguliere werkzaamheden, wordt als volgt uitbetaald:

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	01:00
Totaal	01:00

18.6 Niet werken zoals in cyclisch rooster

Bepaalt dat het aantal werkuren moet worden geboekt als een medewerker werkt op een tijdstip waarop hij/zij volgens het cyclisch rooster niet zou moeten werken.

Hoe te gebruiken

© 2026, All rights reserved

Indien een medewerker moet werken op een dag dat hij/zij volgens het cyclisch teamrooster vrij van dienst zou zijn, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

Voorbeeld

In het cyclisch rooster krijgt een bepaalde medewerker op zaterdag 6 mei 2005 een 'vrije dag'-dienst toegewezen. Na publicatie van het rooster krijgt de medewerker dienst A toegewezen. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Indien een medewerker moet werken op een dag dat hij/zij volgens het cyclisch teamrooster vrij van dienst zou zijn, vindt de volgende verrekening plaats:

[**Uur** | **Extra uren** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 06-05-2017	07:30
Totaal	07:30

18.7 Doorboeken reistijd

Bepaalt dat boekingen van reiskosten moeten worden overgedragen naar een andere categorie.

Hoe te gebruiken

Voor boekingen op kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] wordt eventuele travelvergoeding geboekt op:

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waartoe de categorie behoort die u wilt overdragen.
- **Rubriek** is de rubriek waaruit de kilometers moeten worden overgedragen.

© 2026, All rights reserved

Deze regel leidt ertoe dat een boeking wordt overgedragen van de broncategorie als deze de eigenschap 'reiskosten' heeft.
Waar mogelijk verdient het de voorkeur om de regel 'Kilometers vóór de dienst' of de regel 'Kilometers na de dienst' te gebruiken, of om de regel 'Overdracht en toepassing van een uitdrukking' te gebruiken die een kenmerk van een medewerker bevat met betrekking tot de afstand tot het werk.

Als het vinkje **Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn** is aangevinkt, worden boekingen ook overgezet voor planningen die een lagere status hebben dan goedgekeurd.

Voorbeeld

Het 'Dagen'-account bevat de volgende boekingen:

Dagen	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra dagen	
> 09-04-2017	1:00
Totaal	1:00

De eigenschap 'reiskosten' is toegewezen aan deze boeking.

Voor boekingen op kaart [**Dagen**], rubriek [**Extra dagen**] wordt eventuele travelvergoeding geboekt op:

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kilometers** | **Dagen toeslag** | **100**]

Kilometer	01-01-2020 tot 01-01-2021
Dagen toeslag	
> 09-04-2017	1:00
Totaal	1:00

18.8 Van een andere kaart

Bepaalt dat het saldo van een bepaalde categorie moet worden overgedragen voor elke periode van een bepaald aantal weken.

Hoe te gebruiken

Het saldo van de kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] wordt na iedere [**Aantal**] weken, te meten vanaf het begin van het jaar, overgeboekt naar:

© 2026, All rights reserved

[**Doelaccount** | **Doelcategorie** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubriek** is de categorie van de rekening waarvan het saldo moet worden overgedragen naar de doelcategorie.
- **Aantal** is de duur (in weken) van de periode waarvoor het saldo moet worden overgedragen.

De boekingsdatum is de laatste dag van de periode waarvoor het saldo moet worden overgedragen.

Voorbeeld

De 'uren' kaart bevat de volgende boekingen:

Uren	01-01-2020 tot 01-02-2020
Gewerkte uren	
> 16-01-2017	08:00
> 26-01-2017	07:30
Totaal	15:30

26-03-2017 is de dertiende zondag van 2017.

Het saldo van de kaart [**Uren**], rubriek [**Gewerkte uren**] wordt na iedere [**13**] weken, te meten vanaf het begin van het jaar, overgeboekt naar:

[**Compensatie** | **Uren** | **100**]

Compensatie	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uren	
> 26-03-2020	15:30
Totaal	15:30

18.9 Maandelijkse overboeking

Bepaalt dat het saldo onder een bepaalde categorie eenmaal per maand moet worden overgedragen naar een categorie op een andere rekening, gegeven de maximale waarde van een boeking.

Hoe te gebruiken

Het saldo van de kaart [**Kaart**] met rubriek [**Rubriek**] wordt maandelijks overgeboekt naar de onderstaande kaarten. Een boeking heeft een maximum van

© 2026, All rights reserved

[**Waarde**] uren.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de kaart waarvan de boekingen moet worden doorgeboekt.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.
- **Waarde** is de maximale waarde van de boeking die moet worden overgeboekt.

Voorbeeld

Uren	01-01-2020 tot 01-02-2020
Gewerkte uren	
> 16-01-2017	08:00
> 26-01-2017	07:30
Totaal	15:30

Het saldo van kaart [**Uren**] met rubriek [**Gewerkte uren**] wordt maandelijks overgeboekt naar de onderstaande kaarten. Een boeking heeft een maximum van [**100**] uur(en).

[**Compensatie** | **Uren** | **100**]

Compensatie	01-02-2017 tot 01-03-2018
Uren	
> 01-02-2020	15:30
Totaal	15:30

18.10 Niet-aansluitend overwerk

Bepaalt dat het aantal uren niet-aaneengesloten overwerk moet worden geboekt, met inachtneming van een bepaald minimum.

Hoe te gebruiken

Indien er niet-aansluitend overwerk wordt verricht vindt de volgende verrekening plaats met een minimum van [**Minimale boeking**] uren.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Minimale boeking** is het minimum aantal uren niet-aaneengesloten overwerk dat geboekt moet worden.

Niet-aaneengesloten overuren zijn arbeidstijd die bovenop de arbeidstijd komt die in de dienst is opgenomen zoals oorspronkelijk gepland, maar die

© 2026, All rights reserved

niet overlapt met de oorspronkelijke dienst en onmiddellijk wordt voorafgegaan of gevolgd door een activiteit die niet uit arbeidstijd bestaat.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteittype	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk bestaat dienst A op 25 februari uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00
Vrije tijd	16:00	17:00
Werk	17:00	17:45

Indien er niet-aansluitend overwerk wordt verricht vindt de volgende verrekening plaats met een minimum van [**01:00**] uren.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	01:00
Totaal	01:00

18.11 Niet-aansluitend overwerk (sal. groep)

Bepaalt dat het aantal uren niet-aaneengesloten overwerk moet worden geboekt, met inachtneming van een bepaald minimum en als de salarisgroep van de medewerker is zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

Indien er niet-aansluitend overwerk wordt verricht vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] de volgende verrekening plaats met een minimum van [**Minimale boeking**] uren.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Minimale boeking** is het minimum aantal uren niet-aaneengesloten overwerk dat geboekt moet worden.

© 2026, All rights reserved

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

Niet-aaneengesloten overuren zijn arbeidstijd die bovenop de arbeidstijd komt die in de dienst is opgenomen zoals oorspronkelijk gepland, maar die niet overlapt met de oorspronkelijke dienst en onmiddellijk wordt voorafgegaan of gevolgd door een activiteit die niet uit arbeidstijd bestaat.

Voorbeeld

Het gepubliceerde rooster voor 25 februari 2017 voorziet in de mogelijkheid voor een bepaalde medewerker met salarisgroep C om in dienst A te werken, die bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk bestaat dienst A op 25 februari uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00
Vrije tijd	16:00	17:00
Werk	17:00	17:45

Indien er niet-aansluitend overwerk wordt verricht vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] de volgende verrekening plaats met een minimum van [**01:00**] uren.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	01:00
Totaal	01:00

18.12 Niet-aansluitend overwerk (tvt)

Bepaalt dat het aantal uren niet-aaneengesloten overwerk moet worden geboekt, met inachtneming van een bepaald minimum en als de salarisgroep en de tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker zijn zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

© 2026, All rights reserved

Indien er niet-aansluitend overwerk wordt verricht vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] die

☐ wel

☐ niet

hebben gekozen voor tijd voor tijd de volgende verrekening plaats met een minimum van [**Minimale boeking**] uren.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Minimale boeking** is het minimum aantal uren niet-aaneengesloten overwerk dat geboekt moet worden.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

Niet-aaneengesloten overuren zijn arbeidstijd die bovenop de arbeidstijd komt die in de dienst is opgenomen zoals oorspronkelijk gepland, maar die niet overlapt met de oorspronkelijke dienst en onmiddellijk wordt voorafgegaan of gevolgd door een activiteit die niet uit arbeidstijd bestaat.

Bij een Tijd Voor Tijd regeling wordt het betekend dat overwerk wordt ingeruild met de beschikbaarheid van extra vrije tijd. Een andere optie dan de Time For Time-regeling zou kunnen zijn om het overwerk uit te betalen.

Voorbeeld

Het gepubliceerde rooster voor 25 februari 2017 voorziet in een bepaalde medewerker met salarisgroep C die heeft afgezien van de tijd-voor-tijd-optie om dienst A te werken, die bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk bestaat dienst A op 25 februari uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00
Vrije tijd	16:00	17:00
Werk	17:00	17:45

© 2026, All rights reserved

Indien er niet-aansluitend overwerk wordt verricht vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] die

☐ wel

☒ niet

hebben gekozen voor tijd voor tijd de volgende verrekening plaats met een minimum van [**01:00**] uren.

[**Overwerk** | **Uitbetaling van overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uitbetaling van overuren	
> 25-02-2017 A	01:00
Totaal	01:00

18.13 Overwerk

Bepaalt dat overuren (zoals gedefinieerd in de regelset) moeten worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk. De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.

Als het vinkje **Overwerk beloning is een vaste waarde** is aangevinkt, wordt de variabele **Percentage**, naast de variabele **Doelcategorie**, vervangen door [**Waarde**].

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk - uren boven de norm per week):

Overwerk wordt gedefinieerd als het totaal aantal gepresteerde werkuren in een rooster minus het gemiddelde aantal uren van [**40:00**] uur per week.

☐ Er wordt geen niet-sociale urenpremie toegekend op overuren.

In de roosterperiode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) werkt een medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017	08:30
Totaal	10:00

Voorbeeld

Nu is het vinkje **Overwerk beloning is een vaste waarde** geselecteerd.

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor stopcontacten.

© 2026, All rights reserved

☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☒ Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **12**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 23-02-2017 A	12:00
> 24-02-2017	12:00
Totaal	24:00

18.14 Overwerk (tvt)

Bepaalt dat overwerk (zoals gedefinieerd in de regelset) moet worden geboekt, als de salarisgroep en tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker zijn zoals gespecificeerd en als aan een criterium voor de herplaatsingsgeschiedenis wordt voldaan.

Hoe te gebruiken

In geval van overwerk vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] die
☐wel
☐niet

gekozen hebben voor tijd voor tijd [**Mutatie historie**] de onderstaande verrekening plaats.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

© 2026, All rights reserved

- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk. De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.

Als **Overwerk beloning is een vaste waarde** aangevinkt is, wordt de variabele **Percentage**, naast de variabele **Doelcategorie**, vervangen door [**Waarde**].

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk - uren boven de norm per week):

Overwerk wordt gedefinieerd als het totaal aantal gepresteerde werkuren in een rooster minus het gemiddelde aantal uren van [**40:00**] uur per week.

☐ Er wordt geen niet-sociale urenpremie toegekend op overuren.

In de roosterperiode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) werkt een medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

De medewerker zit op salarisgroep C en heeft niet gekozen voor de tijd-voor-tijd optie.

In geval van overwerk vindt voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] die
☐wel
☒ niet

gekozen hebben voor tijd voor tijd **altijd** de onderstaande verrekening plaats.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.

© 2026, All rights reserved

☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017	08:30
Totaal	10:00

18.15 Overwerk aangepast met gemiddeld dienstpercentage

Bepaalt dat overwerk (zoals gedefinieerd in de regelset) moet worden geboekt, als de salarisgroep en tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker zijn zoals opgegeven, als aan een criterium voor de herplaatsingsgeschiedenis wordt voldaan en als de timing van het overwerk (zowel binnen de week als ten opzichte van de oorspronkelijke dienst) is zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

Deze regel is voor overuren tussen [**Begintijd**] en [**Eindtijd**] op een [**Dagen van de week**]
Medewerkers worden uitbetaald over een periode vanaf [**Duur**] vanaf het begin van een dienst of dezelfde duur na het einde van een dienst. De salarisgroep van de medewerker ligt tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**]. De medewerker heeft
☐wel
☐niet
gekozen voor een 'Time For Time' arrangement.
De overuren worden uitbetaald, volgens: [**Mutatie historie**]

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

© 2026, All rights reserved

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Duur** is de lengte van de periode voor en na een dienst, waarin geen overwerk mag worden geboekt.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk.
De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.
Waar mogelijk verdient het de voorkeur om de regel 'Overwerk per tijdsinterval met drempel' te gebruiken.

Als **Overwerk beloning is een vaste waarde** aangevinkt is, wordt de variabele **%**, naast de variabele **Doelcategorie**, vervangen door [**Waarde**].

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk: vast met betrekking tot publicatie).

Overwerk wordt op dagbasis berekend door het verschil te bepalen tussen de gewerkte uren volgens het hoofdrooster en de uren volgens het gepubliceerde rooster.
☐ Er wordt geen niet-sociale urentoeslag toegekend voor overuren

Wachtweken:
☐ In het geval van een aanwezigheidsweek - een week met ten minste [**5**] aanwezigheidsdiensten - wordt gekeken naar het verschil in gewerkte uren over de hele week. Voor alle gewerkte uren wordt een niet-sociale urentoeslag toegekend.

© 2026, All rights reserved

Het gepubliceerde rooster voor de periode 31-01-2005 tot en met 28-02-2005 (vier weken) voorziet in een bepaalde medewerker die elke werkdag (maandag tot en met vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur. De medewerker zit op salarisgroep C en heeft niet gekozen voor de tijd-voor-tijd optie.

Deze regel geldt voor overwerk tussen [**00:00**] en [**00:00**] uur op een [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag**]
Medewerkers worden uitbetaald over een periode van [**00:30**] vanaf het begin van een dienst of dezelfde duur na het einde van een dienst. De salarisgroep van de medewerker ligt tussen [**A**] en [**F**]. De medewerker heeft
☐ wel
☒ niet
gekozen voor een 'Time For Time' arrangement.
De overuren worden uitbetaald, volgens: [**altijd**]

☐ Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐ Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen.
☐ Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	00:30
Totaal	00:30

18.16 Overwerk per salarisgroep

Bepaalt dat overuren (zoals gedefinieerd in de regelset) moeten worden geboekt als de salarisgroep van de medewerker is zoals opgegeven.

Hoe te gebruiken

© 2026, All rights reserved

Voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max. salarisgroep**] worden overuren uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk.
De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk - uren boven de norm per week):

Overwerk wordt gedefinieerd als het totaal aantal gepresteerde werkuren in een rooster minus het gemiddelde aantal uren van [**40:00**] uur per week.

☐ Er wordt geen niet-sociale urenpremie toegekend op overuren.

In de roosterperiode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) werkt een medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

De medewerker heeft salarisgroep C.

Voor medewerkers in een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] worden overuren uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.

© 2026, All rights reserved

☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017	08:30
Totaal	10:00

18.17 Overwerk per salarisgroep (tvt)

Bepaalt dat overuren (zoals gedefinieerd in de regelset) moeten worden geboekt, als de salarisgroep en tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker zijn zoals opgegeven.

Hoe te gebruiken

Voor medewerkers, met een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max. salarisgroep**], die
☐ wel
☐ niet
gekozen hebben voor een 'Time For Time'-regeling worden overuren uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

© 2026, All rights reserved

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk.
De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk - uren boven de norm per week):

Overwerk wordt gedefinieerd als het totaal aantal gepresteerde werkuren in een rooster minus het gemiddelde aantal uren van [**40:00**] uur per week.

☐ Er wordt geen niet-sociale urenpremie toegekend op overuren.

In de roosterperiode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) werkt een medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

De medewerker zit op salarisgroep C en heeft niet gekozen voor de tijd-voor-tijd optie.

Voor medewerkers, met een salarisgroep tussen [**A**] en [**F**], die
☐ wel
☒ niet
gekozen hebben voor een 'Time For Time'-regeling worden overuren uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017	08:30
Totaal	10:00

© 2026, All rights reserved

18.18 Overwerk per tijdsinterval

Bepaalt dat overwerk (zoals gedefinieerd in de regelset) moet worden geboekt, als de salarisgroep en tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker zijn zoals gespecificeerd, als aan een criterium voor de herplaatsingsgeschiedenis wordt voldaan en als de timing van het overwerk binnen de week is zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

Medewerkers die overuren maken tussen [**Begintijd**] en [**Eindtijd**] op een [**Dagen van de week**] worden betaald [**Mutatie historie**] zoals hieronder beschreven. Deze regel is van toepassing op medewerkers van wie de salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] ligt en die
☐ wel
☐ niet
gekozen hebben voor de tijd voor tijd regeling.
Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [**Type**] [**Soorten**]

☐Deze regel is [**alleen/niet**] van toepassing op de eerste [**Duur**] overuren.
☐Deze regel is [**alleen/niet**] van toepassing als de overtijd vóór [**Tijd**] begint.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

Met deze regel worden boekingen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst opgeteld wanneer de volgende eigenschappen gelijk zijn: activiteitstype, kostenplaats, werkstation.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Begin tijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.

© 2026, All rights reserved

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Type** is het type [klasse, activiteitstypes, hoofdactiviteitstype] waartoe de soorten behoren waaruit u wilt kiezen.
- **Soorten** zijn de soorten activiteit [Aanwezigheid, ... Ziekte, Ziekte (geen werk, geen rust)] waar de activiteittypen in de dienst toebehoren, waarvoor boekingen worden gemaakt.
- **Duur** , afhankelijk van de configuratie, is de minimale tijd die een medewerker moet doorwerken voordat een boeking wordt geactiveerd, of de maximale tijd die wordt geboekt.
- **Tijd** is een kloktijd tussen 00:00 en 23:59; Afhankelijk van de configuratie wordt alleen de overuren die voor (of na) Tijd worden gemaakt, geboekt op de doelrekening.

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk. De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.
Het deel **Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [Type] [Soorten]** is alleen zichtbaar als de definitie **van overuren - op basis van rekeningsaldo** is.

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk - vast met betrekking tot publicatie):

Overwerk wordt op dagbasis berekend door het verschil te bepalen tussen de gewerkte uren volgens het hoofdrooster en de uren volgens het gepubliceerde rooster.
☐ Er wordt geen niet-sociale urentoeslag toegekend voor overuren

Wachtweken:
☐ In het geval van een aanwezigheidsweek - een week met ten minste [**5**] aanwezigheidsdiensten - wordt gekeken naar het verschil in gewerkte uren over de hele week. Voor alle gewerkte uren wordt een niet-sociale urentoeslag toegekend.

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

© 2026, All rights reserved

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur.

De medewerker zit op salarisgroep C en heeft niet gekozen voor de tijd-voor-tijd optie.

Medewerkers die overwerken tussen [**00:00**] en [**00:00**] uur op een [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag**] worden [**altijd**] betaald zoals hieronder beschreven. Deze regel is van toepassing op medewerkers van wie de salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] ligt en die
☐ wel
☒ niet
gekozen hebben voor de tijd voor tijd regeling.

☒Deze regel is [**niet**] van toepassing op de eerste [**00:45**] overuren.
☐Deze regel is [**alleen**] van toepassing als de overtijd vóór [**00:00]** begint.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒Neem overuren mee voor uitloop.
☒Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.
Met deze regel worden boekingen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst opgeteld wanneer de volgende eigenschappen gelijk zijn: activiteitstype, kostenplaats, werkstation.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	00:15
Totaal	00:15

18.19 Overwerk per tijdsinterval met drempel

Bepaalt dat overwerk (zoals gedefinieerd in de regelset) moet worden geboekt, als de salarisgroep en tijd-voor-tijdkeuze van de medewerker zijn zoals opgegeven, als aan een criterium voor de herplaatsingsgeschiedenis wordt voldaan en als de timing van het overwerk (zowel binnen de week als ten opzichte van de oorspronkelijke dienst) is zoals gespecificeerd.

Hoe te gebruiken

© 2026, All rights reserved

In het geval van overwerk wordt tussen [**Starttijd**] en [**Eindtijd**] op een [**Dagen van de week**] voor uren na een periode tussen [**Duur**] uren voordat een dienst begint en dezelfde periode na het einde van een dienst [**Mutatie historie**] uitbetaald zoals hieronder beschreven. Deze regel is van toepassing op medewerkers van wie de salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] ligt en die
☐ wel
☐ hebben niet gekozen voor de tijd voor tijd regeling.
Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [**Type**] [**Soorten**]

☐Deze regel is [**alleen/niet**] van toepassing op de eerste [**Duur**] overuren.
☐Deze regel is [**alleen/niet**] van toepassing als de overtijd vóór [**Tijd**] begint.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☐Neem overuren mee voor uitloop.
☐Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☐Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

Met deze regel worden boekingen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst opgeteld wanneer de volgende eigenschappen gelijk zijn: activiteitstype, kostenplaats, werkstation.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Begin tijd** is het begin van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Eindtijd** is het eind van het tijdsinterval waarbinnen de gewerkte uren worden berekend.
- **Duur** is de drempelwaarde die is ingesteld voor de periode van overwerk. De duur wordt niet geboekt als overtijd, overtijd die hoger is dan de drempel wordt geboekt.
- **Dagen van de week** zijn de weekdagen [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, feestdag] waarvoor de uren worden berekend.
- **Mutatie historie** bepaalt de toegestane mutaties [altijd, alleen in geval van een ruiling, niet in geval van een ruiling] in de historie van ruilingen- en wijzigingen van de dienst die tot een boeking leiden.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Type** is het type [klasse, activiteitstypes, hoofdactiviteitstype] waartoe de soorten behoren waaruit u wilt kiezen.

© 2026, All rights reserved

- **Soorten activiteit** zijn de soorten activiteit [Aanwezigheid, ... Ziekte, Ziekte (geen werk, geen rust)] waar de activiteittypen in de dienst toebehoren, waarvoor boekingen worden gemaakt.

Deze regel maakt gebruik van een definitie van overwerk.
De regel resulteert in het boeken van alle uren die als werktijd gelden en voldoen aan de geldende definitie van overwerk.
Het deel **Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [Type] [Kinds]** is alleen zichtbaar als de definitie **van overuren - op basis van rekeningsaldo** is.

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk - vast met betrekking tot publicatie):

Overwerk wordt op dagbasis berekend door het verschil te bepalen tussen de gewerkte uren volgens het hoofdrooster en de uren volgens het gepubliceerde rooster.
☐ Er wordt geen niet-sociale urentoeslag toegekend voor overuren

Wachtweken:
☐ In het geval van een aanwezigheidsweek - een week met ten minste [**5**] aanwezigheidsdiensten - wordt gekeken naar het verschil in gewerkte uren over de hele week. Voor alle gewerkte uren wordt een niet-sociale urentoeslag toegekend.

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 25 februari 17.00 uur.

De medewerker zit op salarisgroep C en heeft niet gekozen voor de tijd-voor-tijd optie.

Medewerkers die overwerken tussen [**00:00**] en [**00:00**] uur op een [**maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag**] voor uren buiten een periode tussen [**0:15**] uur voor aanvang van een dienst en dezelfde periode na het einde van een dienst, worden [**altijd**] betaald zoals hieronder beschreven. Deze regel is van toepassing op medewerkers van wie de

© 2026, All rights reserved

salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] ligt en die
☐ wel
☒ hebben niet gekozen voor de tijd voor tijd regeling.

☐Deze regel is [**alleen**] van toepassing op de eerste [**00:00**] overuren.
☐Deze regel is [**alleen**] van toepassing als de overtijd vóór [**00:00]** begint.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☐Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒Neem overuren mee voor uitloop.
☒Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.
Met deze regel worden boekingen voor opeenvolgende activiteiten binnen dezelfde dienst opgeteld wanneer de volgende eigenschappen gelijk zijn: activiteitstype, kostenplaats, werkstation.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 25-02-2017 A	00:45
Totaal	00:45

18.20 Overwerk: op basis van kaartsaldo

Definieert de definitie van overwerk waarbij gebruik wordt gemaakt van het rekeningsaldo per dag en week voor een vooraf geselecteerde rekening en categorie.

Hoe te gebruiken

Overwerk wordt berekend op basis van het saldo op [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**]. Om de exacte tijden van overwerk te bepalen, wordt het gerealiseerde rooster gebruikt.

Stap 1: Als het rekeningsaldo per dag meer is dan [**Aantal**] uur, zijn eventuele extra uren overuren.
Bepaling tijdsintervallen overwerk:
- De uren aan het einde van de gerealiseerde diensten.

Stap 2: Als het saldo van de rekening (minus de overuren als gevolg van stap 1) per week (vanaf [**Startdag**]) meer is dan [**Weekmaximum**] zijn uren overwerk.
Bepaling tijdsintervallen overwerk:

© 2026, All rights reserved

- Eerst de uren op zondag, volgende op zaterdag, volgende op vrijdag, donderdag, woensdag, dinsdag, maandag.
- De uren aan het einde van de gerealiseerde diensten.

- Diensten worden volledig geregistreerd op de dag dat ze beginnen.
- Uren kunnen slechts één keer als overwerk worden gemarkeerd.
- Uren tussen de begin- en eindtijd van werkdiensten volgens het cylische rooster kunnen niet als overwerk worden aangemerkt.
- Alleen activiteiten met de volgende activiteitssoort(en) kunnen worden gemarkeerd als overwerk: [**Soorten**]

☐Er wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend voor overwerk.

Opmerking: het is niet mogelijk om de reden voor overwerk (uitloop, mutatie, extra dienst) te bepalen bij het gebruik van deze overwerkdefinitie.

- **Kaart** is het account waartoe de broncategorie behoort.
- **Rubriek** is de categorie waarvan het berekende saldo wordt gebruikt om de definitie van overuren te definiëren.
- **Aantal** het aantal uren van het account op één dag is het maximum aantal uren dat het saldo op één dag is, alle extra uren die meer dan het maximum aantal dagen zijn, worden gezien als overwerk.
- **Startdag** is de eerste dag van de week waarvoor het weeksaldo wordt berekend [maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag].
- **Weekmaximum** is het maximale aantal uren van het account dat het saldo in één week heeft, eventuele extra uren boven het weekmaximum worden gezien als overwerk.
- **Soorten** zijn de soorten [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid),..., Werk (stand-by), WTR] waartoe de activiteitstypen van de ploeg moeten behoren om te worden gemarkeerd voor overwerk.

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren:

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) zijn opgenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.

© 2026, All rights reserved

☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

In de roosterperiode 02-01-2017 t/m 08-01-2017 (één week) werkt een bepaalde medewerker in dienst A op de werkdagen maandag, woensdag, donderdag en vrijdag. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	09:00	17:00

Voor dezelfde roosterperiode 02-01-2017 t/m 08-01-2017 (één week) werkt een bepaalde medewerker dienst B op de doordeweekse dinsdag van de week. Dienst B ziet er als volgt uit:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	09:00	19:00

Het account Werkelijke uren omvat de volgende boekingen:

Werkelijke uren	02-01-2017 tot 08-01-2017
Gewerkte uren	
> 02-01-2017	08:00
> 03-01-2017 B	10:00
> 04-01-2017	08:00
> 05-01-2017	08:00
> 06-01-2017	08:00
Totaal	42:00

Overwerk wordt berekend op basis van het saldo op [**Werkelijke uren**], rubriek [**Gewerkte uren**]. Om de exacte tijden van overwerk te bepalen, wordt het gerealiseerde rooster gebruikt.

Stap 1: Als het rekeningsaldo per dag meer dan [**08:00**] uur is, zijn eventuele extra uren overwerk.
Bepalen van de exacte tijden van overwerk:
- De uren aan het einde van de gerealiseerde diensten.

Stap 2: Als het saldo van de rekening (minus de overuren als gevolg van stap 1) per week (vanaf [**maandag**]) meer dan [**36:00**] is, zijn uren overwerk.
Het exacte tijdstip van overwerk bepalen:

© 2026, All rights reserved

- Eerst de uren op zondag, volgende op zaterdag, volgende op vrijdag, donderdag, woensdag, dinsdag, maandag.
- De uren aan het einde van de gerealiseerde diensten.

- Diensten worden volledig geregistreerd op de dag dat ze beginnen.
- Uren kunnen slechts één keer als overwerk worden gemarkeerd.
- Uren tussen de begin- en eindtijd van ploegendiensten volgens het cyclisch rooster kunnen niet als overwerk worden aangemerkt.
- Alleen activiteiten met de volgende activiteitssoort(en) kunnen worden gemarkeerd als overwerk: [**Werk**]

☐Er wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend voor overwerk.

Opmerking: het is niet mogelijk om de reden voor overwerk (uitloop, mutatie, extra dienst) te bepalen bij het gebruik van deze overwerkdefinitie.

Overwerk	02-01-2017 tot 08-01-2017
Overuren	
> 03-01-2017 B	02:00
> 06-01-2017	04:00
Totaal	06:00

18.21 Overwerk: uitgevoerd t.o.v. cyclisch rooster

Definieert overwerk als het verschil tussen de werktijd in het gerealiseerde rooster en het cyclische rooster.

Hoe te gebruiken

Bij de berekening van overwerk wordt per dag gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het cyclisch rooster.
☐ Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend.

☐ In geval van een reserveweek (een week met minimaal [**Aantal**] reservediensten) wordt gekeken naar het verschil in werktijd voor de gehele week. Over alle gewerkte uren wordt onregelmatigheidstoeslag berekend.

- **Aantal** is het minimum aantal reservediensten dat een week moet bevatten om als een vrije week te worden beschouwd.

© 2026, All rights reserved

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren (Overuren):

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Het roulatieplan voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 24 februari 17.00 uur.

Bij de berekening van overwerk wordt per dag gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het cyclisch rooster.
☐ Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend.

Sparen:
☐ In geval van een reserveweek (een week met minimaal [**5**] reservediensten) wordt gekeken naar het verschil in werktijd voor de gehele week. Over alle gewerkte uren wordt onregelmatigheidstoeslag berekend.

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 24-02-2017	01:00
Totaal	01:00

© 2026, All rights reserved

18.22 Overwerk: uren boven contracturen

Definieert overwerk als werktijd die meer uren dan werkuren heeft.

Hoe te gebruiken

Overuren zijn uren die de contractuele arbeidsuren berekend over de periode van het geldende dienstrooster te boven gaan.

☐Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend.

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren (Overuren):

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen.
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Een medewerker is gecontracteerd om veertig uur per week te werken (zie 'Personeelsbeheer', tabblad 'Arbeidsreglement').

In de periode 27-02-2017 t/m 27-03-2017 (vier weken) werkt medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

© 2026, All rights reserved

Overuren zijn uren die de contractuele arbeidsuren berekend over de periode van het geldende dienstrooster te boven gaan.

☐Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend.

Overwerk	27-02-2017 tot 27-03-2017
Overuren	
> 23-03-2017	01:30
> 24-03-2017	08:30
Totaal	10:00

De medewerker was gecontracteerd om 160:00 uur te werken in de roosterperiode, maar werkte in werkelijkheid 170:00 uur.

18.23 Overwerk: uren boven contract per x weken

Definieert overwerk als werktijd die de contractuele uren overschrijdt.

Hoe te gebruiken

Bij de berekening van overwerk wordt per [**Aantal**] weken gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het totaal aantal contract uren in deze periode.

- **Aantal** is het aantal weken dat de periode omvat waarvoor overuren moeten worden berekend.

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.
Berekeningsperioden worden gedefinieerd door het relevante aantal weken te tellen vanaf week 1 van het jaar waarop de rekening betrekking heeft.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren (Overuren):

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

© 2026, All rights reserved

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Een medewerker is gecontracteerd om zesendertig uur per week te werken (zie 'Personeelsbeheer', tabblad 'Arbeidsreglement').

In de periode 27-02-2017 t/m 27-03-2017 (vier weken) werkt medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	09:00	16:30

Bij de berekening van overwerk wordt per [**2**] weken gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het totaal aantal contract uren in deze periode.

Overwerk	27-02-2017 tot 27-03-2017
Overuren	
> 10-03-2017	03:00
> 24-03-2017	03:00
Totaal	06:00

De medewerker was gecontracteerd om elke twee weken 72:00 uur te werken, maar werkte in de betreffende periode in werkelijkheid 75:00 uur.

18.24 Overwerk: uitgevoerd t.o.v. publicatie

Definieert overwerk als het verschil tussen de werktijd in het gerealiseerde rooster en het gepubliceerde rooster.

Hoe te gebruiken

Bij de berekening van overwerk wordt per dag gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het gepubliceerde dienstrooster.
☐ Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend

© 2026, All rights reserved

☐ In geval van een reserveweek (een week met minimaal [**Aantal**] reservediensten) wordt gekeken naar het verschil in werktijd voor de gehele week. Over alle gewerkte uren wordt onregelmatigheidstoeslag berekend.

- **Aantal** is het minimum aantal reservediensten dat een week moet bevatten om als een reserveweek te worden beschouwd.

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren:

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Het gepubliceerde rooster voor de periode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) voorziet in het feit dat een bepaalde medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A werkt. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

In de praktijk werkt de medewerker echter tot 24 februari 17.00 uur.

Bij de berekening van overwerk wordt per dag gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het gepubliceerde dienstrooster.
☐ Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend

© 2026, All rights reserved

☐ In geval van een reserveweek (een week met minimaal [**5**] reservediensten) wordt gekeken naar het verschil in werktijd voor de gehele week. Over alle gewerkte uren wordt onregelmatigheidstoeslag berekend.

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 24-02-2017	01:00
Totaal	01:00

18.25 Overwerk: uren boven dagnorm per maand

Definieert overwerk als het aantal gewerkte uren minus het aantal werkdagen maal de dagnorm.

Hoe te gebruiken

Overwerk wordt gedefinieerd als het totaal aantal gewerkte uren in een maand minus het aantal werkdagen in die maand maal [**Dagnorm**] uren.

- **Dagnorm** is het aantal uren in een standaard werkdag.

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren:

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Het gepubliceerde rooster voor maart 2017 voorziet in een bepaalde medewerker om elke weekdag (maandag tot en met vrijdag) in dienst A te werken. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

Overwerk wordt gedefinieerd als het totaal aantal gewerkte uren in een maand minus het aantal werkdagen in die maand maal [**07:30**] uur.

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 30-03-2017 A	03:30
> 31-03-2017	08:00
Totaal	11:30

De medewerker had drieëntwintig standaarddagen moeten werken, wat neerkomt op 172:30 uur, maar heeft in werkelijkheid 184:00 uur gewerkt.

18.26 Overwerk: uren boven norm per week

Definieert overwerk als het aantal gewerkte uren boven een bepaald standaardaantal.

Hoe te gebruiken

Overuren zijn uren die de gemiddelde werkelijke arbeidstijd van [**Standaarduren**] uren per week, berekend over de periode van het geldende dienstrooster, te boven gaan.

☐ Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend.

- **Standaarduren** zijn het aantal uren waarboven de werktijd als overwerk wordt beschouwd.

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren (Overuren):

© 2026, All rights reserved

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☐ Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐ Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen
☐ Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

In de roosterperiode 30-01-2017 t/m 27-02-2017 (vier weken) werkt een medewerker elke werkdag (maandag t/m vrijdag) in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

Overuren zijn uren die de gemiddelde werkelijke arbeidstijd van [**40:00**] uur per week, berekend over de periode van het geldende dienstrooster, te boven gaan.

☐ Over overwerk wordt geen onregelmatigheidstoeslag berekend.

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017	08:30
Totaal	10:00

18.27 Overwerk: dagen volgens gepubliceerd rooster

Definieert de dagen die in aanmerking moeten worden genomen bij de berekening van overuren die zijn opgenomen in het gepubliceerde rooster.

Hoe te gebruiken

Bij de berekening van overwerk wordt op basis van het gepubliceerde dienstrooster bepaald welke dagen als zaterdag, zondag en maandag tellen.

☐ Reguliere zaterdagen, zondagen en maandagen tellen altijd mee, ongeacht of men nu op deze dag werkt volgens het gepubliceerde rooster of niet.

© 2026, All rights reserved

Deze regel is een definitie. Er mag niet meer dan één definitie van overwerk in een regelset worden opgenomen.
Voor een definitie is het niet nodig een doelkaart en doelrubriek op te geven.

Voorbeeld

De volgende regel is gedefinieerd voor het boeken van overuren (overuren per tijdsinterval):

Medewerkers die op een [**zaterdag**] tussen [**00:00**] en [**00:00**] uur overwerken, worden [**altijd**] uitbetaald zoals hieronder beschreven. Deze regel is van toepassing op medewerkers van wie de salarisgroep tussen [**A**] en [**F**] ligt en die
☐ wel
☒ niet
hebben gekozen voor de tijd voor tijd regeling.

☐Deze regel is [**alleen**] van toepassing op de eerste [**00:00**] overuren.
☐Deze regel is [**alleen**] van toepassing als de overtijd vóór [**00:00]** begint.

☐Er wordt een drempelwaarde toegepast voor deze regel.
☒Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒Neem overuren mee voor uitloop.
☒Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen.
☐Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

Volgens het gepubliceerde rooster heeft een medewerker een vrije dag op vrijdag 24 februari, wanneer de soort activiteit die hem/haar is toegewezen 'Vrije Zaterdag' is. In de praktijk werkt de medewerker op de betreffende dag echter de volgende ploeg:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:00

Bij de berekening van overwerk wordt op basis van het gepubliceerde dienstrooster bepaald welke dagen als zaterdag, zondag en maandag tellen.

© 2026, All rights reserved

☐ Reguliere zaterdagen, zondagen en maandagen tellen altijd mee, ongeacht of men nu op deze dag werkt volgens het gepubliceerde rooster of niet.

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 24-02-2017	08:00
Totaal	08:00

18.28 Overwerk: drempelwaarde

Bepaalt dat op weekbasis het totale aantal overuren van een medewerker wordt gecorrigeerd met een drempelwaarde.

Hoe te gebruiken

Voor het overwerk in een week vindt voor de [**Drempelwaarde**] uren die tegen de laagste toeslagpercentages zijn verrekend door regels van het type "0 overwerk" waarvoor een drempelwaarde van toepassing is, geen verrekening plaats. De week begint op zondag om [**Starttijd**] uur.

- **Drempelwaarde** is de drempelwaarde voor het totale aantal overuren dat een medewerker in een week heeft gemaakt; Als het totaal aantal overuren lager is dan de drempelwaarde, wordt er een tegenboeking gemaakt.
- **Starttijd** is de tijd op zondag dat een nieuwe week begint; Dit is handig om het totale aantal overuren in een week te berekenen.

De **Overwerk: drempelwaarde** regel wordt alleen gebruikt als u het vinkje hebt aangevinkt **Voor deze regel is een drempelwaarde van toepassing** in de regel met het type **Overwerk**.
Het is niet nodig om in het kader van deze regel een doelaccount en doelcategorie op te geven.

Voorbeeld

De volgende definitie van overwerk is opgenomen in de regelset (Overwerk: uitgevoerd tov publicatie):

Bij de berekening van overwerk wordt per dag gekeken naar het verschil tussen het gerealiseerde dienstrooster en het gepubliceerde dienstrooster.

☐ Er wordt geen niet-sociale urentoeslag toegekend voor overuren

© 2026, All rights reserved

☐ In geval van een reserveweek (een week met minimaal [**5**] reservediensten) wordt gekeken naar het verschil in werktijd voor de gehele week. Over alle gewerkte uren wordt onregelmatigheidstoeslag berekend

In de roosterperiode 30-01-2017 t/m 13-02-2017 (twee weken), waarbij 30-01-2017 en 06-02-2017 de maandagen zijn, wordt elke werkdag (maandag t/m vrijdag) een bepaalde medewerker ingepland in dienst A. Dienst A heeft de volgende opbouw:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	16:30

In de praktijk werkt de medewerker echter elke maandag en dinsdag tot 17.30 uur.

Overuren worden uitbetaald zoals hieronder aangegeven.

☒ Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast.
☒ Alleen positieve verschillen (meer gewerkt) worden meegenomen.
☐ Alleen negatieve verschillen (minder gewerkt) worden meegeteld.
☒ Neem overuren mee voor uitloop.
☒ Overwerk door inplannen van andere dienst meetellen
☒ Overwerk voor hele dienst meer of minder meetellen.
☐ Overwerk beloning is een vaste waarde.

[**Overwerk** | **Overuren** | **100**]

het vinkje **Voor deze regel wordt een drempelwaarde toegepast** is geselecteerd.

Voor het overwerk in een week vindt voor de [**01:30**] uren die tegen de laagste toeslagpercentages zijn verrekend door regels van het type "0 overwerk" waarvoor een drempelwaarde van toepassing is, geen verrekening plaats. De week begint op zondag om [**00:00**].

Overwerk	01-01-2020 tot 01-01-2021
Overuren	
> 28-01-2020	-01:00
> 30-01-2017 A	01:00
> 29-01-2020	-00:30
> 31-01-2017	01:00
> 06-02-2017	-01:00

© 2026, All rights reserved

> 06-02-2017	01:00
> 07-02-2017	-00:30
> 07-02-2017 A	01:00
Totaal	01:00

© 2026, All rights reserved

19 Overwerk: Afronden

De bezoldigingsregel in deze groep kan worden gebruikt om de saldoboekingen van een rekeningcategorie af te ronden.

De bezoldigingsregel "Overwerk: afgerond" kan voor allerlei soorten boekingen worden gebruikt (in tegenstelling tot wat de naam doet vermoeden).

19.1 Overwerk: afronden

Bepaalt dat het saldo in een bepaalde categorie op maandbasis wordt afgerond en dat het verschil tussen het afgeronde saldo en het niet-gecorrigeerde saldo in een andere categorie wordt geboekt.

Hoe te gebruiken

De boekingen op rubriek [**Rubriek**] worden per maand afgerond op [**Tijd**] minuten ten gunste van rubriek [**Doelcategorie**].

- **Rubriek** is de categorie waarvan het saldo moet worden afgerond.
- **Tijd** is het aantal minuten waarop de boeking moet worden afgerond.
- **Doelcategorie** is de categorie waarvoor het verschil tussen het afgeronde saldo en het niet-gecorrigeerde saldo moet worden geboekt.

Het is niet nodig om in het kader van deze regel een doelaccount en doelcategorie op te geven.
De balans wordt afgerond op het dichtstbijzijnde veelvoud van de significantie.
De opgegeven categorie kan zich in hetzelfde account bevinden als de broncategorie.

Voorbeeld

Het account Uren omvat de volgende boeking voor februari 2017:

Uren	01-02-2017 tot 01-03-2017
Extra uren	
> 01-02-2020	63:06
Totaal	63:06

© 2026, All rights reserved

De boekingen op rubriek [**Extra uren**] worden per maand afgerond op [**02:00**] minuten ten gunste van rubriek [**Afgerond**].

Uren	01-02-2017 tot 01-03-2017
Afgerond	
> 28-02-2017	01:06
Extra uren	
> 01-02-2020	63:06
> 28-02-2017	-01:06
Totaal	63:06

© 2026, All rights reserved

20 Doorboeken call-out

De bezoldigingsregel in deze groep kan worden gebruikt om boekingen van de ene categorie naar de andere te brengen in geval van een oproep. Deze bezoldigingsregels dragen ook boekingen over, net als de regels in de groep **Alleen overdragen** , deze bezoldigingsregel is specifieker in het geval dat het uitvoeren van boekingen alleen call-outs omvat. Daarom is deze bezoldigingsregel in een aparte groep vastgesteld.

Het is mogelijk om boekingen van de ene categorie naar de andere over te dragen voor categorieën binnen hetzelfde account en categorieën van verschillende accounts.
Call-out is een boekingsaccommodatie. Op voorwaarde dat de systeemconfiguratie-instellingen dit toestaan, kan deze accommodatie worden bekeken in de boekingsgegevens die worden weergegeven in het venster 'Accounts'.

20.1 Doorboeken call-out

Bepaalt dat alle boekingen voor vooroproepen onder een bepaalde categorie in het ene account moeten worden overgedragen naar een bepaalde categorie in een ander account.

Hoe te gebruiken

Boekingen op kaart [**Kaart**], rubriek [**Rubriek**] worden met een minimum van [**Minimale invoer**] indien er sprake is van call out geboekt op:

☐ Boek uren
☐ Boek verschil totaal - uren

☐Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Kaart** is de rekening waarvan de boekingen moeten worden overgedragen.
- **Rubriek** is de rubriek in de bronkaart van waaruit de boekingen moeten worden doorgeboekt.
- **Minimale invoer** is de minimumwaarde die een boeking moet hebben om te worden overgedragen in overeenstemming met de regel.

© 2026, All rights reserved

Call-out is een boekingsaccommodatie. Op voorwaarde dat de systeemconfiguratie-instellingen dit toestaan, kan deze accommodatie worden bekeken in de boekingsgegevens die worden weergegeven in het venster 'Accounts'.

Het geboekte bedrag is het verschil tussen de minimale boeking en de oorspronkelijke boeking.

Als het vinkje **Boek uren** is aangevinkt, wordt het werkelijke aantal uren dat onder de betreffende categorie is geboekt, overgedragen.
Als **Boek verschil totaal - uren** is geselecteerd, wordt het opgegeven percentage van het verschil tussen de waarde en het aantal geboekte uren overgedragen.
Als beide opties zijn geactiveerd, wordt het opgegeven percentage van de waarde overgedragen.

Als het vinkje **Boek boekingen door die niet geaccordeerd** is ingeschakeld, worden de boekingen gemaakt voordat de boekingen van het bronaccount zijn goedgekeurd.

Voorbeeld

De 'Overuren' kaart bevat de volgende boekingen:

Overuren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Extra uren	
> 01-01-2020 A	10:00 / 140% / 14:00
Totaal	14:00

Aan de boeking is de eigenschap 'callout' toegewezen.

Boekingen op kaart [**Overuren**], rubriek [**Extra uren**] worden met een minimum van [**16:00**] indien er sprake is van call out geboekt op:

☒ Boek uren
☒ Boek verschil totaal - uren

☐ Boek boekingen door die niet geaccordeerd zijn.

[**Uren** | **Bijschrift** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Toelichting	
> 01-01-2020 A	10:00 / 100% / 02:00
Totaal	02:00

© 2026, All rights reserved

© 2026, All rights reserved

21 Afronden van de kaart tegoeden

De compensatieregel in de groep **Afronden van de kaart tegoeden** kan worden gebruikt om rekeningsaldi per opgegeven periode af te ronden.

Bepaalt dat een categoriesaldo moet worden afgerond voor elke periode van een bepaald aantal weken of maanden.

Hoe te gebruiken

Boekingen op de volgende kaart moeten worden afgerond per [**Periode**].
Deze afronding wordt gedaan op [**Betekenis**] uur.

[**Doelaccount** | **Doelcategorie**]

- **Periode** is het aantal weken of maanden waarover de boekingen naar boven moeten worden afgerond. Als de opgegeven periode een week is, wordt de boeking afgerond op de laatste dag van de week; Als de opgegeven periode een maand is, wordt de boeking afgerond op de laatste dag van de maand.
- **Betekenis** is het uurveelvoud waarop de boeking moet worden afgerond.

> Afronding is altijd naar het volgende positieve veelvoud van het significantiecijfer. Een negatief saldo wordt dus altijd afgerond op 0:00 uur.

Voorbeeld
Het account Uren omvat de volgende boeking voor februari 2017:

Uren	01-02-2017 tot 01-03-2017
Extra uren	
> 01-02-2020	61:06
Totaal	61:06

© 2026, All rights reserved

Boekingen op de volgende kaart moeten worden afgerond per [**1 Maand**]. Deze afronding wordt gedaan op [**2:00**] uur.

Uren	01-02-2017 tot 01-03-2017
Extra uren	
> 01-02-2020	61:06
> 28-02-2017	00:54
Totaal	62:00

© 2026, All rights reserved

22 Verschoven tijdvakken

De bezoldigingsregel in de groep **Verschoven tijdvakken** kan worden gebruikt om compensaties te genereren wanneer uren in een eerder gepubliceerd tijdvenster worden gewijzigd.

22.1 Verschoven tijdvakken

Bepaalt dat de tijd dat het tijdvenster wordt verschoven, geboekt moet worden.

Hoe te gebruiken

Voor uren in een tijdvak die buiten een eerder gecommuniceerd tijdvak liggen vindt onderstaande verrekening plaats.

Deze regel geldt alleen voor uren die tussen [**Minimum**] en [**Maximum**] dag(en) van tevoren zijn gecommuniceerd.
Deze regel geldt niet voor tijdvak wijzigingen van het type 'aangevraagd' en 'verplicht'.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Minimum** is de ondergrens van het bereik waarin mutaties in het tijdvenster zijn geselecteerd.
- **Maximum** is de bovengrens van het bereik waarin mutaties in het tijdvenster zijn geselecteerd.

De publicatiedatum van het tijdvenster van een afdeling kan worden ingesteld in 'Roosterbeheer' onder het tabblad 'Roosterperioden'.

Voorbeeld

Het tijdvenster tot op heden gepubliceerd is 01-02-2017. In het rooster van februari 2017 wordt in de status gepland Shift A gepland op elke werkdag:

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Er wordt een tijdvenster gegenereerd voor de hele maand met behulp van de optie 'Gebruik de relevante begin- en eindtijd van de dienst'. Dit

© 2026, All rights reserved

resulteert in een tijdvenster op elke werkdag van 08:00 - 16:00 uur.
Het tijdvenster gepubliceerd tot en met deze afdeling is ingesteld op 01-03-2017 op 02-01-2017.

Op 30-01-2017 is het tijdvenster voor deze medewerker op 03-02-2017 gewijzigd naar 08:00 - 20:00.

Voor uren in een tijdvak die buiten een eerder gecommuniceerd tijdvak liggen vindt onderstaande verrekening plaats.

Deze regel geldt alleen voor uren die tussen [**0**] en [**7**] dag(en) van tevoren zijn gecommuniceerd.
Deze regel geldt niet voor tijdvak wijzigingen van het type 'aangevraagd' en 'verplicht'.

[**Tijdvensters** | **Verschoven 0-7 dagen** | **100**]

Tijdvensters	01-01-2020 tot 01-01-2021
Verschoven 0-7 dagen	
> 03-02-2017	04:00
Totaal	04:00

© 2026, All rights reserved

23 Kwalificaties

De bezoldigingsregel in de groep **Kwalificaties** kan worden gebruikt om te filteren op de items waarvoor een bepaalde vaardigheid vereist is.

23.1 Werk met kwalificaties

Bepaalt dat de tijd die een medewerker moet doorbrengen op een werkplek waarop een door de gebruiker gedefinieerde kwalificatie van toepassing is, moet worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Indien een medewerker op een werkplek werkt waarvoor de bij roostergroep [**Afdeling**] behorende kwalificatie [**Kwalificatie**] vereist is, vindt de volgende verrekening plaats:
Deze regel houdt **wel/niet** rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Afdeling** is de organisatorische eenheid of roostergroep waarvoor de kwalificatie is gedefinieerd.
- **Kwalificatie** is de kwalificatie die, indien vereist voor de werkplek of het activiteitstype in kwestie, een invoer activeert.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteit type	Werkplek	Begin	Eind
Werk	Kamer 1	08:00	12:00
Pauze		12:00	12:30
Werk	Kamer 2	12:30	16:00

Om in kamer 2 te kunnen werken is de kwalificatie ABC vereist.

Indien een medewerker op een werkplek werkt waarvoor de bij roostergroep [**Organisatie**] behorende kwalificatie [**ABC**] vereist is, vindt de volgende verrekening plaats:
Deze regel houdt **wel** rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Vergoedingen** | **Kwalificaties** | **100**]

© 2026, All rights reserved

Toeslagen	01-01-2020 tot 01-01-2021
Kwalificaties	
> 08-04-2017	03:30
Totaal	03:30

© 2026, All rights reserved

24 Tijdvakken

De bezoldigingsregel in het **tijdvak** van de groep kan worden gebruikt om een goed overzicht te geven van de tijd en datums waarop medewerkers zijn toegewezen aan tijdvakken voor een bepaalde periode.

Tijdvakken kunnen worden gegenereerd met behulp van het rechtermuismenu in het planbord.

24.1 Tijdvak uren

Bepaalt dat de duur van een medewerker die aan een tijdvak is toegewezen, moet worden ingevoerd op het aangegeven account voor een bepaalde periode.

De bezoldigingsregel 'Tijdvak uren' wordt over het algemeen gebruikt om de planner een overzicht te geven van de dag en tijden waarop medewerkers zijn toegewezen aan tijdvakken.

Hoe te gebruiken

Boek de uren van de actieve tijdvakken

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

Voorbeeld

Stel dat er voor een medewerker tijdvensters worden gegenereerd tussen 09:00 tot 17:00 uur voor werkdagen voor de periode 03-04-2017 tot 10-04-2017 (maandag t/m maandag).

Boek de uren van de actieve tijdvakken

[**Uren** | **Tijdvenster** | **100**]

Uren	03-04-2017 tot 10-04-2017
Tijdvak	
> 03-04-2020	08:00
> 04-04-2017	08:00
> 05-04-2017	08:00
> 06-04-2017	08:00
> 07-04-2017	08:00
Totaal	40:00

© 2026, All rights reserved

25 Gewerkte tijd

De bezoldigingsregel in de groep **Gewerkte tijd** kan worden gebruikt om activiteiten te boeken met specifieke activiteitseigenschapswaarden.

25.1 Boeking op basis van activiteittype/werkplek

Bepaalt dat het aantal uren of het aantal keren dat aan een activiteitstype en/of op een werkplek wordt doorgebracht, geboekt moet worden.

Hoe te gebruiken

Indien het aantal gewerkte uren op een dag voor activiteiten tussen [**Minimale duur**] en [**Maximale duur**] ligt, vindt de onderstaande verrekening plaats.

☐ Tel alleen activiteiten mee waarvan het activiteittype de eigenschap [**Eigenschap**] heeft.
☐ Tel alleen activiteiten mee op werkplekken waarvoor de eigenschap 'Fiets' de waarde [**Ja/Nee]** heeft.
☐ Deze regel geldt alleen in geval van aaneengesloten uren.
☐ De boeking is een vaste waarde.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Eigenschap** definieert de eigenschap die voor een activiteit moet worden geactiveerd. De accommodatie die is geactiveerd voor een activiteit, bepaalt of er een boeking wordt gemaakt.
- **Ja/Nee** geeft aan of de medewerker met de fiets reist. De optie die voor een medewerker is geactiveerd, bepaalt of er een boeking wordt gemaakt.
- **Minimale duur** is het minimum aantal uren dat aan de relevante activiteiten moet worden besteed om een inschrijving te kunnen doen.
- **Maximale duur** is het maximale aantal uren dat aan de betreffende activiteiten moet worden besteed om een boeking te kunnen doen.

Als het vinkje **Deze regel geldt alleen in geval van aaneengesloten uren** is ingeschakeld, wordt alleen een boeking gemaakt voor de aaneengesloten urenreeks waarvoor de minimum- en maximumduur geldig zijn.
Het vinkje **De boeking is een vaste waarde** is handig als u het aantal keren wilt tellen dat medewerkers aan een activiteit met een bepaalde eigenschap hebben gewerkt (mits de minimale en maximale duur geldig zijn).
Als het vinkje is ingeschakeld, verandert de optie [**Percentage**] hieronder

© 2026, All rights reserved

in [**Waarde**].

Voorbeeld

Shift A, zoals gepland voor 8 april 2017, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Begin	Eind
Binnen werken	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Buiten werken	12:30	16:00

Het type activiteit 'Buitenwerk' heeft de eigenschap 'Buiten'.

Indien het aantal gewerkte uren op een dag voor activiteiten tussen [**0:00**] en [**0:00**] ligt, vindt de onderstaande verrekening plaats.

☒ Tel alleen activiteiten mee waarvan het activiteittype de eigenschap [**Buiten]** heeft.
☒ Tel alleen activiteiten mee op werkplekken waarvoor de eigenschap 'Fiets' de waarde [**Nee**] heeft.
☐ Deze regel geldt alleen voor aaneengesloten uren.
☐ De boeking is een vaste waarde.

[**Uren** | **Buiten** | **100**]

Uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Buiten	
08-04-2005 Een	03:30
Totaal	03:30

© 2026, All rights reserved

26 Reisafstand

De bezoldigingsregels in de groep **Reisafstand** kunnen worden gebruikt om de reiskostenvergoedingen van medewerkers te bepalen. Hierin is de reisafstand gebaseerd op de afstanden die een medewerker heeft afgelegd. Dit kunnen de afstanden zijn tussen het huis van de medewerker naar het werk en terug, maar ook de afstanden tussen de verschillende werkplekken binnen een ploegendienst.

> Voor het bepalen van de reisafstanden wordt in de compensatieregeling gebruik gemaakt van de postcodes van het woonadres van de medewerker en de werkplekken.

26.1 Kilometers binnen dienst

Bepaalt dat het aantal kilometers dat een medewerker in de loop van een dienst aflegt, moet worden geboekt.

Hoe te gebruiken

De berekening van de afstand tussen twee opeenvolgende adressen binnen een dienst of tussen twee diensten die een medewerker uitvoert is als volgt:
Deze regel is niet van toepassing als er een onderbreking is tussen de activiteiten of diensten van meer dan [**Duur**] uur bestaande uit activiteitssoort(en): [**Soorten**]

☐ Deze regel is alleen van toepassing als het startadres hoort bij een activiteit met [**Type**][**Attribuut**].
☐ Deze regel is alleen van toepassing als het eindadres hoort bij een activiteit met [**Type**][**Attribuut**].

☐ Deze regel [**geldt/geldt niet]** als de eigenschap [**Eigenschap**] van de [**Werkstation**] locaties is ingesteld op de waarde [**Waarde**]. Wanneer een activiteit geen werkstation heeft, wordt de standaardwaarde van de eigenschap gebruikt.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Duur** is de maximale duur van de onderbreking die een boeking activeert.
- **Soorten** zijn activiteitstypen [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid), ..., Werk (stand-by), WTR]; Als een onderbreking bestaat uit een bepaalde activiteit, wordt er geen boeking gemaakt.
- **Type** is het type [klasse, activiteitstypes, hoofdactiviteitstype] waartoe de attributen, waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt, behoren.
- **Attribuut** is het kenmerk waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt.

© 2026, All rights reserved

- **Eigenschap** is de eigenschap die hoort bij een werkplek; De eigenschap kan worden gebruikt om aan te geven of deze werkplek gebruikt moet worden voor de regel "Reisafstand aan het einde van de dienst".
- **Werkstation** is de werkplek [begin werkstation, einde werkstation, begin en einde werkstation] waarvoor de eigenschappen van de locaties zijn aangevinkt.
- **Waarde** is de waarde die de accommodatie van de locatie moet hebben om een boeking te activeren.

Deze regel kan alleen worden gebruikt om boekingen te genereren in een account met boekingen van het type 'Nummer'.

Voorbeeld

Dienst A, ingepland op zaterdag 11 april 2020, kent de volgende opbouw:

Activiteit type	Adres	Begin	Eind
Werk	1234 AA	08:00	12:00
Pauze		12:00	12:30
Werk	5678 BB	12:30	16:00

De afstand van 1234 AA tot 5678 BB is tien kilometer.

De berekening van de afstand tussen twee opeenvolgende adressen binnen een dienst of tussen twee diensten die een medewerker uitvoert is als volgt:
Deze regel is niet van toepassing als er een onderbreking is tussen de activiteiten of diensten van meer dan [**01:00**] uur, bestaande uit activiteitssoort(en): [**Pauze**]

☐ Deze regel is alleen van toepassing als het startadres hoort bij een activiteit met [**activiteitstypen**[**(Geen]**].
☐ Deze regel is alleen van toepassing als het eindadres hoort bij een activiteit met [**activiteitstypen**][**(Geen)**].

☐ Deze regel [**geldt**] als de eigenschap [**(Geen)**] van de locaties [**begin werkstation**] is ingesteld op de waarde [**(Geen]**]. Wanneer een activiteit geen werkstation heeft, wordt de standaardwaarde van de eigenschap gebruikt.

[**Kilometers** | **Tijdens de dienst** | **100**]

Kilometer	01-01-2020 tot 01-01-2021
Tijdens de dienst	
> 08-04-2018 A	10:00
Totaal	10:00

© 2026, All rights reserved

26.2 Kilometers aan het begin van dienst

Bepaalt dat het aantal kilometers moet worden geboekt, dat de medewerker moet afleggen van zijn/haar huis naar de werkplek die hoort bij de eerste activiteit in de ploeg.

Hoe te gebruiken

De berekening van de afstand tussen het adres van een medewerker en het eerste adres van een dienst die een medewerker uitvoert is als volgt.
Deze verrekening vindt ook plaats voor de afstand woning/werk na een onderbreking van de dienst langer dan [**Duur**] uur bestaande uit activiteitssoort (en): [**Soorten**]

☐ Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [**Type**][**Attribuut**].

☐ Deze regel [**geldt/geldt niet]** wanneer de locatie van de werkplek het kenmerk [**Kenmerk**] met waarde [**Waarde**] heeft. Wanneer een activiteit geen werkstation had, wordt de standaardwaarde van het kenmerk gebruikt.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Duur** is de maximale duur van de onderbreking die een boeking activeert.
- **Soorten** zijn activiteitstypen [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid), ..., Werk (stand-by), WTR]; Als een onderbreking bestaat uit een bepaalde activiteit, wordt er geen boeking gemaakt.
- **Type** is het type [klasse, activiteitstypes, hoofdactiviteitstype] waartoe de attributen, waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt, behoren.
- **Attribuut** is het attribuut waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt.
- **Kenmerk** is de eigenschap die hoort bij een werkplek; De eigenschap kan worden gebruikt om aan te geven of deze werkplek gebruikt moet worden voor de regel "Reisafstand aan het einde van de dienst".
- **Waarde** is de waarde die de eigenschap van een locatie moet hebben om een boeking te activeren.

Deze regel kan alleen worden gebruikt om boekingen te genereren in een account met boekingen van het type 'Nummer'.

Voorbeeld

Het woonadres van een medewerker staat op postcode 9999 CC.

Dienst A, die de medewerker op zaterdag 8 april 2017 zal werken, bestaat uit de volgende activiteiten:

© 2026, All rights reserved

Activiteit type	Adres	Begin	Eind
Werk	1234 AA	08:00	12:00
Pauze		12:00	12:30
Werk	5678 BB	12:30	16:00

De afstand van 9999 CC tot 1234 AA is tien kilometer.

De berekening van de afstand tussen het adres van een medewerker en het eerste adres van een dienst die een medewerker uitvoert is als volgt.
Deze regel is ook van toepassing op het thuiswerken op afstand na een onderbreking van de dienst van meer dan [**01:00**] uur, bestaande uit activiteitssoort(en): [**Pauze**]

☒ Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [**activiteitstypen**] [**Werk**].

☐ Deze regel **geldt** als het kenmerk [**(Geen)**] van de locatie van de werkplek is ingesteld op de waarde [**(Geen)**]. Wanneer een activiteit geen werkstation had, wordt de standaardwaarde van het kenmerk gebruikt.

[**Kilometers** | **Thuiswerk** | **100**]

Kilometer	01-01-2020 tot 01-01-2021
Thuiswerk	
> 08-04-2017	10:00
Totaal	10:00

26.3 Kilometers aan het einde van dienst

Bepaalt dat het aantal kilometers moet worden geboekt, dat de medewerker moet afleggen vanaf de werkplek die verband houdt met de laatste activiteit in de dienst naar zijn/haar huis.

Hoe te gebruiken

De berekening van de afstand tussen het laatste adres van een dienst die een medewerker verricht en het adres van een medewerker is als volgt.
Deze verrekening vindt ook plaats voor de afstand woning/werk na een onderbreking van de dienst langer dan [**Duur**] uur bestaande uit activiteitssoort (en): [**Soorten**]

☐ Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [**Type**][**Attribuut**].

© 2026, All rights reserved

☐ Deze regel [**geldt/geldt niet]** in het geval dat het kenmerk [**Kenmerk**] van de locatie van de werkplek is ingesteld op de waarde [**Waarde**]. Wanneer een activiteit geen werkstation had, wordt de standaardwaarde van het kenmerk gebruikt.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Duur** is de maximale duur van de onderbreking die een boeking activeert.
- **Soorten** zijn activiteitstypen [Amplitude, Beschikbaarheid (geen arbeid), ..., Werk (stand-by), WTR]; Als een onderbreking bestaat uit een bepaalde activiteit, wordt er geen boeking gemaakt.
- **Type** is het type [klasse, activiteitstypes, hoofdactiviteitstype] waartoe de attributen, waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt, behoren.
- **Attribuut** is het attribuut waarvoor de boekingen moeten worden gemaakt.
- **Kenmerk** is de eigenschap die hoort bij een werkplek; De eigenschap kan worden gebruikt om aan te geven of deze werkplek gebruikt moet worden voor de regel "Reisafstand aan het einde van de dienst".
- **Waarde** is de waarde die de eigenschap van een locatie moet hebben om een boeking te activeren.

Deze regel kan alleen worden gebruikt om boekingen te genereren in een account met boekingen van het type 'Nummer'.

Voorbeeld

Het woonadres van een medewerker staat op postcode 9999 CC.

Dienst A, die de medewerker op zaterdag 8 april 2017 zal werken, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Adres	Begin	Eind
Werk	1234 AA	08:00	12:00
Pauze		12:00	12:30
Werk	5678 BB	12:30	16:00

De afstand van 5678 BB tot 9999 ZZ is twintig kilometer.

De berekening van de afstand tussen het laatste adres van een dienst die een medewerker verricht en het adres van een medewerker is als volgt. Deze verrekening vindt ook plaats voor de afstand woning/werk na een onderbreking van de dienst langer dan [**01:00**] uur bestaande uit activiteitssoort(en): [**Pauze**]

☒ Deze regel is alleen van toepassing op activiteiten met [**activiteitstypen**] [**Werk**].

© 2026, All rights reserved

☐ Deze regel **geldt** als het kenmerk [**(Geen)**] van de locatie van de werkplek is ingesteld op de waarde [**(Geen)**]. Wanneer een activiteit geen werkstation had, wordt de standaardwaarde van het kenmerk gebruikt.

[**Kilometers** | **Werk-thuis** | **100**]

Kilometer	01-01-2020 tot 01-01-2021
Werk-thuis	
> 08-04-2017	20:00
Totaal	20:00

© 2026, All rights reserved

27 Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden

De compensatieregeling in de groep **Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden** kan worden gebruikt om de reiskostenvergoedingen van medewerkers te bepalen, in het geval er geen openbaar vervoer beschikbaar is.

> Voor het bepalen van de reisafstanden wordt in de compensatieregeling gebruik gemaakt van de postcodes van het woonadres van de medewerker en de werkplekken.

27.1 Kilometervergoeding buiten OV-bereikbare tijden

Bepaalt dat het aantal kilometers dat een medewerker aan het begin of einde van de dienst van huis naar werk of van werk naar huis reist, moet worden geboekt als de begin- of eindtijd van de dienst buiten de geldende rijtijden van het openbaar vervoer valt.

Hoe te gebruiken

Medewerker ontvangt reiskostenvergoedingen voor diensten op uren waarop geen openbaar vervoer beschikbaar is. De vergoeding is gebaseerd op de afstand tussen het woonadres van de medewerker en de plaats van tewerkstelling en weer terug naar huis, met postcodes als referentie. De medewerker wordt alleen uitbetaald als deze retourafstand [**Teken**] dan [**Aantal**] kilometers is.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Teken** [<,<=,>,>=] is een wiskundig teken dat wordt gebruikt om de reisafstand aan te geven waarvoor onkosten moeten worden betaald.
- **Getal** is een numerieke waarde die, in combinatie met het teken, de reisafstand aangeeft waarvoor kosten worden betaald.

> De rijtijden van het openbaar vervoer kunnen voor individuele medewerkers worden gedefinieerd, op voorwaarde dat de instellingen van de systeemconfiguratie dit toestaan.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

De postcode van een medewerker is 9999 ZZ. De voor de medewerker vastgestelde rittijden van het openbaar vervoer geven aan dat hij/zij op een zaterdag niet voor 07.00 uur met het openbaar vervoer op het werk kan komen.

Dienst A, die de medewerker op zaterdag 8 april 2017 zal werken, bestaat uit de volgende activiteiten:

Activiteit type	Adres	Begin	Eind
Werk	1234 AA	04:00	12:00

De enkele reis tussen 9999 ZZ en 1234 AA is 12 kilometer.

Medewerker ontvangt reiskostenvergoedingen voor diensten op uren waarop geen openbaar vervoer beschikbaar is. De vergoeding is gebaseerd op de afstand tussen het woonadres van de medewerker en de plaats van tewerkstelling en weer terug naar huis, met postcodes als referentie. De werknemer wordt alleen uitbetaald als deze terugweg [**›**] dan [**10**] kilometer bedraagt.

[**Kilometers** | **Thuiswerk** | **100**]

Kilometer	01-01-2020 tot 01-01-2021
Thuiswerk	
08-04-2017 Een	24:00
Totaal	24:00

© 2026, All rights reserved

28 Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur

De beloningsregels in de groep **Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur** kunnen allemaal worden gebruikt om de jaarwaarde van een medewerker te berekenen. De verschillende regels in deze groep bieden verschillende formuleringen om de jaarlijkse waarde te berekenen.

> In ORTEC WS is de jaarwaarde het aantal uren dat een medewerker de rest van het jaar zou moeten werken volgens zijn contract. Als een werknemer bijvoorbeeld is gecontracteerd om 1200 uur in een jaar te werken en het rooster van precies de helft van het jaar is al gepubliceerd, heeft de betreffende werknemer een jaarlijkse waarde van 600 uur.

28.1 Jaarlijkse waarde op basis van leeftijd

Bepaalt dat er een waarde moet worden geboekt, op basis van de werkuren van een werknemer (werkweek), op voorwaarde dat de leeftijd van de werknemer overeenkomt met de specificatie.

Hoe te gebruiken

De arbeidstijd per week is gelijk aan [**Uren per week**] uren voor een voltijds contract. De arbeidstijd per jaar is gelijk aan [**Uren per jaar**] uren voor een voltijds contract. Voor werknemers tussen de leeftijd van [**Min. leeftijd**] en [**Max leeftijd**] zijn de onderstaande rekeningen gebaseerd op de jaarlijkse arbeidstijd. Deeltijdse werknemers worden naar evenredigheid gecrediteerd.
De leeftijd die bereikt is [**Moment**] wordt hier beschouwd.
Deze regel is van toepassing op medewerkers met een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Uren per week** is het aantal uren in de contractuele werkweek van een voltijdse werknemer.
- **Uren per jaar** is het aantal uren in het contractuele werkjaar van een voltijdse werknemer.
- **Min. leeftijd** is de minimumleeftijd (in jaren) die een werknemer moet hebben bereikt om een boeking te kunnen maken.
- **Max leeftijd** is de maximale leeftijd (in jaren) die een werknemer mag hebben bereikt om een boeking te maken.

© 2026, All rights reserved

- **Moment** is de peildatum [aan het einde van het jaar, aan het einde van de maand] voor het bepalen van de leeftijd van de werknemer.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

In het kader van deze regel is de boekingsdatum de datum waarop de arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn ingegaan, mits deze datum na 1 januari van het betreffende jaar valt. Anders is de boekingsdatum 1 januari van het betreffende jaar.

Voorbeeld

Salariscode van de werknemer:	C
Uren per week:	24
Geboortedatum van de werknemer:	12-03-1965

De arbeidstijd per week is gelijk aan [**36**] uur voor een voltijds contract. De arbeidstijd per jaar is gelijk aan [**1872**] uur voor een voltijds contract. Voor werknemers tussen [**18**] en [**65**] jaar zijn de onderstaande rekeningen gebaseerd op de jaarlijkse arbeidstijd. Deeltijdse werknemers worden naar evenredigheid gecrediteerd.
De leeftijd die wordt bereikt [**aan het einde van het jaar**] wordt hier beschouwd.
Deze regel is van toepassing op medewerkers met een salarisgroep tussen [**A**] en [**E**].

[**Jaarlijkse uren** | **Uren die moeten worden gecrediteerd** | **100**]

Jaarlijkse uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uren die moeten worden gecrediteerd	
> 01-01-2020	1248:00
Totaal	1248:00

28.2 Jaarlijkse waarde o.b.v. leeftijd en datum in dienst

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, op basis van de werkuren van een werknemer (werkweek), op voorwaarde dat de leeftijd en indiensttreding van de werknemer zijn zoals opgegeven.

Hoe te gebruiken

© 2026, All rights reserved

De arbeidstijd per week is gelijk aan [**Uren per week**] uren voor een voltijds contract. De arbeidstijd per jaar is gelijk aan [**Uren per jaar**] bij een voltijds contract. Voor werknemers in de leeftijd van [**Min. leeftijd**] tot [**Max. leeftijd**] en die in dienst zijn getreden tussen [**Min. datum**] en [**Max datum**] zijn de onderstaande credits gebaseerd op de jaarlijkse arbeidstijd. Deeltijdse werknemers worden naar evenredigheid gecrediteerd.
De leeftijd die bereikt is wordt hier beschouwd: [**Moment**]

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Uren per week** is het aantal uren in de contractuele werkweek van een voltijdse werknemer.
- **Uren per jaar** is het aantal uren in het contractuele werkjaar van een voltijdse werknemer.
- **Min. leeftijd** is de minimumleeftijd (in jaren) die een werknemer moet hebben bereikt om een boeking te kunnen maken.
- **Max leeftijd** is de maximale leeftijd (in jaren) die een werknemer mag hebben bereikt om een boeking te maken.
- **Min. datum** is de vroegste toetredingsdatum die een boeking activeert.
- **Max datum** is de laatste toetredingsdatum waarmee een boeking wordt geactiveerd.
- **Moment** is de peildatum [aan het einde van het jaar, aan het einde van de maand] voor het bepalen van de leeftijd van de werknemer.

In het kader van deze regel is de boekingsdatum de datum waarop de arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn ingegaan, mits deze datum na 1 januari van het betreffende jaar valt. Anders is de boekingsdatum 1 januari van het betreffende jaar.

Voorbeeld

Salariscode van de werknemer:	C
Uren per week:	24
Geboortedatum van de werknemer:	12-03-1965

Medewerker is op 1 mei 2003 in dienst getreden.

De arbeidstijd per week is gelijk aan [**36**] uur voor een voltijds contract. De arbeidstijd per jaar is gelijk aan [**1872**] voor een voltijds contract. Voor werknemers van [**18**] tot en met [**65**] die tussen [**01-01-2000**] en [**01-01-2004**] in dienst zijn getreden, zijn de onderstaande rekeningen gebaseerd op de jaarlijkse arbeidstijd. Deeltijdse werknemers worden naar evenredigheid gecrediteerd.
De leeftijd die bereikt wordt wordt hier beschouwd: [**aan het einde van het jaar**]

© 2026, All rights reserved

[**Jaarlijkse uren** | **Uren die moeten worden gecrediteerd** | **100**]

Jaarlijkse uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uren die moeten worden gecrediteerd	
> 01-01-2020	1248:00
Totaal	1248:00

28.3 Jaarlijkse waarde op basis van arbeidsduur

Bepaalt dat er een waarde moet worden geboekt, op basis van de werkuren van een werknemer (werkweek), op voorwaarde dat de salarisgroep van de werknemer is zoals opgegeven.

Hoe te gebruiken

De wekelijkse arbeidstijd voor voltijdse werknemers is gelijk aan [**uren per week**] uren. De jaarlijkse arbeidstijd voor voltijdse werknemers is gelijk aan [**uren per jaar**] uren. De onderstaande credits zijn gebaseerd op de jaarlijkse arbeidstijd. Deeltijdse werknemers worden naar rato uitbetaald.
Deze regel is van toepassing op medewerkers met een salarisgroep tussen [**Min. salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**].

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Uren per week** is het aantal uren in de contractuele werkweek van een voltijdse werknemer.
- **Uren per jaar** is het aantal uren in het contractuele werkjaar van een voltijdse werknemer.
- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.

In het kader van deze regel is de boekingsdatum de datum waarop de arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn ingegaan, mits deze datum na 1 januari van het betreffende jaar valt. Anders is de boekingsdatum 1 januari van het betreffende jaar.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Salariscode van de werknemer:	C
Uren per week:	24
Geboortedatum van de werknemer:	12-03-1965

De wekelijkse arbeidstijd voor voltijdse werknemers is gelijk aan [**36**] uur.
De jaarlijkse arbeidstijd voor fulltime werknemers is gelijk aan [**1872**] uren.
De onderstaande credits zijn gebaseerd op de jaarlijkse arbeidstijd.
Deeltijdse werknemers worden naar rato uitbetaald.
Deze regel is van toepassing op medewerkers met een salarisgroep tussen [**A**] en [**E**].

[**Jaarlijkse uren** | **Uren die moeten worden gecrediteerd** | **100**]

Jaarlijkse uren	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uren die moeten worden gecrediteerd	
> 01-01-2020	1248:00
Totaal	1248:00

28.4 Correctie bij langdurige ziekte

Bepaalt dat er een correctie moet worden aangebracht, op basis van de werktijden van een werknemer, als hij of zij langdurig ziekteverlof opneemt.

Hoe te gebruiken

De arbeidstijd per week is gelijk aan [**Uren per week**] uren voor een voltijds contract. De arbeidstijd per jaar is gelijk aan [**Uren per jaar**] uren voor een voltijds contract. Tijdens langdurig ziekteverlof wordt een volledige registratie gemaakt voor de [**eerste/laatste**] [**opbouw**] dagen van het ziekteverlof op onderstaande kaarten. Voor de resterende duur van het ziekteverlof wordt geregistreerd op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren.
Wanneer het ziekteverlof begint binnen [**Terugval**] dagen na het einde van een eerdere ziekteverlofperiode, worden beide ziekteverlofperioden beschouwd als één aaneengesloten ziekteverlofperiode.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- Uren per week is het aantal uren in de contractuele werkweek van een voltijdse werknemer.
- Uren per jaar is het aantal uren in het contractuele werkjaar van een voltijdse werknemer.
- De opbouwperiode definieert de periode waarvoor geen correctie hoeft te worden aangebracht.

© 2026, All rights reserved

- Terugval is het maximale aantal dagen tussen twee perioden van ziekteverlof dat consistent is met het feit dat ze als één worden behandeld.

De regel genereert één keer per week een boeking, vanaf de datum dat de opbouwperiode is verstreken. Bij de boeking is sprake van een correctiewaarde gelijk aan de jaarlijkse arbeidsduur van de medewerker minus het aantal gewerkte uren.
Waar mogelijk verdient het de voorkeur om de regel 'Carry over and apply an expression' te gebruiken.

Voorbeeld

Een werknemer die is gecontracteerd om zesendertig uur per week te werken, begint op 10 februari 2016 met ziekteverlof.

De arbeidstijd per week is gelijk aan [**36**] uur voor een voltijds contract. De arbeidstijd per jaar is gelijk aan [**1872**] uur voor een voltijds contract.
Tijdens langdurig ziekteverlof wordt een volledige registratie gemaakt voor de [**eerste**] [**182**] dagen van het ziekteverlof op de onderstaande kaarten.
Voor de resterende duur van het ziekteverlof wordt geregistreerd op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren.
Wanneer het ziekteverlof begint binnen [**30**] dagen na het einde van een eerdere ziekteverlofperiode, worden beide ziekteverlofperioden beschouwd als één aaneengesloten ziekteverlofperiode.

[**Vakantie** | **Correctie voor ziekteverzuim** | **100**]

Vakantie	01-01-2020 tot 01-02-2020
Correctie voor ziekteverzuim	
> 02-01-2017	-35:54
> 09-02-2017	-35:54
> 16-01-2017	-35:54
> 23-01-2017	-35:54
> 28-01-2020	-35:54
Totaal	-179:30

© 2026, All rights reserved

29 Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur

De bezoldigingsregel in de groep **Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur** kan worden gebruikt om de a-waarde te berekenen op basis van de gemiddelde werkweek van een werknemer.

29.1 Waarde op basis van jaarlijkse arbeidsduur

Bepaalt dat een waarde moet worden geboekt, op basis van de werkuren van een werknemer (werkweek), op voorwaarde dat de salarisgroep en leeftijd van de werknemer overeenkomen met de specificatie.

Hoe te gebruiken

Medewerkers met een salarisindeling tussen [**Min salarisgroep**] en [**Max salarisgroep**] op de leeftijd tussen [**Min leeftijd**] en [**Max leeftijd**] krijgen het hieronder vermelde aantal verlofuren.
De berekening is gebaseerd op de leeftijd bereikt op [**Moment**]

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Min salarisgroep** is de kleinste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Max salarisgroep** is de grootste waarde van de salarisgroep van de medewerker die nog leidt tot een boeking.
- **Min leeftijd** is de minimumleeftijd (in jaren) die een werknemer moet hebben bereikt om een boeking te maken.
- **Max leeftijd** is de maximale leeftijd (in jaren) die een werknemer mag hebben bereikt om een boeking te maken.
- **Moment** is de peildatum [aan het einde van het jaar, aan het einde van de maand] voor het bepalen van de leeftijd van de werknemer.

In het kader van deze regel is de boekingsdatum de datum waarop de arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn ingegaan, mits deze datum na 1 januari van het betreffende jaar valt. Anders is de boekingsdatum 1 januari van het betreffende jaar.
De leeftijd van een werknemer wordt bepaald aan de hand van zijn/haar geboortedatum. Als de leeftijd van een werknemer niet is opgegeven, genereert deze regel geen boeking.

© 2026, All rights reserved

Het aantal geboekte uren is gelijk aan de gemiddelde werkweek van het jaar.

Voorbeeld

Salariscode van de werknemer:	C
Uren per week:	36
Geboortedatum van de werknemer:	12-03-1965

Medewerkers met een salarisindeling tussen [**A**] **en [**E] op de leeftijd tussen [**18**] en [**65**] krijgen het hieronder vermelde aantal verlofuren.
De berekening is gebaseerd op de leeftijd die is bereikt op [**aan het einde van het jaar**]

[**Verlof** | **Recht van het lopende jaar** | **500**]

Verlof	01-01-2020 tot 01-01-2021
Rechten van het huidige jaar	
> 01-01-2020	36:00 / 500% / 180:00
Totaal	180:00

© 2026, All rights reserved

30 Variabele invoer voor verlofaanvraag per kalenderdag

Schakel via **ORTEC WSSettings Manager** de instelling VariableEntryLeaveWishRemAlgemeen in.

Met deze regel wordt een rekeningboeking aangemaakt die gelijk is aan het aantal uren van een gedeeltelijke verlofaanvraag, begin- of eindtijd niet gelijk aan 00:00 uren.

ORTEC Workforce Scheduling 7
© 2026, All rights reserved

31 Wachtdag bij ziekte

De compensatieregeling in de groep **Wachtdag bij ziekte** kan worden gebruikt om een correctie van de jaarlijkse waarde door te voeren in geval van langdurig ziekteverlof.

31.1 Wachtdag bij ziekte

Bepaalt dat de werktijd voor een ziekteverlofdag moet worden geboekt, als het ziektetype relevant is in relatie tot wachtdagen.

Hoe te gebruiken

Bij ziekte is sprake van [**Aantal**] wachtdag(en) en vindt derhalve de volgende berekening plaats.
Als eerste wachtdag geldt de eerste werkdag waarop wegens ziekte niet is gewerkt of het werken tijdens de dienst is gestaakt. Deze regel is alleen van toepassing op soorten ziekten waarvan de ziektesoort relevant is voor wachtdagen. Wanneer een ziekmelding plaatsvindt binnen [**Terugval**] dagen na een herstelmelding, telt het geheel vanaf de eerste ziekmelding als een ziekte. Dit geldt alleen indien de ziektesoorten van beide meldingen relevant zijn voor doorlopende ziekte.
Deze regel voegt boekingen samen voor activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.
Deze regel houdt [**wel/geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Aantal** is het aantal te boeken wachtdagen.
- **Terugval** is het maximale aantal dagen tussen twee perioden van ziekteverlof dat consistent is met het feit dat ze als één worden behandeld.

De eigenschappen 'Relevant in verband met wachtdagen' en 'Relevant in verband met aanhoudend ziekteverzuim' zijn toegekend in het venster 'Ziektetype onderhoud'.

Voorbeeld

Een medewerker is ingepland om op maandag 8 en dinsdag 9 mei 2017 in dienst A te werken. Dienst A heeft de volgende opbouw:

© 2026, All rights reserved

Activiteit type	Begin	Eind
Werk	08:00	12:00
Pauze	12:00	12:30
Werk	12:30	16:00

Medewerker meldt zich op 8 mei 2017 ziek, met als gevolg dat beide diensten worden vervangen door ziekteverzuimdiensten. Het ziektetype van het ziekteverlof is relevant in relatie tot wachtdagen.

Bij ziekte is sprake van [**1**] wachtdag(en) en vindt derhalve de volgende berekening plaats. Als eerste wachtdag geldt de eerste werkdag waarop wegens ziekte niet is gewerkt of het werken tijdens de dienst is gestaakt. Deze regel is alleen van toepassing op soorten ziekten waarvan de ziektesoort relevant is voor wachtdagen. Wanneer een ziekmelding plaatsvindt binnen [**28**] dagen na een herstelmelding, telt het geheel vanaf de eerste ziekmelding als een ziekte. Dit geldt alleen indien de ziektesoorten van beide meldingen relevant zijn voor doorlopende ziekte. Deze regel voegt boekingen samen voor activiteiten binnen dezelfde dienst wanneer de volgende eigenschappen hetzelfde zijn: activiteittype, kostenplaats, werkplek.
Deze regel houdt [**geen**] rekening met de overgang naar zomer- of wintertijd.

[**Wachtdagen** | **Uren** | **100**]

Wachtdagen	01-01-2020 tot 01-01-2021
Uren	
> 08-05-2017	07:30
Totaal	07:30

© 2026, All rights reserved

32 Werkpatroon

In de groep **Werkpatroon** is slechts één beloningsregel beschikbaar die voornamelijk wordt gebruikt om een illustratie te geven van het werkpatroon van een medewerker.

32.1 Werkpatroon

Bepaalt dat de uren die een medewerker volgens zijn werkpatroon binnen een bepaald tijdsinterval moet werken, per dag worden geboekt.

Hoe te gebruiken

Boek de uren van het werkpatroon tussen [**Starttijd**] en [**Eindtijd**]

[**Kaart** | **Rubriek** | **Percentage**]

- **Starttijd** en **Eindtijd** zijn de starttijd en eindtijd van het interval waarvoor de uren van de medewerker zijn werkpatroon triggeren voor een boeking.

Om gebruik te kunnen maken van de regel "Herhaling" is het noodzakelijk om een werkpatroon van een medewerker te definiëren. Dit kan door een medewerker in het tabblad **Arbeidsvoorwaarden** binnen het menu **Medewerker**, **Personeelsbeheer**.

Voorbeeld

Een medewerker is toegewezen aan Werkpatroon W voor de datum 01-01-2017 t/m 01-01-2018. Werkpatroon W heeft een duur van een week en vormde het volgende patroon:

Dag van de week	Van	Totdat
Maandag	8:00	17:00
Woensdag	8:00	15:00

Boek de uren van het werkpatroon tussen [**08:00**] en [**16:00**]

[**Uren** | **Werkpatroon** | **100**]

Uren	03-04-2017 tot 10-04-2017
Werkpatroon	
> 03-04-2020	07:00

© 2026, All rights reserved

> 05-04-2017	08:00
Totaal	15:00

© 2026, All rights reserved

33 Expressies

Dit onderwerp is grotendeels in het Engels, omdat expressies altijd in het Engels zijn, ook wanneer de gebruikersinterface in het Nederlands is ingesteld.

Expressies worden gebruikt om formules te maken om aan te geven wat er op de aangegeven rekening moet worden ingevoerd. In dit hoofdstuk worden de expressies geïntroduceerd die beschikbaar zijn in ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS) binnen de salarismodule en wordt uitgelegd hoe deze expressies kunnen worden gebruikt. In ORTEC WS zijn de uitingen ingedeeld in zes categorieën:

- Operators
- Functions
- Date expressions
- Employee expressions
- Value expressions
- Other expressions

De expressies zijn alleen beschikbaar in de compensatieregels "Doorboeken op basis van een expressie" en "Doorboeken alle rubrieken met expressie".

33.1 Operators

Operators are expressions such as ‘add’ and ‘multiply’, which define the operations to be applied to the source value. Operators have a defined order of precedence, which determines which operator is applied first when several are included in the same expression; for example ‘multiply’ always precedes ‘add’. The order of precedence is as follows:

1. Not : unary operator
2. ^ : exponent operator
3. *,/, div, mod, and : multiplication operators
4. +, -, or, xor : summation operator
5. =, <>, <, >, <=, >= : relational operator

Use brackets – ‘(‘ and ‘)’ – if it will help to avoid confusion and try to align or lay out the expression where appropriate.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Suppose that VALUE equals 1 and TOTALAMOUNT equals 2.

Operator	Expression	Value
NOT	IF(NOT(VALUE=1),1,2)	2
^	4^2	16
*	3*2	6
/	3/2	1.5
DIV	3 DIV 2	1.5
MOD	3 MOD 2	1
AND	IF((VALUE=1) AND (TOTALAMOUNT=2) ,1,2)	1
+	4+5	9
-	5-4	1
OR	IF((VALUE=1) OR (TOTALAMOUNT=1),1,2)	1
XOR	IF((VALUE=1) XOR (TOTALAMOUNT=2),1,2)	2
=	IF(VALUE=1,1,2)	1
<>	IF(VALUE<>1,1,2)	2
>	IF(VALUE>2,1,2)	2
>=	IF(VALUE>=1,1,2)	1
<	IF(VALUE<2,1,2)	1
<=	IF(VALUE<=1,1,2)	1

33.2 Functions

An expression may include the following standard functions: Abs, Arctan, Ceil, Cos, Exp, Frac, Int, Ln, Max, Min, Pi, Power, Round, Sin, Sqrt ,Sqr, Sum, Trunc.

Voorbeeld

Function	Expression	Value
Abs	ABS(-2.5)	2.5
Arctan	ARCTAN(2.5)	1.19
Ceil	CEIL(1.3)	2.0
Cos	COS(2.5)	-0.80
Exp	EXP(1.0)	2.72
Frac	FRAC(2.6)	0.60
Int	INT(2.6)	2.00
Ln	LN(2.72)	1.00
Max	MAX(2.6,3.0)	3.00
Min	MIN(2.6,3.0)	2.60
Pi	PI	3.14
Power	POWER(2,5)	32.00
Round	ROUND(2.6)	3.00

© 2026, All rights reserved

Sin	SIN(2.5)	0.60
Sqrt	SQRT(16)	4.00
Sqr	SQR(4)	16.00
Sum	SUM(4, 5)	9.0
Trunc	TRUNC(2.6)	2.00

33.3 Date expressions

Date expressions are used to store information related to a certain date. Date expressions are generally used as a parameter within other expressions. For example the transferring of entries for only the months June till August.

Generally the date of an entry is the date the entry is triggered. For example if an entry is triggered when an employee performs an certain activity, the date of the booking is the date and time the employee starts to work with the activity.

BEGINDATE

This expression yields the date of the period of which the bookings are made. It is generally used as parameter within another function.

How to use

BEGINDATE

This expression does not have a parameter and is mostly used as a parameter within other expressions.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Total	14:00

In the table below you can see the value transferred to account B by different use of the expression BEGINDATE.

© 2026, All rights reserved

Expression	Value booked
VALUE('1A', BEGINDATE, BEGINDATE+1)	08:00
VALUE('1A', BEGINDATE, ENDDATE)	14:00

In this example bookings are made per **week**. The week starts on Monday 2 January 2017.

DATEOF

The expression DATEOF yields the date from a date or datetime string.

How to use

DATEOF(<date>)

- **Date** is the string for which the date is determined.

The date in the input parameter is taken without converting the timezone.

Voorbeeld

In the example, the expression DATEOF yields the following results:

Expression	Value
DATEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00','yyyy-mm-dd h:mm','))	42736:00
DATEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00','yyyy-mm-dd h:mm',')-0.5)	42735:00
DATEOF(42736)	42736:00

42736 is the number representation of 01-01-2017. In the second row, we subtract 12 hours (0.5 day) from the datetime so we receive the date 31-12-2016.

DATEOFBOOKING

This expression yields the date of the booking. It is generally used as parameter within another function.

How to use

DATEOFBOOKING

© 2026, All rights reserved

This expression does not have a parameter and is mostly used as a parameter within other expressions.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Total	14:00

In the table below you can see the value transferred to account B by different use of the expression DATEOFBOOKING.

Expression	Value booked
IF(DATEOFBOOKING=STRTODATE('02-01-2017'),VALUE('1A'),0)	08:00
IF(DATEOFBOOKING=STRTODATE('05-01-2017'),VALUE('1A'),0)	06:00

In this example bookings are made per **day**, **entry** or **entry day**.

DATEOFLASTBOOKING

This expression yields the last booking date of a certain period. It is generally used as parameter within another function.

How to use

DATEOFLASTBOOKING(['<account category>', <begin time>, <end time>])

- **Account category** is the category within the last entry made is determined
- **Begin time** and **End time** indicate the interval for which the last booking is determined.

If you use no parameters within this expression the expression takes the category or categories that are target to be transferred as default and the period for which the date of the last booking is determined depends on the period for which the entries are carried over to another account.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

© 2026, All rights reserved

Account A	02-01-2017 to 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Total	14:00

The value of Category 1A is transferred **per week** to category 1B by use of the following expression.

IF(CEIL(DATEOFLASTBOOKING)-1=STRTODATE('05-01-2017'),1,0)

In this example the entries are transferred per week, so the date of the last entry is determined per week.

Account B	02-01-2017 to 09-01-2017
1B	
> 02-01-2017	01:00
Total	01:00

DATETIMEOFSHIFTBOOKING

This expression yields the date of the shifts that corresponds to the booking. It is generally used as parameter within another function.

How to use

DATETIMEOFSHIFTBOOKING

This expression does not have a parameter and is mostly used as a parameter within other expressions.

It is necessary to transfer the entries per **entry** or **entry day** in case you wish to return the date and time the shift start that corresponds to an entry.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Total	14:00

© 2026, All rights reserved

The value of Category 1A is transferred **per entry** to category 1B by use of the following expression.

IF(CEIL(DATETIMEOFSHIFTBOOKING)-1=STRTODATE('05-01-2017'),1,0)

Account B	02-01-2017 to 08-01-2017
1B	
> 05-01-2017	01:00
Total	01:00

DAY

The expression DAY can be used to count the number of days within a certain period.

How to use

DAY

This expression does not have a parameter and is mostly used in combination with other expressions.

The period for which the number of days is counted is the **From date** given in the account till the date of the concerning entry.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Total	14:00

The value of Category 1A is transferred **per entry** to Category 1B by use of the following expression.

DAY

Account B	02-01-2017 to 09-01-2017
1B	
> 02-01-2017	02:00
> 05-01-2017	05:00
Total	07:00

© 2026, All rights reserved

The expression returns the day number of the month.

DAYOFWEEK

The expression DAYOFWEEK yields the weekday for a certain date.

How to use

DAYOFWEEK(<date>)

- **Date** is the date for which the weekday is determined.

The day of the week that is seen as the first day of the week can be changed within the settings of ORTEC WS.

Voorbeeld

Suppose that in this example a week starts on a Monday and that 01-05-2017 is a Monday, than the expression DAYOFWEEK yields the following results:

Expression	Value
DAYOFWEEK(STRTODATE('01-05-2017'))	01:00
DAYOFWEEK(STRTODATE('04-05-2017'))	04:00
DAYOFWEEK(STRTODATE('09-05-2017'))	02:00

ENDDATE

This expression yields the date of the period of which the bookings are made. It is generally used as parameter within another function.

How to use

ENDDATE

In order the gain the end date of the week related to the entry it is necessary to transfer entries **per week**.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

© 2026, All rights reserved

Account A	02-01-2017 to 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 08-01-2017	06:00
Total	14:00

In order to transfer only the entries of the last day of the week, the following expression is used by the transfer **per week**of Category 1A to Category 1B.

VALUE('1A', ENDDATE-1, ENDDATE)

Account B	02-01-2017 to 09-01-2017
1B	
> 02-01-2017	06:00
Total	06:00

ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD

The expression ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD yields the date a department period ends.

How to use

ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<date>])

This expression has a parameter to determine the department period type.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Total	14:00

The period type 'Four-weeks Calendar' is defined as department period and has the following periods:

© 2026, All rights reserved

Name	Four-weeks Calendar
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

In order to transfer only the entries of the last day of the department period, the following expression is used by the transfer **per day**of Category 1A to Category 1B.

IF(DATEOFBOOKING=ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD('Four-weeks Calendar'),VALUE('1A'),0)

Account B	02-01-2017 to 30-01-2017
1B	
> 29-01-2017	06:00
Total	06:00

ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD

The expression ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD yields the date the previous department period ends.

How to use

ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<date>])

This expression has a parameter to determine the department period type.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	30-01-2017 to 28-02-2017
1A	
> 30-01-2017	08:00
> 27-02-2017	06:00
Total	14:00

The period type 'Four-weeks calendar' is defined as department period and has the following periods:

© 2026, All rights reserved

Name	Four-weeks Calendar
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

In order to transfer all entries of in the department period, the following expression is used by the transfer **per period type Accounting Calendar**of Category 1A to Category 1B.

VALUE('1A', ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD('Four-weeks Calendar'), ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD('Four-weeks Calendar'))

Account B	30-01-2017 to 28-02-2017
1B	
> 30-01-2017	14:00
Total	14:00

FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD

The expression FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD yields the date a department period starts.

How to use

FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<date>])

This expression has a parameter to determine the department period type.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Total	14:00

The period type 'Four-weeks Calendar' is defined as department period and has the following periods:

© 2026, All rights reserved

Name	Four-weeks Calendar
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

In order to transfer only the entries of the first day of the department periods, the following expression is used by the transfer **per day**of Category 1A to Category 1B.

IF(DATEOFBOOKING=FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD('Four-weeks Calendar'),VALUE('1A'),0)

Account B	02-01-2017 to 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	08:00
Total	08:00

FIRSTDAYOFLASTMONTH

Determines the day of the first day of the month previous to the month of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFLASTMONTH(['<date>'])

- **Date** is the date of which the first day of the last month should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day of the first day of the month previous to the month of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTMONTH	31:00

FIRSTDAYOFLASTYEAR

Determines the day-number of the first day of the year previous to the year of the booking.

© 2026, All rights reserved

How to use

FIRSTDAYOFLASTYEAR(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the last year should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the year previous to the year of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-01-2005.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTYEAR	366:00

FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD

The expression FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD yields the date a salary period starts.

How to use

FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD

Voorbeeld

The salary periods defined are:

Name	Period
01 2017	02-01-2017 - 30-01-2017
02 2017	30-01-2017 - 27-02-2017
03 2017	27-02-2017 - 03-04-2017

The following expression is used by the transfer **per day**.In the example, the booking is made on 01-02-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD	30:00

© 2026, All rights reserved

FIRSTDAYOFLASTYEAR

Determines the day-number of the first day of the year prior to the year of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFLASTYEAR(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the month should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTYEAR	487:00

FIRSTDAYOFMONTH

Determines the day-number of the first day of month period prior to the month of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFMONTH(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the month should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFMONTH	01:00

FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD

The expression FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD yields the date a department period starts.

How to use

© 2026, All rights reserved

FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<date>])

This expression has a parameter to determine the department period type.

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Total	14:00

The period type 'Four-weeks Calendar' is defined as department period and has the following periods:

Name	Four-weeks Calendar
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

In order to transfer all the entries on the first day of the department periods, the following expression is used by the transfer **per department period Four-weeks Calendar**of Category 1A to Category 1B.

VALUE('1A', FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD('Four-weeks Calendar'), FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD('Four-weeks Calendar'))

Account B	02-01-2017 to 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	14:00
Total	14:00

FIRSTDAYOFNEXTMONTH

Determines the day-number of the first day of the month following the month of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFNEXTMONTH(['<date>'])

© 2026, All rights reserved

- **Date** is the date for which the first day of the following month should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the month following the month of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
FIRSTDAYOFNEXTMONTH-DATEOFBOOKING	30:00

FIRSTDAYOFNEXTQUARTER

Determines the day-number of the first day of the quarter following the quarter of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFNEXTQUARTER(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the following quarter should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the quarter following the quarter of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
FIRSTDAYOFNEXTQUARTER-DATEOFBOOKING	60:00

FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD

The expression FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD yields the date the next salary period starts.

How to use

FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 30-01-2017
1A	
> 01-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Total	14:00

The salary periods defined are:

Name	Period
01 2017	02-01-2017 - 30-01-2017
02 2017	30-01-2017 - 27-02-2017
03 2017	27-02-2017 - 03-04-2017

In order to transfer all entries of the current salary period, the following expression is used by the transfer **per salary period**of Category 1A to Category 1B.

VALUE('1A',FIRSTDAYOFSALARYPERIOD,FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD)

Account B	02-01-2017 to 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	14:00
Total	14:00

FIRSTDAYOFNEXTYEAR

Determines the day-number of the first day of the year following the year of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFNEXTYEAR(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the following year should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the year following the year of the booking.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 01-01-2005 (which is the first day of the booking period).

Expression	Value booked
FIRSTDAYOFNEXTYEAR-DATEOFBOOKING	365:00

FIRSTDAYOFPREVIOUSQUARTER

Determines the day-number of the first day of the quarter before the quarter of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFPREVIOUSQUARTER(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the previous quarter should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the quarter before the quarter of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFPREVIOUSQUARTER	121

FIRSTDAYOFQUARTER

Determines the day-number of the first day of the quarter of the booking.

How to use

FIRSTDAYOFQUARTER(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the quarter should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the quarter of the booking.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFQUARTER	31

FIRSTDAYOFSALARYPERIOD

The expression FIRSTDAYOFSALARYPERIOD yields the date the salary period starts.

How to use

FIRSTDAYOFSALARYPERIOD

Voorbeeld

Suppose that account A has the following bookings:

Account A	02-01-2017 to 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Total	14:00

The salary periods defined are:

Name	Period
01 2017	02-01-2017 - 30-01-2017
02 2017	30-01-2017 - 27-02-2017
03 2017	27-02-2017 - 03-04-2017

In order to transfer all entries of the current salary period, the following expression is used by the transfer **per salary period**of Category 1A to Category 1B.

VALUE('1A',FIRSTDAYOFSALARYPERIOD,FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD)

Account B	02-01-2017 to 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	14:00
Total	14:00

FIRSTDAYOFWEEK

Determines the day-number of the first day of the week of the booking.

© 2026, All rights reserved

How to use

FIRSTDAYOFWEEK(['<date>'])

- **Date** is the date for which the first day of the week should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the week of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-04-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFWEEK	6:00

FIRSTDAYOFYEAR

Determines the day-number of the first day of the year within which the booking date falls.

How to use

FIRSTDAYOFYEAR['<date>']

- **Date** is the date for which the first day of the week should be determined.

Generally the expression is used without the date parameter. In that case the expression determines the day-number of the first day of the year of the booking.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 02-05-2017.

Expression	Value booked
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFYEAR	121

ISDAYNUMBER

Returns a boolean to verify if a certain date is on a Monday, Tuesday,... or Sunday.

How to use

© 2026, All rights reserved

ISDAYNUMBER(<date>, '<daynumbers>')

- **Date** is the date for which the daynumber is checked.
- **Daynumber** is the number that corresponds to the day of the week for the given date. It is possible to set multiple daynumbers, separated by a ' ' (space) character.

In case Monday is the first day of the week, the daynumbers are Monday = 1, Tuesday = 2, Wednesday = 3, Thursday = 4, Friday = 5, Saturday = 6, Sunday = 7.

Voorbeeld

In the example, the booking is made on 04-04-2017, which is on a Tuesday. Further the first day of the week is set on Monday.

Expression	Value booked
IF(ISDAYNUMBER(STRTODATE('04-04-2017'),'1'),1,0)	0:00
IF(ISDAYNUMBER(STRTODATE('04-04-2017'),'2'),1,0)	1:00
IF(ISDAYNUMBER(STRTODATE('04-04-2017'),'2 5'),1,0)	1:00

ISINLAST7DAYS

Returns a boolean to verify if a certain date is within 7 days of today.

How to use

ISINLAST7DAYS(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within 7 days before today.

Voorbeeld

In the example, we assume that Account A has exactly one booking per day for the month July 2017. In case the it is today 29-07-2017, the transferring of Account A to Account B **per entry** with use of the expression below gives the following result:

IF(ISINLAST7DAYS(DATEOFBOOKING),1,0)

Account B	01-07-2017 to 01-08-2017
1B	
> 22-07-2017	01:00
> 23-07-2017	01:00

© 2026, All rights reserved

> 24-07-2017	01:00
> 25-07-2017	01:00
> 26-07-2017	01:00
> 27-07-2017	01:00
> 28-07-2017	01:00
> 29-07-2017	01:00
Total	08:00

ISINNEXT7DAYS

Returns a boolean to verify if a certain date is within 7 days after today.

How to use

ISINNEXT7DAYS(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within 7 days after today.

Voorbeeld

In the example, we assume that Account A has exactly one booking per day for the months July and August 2017. In case the it is today 29-07-2017, the transferring of Account A to Account B **per entry** with use of the expression below gives the following result:

IF(ISINNEXT7DAYS(DATEOFBOOKING),1,0)

Account B	01-07-2017 to 01-09-2017
1B	
> 29-07-2017	01:00
> 30-07-2017	01:00
> 31-07-2017	01:00
> 01-08-2017	01:00
> 02-08-2017	01:00
> 03-08-2017	01:00
> 04-08-2017	01:00
> 05-08-2017	01:00
Total	08:00

ISINNEXTDAYSONDAYNUMBER

Returns a boolean to verify if a certain date is within the indicated days after today including only the days that contains the indicated daynumber.

How to use

© 2026, All rights reserved

ISINNEXTDAYSONDAYNUMBER(<date>, <number>, '<daynumbers>')

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the indicated number of days after today.
- **Number** is the number of days that has the indicated daynumber for which the expression checked if it is equal to the given date.
- **Daynumbers** are the numbers corresponding to the days of the week that should be included within the next number of days.

Voorbeeld

In the example, we assume that Account A has exactly one booking per day for the months July and August 2017. In case the it is today 29-07-2017 (Saturday), the transferring of Account A to Account B **per entry** with use of the expression below gives the following result:

IF(ISINNEXTDAYSONDAYNUMBER(DATEOFBOOKING, 7, '1 2'),1,0)

Account B	01-07-2017 to 01-09-2017
1B	
> 31-07-2017	01:00
> 01-08-2017	01:00
> 07-08-2017	01:00
> 08-08-2017	01:00
> 14-08-2017	01:00
> 15-08-2017	01:00
> 21-08-2017	01:00
Total	07:00

ISLASTMONTH

Returns a boolean to verify if the given date is within last month.

How to use

ISLASTMONTH(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the previous month.

The previous month depends on today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2017.

© 2026, All rights reserved

Expression	Value booked
IF(ISLASTMONTH(STRTODATE('04-05-2017')),1,0)	0:00
IF(ISLASTMONTH(STRTODATE('08-06-2017')),1,0)	1:00
IF(ISLASTMONTH(STRTODATE('03-07-2017')),1,0)	0:00

ISLASTWEEK

Returns a boolean to verify if the given date is within last week.

How to use

ISLASTWEEK(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the previous week.

The previous week depends on today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2017 (Saturday).

Expression	Value booked
IF(ISLASTWEEK(STRTODATE('20-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISLASTWEEK(STRTODATE('27-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISLASTWEEK(STRTODATE('03-08-2017')),1,0)	0:00

ISNEXTMONTH

Returns a boolean to verify if the given date is within the next month.

How to use

ISNEXTMONTH(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the following month.

The next month depends on today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2017.

© 2026, All rights reserved

Expression	Value booked
IF(ISNEXTMONTH(STRTODATE('04-06-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTMONTH(STRTODATE('08-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTMONTH(STRTODATE('03-08-2017')),1,0)	1:00

ISNEXTWEEK

Returns a boolean to verify if the given date is within the next week.

How to use

ISNEXTWEEK(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the following week.

> The next week depends on today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2017 (Saturday).

Expression	Value booked
IF(ISNEXTWEEK(STRTODATE('20-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTWEEK(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTWEEK(STRTODATE('04-08-2017')),1,0)	1:00

ISTHISMONTH

Returns a boolean to verify if the given date is within the current month.

How to use

ISTHISMONTH(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the current month.

> The current month depends on today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2017.

© 2026, All rights reserved

Expression	Value booked
IF(ISTHISMONTH(STRTODATE('20-06-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTHISMONTH(STRTODATE('15-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISTHISMONTH(STRTODATE('08-08-2017')),1,0)	0:00

ISTHISWEEK

Returns a boolean to verify if the given date is within the current week.

How to use

ISTHISWEEK(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is within the current week.

The current week depends on today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2013 (Saturday).

Expression	Value booked
IF(ISTHISWEEK(STRTODATE('20-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTHISWEEK(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISTHISWEEK(STRTODATE('08-08-2017')),1,0)	0:00

ISTODAY

Returns a boolean to verify if the given date is today.

How to use

ISTODAY(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is today.

Voorbeeld

In the example, we assume that today is 29-07-2017.

Expression	Value booked
IF(ISTODAY(STRTODATE('28-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTODAY(STRTODATE('29-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISTODAY(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	0:00

© 2026, All rights reserved

ISTOMORROW

Returns a boolean to verify if the given date is tomorrow.

How to use

ISTOMORROW(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is the day following today.

> **Voorbeeld**
>
> In the example, we assume that today is 29-07-2017.
>
> | Expression | Value booked |
> |---|---|
> | IF(ISTOMORROW(STRTODATE('29-07-2017')),1,0) | 0:00 |
> | IF(ISTOMORROW(STRTODATE('30-07-2017')),1,0) | 1:00 |

ISYESTERDAY

Returns a boolean to verify if the given date is yesterday.

How to use

ISYESTERDAY(<date>)

- **Date** is the date for which the expression check if it is the day before today.

> **Voorbeeld**
>
> In the example, we assume that today is 29-07-2017.
>
> | Expression | Value booked |
> |---|---|
> | IF(ISYESTERDAY(STRTODATE('28-07-2017')),1,0) | 1:00 |
> | IF(ISYESTERDAY(STRTODATE('29-07-2017')),1,0) | 0:00 |

MONTH

Returns the month of the year, for instance on February the 15th this expression results the value 2.

How to use

MONTH

© 2026, All rights reserved

The expression MONTH has no parameter and is generally used as a parameter within other expressions.

The Month numbers are: January = 1, February = 2, March = 3, April = 4, May = 5, June = 6, July = 7, August = 8, September = 9, October = 10, November = 11 and December = 12.

Voorbeeld

In the example, we assume that account A has the following bookings.

Account A	01-01-2017 to 01-01-2018
1A	
> 24-03-2017	08:00
> 18-07-2017	08:00
Total	16:00

Now you wish to count the entries made in the months July and August for 1.5 times.

To do this you can transfer the entries of category 1A **per entry** to Account B, category 1B, by use of the following expression.

IF((MONTH = 6) or (MONTH = 7),1.5*VALUE('1A'),VALUE('1A'))

Account B	01-01-2017 to 01-01-2018
1B	
> 24-03-2017	08:00
> 18-07-2017	12:00
Total	20:00

MONTHOFYEAR

Returns the number related to the month of the given date, for instance if the given date is April the 16th, this expression returns the value 4.

How to use

MONTHOFYEAR(<date>)

- **Date** is the date for which the expression returns the month number.

This expression looks like the expression MONTH. The main difference is that this expression needs a date as parameter.

© 2026, All rights reserved

The Month numbers are: January = 1, February = 2, March = 3, April = 4, May = 5, June = 6, July = 7, August = 8, September = 9, October = 10, November = 11 and December = 12.

Voorbeeld

In the example, we assume that account A has the following bookings.

Account A	01-06-2017 to 01-08-2017
1A	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2017	08:00
Total	16:00

Now the entries of category 1A are transferred **per entry** to Account B, category 1B, by use of the following expression.

IF(MONTHOFYEAR(DATEOFBOOKING)=7,VALUE('A1')*0.5,VALUE('A1'))

Account B	01-06-2017 to 01-08-2017
1A	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2017	04:00
Total	12:00

NOW

The expression NOW returns the current date and time within ORTEC WS.

How to use

NOW

The expression NOW has no parameter and is mostly used in combination with other expressions.

Voorbeeld

Assume that the current time is 20:00 and the current date is 30-07-2017.

Expression	Value (in dec.)
NOW	41485.83
NOW - TODAY	0.83

© 2026, All rights reserved

In ORTEC WS the time is represent as a factor of 1/24. This means that in ORTEC WS the value in decimals of one day (or in other words 24 hours) is shown as 1.00 and 20 hours is shown as 20/24 = 0.83.

SHIFTDATE

Indicates the start date of the shift.

How to use

SHIFTDATE

This expression does not have a parameter and is mostly used as a parameter within other expressions.

Voorbeeld

In the example below the shift has start date 02-01-2017.

Expression	Value booked
SHIFTDATE-FIRSTDAYOFYEAR	1

RAWDATEOF

The expression RAWDATEOF yields the date from a date or datetime string and includes a correction of the timezone to UTC.

How to use

RAWDATEOF(<date>)

- **Date** is the string for which the date is determined.

The date in the input parameter is converted from the server timezone to UTC.

Voorbeeld

In the example the server timezone is UTC+1. The expression RAWDATEOF yields the following results:

© 2026, All rights reserved

Expression	Value
RAWDATEOF(TODATETIME('2017-01-01 1:00','yyyy-mm-dd h:mm',' '))	42736:00
RAWDATEOF(TODATETIME('2017-01-01 0:00','yyyy-mm-dd h:mm',' '))	42735:00
RAWDATEOF(TODATETIME('2017-01-01 7:00','yyyy-mm-dd h:mm',' ')-0.25)	42736:00

42736 is the number representation of 01-01-2017.

RAWTIMEOF

The expression RAWTIMEOF yields the time from a datetime string and includes a correction of the timezone to UTC.

How to use

RAWTIMEOF(<datetime>)

- **Datetime** is the string for which the time is determined.

The datetime in the input parameter is converted from the server timezone to UTC.

Voorbeeld

In the example the server timezone is UTC+1. The expression RAWTIMEOF yields the following results:

Expression	Value
RAWTIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00', 'yyyy-mm-dd h:mm', ' '))	0:13
RAWTIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 7:00', 'yyyy-mm-dd h:mm', ' '))	0:15
RAWTIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 13:00', 'yyyy-mm-dd h:mm', ' '))	0:30

The time in decimals is shown as 1/24 day. 7:00 is first converted to 6:00 UTC, which is 0:15 day or 0.25 in decimal values.

STRTODATE

Can be used to specify a date.

How to use

STRTODATE('dd-MM-yyyy')

© 2026, All rights reserved

In ORTEC WS a date is not indicated in the form 'dd-MM-yyyy' but is indicated as a number.

Voorbeeld

In the example below a booking of value 08:00 is booked in category A1 on 01-01-2017.

Expression	Value booked
STRTODATE('01-01-2017')	42736:00
IF(DATEOFBOOKING=STRTODATE('01-01-2017'),VALUE('A1'),0)	08:00

TIMEOF

The expression TIMEOF yields the time from a datetime string.

How to use

RAWTIMEOF(<datetime>)

- **Datetime** is the string for which the time is determined.

The datetime in the input parameter is taken without converting the timezone.

Voorbeeld

In the example, the expression TIMEOF yields the following results:

Expression	Value
TIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00', 'yyyy-mm-dd h:mm', ' '))	0:15
TIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00', 'yyyy-mm-dd h:mm', ' ')-0.5)	0:45
TIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 12:00', 'yyyy-mm-dd h:mm', ' '))	0:30

The time in decimals is shown as 1/24 day. 6:00 is 0:15 day or 0.25 in decimal values.

TODATE

Can be used to specify a date for a chosen format.

How to use

TODATE('<date string>', '<format string>')

© 2026, All rights reserved

- **Date string** is the date string which the expression should specify as a number.
- **Date format** is the format of the indicated date string.

In ORTEC WS a date is not indicated in the form of for example 'dd-mm-yyyy' but is indicated as a number.

The date formats you can choose from are: 'dd-mm-yyyy', 'mm-dd-yyyy' or 'yyyy-mm-dd'. Instead of '-' also '/' can be used.

Voorbeeld

In the example below TODATE is used to specify the date of March the 1th of 20173 in the three different date formats.

Expression	Value
TODATE('01-03-20173','dd-mm-yyyy')	427951334:00
TODATE('03-01-20137','mm-dd-yyyy')	427951334:00
TODATE('20173-03-01','yyyy-mm-dd')	427951334:00

TODATETIME

Can be used to specify a date and time for a chosen format.

How to use

TODATETIME('<date time string>', '<date time format string>', '<date time separator>')

- **Date time string** is the datetime string which the expression should specify as a number.
- **Date time format string** is the format of the indicated datetime string.
- **Date time separator** is the separator between the date and the time in the string

In ORTEC WS a date is not indicated in the form of for example 'dd-mm-yyyy' but is indicated as a number.

The date formats you can choose from are: 'dd-mm-yyyy', 'mm-dd-yyyy' or 'yyyy-mm-dd'. Instead of '-' also '/' can be used.
The time formats you can choose form are: 'h:mm', 'hh:mm' or 'hh:mm:ss'.

© 2026, All rights reserved

This expressions takes the server timezone into account and converts this back to UTC.

Voorbeeld

In the example below TODATETIME is used to specify the date and time of March the 1th of 20176:00:00 in the three different datetime formats. The server timezone is UTC+0.

Expression	Value
TODATE('01-03-2017 6:00','dd-mm-yyyy h:mm',' ')	42795:15
TODATE('03-01-2017+06:00','mm-dd-yyyy+hh:mm','+')	42795:15
TODATE('2017-03-01 06:00:00','yyyy-mm-dd hh:mm:ss',' ')	42795:15

TODAY

Can be used to specify a date.

How to use

TODAY

This expression does not have a parameter and is mostly used as a parameter within other expressions.

Voorbeeld

In the example below, the booking date is 02-05-2017 and the current date is 25-08-2017.

Expression	Value booked
TODAY-DATEOFBOOKING	115
TODAY-FIRSTDAYOFYEAR	236

TOTIME

Can be used to specify a time for a chosen format.

How to use

TOTIME('<time string>', '<format string>')

- **Time string** is the time string which the expression should specify as a number.

© 2026, All rights reserved

- **Format string** is the format of the indicated time string.

In ORTEC WS a time is not indicated in the form of for example 'hh:mm:ss' but is indicated as a number. One hour is 1/24.

The time formats you can choose form are: 'h:mm', 'hh:mm' or 'hh:mm:ss'.

Voorbeeld

In the example below TOTIME is used to specify the time 6:00:00 in the three different time formats.

Expression	Value
TOTIME('6:00', 'h:mm')	0:15
TOTIME('06:00', 'hh:mm')	0:15
TOTIME('06:00:00', 'hh:mm:ss')	0:15

WEEKNUMBER

Returns the week number of the year for the indicated date.

How to use

WEEKNUMBER(<date>)

- **Date** is the date for which the expression determines the week number.

The ISO week number format is used to determine the week number.

Voorbeeld

In the example the expression WEEKNUMBER is used for different dates within the year 2017.

Expression	Value
WEEKNUMBER(STRTODATE('01-01-2017'))	52:00
WEEKNUMBER(STRTODATE('24-06-2017'))	25:00
WEEKNUMBER(STRTODATE('31-12-2017'))	52:00

In the year 2017 the day 02-01-2017is the day in week 1.

© 2026, All rights reserved

YEAR

Returns the year of a certain date. For instance on January 15th of 2017 this expression returns the value 2017.

How to use

YEAR

This expression does not have a parameter and is mostly used as a parameter within other expressions.

Voorbeeld

In the example, we assume that account A has the following bookings.

Account A	01-01-2017 to 01-01-2019
1A	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2018	08:00
Total	16:00

Now you wish to count the entries made after the year 2012 for 1.5 times.

To do this you can transfer the entries of category 1A **per entry** to Account B, category 1B, by use of the following expression.

IF(YEAR>2017,1.5*VALUE('1A'),VALUE('1A'))

Account B	01-01-2017 to 01-01-2019
1B	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2018	12:00
Total	20:00

YEARSBETWEEN

Gives the number of years between the booking date and the set number of days in the past.

How to use

YEARSBETWEEN(<Number of days>)

- **Number of days** is the number of days in the past for which the number of years is determined from the booking date.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

In the example, the booking date is 02-05-2017. 2016 is a leap year.

Expression	Value booked
YEARSBETWEEN(365)	1
YEARSBETWEEN(730)	1
YEARSBETWEEN(731)	2

33.4 Employee expressions

Employee expressions are expressions that return information related to an employee. Examples are the age of an employee, the salary code of an employee or the departments an employee is available to work at on a certain date.

AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS

Yields the total number of hours an employee is on average contracted to work for all department for a given time interval.

How to use

AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS([<From_Date>, <To_Date>])

- **From date** and **To date** identify the period for which the departments' availability should be calculated.

In case the **From data** and **To date** are the same date (so the interval length is zero) the availability for all departments is calculated for one day, namely for the **From date** (**To date**).

Voorbeeld

For the period 01-03-2017 to 01-04-2017 (one month) an employee is contracted to work 20 hours at department A. For the period 01-04-2017 to 01-05-2017 (one month) the employee is contracted to work 20 hours at department A and 10 hours at department B.

Expression	Value booked
AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS(STRTODATE('01-03-2017'), STRTODATE('01-04-2017'))	20
AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS(STRTODATE('01-04-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	30

© 2026, All rights reserved

AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS(STRTODATE('01-03-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	24.918

The value of the last expression is calculated as (20 * 31 (days in March) + 30 * 30 (days in April)) / 61 (days in March and April) = 24.918

AVAILABILITYFORDEPARTMENT

Yields the number of hours an employee is on average contracted to work for adepartment the employee is assigned to as it longest for a given time interval. If an employee is assigned to multiple departments at the same time, the highest availability of the departments is taken.

How to use

AVAILABILITYFORDEPARTMENT([<From_Date>, <To_Date>])

- **From date** and **To date** identify the period for which the departments' availability should be calculated.

In case the **From data** and **To date** are the same date (so the interval length is zero) the availability of a department is calculated for one day, namely for the **From date** (**To date**).

Voorbeeld

For the period 01-03-2017 to 01-04-2017 (one month) an employee is contracted to work 20 hours at department A. For the period 01-04-2017 to 01-05-2017 (one month) the employee is contracted to work 10 hours at department A and 10 hours at department B.

Expression	Value booked
AVAILABILITYFORDEPARTMENT(STRTODATE('01-03-2017'), STRTODATE('01-04-2017'))	20
AVAILABILITYFORDEPARTMENT(STRTODATE('01-04-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	10
AVAILABILITYFORDEPARTMENT(STRTODATE('01-04-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	15.082

The value of the last expression is calculated as (20 * 31 (days in March) + 10 * 30 (days in April)) / 61 (days in March and April) =15.082.

© 2026, All rights reserved

CONTRACTDAYSININTERVAL

Yields the number of days on which the employee is contracted to work at least a minimum number of hours for a given time interval.

How to use

CONTRACTDAYSININTERVAL(<begin time>, <end time>, <min_contractduration>, <bool_CountWeekendDays>, <bool_CountHolidays>)

- **Begin time** and **End time** are the first and last day of the time interval for which the number of contract days is counted.
- **Min contractduration** is the minimum number of hours an employee is contracted to work before a day is counted as a contract day.
- **Bool_CountWeekendDays** boolean that takes the value 'true' or 'false'. If it takes the value 'true' all days of the week are included, if 'false' only the weekdays are included in the calculation.
- **Bool_CountHolidays** boolean that takes the value 'true' or 'false'. If it takes the value 'true' all public holidays are included, if 'false' the public holidays are not included in the calculation.

Voorbeeld

CONTRACTDAYSININTERVAL(FIRSTDAYOFYEAR, DATEOFBOOKING, 30, false, false)
Days on which the employee is contracted to work as part of a contractual working week of thirty or more hours count as contract days. Weekend days and holiday days do not count as contract days. If the employee's contractual working week falls below thirty hours, his/her contract days are no longer counted.

CONTRACTLENGTH

Yields the length of the employee's contract in days on the booking date.

How to use

CONTRACTLENGTH('<Before date as YYYY-MM-DDThh:mm:ss>')

- **Before date as YYYY-MM-DDThh:mm:ss** is a date in the specified format. The result of the function is the number of days that the employee has been under contract, up to the specified date.

It is not necessary to specify a source account when using this function.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Suppose that the employee entered service on 01-01-2016 (2016 was a leap year).

Expression	Value booked
CONTRACTLENGTH('2017-01-01')	366
CONTRACTLENGTH('2017-01-02')	367
IF(CONTRACTLENGTH('2017-01-01')>0,1,2)	1

CONTRACTLENGTH may also be defined relative to a calculated date:
CONTRACTLENGTH(DATEOFBOOKING) yields the number of days that an employee has been in service on the date that the booking is made.

To ascertain the number of years that an employee has been in service, calculated from the date of the booking, the following can be used:
YEARSBETWEEN(CONTRACTLENGTH(DATEOFBOOKING))

EMPLOYEE

Identifies the employee to whom a booking relates.

Can be used as a parameter within other functions.

EMPLOYEEAGE

Returns the age of an employee on a certain date.

How to use

EMPLOYEEAGE([<Date>])

- **Date** is the date for which the age of an employee is returned.

Can be used as a parameter within other functions.

Voorbeeld

The management of an organization wish to give two additional vacation days to all employees who are older than 50.
The following formula can be used to add those two additional days:

© 2026, All rights reserved

IF(EMPLOYEEAGE(STRTODATE('01-01-2010')) >= 50, 2, 0)

EMPLOYEECONTRACTHOURS

Statement of the length of the employee's contractual working week in hours.

How to use

EMPLOYEECONTRACTHOURS([<From_Date>, <To_Date>])

- **From Date** and **To Date** identify the period for which the average contractual working week should be calculated.

It is not necessary to specify a source account when using this function.

Voorbeeld

Suppose that the employee is contracted to work 36 hours a week. Note that, in the example, bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
EMPLOYEECONTRACTHOURS	36:00

EMPLOYEEDATEOFBIRTH

Returns the date of birth of an employee.

How to use

EMPLOYEEDATEOFBIRTH

Can be used as a parameter within other functions.

Voorbeeld

The expression allows you to enter entitlements to all employees born before a certain date. Another option is to add entitlements, like an additional personal day off, on the employee's birth date.

The following formula adds two vacation days to all employees born before 01-01-1960:

IF(EMPLOYEEDATEOFBIRTH < STRTODATE('01-01-1960'),2,0)

© 2026, All rights reserved

EMPLOYEEMAXCONTRACTHOURS

Statement of the average length an employee is maximally contracted to work for a defined period.

How to use

EMPLOYEEMAXCONTRACTHOURS([<From_Date>, <To_Date>])

- **From Date** and **To Date** identify the period for which the average maximally working week should be calculated.

It is not necessary to specify a source account when using this function.

Voorbeeld

Suppose that the employee is contracted to work maximal 45 hours a week. Note that, in the example, bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
EMPLOYEECONTRACTHOURS	45:00

EMPLOYEEMINCONTRACTHOURS

Statement of the average length an employee should minimal work according to its contract for a defined period.

How to use

EMPLOYEEMINCONTRACTHOURS([<From_Date>, <To_Date>])

- **From Date** and **To Date** identify the period for which the average minimally working week should be calculated.

It is not necessary to specify a source account when using this function.

Voorbeeld

Suppose that the employee is contracted to work minimal 20 hours a week. Note that, in the example, bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
EMPLOYEECONTRACTHOURS	20:00

© 2026, All rights reserved

EMPLOYEEPROPERTY

Can be used to specify the value of an employee attribute.

How to use

EMPLOYEEPROPERTY('<Property_Name>', [<Date>])

- **Property name** is the name of the employee attribute.
- **Date** is the date from which the attribute value is effective.

It is not necessary to specify a source account when using this function.

Voorbeeld

Suppose that the value of the employee's 'Distance to work' attribute is 24 and that the value of his/her 'Lease car' attribute is 'No'. Bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
EMPLOYEEPROPERTY('Distance to work')	24
IF(EMPLOYEEPROPERTY('Lease car'=TRUE,1,2)	1

EMPLOYEESALARYGROUP

Retuns the salarygroup of an employee for a defined date.

How to use

EMPLOYEESALARYGROUP([<Date>])

- **Date** is the date for which the salarygroup of the employee should be specified.

It is not necessary to specify a source account when using this function.

Voorbeeld

Suppose that the an employee falls within the salary group F for the period 01-01-2017 to 01-01-2018.

Expression	Value booked
EMPLOYEESALARYGROUP(STRTODATE('01-03-2017'))	'F'
IF(EMPLOYEESALARYGROUP(STRTODATE('01-03-2017'))='F',1,0)	1

© 2026, All rights reserved

FIRSTDAYOFILLNESS

Determines the day-number of the start of a period of sick leave. Takes account of the possibility that two separately reported periods of sick leave should be treated as one. Relates to illness types that can form part of a period of continuous sick leave.

How to use

FIRSTDAYOFILLNESS(<Number of days>, [<Date>, <Employee>])

- **Number of days** is a statement of the maximum number of days between a recovery notice and a subsequent period of sick leave that is consistent with the two periods being treated as one.
- **Date** is the date within the employee's sick-leave period that is to be checked. If no date is specified, the booking date is used.
- **Employee** is the employee whose first sick-leave day is defined. If no employee is specified, the definition is taken as relating to the employee to whom the booking relates.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the employee was on sick leave for the following periods:

- From 30-12-2016 to 04-01-2017,
- From 11-04-2017 to 14-04-2017 and
- From 30-04-2017 to 16-05-2017.

In each case, the illness type was one that can form part of a period of continuous sick leave. The booking date is 02-05-2017.

Expression	Value booked
IF(FIRSTDAYOFILLNESS(30)>0,BOOKINGDATE-FIRSTDAYOFILLNESS(30),0)	21
IF(FIRSTDAYOFILLNESS(30,'2017-01-01')>0,BOOKINGDATE-FIRSTDAYOFILLNESS (30,'2017-01-01'),0)	123

HASILLNESSPROPERTY

Returns the value 'True' if there is an overlapping sick leave with the given illness name and 'False' if not.

How to use

HASILLNESSPROPERTY('<Property_Name>', ['<Property_Value>'])

© 2026, All rights reserved

- **Property name** is the name of the sick-leave property to which the expression relates e.g. 'Illness type'.
- **Property value** is the value of the sick-leave property that will result in the expression yielding the result ‘TRUE’, e.g. ‘maternity leave’.

Only the property name 'IllnessType' can be used.

Voorbeeld

Suppose that an employee was on sick leave from 13-07-2017 to 15-07-2017 and that the illness type was ‘maternity leave’. The expression containing HASILLNESSPROPERTY specifies the period as ‘per booking’. HASILLNESSPROPERTY(‘IllnessType’, ‘maternity leave’) will then yield ‘TRUE’ for the bookings on 13-07-2005 and 14-07-2005, but ‘FALSE’ for all other bookings.

The following expression ensures that the value ‘8.0’ is carried over for each booking that relates to a day on which the employee was on sick leave and the illness type was ‘maternity leave’:
IF(HASILLNESSPROPERTY(‘IllnessType’, ‘maternity leave’), 8.0, 0.0)

HASILLNESSWITHPROPERTY

Returns the value 'True' if there is an overlapping sick leave that has illness property with a given value and returns 'False' if not.

How to use

HASILLNESSWITHPROPERTY(<Date>, '<Property_Name>', '<Property_Value>')

- **Date** is the date for which the illness property should be checked.
- **Property_name** is the name of the illness property to which the expression relates.
- **Property_value** is the value of the illness property that will result in the expression yielding the result ‘TRUE’.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the employee was on sick leave for the following periods:

- From 30-12-2016 to 04-01-2017,
- From 11-04-2017 to 14-04-2017 and
- From 30-04-2017 to 16-05-2017.

© 2026, All rights reserved

The illness 'sick leave' has an illness property 'ShortSick' with default value 'No'. This value is set to 'Yes' when the illness spans less then one week. The first and second periods are set to the value 'Yes'. The expression containing HASILLNESSPROPERTY specifies the period as ‘per day’.

IF(HASILLNESSWITHPROPERTY(DATEOFBOOKING, 'ShortSick', 'True'),1,0)
The expression results to the value 1 on:

- 30-12-2016
- 01-01-2017
- 02-01-2017
- 03-01-2017
- 11-04-2017
- 12-04-2017
- 13-04-2017

ILLNESSPERCENTAGE

Determines the average illness percentage in a given period.

How to use

ILLNESSPERCENTAGE([<begin time>, <end time>])

- **Begin time** and **End time** are the begin and end time of the time interval for which the average illness percentage is calculated.

The parameters **Begin time** and **End time** are both optional.

Voorbeeld

Carry over of a four-week salary period.

Over the four weeks in question, the relevant employee’s sick-leave pattern is as follows:

- Week 1: sick, no WT/LW (work therapy/limited working)
- Week 2: not sick
- Week 3: sick, WT/LW (60%)
- Week 4: sick, WT/LW (30%)

Result of the expression: 52.5

Calculation: (7*100 + 7*0 + 7*40 + 7*70)/28 = 52.5

© 2026, All rights reserved

LENGTHILLNESS

Determines the length in days of a sick-leave period, counting from the last day of the booking period.

How to use

LENGTHILLNESS(<Max number of days between illnesses>)

- **Max number of days between illnesses** is a statement of the maximum number of days between a recovery notice and a subsequent period of sick leave that is consistent with the two periods being treated as one.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the employee was on sick leave for the following periods:

- From 30-12-2016 to 04-01-2017,
- From 11-04-2017 to 14-04-2017 and
- From 30-04-2017 to 16-05-2017.

In each case, the illness type was one that can form part of a period of continuous sick leave. The booking date is 02-05-2017 and the period is a day.

Expression	Value booked
LENGTHILLNESS(30)	22

33.5 Value expressions

The value expressions can be included to specify how the bookings of the source account should be carried over.

In order to explain the amount expressions with an example this document will make use of Account 1. Account 1, for which the categories 1A and 1B are defined, includes the following bookings:

Account 1	01-05-2017 to 08-05-2017
1A	
> 01-05-2017 A	10:30 / 100% / 10:30
> 05-05-2017 A	-5:00 / -50% / 02:30
1B	
> 03-05-2017 A	10:00 / 140% / 14:00
Total	27:00

© 2026, All rights reserved

AVERAGEWEIGHT

Inclusion of this function results in the average percentage of the bookings for the relevant period being carried over.

How to use

AVERAGEWEIGHT(['<account category>'])

- **Account category** is the name of the category, the average percentage of whose bookings is to be carried over.

  If no category is specified, the average of the bookings under all categories is carried forward.

Voorbeeld

Expression	Value booked
AVERAGEWEIGHT	0.63
AVERAGEWEIGHT('1A')	0.25

The value of the first expression is calculated as (100% - 50% + 140%) / 3 = 0.63 (or 63%)
The value of the second expression is calculated as (100% - 50%) / 2 = 0.25 (or 25%0

TOTALAMOUNT

TOTALAMOUNT yields the sum of the amount hours booked for the booking period.

How to use

TOTALAMOUNT(['<account category>', <begin time>, <end time>])

- **Account category** is the name of the category for which the aggregate bookings are to be carried over.

  If no category is specified, the average of the bookings under all categories is carried forward.

- **Begin time** and **End time** define the period in respect of which the bookings are to be aggregated.

© 2026, All rights reserved

If no start and end times are specified, the bookings for the entire booking period are aggregated.

Voorbeeld

Expression	Value booked
TOTALAMOUNT	15:30
TOTALAMOUNT('1A')	05:30
TOTALAMOUNT('1A','01-05-2017','04-05-2017')	10:30

TOTALRELATIVEAMOUNT

TOTALRELATIVEAMOUNT yields the aggregate value of the hours booked (the hours multiplied by a percentage) for the booking period.

How to use

TOTALRELATIVEAMOUNT(['<account category>', <begin time>, <end time>])

- **Account category** is the name of the category for which the aggregated bookings are to be carried over.

  If no category is specified, the average of the bookings under all categories is carried forward.

- **Begin time** and **End time** define the period in respect of which the bookings are to be aggregated.

  If no start and end times are specified, the bookings for the entire booking period are aggregated.

Voorbeeld

Expression	Value booked
TOTALRELATIVEAMOUNT	27:00
TOTALRELATIVEAMOUNT('1A')	13:00
TOTALRELATIVEAMOUNT('1A','01-05-2017','04-05-2017')	10:30

TOTALWEIGHT

TOTALWEIGHT yields the sum of the booking percentages for the booking period.

How to use

© 2026, All rights reserved

TOTALWEIGHT(['<account category>'])

- **Account category** is the name of the category whose booking percentages are to be aggregated.

  If no category is specified, the booking percentages under all categories are aggregated.

Voorbeeld

Expression	Value booked
TOTALWEIGHT	1,90
TOTALWEIGHT('1A')	0,50

VALUE

VALUE yields the aggregate value of the hours booked (the hours multiplied by a percentage) for the booking period.

How to use

TOTALWEIGHT(['<account category>', <begin time>, <end time>])

- **Account category** is the name of the category whose booking percentages are to be aggregated.

  If no category is specified, the booking percentages under all categories are aggregated.

- **Begin time** and **End time** define the period in respect of which the bookings are to be aggregated.

  If no start and end times are specified, the bookings for the entire booking period are aggregated.

Voorbeeld

Expression	Value booked
VALUE	27:00
VALUE('1A')	13:00
VALUE('1A','01-05-2017','04-05-2017')	10:30

© 2026, All rights reserved

VALUEFORSHIFTSBETWEEN

VALUEFORSHIFTSBETWEEN yields the aggregate value of the hours booked (the hours multiplied by a percentage) for the shifts that start or end within a certain period.

How to use

VALUEFORSHIFTSBETWEEN(['<account category>', <begin time>, <end time>])

- **Account category** is the name of the category whose booking percentages are to be aggregated.

  If no category is specified, the booking percentages under all categories are aggregated.

- **Begin time** and **End time** define the period in which a shifts should end in order to count the booking related to this shift.

  If no end time is specified, the shift should start within the defined period in order to count the booking related to this shift.

  The **Begin time** and **End time** should be expressed in dates.

Voorbeeld

Assume that the booking of '10:30' on account category 1A on 01-05-2005 is obtained from shift A and B.

Shift A is defined as:

Activity	Start time	End time
Work	07:00	12:00

Shift B is defined as:

Activity	Start time	End time
Work	20:00	01:30

Shift A and B did both start on the date 01-05-2017, only shift B end a day later.

© 2026, All rights reserved

Expression	Value booked
VALUEFORSHIFTSBETWEEN('1A','01-05-2017','01-05-2017')	05:00
VALUEFORSHIFTSBETWEEN('1A','01-05-2017','02-05-2017')	10:30
VALUEFORSHIFTSBETWEEN('1A','01-05-2017')	10:30

33.6 Other expressions

In the other expressions you can find the remaining expressions. These expressions mainly concerns expressions that are useful to filter on specifications of bookings.

ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME
The expression ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME can be used to verify if an employee's activity has a cost center with a certain parent cost center.

How to use

ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME(['<cost center>'])

Voorbeeld

Assume that department A has the following bookings.

Hours	01-01-2017 to 01-02-2017
Working hours	
Cost center A.1	
> 01-01-2017	120
Cost center B.1	
> 01-01-2017	95
Total	215

Cost center A.1 has a parent cost center named 'Cost center A'. Cost center B.1 has a parent cost center named 'Cost center B'. The management is now interested in the number of hours made by employees on parent cost center A. Bookings are carried over **per entry**.

IF(ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME('Cost center A'),VALUE ('Working hours'),0)

Cost center A	01-01-2017 to 01-02-2017
Working hours	
Cost center A.1	
> 01-01-2017	120
Total	120

© 2026, All rights reserved

ACTIVITYCOSTCENTERNAME

The expression ACTIVITYCOSTCENTERNAME can be used to verify if an employee's activity has a certain cost center.

How to use

ACTIVITYCOSTCENTERNAME

This expression does not have a parameter.

Voorbeeld

Assume that department A has the following bookings.

Hours	01-01-2017 to 01-02-2017
Working hours	
Cost center A.1	
> 01-01-2017	120
Cost center B.1	
> 01-01-2017	95
Total	215

The management is now interested in the number of hours made by employees on cost center B.1. Bookings are carried over **per entry**.

IF(ACTIVITYCOSTCENTERNAME='Cost center B.1',VALUE('Working hours'),0)

Cost center B.1	01-01-2017 to 01-02-2017
Working hours	
Cost center B.1	
> 01-01-2017	95
Total	95

ACTIVITYFUNCTIONNAME

The expression ACTIVITYFUNCTIONNAME can be used to verify if an employee has a certain job function.

How to use

ACTIVITYFUNCTIONNAME

This expression does not have a paramater.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Assume that department A has the following bookings.

Hours	01-01-2017 to 01-02-2017
Working hours	
Betty	
> 01-01-2017	120
John	
> 01-01-2017	95
Total	215

Employee Betty has the function Manager. The management is now interested in the number of hours made by employees with the function Manager.

IF(ACTIVITYFUNCTIONNAME='Manager',VALUE('Working hours'),0)

Hours	01-01-2017 to 01-02-2017
Working hours managers	
Betty	
> 01-01-2017	120
Total	120

ACTIVITYPROPERTY

The expression ACTIVITYPROPERTY can be used to verify if an employee's activity has a certain property.

How to use

ACTIVITYPROPERTY('<Property_Name>')

- **Property name** is the name of the activity property on which you wish to filter.

An activity property can be created in the menu Maintenance, Organization and tab Activity properties of the main organization. After this the created activity property can be used in any department.

Voorbeeld

Shift A, as scheduled for Saturday 8 April 2017, is made up of the following activities and values for the activity property 'Outside'. The activity property 'Outside' is of type 'Yes/No' and has default value No.

© 2026, All rights reserved

Activity type	Start	End	Outside
Work	08:00	12:00	Yes
Break	12:00	12:30	No
Work	12:30	17:00	No

The hours of Shift A are booked on the account 'Hours' category 'Working hours'. We use this expression to transfer the hours to the category 'Working hours outside'. Bookings are carries over **per entry**.

IF(ACTIVITYPROPERTY('Outside')=TRUE,VALUE('Working hours'),0)

Hours	01-01-2017 to 01-01-2018
Working hours outside	
> 08-09-2017	4:00
Total	4:00

ALL_CATEGORIES

The expression ALL_CATEGORIES can be used as parameter to ensure that only the categories that contain one or more bookings are carried over.

The expression ALL_CATEGORIES is only available in the compensation rule "Carry over all account categories with expression".

How to use

ALL_CATEGORIES

Voorbeeld

Suppose that Account A has the following bookings:

Account A	01-01-2017 to 01-01-2018
1A	
> 01-01-2017	8:00
> 01-06-2017	5:00
1B	
> 01-07-2017	2:00
Total	15:00

Normally by use of the compensation rule "Carry over all account categories with expression" to carry over the total amount of bookings of Account A to Account B gives the following result.

TOTALAMOUNT('1A')

© 2026, All rights reserved

Account B	01-01-2017 to 01-01-2018
1A	
> 01-01-2017	13:00
1B	
> 01-01-2017	13:00
Total	26:00

By using the ALL_CATEGORIES as a parameter in the amount expression results in:

TOTALAMOUNT(ALL_CATEGORIES)

Account B	01-01-2017 to 01-01-2018
1A	
> 01-01-2017	13:00
1B	
> 01-01-2017	2:00
Total	15:00

In the example the value is booked **per year**.

BOOKEDBYREMUNERATION

Indicates whether at least one of the account category values has been generated by application of the named compensation rule.

How to use

BOOKEDBYREMUNERATION ('<name>')

- **Name** is the name of the compensation rule for which you wish to check if a value on the account category is generated by.

Voorbeeld

Assume that the booking on an account category is generated by the compensation rule "Allowances" and not by the compensation rule "Overtime".

Expression	Value
IF(BOOKEDBYREMUNERATION('Allowances'=TRUE,1,0)	1
IF(BOOKEDBYREMUNERATION('Overtime'=TRUE,1,0)	0

© 2026, All rights reserved

BOOKINGPHYSICALLOCATIONHASPARENTWITHNAME

Transfer all the bookings of the same workstation given that the workstations are within the indicated location.

How to use

BOOKINGPHYSICALLOCATIONHASPARENTWITHNAME(['<location>'])

- **Location** is the parent location in which the workstation must be in order to trigger a booking.

Voorbeeld

Assume that account A has the following bookings:

Account A	01-04-2017 to 08-04-2017		
Category 1A		Location	Workstation
> 01-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 02-04-2017	8:00	Building B	Room X
> 05-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 06-04-2017	8:00	Building A	Room Y
Total	32:00		

As can be seen in Account A, the workstation Room X is available in the location Building A and building B.

In the example below you only transfer the bookings of the shifts that were performed in Room X at Building A.

IF(BOOKINGPHYSICALLOCATIONHASPARENTWITHNAME('Building A')='Room X',VALUE('Category 1A'),0)

Account B	01-04-2017 to 08-04-2017		
Category 1B		Location	Workstation
> 01-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 05-04-2017	8:00	Building A	Room X
Total	16:00		

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

BOOKINGPHYSICALLOCATIONNAME

Transfer the bookings of all workstations within the indicated location.

How to use

© 2026, All rights reserved

BOOKINGPHYSICALLOCATIONNAME

This expression does not have a parameter.

Voorbeeld

Assume that account A has the following bookings:

Account A	01-04-2017 to 08-04-2017		
Category 1A		Location	Workstation
> 01-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 02-04-2017	8:00	Building B	Room X
> 05-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 06-04-2017	8:00	Building A	Room Y
Total	32:00		

As can be seen in Account A, the available workstations at Building A are Room X and Room Y.

In the example you only want to transfer the bookings of shifts that were performed at Building A.

IF(BOOKINGPHYSICALLOCATIONNAME='Building A',VALUE('Category 1A'),0)

Account B	01-04-2017 to 08-04-2017		
Category 1B		Location	Workstation
> 01-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 05-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 06-04-2017	8:00	Building A	Room Y
Total	24:00		

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

BOOKINGWORKSTATIONNAME

Transfer the bookings of the indicated workstations within all locations.

How to use

BOOKINGWORKSTATIONNAME

This expression does not have a parameter.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Assume that account A has the following bookings:

Account A	01-04-2017 to 08-04-2017		
Category 1A		Location	Workstation
> 01-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 02-04-2017	8:00	Building B	Room X
> 05-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 06-04-2017	8:00	Building A	Room Y
Total	32:00		

As can be seen in Account A, Room X is available at Building A and Building B.

In the example below you only want to transfer the bookings of shifts that were performed at Room X.

IF(BOOKINGWORKSTATIONNAME='Room X',VALUE('Category 1A'),0)

Account B	01-04-2017 to 08-04-2017		
Category 1B		Location	Workstation
> 01-04-2017	8:00	Building A	Room X
> 02-04-2017	8:00	Building B	Room X
> 05-04-2017	8:00	Building A	Room X
Total	24:00		

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

COSTCENTERPROPERTY

The expression COSTCENTERPROPERTY returns the value of the indicated cost center property.

How to use

COSTCENTERPROPERTY('<Property_Name>', [<Date>])

- **Property name** is the indicated cost center property.

A cost center property can be created in the menu Maintenance, Cost centers and tab Cost center properties definition.

© 2026, All rights reserved

- **Date** is the date for which the indicated cost center property must be valid for a cost center in order to trigger a booking.

Voorbeeld

Suppose that the value of the shift's 'Cost center property 1' attribute is 24 and that the value of his/her 'Cost center property 2' attribute is 'Yes'. Bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
COSTCENTERPROPERTY('Cost center property 1')	24
IF(COSTCENTERPROPERTY('Cost center property 2'=TRUE,1,0))	1

DEPARTMENTPROPERTY

The expression DEPARTMENTPROPERTY returns the value of the indicated location property.

How to use

DEPARTMENTPROPERTY('<Property_Name>', [<Date>])

- **Property name** is the indicated department property.

  A department property can be created in the menu Maintenance, Organization and tab Department properties of the main organization. After this the created department property can be used in any department.

- **Date** is the date for which the indicated department property must be valid for a department in order to trigger a booking.

Voorbeeld

Suppose that the value of the shift's 'Department property 1' attribute is 24 and that the value of his/her 'Department property 2' attribute is 'Yes'. Bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
DEPARTMENTPROPERTY('Department property 1')	24
IF(DEPARTMENTPROPERTY('Department property 2'=TRUE,1,0))	1

DUTYPROPERTY

DUTYPROPERTY can be used to specify the value of a shift's duty property.

© 2026, All rights reserved

How to use

DUTYPROPERTY('<Property_Name>')

- **Property name** is the name of the duty property on which you wish to filter.

Voorbeeld

Suppose that the value of the shift's 'Duty property 1' attribute is 24 and that the value of his/her 'Duty property 2' attribute is 'Yes'. Bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
DUTYPROPERTY('Duty property 1')	24
IF(DUTYPROPERTY('Duty property 2'=TRUE,1,0))	1

FILTERAPPROVED

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period has been approved. The result of the function is TRUE or FALSE.

How to use

FILTERAPPROVED('<account category>')

- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any have been approved.

  If no category is specified, all categories are taken into account.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the booking made under category 1A on 02-05-2017 has been approved, but that the other bookings have not.

Expression	Value
IF(FILTERAPPROVED,1,2)	1
IF(FILTERAPPROVED('1A'),1,2)	1
IF(FILTERAPPROVED('2A'),1,2)	2

In order to carry over only the values of approved bookings, work on a 'per entry' basis and use IF (FILTERAPPROVED,VALUE,0.0)

© 2026, All rights reserved

FILTERDAY

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period was made on one of the days of the week specified in the parameters.

How to use

FILTERDAY(bool_mo, bool_tu, bool_we, bool_th, bool_fr, bool_sa, bool_su, bool_ho, ['<account category>'])

- **bool_mo**, **bool_tu**,..., **bool_ho** indicates for each day of the week (Monday to Sunday and public holiday) whether that day's bookings are to be carried over.
- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any were made on the specified day(s) of the week.

> If no category is specified, all categories are taken into account.

Voorbeeld

Expression	Value
IF(FILTERDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE),1,2)	1
IF(FILTERDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,'2A'),1,2)	2

> In order to carry over only the values of bookings made on the specified days, work on a 'per day' or 'per entry' basis and use IF (FILTERDAY(...),VALUE,0.0).

FILTERTIMEFORTIMETYPE

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period is of the specified time-for-time type.

How to use

FILTERTIMEFORTIMETYPE('<Time for time type>', '<account category>')

- **Time for time type** indicates the time-for-time type of the bookings to be carried over.
- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any of those made in the relevant booking period were of the specified type.

© 2026, All rights reserved

If no category is specified, all categories are taken into account.

A type can be specified only if it is defined as an option in the source account to which the rule relates.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the booking made under category 1A on 02-05-2017 was of the type 'No time for time', while the other bookings were of the type 'Time for time'.

Expression	Value
IF(FILTERTIMEFORTIMETYPE('No time for time'),1,2)	1
IF(FILTERTIMEFORTIMETYPE('No time for time','2A'),1,2)	2

HASAPPROVED

Indicates whether at least one of the bookings made in the specified period is labeled as approved. Result of the function is TRUE or FALSE.

How to use

HASAPPROVED('<account category>')

- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any of those made in the booking period have been approved.

If no category is specified, all categories are taken into account.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the booking made under category 1A on 02-05-2017 has been approved, but that the other bookings have not.

Expression	Value
IF(HASAPPROVED,1,2)	1
IF(HASAPPROVED('1A'),1,2)	1
IF(HASAPPROVED('2A'),1,2)	2

In order to carry over only the values of approved bookings, work on a 'per entry' basis and use IF(HASAPPROVED,VALUE,0.0).

© 2026, All rights reserved

HASCALLOUT

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period has the check box 'Call out' enabled.

How to use

HASCALLOUT('<account category>')

- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any have the check box 'Call out' enabled.

  If no category is specified, all categories are taken into account.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the booking made under category 1A on 02-05-2017 is marked as Call out, but that the other bookings have not.

Expression	Value
IF(HASCALLOUT,1,2)	1
IF(HASCALLOUT('2A'),1,2)	2

In order to carry over only the values of bookings made on the specified days, work on a 'per day' or 'per entry' basis and use IF (HASCALLOUT,VALUE,0.0).

HASCOSTCENTER

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period has a cost center assigned.

How to use

HASCOSTCENTER

Bookings can only be carried over per entry, per entry day or per shift.

Voorbeeld

Shift A, as scheduled for Saturday 8 April 2017, is made up of the following activities and cost centers.

© 2026, All rights reserved

Activity type	Start	End	Cost center
Work	08:00	12:00	(None)
Break	12:00	12:30	(None)
Work	12:30	17:00	Cost center A

The hours of Shift A are booked on the account 'Hours' category 'Working hours'. We use this expression to transfer the hours to the category 'Costs'. Bookings are carries over **per entry**.

IF(HASCOSTCENTER,VALUE('Working hours'),0)

Hours	03-04-2017 to 10-04-2017
Costs	
> 08-04-2017	4:30
Total	4:30

HASDAY

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period was made on one of the days of the week specified in the parameters.

How to use

HASDAY(bool_mo, bool_tu, bool_we, bool_th, bool_fr, bool_sa, bool_su, bool_ho, ['<account category>'])

- **bool_mo**, **bool_tu**,..., **bool_ho** indicates for each day of the week (Monday to Sunday and public holiday) whether that day's bookings are to be carried over.
- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any were made on the specified day(s) of the week

If no category is specified, all categories are taken into account.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, we want to book 1 on Mondays when there is a booking made. A booking under category 1A on Monday 01-05-2017 has been made.

Expression	Value
IF(HASDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE),1,2)	1
IF(HASDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,'2A'),1,2)	2

© 2026, All rights reserved

In order to carry over only the values of bookings made on the specified days, work on a ‘per day’ or ‘per entry’ basis and use IF (HASDAY(…),VALUE,0.0).

HASTIMEFORTIMETYPE

Indicates whether at least one of the bookings in the specified period is of the specified time-for-time type.

How to use

HASTIMEFORTIMETYPE(<Time for time type>,'<account category>')

- **Time for time type** indicates the time-for-time type of the bookings to be carried over.
- **Account category** is the name of the category whose bookings are to be checked to ascertain whether any of those made in the relevant booking period were of the specified type. If no category is specified, all categories are taken into account.

If no category is specified, all categories are taken into account.

A type can be specified only if it is defined as an option in the source account to which the rule relates.

Voorbeeld

Suppose that, in the example given, the booking made under category 1A on 01-05-2017 was of the type ‘No time for time’, while the other bookings were of the type ‘Time for time’.

Expression	Value
IF(HASTIMEFORTIMETYPE('No time for time'),1,2)	1
IF(HASTIMEFORTIMETYPE('No time for time','2A'),1,2)	2

In order to carry over only the values of bookings of the specified type, work on a ‘per day’ or ‘per entry’ basis and use IF (HASTIMEFORTIMETYPE (…),VALUE,0.0).

ISBROKENSHIFT

Determines by means of parameters whether the shift to which a source account booking relates constitutes a broken shift.

© 2026, All rights reserved

How to use

ISBROKENSHIFT(<Hours>, <'Treatment1;Treatment2;...'>)

- **Hours** is the length of the continuous period (expressed as a number of hours) within a shift that needs to be devoted to activities of the kinds specified in the second parameter for the shift to be deemed broken.
- **Treatment1**;**Treatment2**,… are the activity kinds that constitute shift breaks.
-

> This function can be used only if the carryover is made on a ‘per entry day’ or ‘per shift’ basis.

Voorbeeld

Shift A, as scheduled for Saturday 8 April 2017, is made up of the following activities:

Activity type	Start	End
Work	08:00	12:00
Break	12:00	17:30
Work	17:30	20:00

The activity type ‘Work’ belongs to the activity kind ‘Work’. The activity type ‘Break’ belongs to the activity kind ‘Break’.

Expression	Value
IF(ISBROKENSHIFT(4.0,PAUSE),1,2)	1

> The specified treatments should be as in typeconsts.

ISFLEXPOOLDEPARTMENT

The expression ISFLEXPOOLDEPARTMENT can be used to identify shifts originating from a department that is assigned the property 'Flexpool'.

How to use

ISFLEXPOOLDEPARTMENT

> This expression does not have a parameter.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Assume that an employee works in the Flexpool Department. On 01-04-2017 he/she works a 8 hour shift that is subcontracted to the Flexpool department and on 02-04-2013 he/she works a 8 hour shift that is the Flexpool's own shift.

Hours	01-04-2017 to 08-04-2017
Hours worked	
> 01-04-2017	8:00
> 02-04-2017	8:00
Total	16:00

In this example the planner wants to book shifts of the Flexpool department.

IF(ISFLEXPOOLDEPARTMENT =TRUE,VALUE('Hours worked'),0)

Hours	01-04-2017 to 08-04-2017
Hours Flexpool	
> 02-04-2017	8:00
Total	8:00

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

Voorbeeld

In case the planner wants to exclude shifts of the Flexpool department, the planner can use:

IF(ISFLEXPOOLDEPARTMENT=FALSE,VALUE('Hours worked'),0)

Hours	01-04-2017 to 08-04-2017
Hours non-Flexpool	
> 01-04-2017	8:00
Total	8:00

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

© 2026, All rights reserved

ISFLEXPOOLSHIFT

The expression ISFLEXPOOLSHIFT can be used to make a distinction in flexpool shifts and regular shifts in case an employee works in both its own department and the Flexpool.

How to use

ISFLEXPOOLSHIFT

This expression does not have a parameter.

Voorbeeld

Assume that an employee works on 01-04-2017 8 hours for its own department and on 02-04-2017 8 hours for Flexpool.

Hours	01-04-2017 to 08-04-2017
Hours worked	
> 01-04-2017	8:00
> 02-04-2017	8:00
Total	16:00

In this example the planner wants to book only the hours the employee works for Flexpool

IF(ISFLEXPOOLSHIFT=TRUE,VALUE('Hours worked'),0)

Hours	01-04-2017 to 08-04-2017
Hours Flexpool	
> 02-04-2017	8:00
Total	8:00

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

Voorbeeld

In case the planner wants to book only the hours made in regular shifts, the planner can use:

IF(ISFLEXPOOLSHIFT=FALSE,VALUE('Hours worked'),0)

© 2026, All rights reserved

Hours	01-04-2017 to 08-04-2017
Hours non-Flexpool	
> 01-04-2017	8:00
Total	8:00

In the example bookings are transferred from account A to account B **per day** or **per entry**.

ISHOLIDAYWITHPROPERTY

The expression ISHOLIDAYWITHPROPERTY can be used to filter on entries that have a certain holiday property and a certain property value.

How to use

ISHOLIDAYWITHPROPERTY(<Date>, '<Property_Name>', '<Property_Value>')

- **Date** is the date for which the indicated holiday property should be valid in order to trigger a booking.
- **Property name** is the name of the holiday property you wish to filter on.
- **Property value** is the value that should correspond with the indicated property in order to add the account entry.

A holiday property can be created in the window **Maintenance**, **Public holiday** and tab **Definition holiday properties**.

In the tab **Definition holiday properties** you will identify the default value of a certain property. In the tab **Values holiday properties** you can change the default value to the required value in the row **Value** per public holiday.

If you create a holiday property it is necessary to identify a **type** [Text, Integer, Decimal number, Date, Text, Yes/No, Time]. In case you want to make use of **Decimal number** it is better to use the type **Text** instead. This because if you choose the type **Decimal number** you will identify the value to for example the number 2.4. Now by use of the expression ISHOLIDAYWITHPROPERTY you should not set the parameter '<Property_Value>' to 2.4 but to 2,4. This inconsistent use of a point or a comma in a decimal number does not play a role in case you choose the type **Text**.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Generally employees prefer to work on the public holiday Good Friday (14-04-2017) than on the public holiday New Year's Eve (31-12-2017). The company therefore make use of the property 'Importance' so they are able to give an different allowance for working on a holiday with an high importance.

Assume that these holidays have the following definitions:

Public holiday	Property	Type	Value
Good Friday (14-04-2017)	Importance	Text	Low
New Year's Eve (31-12-2017)	Importance	Text	High

Assume that an employee works 8:00 on the public holiday Good Friday (14-04-2017) and New Year's Eve (31-12-2017).

Hours	01-01-2017 to 01-01-2018
Hours worked on public holiday	
> 14-04-2017	8:00
> 31-12-2017	8:00
Total	16:00

Now for working on holidays that have the value High for the property Importance, the company wish to give an extra allowance of 0.5 times the hours the employee works on this day.

IF(ISHOLIDAYWITHPROPERTY (DATETIMEOFSHIFTBOOKING,'Importance','High'),0.5*VALUE('Hours worked on public holiday'),0)

Allowances	01-01-2017 to 01-01-2018
Extra	
31-12-2017	4:00
Total	4:00

In the example bookings are transferred from **Hours worked on public holiday** to **Extra** per **day** or **booking day**.

NOFWEEKDAYS

Determines the number of weekdays (Monday to Friday) in the booking period.

How to use

NOFWEEKDAYS(<Count holidays (true/false)>, [<Begindate>, <Endate>])

© 2026, All rights reserved

- **Count holidays (true/false)** specifies whether public holidays should or should not be counted.
- **Begin date** and **End date** define the period for which the number of weekdays is counted.

> If the **Begin date** and **End date** are not defined the number of weekdays are counted all dates within the account horizon.

Voorbeeld

In the example below, Friday 14-04-2017 is a public holiday.

Expression	Value
NOFWEEKDAYS(TRUE,'10-04-2017','17-04-2017')	5
NOFWEEKDAYS(FALSE,'10-04-2017','17-04-2017')	4

PHYSICALLOCATIONPROPERTY

The expression PHYSICALLOCATIONPROPERTY returns the value of the indicated location property.

How to use

PHYSICALLOCATIONPROPERTY('<Property_Name>', [<Date>])

- **Property name** is the indicated location property.

> A location property can be created in the menu Maintenance, Locations and workstations and tab Definition location properties.

- **Date** is the date for which the indicated location property should be valid in order to trigger a booking.

Voorbeeld

Suppose that the value of the shift's 'Location property 1' attribute is 24 and that the value of his/her 'Location property 2' attribute is 'Yes'. Bookings are made on a weekly basis.

Expression	Value booked
PHYSICALLOCATIONPROPERTY('Location property 1')	24
IF(PHYSICALLOCATIONPROPERTY('Location property 2'=TRUE,1,0))	1

© 2026, All rights reserved

Contactgegevens

Neem voor meer informatie contact op met ORTEC, hetzij via jouw ORTEC contactpersoon, hetzij via de contactgegevens op www.ortec.com.

Onze website biedt casestudies, white papers, brochures, demo's en nog veel meer.