

## Handleiding Aysist Zelfregistratie (Voor medewerkers met een vast rooster)

### Inleiding

Kantoormedewerkers (medewerkers met een vast rooster) kunnen in Aysist zelf hun werk, verlof- en ziekteuren registreren. Op deze manier ben jij degene die de uren invult en hoeft je leidinggevende alleen nog maar te fiatteren na afloop van de maand. Het registreren van je eigen uren doe je via de Aysist-module Medewerkerportaal.

Hoofdstuk 1 gaat over het inloggen in Aysist Medewerkerportaal. In hoofdstuk 2 staat een uitleg over de verschillende tabbladen in het Medewerkerportaal en wanneer je van welk tabblad gebruikt maakt. In hoofdstuk 3 lees je hoe je zelf de aanpassingen in je uren kan verwerken. In hoofdstuk 4 staat de uitleg voor het urenmanagement.

### 1. Hoe kan ik in Aysist Medewerkerportaal inloggen?

Je kan overal inloggen in het Aysist Medewerkerportaal. Ga daarvoor naar [www.zorggroepcharim.nl/medewerkers](http://www.zorggroepcharim.nl/medewerkers) en kies de 2de snelkoppeling (Aysist Medewerkerportaal). Je komt dan in het inlogscherf van Aysist Medewerkerportaal. Je kan ook inloggen via intranet onder "Mijn Rooster" en vervolgens persoonlijk rooster.

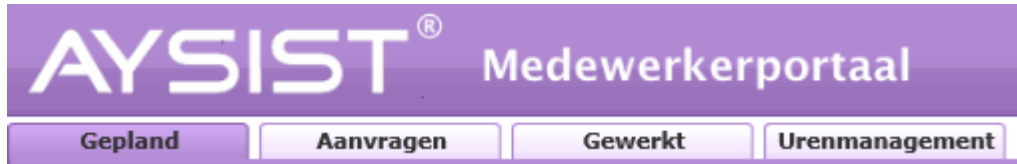


Let erop dat je inloggegevens voor Aysist anders zijn dan die voor Mijn Charim. Voor Aysist is je Account-naam **alleen je personeelsnummer**, eventueel vooraan gevuld met 0, of 00 zodat het 6 tekens worden. Je wachtwoord is gelijk aan dat voor Mijn Charim, tenzij je zelf je wachtwoord tussentijds hebt gewijzigd. Voor Mijn Charim is de inlognaam 47507.personeelsnummer (evt. voor aangevuld met 0, of 00 zodat het 6 cijfers worden).

Indien het inloggen niet lukt, kun je contact opnemen met de Helpdesk:  
e-mail: [helpdesk@zorggroepcharim.nl](mailto:helpdesk@zorggroepcharim.nl)  
telefoon: 0318-760222

## 2. Gepland en gewerkt

Na het inloggen in Aysist Medewerkerportaal kom je terecht in het volgende scherm:



**Gepland:** Je krijgt een overzicht van de dagen/maanden **vanaf** de huidige datum.

**Aanvragen:** Tabblad mag genegeerd worden

**Gewerkt:** Je krijgt een overzicht van de dagen/maanden **tot aan** de huidige datum.

**Urenmanagement:** Hier kun je vakantie en urensaldo bekijken.

Nu je zelf je uren gaat registreren is het van belang dat je van een aantal afspraken op de hoogte bent.

- Iedere maand moeten de uren door je leidinggevende gefiatteerd worden. Dit is van belang voor de salarisverwerking en de financiële administratie. Je leidinggevende heeft hiervoor t/m de 4de werkdag van de maand. Maak met elkaar een duidelijke afspraak over wanneer jij zelf uiterlijk je uren van de afgelopen maand ingevoerd en/of gecorrigeerd hebt.
- Als je extra uren werkt dan kun je deze uren zelf invullen, maar je leidinggevende beslist of ze uitbetaald worden. In het kader van de jaarurensystematiek kan je leidinggevende nl. ook beslissen dat je de extra gewerkte uren op een ander moment moet compenseren door minder te werken.

In zowel het tabblad Gepland als Gewerkt is het mogelijk om uren in te voeren, welk tabblad je hiervoor gebruikt is afhankelijk van het moment waarop je de uren in wilt voeren. Hieronder een aantal voorbeelden.

Casus 1: Je heb in de maand mei één dag vakantie genomen. Je gaat dit invoeren in mei, dus dezelfde maand. Je kunt nog zowel bij tabblad Gepland als Gewerkt. Zoek de juiste datum op en voer de vakantiedag in.

Casus 2: Je hebt in de maand mei één dag vakantie genomen. Je gaat dit invoeren op 1 juni. In dit geval kun je het tabblad Gepland niet meer gebruiken, je maakt dus gebruik van het tabblad Gewerkt. Je kunt niet meer de uren invoeren in tabblad Gepland omdat de maand is afgelopen.

Casus 3: Je komt er na de 4<sup>de</sup> werkdag van de maand juni achter dat je nog een dag bent vergeten in te vullen in de maand mei. Dit kan je niet meer zelf invoeren omdat de salarisverwerking al geweest is. In dit geval kan je leidinggevende met terugwerkende kracht een wijziging in de uren aanbrengen. Dit heeft niet de voorkeur aangezien het wijzigen met terugwerkende kracht veel (overbodige) handelingen met zich meebrengt.

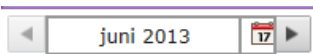
Voor jou zijn de volgende diensturensoorten (in Aysist wordt dit afgekort met DUS) van belang:

- Vakantie (VK)
- Ziekte (Z)
- Opleidingsuren (OPL)

In bepaalde gevallen (bijvoorbeeld gedeeltelijk ziek, langdurig ziek of zwangerschapsverlof) is het handiger dat jouw leidinggevende deze aanpassingen voor je verwerkt. Verder is het niet mogelijk om je standaarduren (basisprofiel) in te voeren, je leidinggevende kan dit voor je doen.

### 3. Hoe voer ik wijzigingen in mijn uren in?

Eerst selecteer je het juiste tabblad (Gewerkt of Gepland) en de juiste maand, je kan de maand selecteren met behulp van het volgende icoon (linksboven in het scherm):



In zowel het tabblad Gepland als Gewerkt staat rechts bovenin de knop 'Ureninvoer':



Als je hierop klikt, verschijnt er een nieuw scherm van de maand die je hebt geselecteerd. Hierin krijg je alle dagen te zien met daarin je normale werkdagen en eventueel de aanpassingen die hierop geweest zijn. Hieronder een voorbeeld hoe het eruit kan komen te zien.

B	G	Wk.	Datum	Dvb.	Aanvraag	P	Kostenplaats	Dnst.cd.	Periode 1	DUS1	Periode 2	DUS2	Periode 3	DUS3	Uren	Memo
		35	zo, 01													
		36	ma, 02	1			193320	B08	08:00 12:30		13:00 16:30				8	
		36	di, 03	1			193320	B08	08:00 12:30		13:00 16:30				8	
		36	wo, 04	1			193320	B08	08:00 12:30		13:00 16:30				8	
		36	do, 05	1			193320	B08	08:00 12:30		13:00 16:30				8	
		36	vr, 06	1			193320	B08	08:00 12:30		13:00 16:30				8	

Dit overzicht geeft veel informatie. In onderstaande vier voorbeelden wordt duidelijk hoe je met dit formulier moet omgaan en hoe je er iets in kunt wijzigen.

#### A. Een dag verlof opnemen

Door het selecteren van het vergrootglas krijg je een keuzelijst met de diensturensoorten (DUS) die mogelijk zijn. Ook is het mogelijk om direct de DUS-code in te vullen achter de periode.

B	G	Wk.	Datum	Dvb.	Aanvraag	P	Kostenplaats	Dnst.cd.	Periode 1	DUS1	Periode 2	DUS2	Periode 3	DUS3
		44	vr, 01	1			193320	B08	08:00 12:30		13:00 16:30			
		44	za, 02											

Als je klaar bent met invullen, ziet het er zo uit:

B	G	Wk.	Datum	Dvb.	Aanvraag	P	Kostenplaats	Dnst.cd.	Periode 1	DUS1	Periode 2	DUS2
		44	vr, 01	1			193320	B08	08:00 12:30	VK	13:00 16:30	VK

Als je op verwerkt klikt (rechts onderin) is de wijziging opgeslagen en hoeft je leidinggevende na afloop van de maand alleen nog maar te fiatteeren. Op deze manier kun je ook een langere vakantie invoeren.

#### B. Een dagdeel verlof opnemen

In principe doe je hetzelfde als in bovenstaande, alleen hoeft je maar bij één van de twee periodes de diensturensoort VK op te geven. Let er wel op dat je je uren goed verdeelt over de 2 periodes. Als je bijvoorbeeld in onderstaande voorbeeld 4,5 uur verlof op wil nemen, dan zul je ook de

periodes iets aan moeten passen. Denk daarbij ook aan de pauze. Bij het aanpassen van de tijden hoef je geen punten of komma's te gebruiken.

B	G	Wk.	Datum	Dvb.	Aanvraag	P	Kostenplaats	Dnst.cd.	Periode 1	DUS1	Periode 2	DUS2	
x		44	vr, 01	1			193320		08:00	12:00	12:30	16:30	VK
x		44	za, 02										

### C. Een dag vrij nemen, maar op een ander moment deze dag werken (tijd voor tijd)

Wanneer je een dag vrij neemt, maar deze op een ander moment inhaalt/compenseert, moet je de gegevens op de dag waarop je standaard ingepland staat, verwijderen. Dit doe je door in de velden te gaan staan en de gegevens te verwijderen. Je kan hierbij het best een selectie maken en dan delete gebruiken. Als je niet goed selecteert en backspace gebruikt, ga je terug naar het vorige tabblad.

Vervolgens kun je op de compensatiedag je uren invullen. De volgende onderdelen moet je invullen:

- Dienstverband (onder kopje Dvb)
- Kostenplaats
- Dienstcode, of de juiste periode.

B	G	Wk.	Datum	Dvb.	Aanvraag	P	Kostenplaats	Dnst.cd.	Periode 1	DUS1	Periode 2	DUS2	Periode 3	DUS3
x		44	vr, 01	1			193320	B08	08:00	12:30	13:00	16:30		
x		44	za, 02											
x		44	zo, 03											
x		45	ma, 04											

← Verwijderen

← Invullen

### D. Een dag extra werken

Je vult dezelfde punten in als in voorbeeld C, maar je hoeft geen dag te verwijderen.

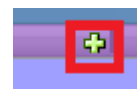
### E. Langer of korter werken op een dag

Het korter of langer maken van een dienst kun je doen door de tijden aan te passen. In onderstaand voorbeeld kun je bijvoorbeeld 15.30 wijzigen naar 16:30 door op het veld te klikken en de tijd te veranderen.

x		22	za, 01	1			193320	A08	07:00	12:30	13:00	15:30		8
---	--	----	--------	---	--	--	--------	-----	-------	-------	-------	-------	--	---

### F. Uren registreren op meer kostenplaatsen

Als je in de Ureninvoer zit, dan zie je rechtsboven een groen plusje. Klik je op dat Groene Plusje, dan wordt gevraagd om de Dienstdatum. Klik op Accoord en dan zie je dat er op deze dienstdatum een lege regel bijkomt.



Deze regel kun je invoeren met de 2<sup>e</sup> kostenplaats en de betreffende uren. Daarnaast moet je natuurlijk het aantal diensturen op je vaste kostenplaats op die datum aanpassen (verminderen).

Je kan alleen registreren op kostenplaatsen waar je toegang voor hebt. Als je toegang mist dan kan je leidinggevende je delen met deze kostenplaats.

## 4. Urenmanagement

Op de 5de bladzijde staat uitgelegd waar je in het urenmanagement kan terugvinden hoeveel uur je teveel of te weinig hebt gewerkt.

Op de 6de bladzijde staat de uitleg over je vakantieuren.

Op de 7de bladzijde zijn de afkortingen, die in het urenmanagement gebruikt worden, uitgelegd en de manier waarop de uren berekend worden.

### **Hoe zie je of je teveel of te weinig uren gewerkt hebt?**

Je kan in Aysist zien hoeveel uur je teveel of te weinig gewerkt hebt. Hieronder een voorbeeld en uitleg.

**Saldo** = het aantal uur wat je in de betreffende maand teveel of te weinig gewerkt hebt.

**Cum.** = het aantal uur wat je in totaal teveel of te weinig gewerkt hebt.

Een getal met een min (-) ervoor zijn uren die je boven je contract gewerkt hebt.

Een getal zonder min zijn uren die je minder dan je contract gewerkt hebt.

In dit voorbeeld zie je dat:

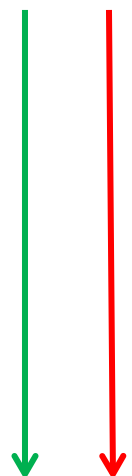
Januari: Medewerker heeft over de maand januari 1,6 uur meer gewerkt dan contract, echter in het totaal is er 1,49 uur te weinig gewerkt.

Februari: Medewerker heeft precies de contracturen gewerkt, het totaal verandert niet.

Maart: Medewerker heeft 2,4 uur minder gewerkt dan contract, dit wordt meegerekend in het totaal dus wordt 3,89 uur te weinig.

Jaar

M/P	Van	T/m	Contract			Invulling		Contracturen			Urensaldo	
			Contract	Extra	Verwerkt	Inzet	Ziek	Verlof	PLB dir.	JUS	Saldo	Cum.
1	01-01	31-01	158,40		158,40	148,00		12,00			-1,60	1,49
2	01-02	28-02	144,00		144,00	139,50		4,50			0,00	1,49
3	01-03	31-03	158,40		158,40	156,00					2,40	3,89
4	01-04	30-04	158,40		158,40	152,00		8,00			-1,00	2,89



### Hoe kun je zien hoeveel vakantieuren je nog hebt?

Je verlofuren bestaan uit wettelijke, bovenwettelijke en extra bovenwettelijke vakantieuren. De wettelijke vakantieuren worden in Aysist onder 'Verlof aangegeven. De bovenwettelijke en extra bovenwettelijke vakantieuren worden in PLB aangegeven.

Bovenwettelijke en extra bovenwettelijke verlofuren mag je behalve voor verlof ook inzetten voor mogelijkheden uit de regeling Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden. Wettelijke verlofuren kun je alleen gebruiken voor vakantie en vrije dagen.

Kies een dienstverband			
Ingang	Einde	Volgnummer	Omschrijving
01-06-2006	31-03-2012	2	
01-04-2011	30-09-2011	5	
16-03-2007	31-10-2011	3	
01-10-2011	01-01-2099	1	

Jaar 2015

M/P	Van	T/m	Contract			Invulling		Contracturen			Urensaldo			Verlof		PLB			
			Contract	Extra	Verwerkt	Inzet	Ziek	Verlof	PLB dir.	JUS	Saldo	Cum.	Rechten	Cum.	Rechten	Cum.			
1	01-01	31-01	158,40		158,40	148,00		12,00					-1,60	1,49	12,00		8,17	22,71	
2	01-02	28-02	144,00		144,00	139,50		4,50					0,00	1,49	12,00	7,50	8,17	30,87	
3	01-03	31-03	158,40		158,40	156,00							2,40	3,89	12,00	19,50	8,17	39,04	
4	01-04	30-04	158,40		158,40	152,00							1,80	2,29	12,00	23,50	8,17	47,21	
5	01-05	31-05	151,20		151,20	119,00							-0,80	1,49	12,00	2,50	8,17	55,37	
6	01-06	30-06	158,40		158,40	152,00							6,40	7,89	12,00	14,50	8,17	63,54	
7	01-07	31-07	165,60		165,60	168,00							-2,40	5,49	12,00	26,50	8,17	71,71	
8	01-08	31-08	151,20		151,20	80,00		72,00					-0,80	4,69	12,00	-33,50	8,17	79,87	
9	01-09	30-09	158,40		158,40	160,00							-1,60	3,09	12,00	-21,50	8,17	88,04	
10	01-10	31-10	158,40		158,40	128,00							-1,60	1,49	12,00	-41,50	8,17	96,21	
11	01-11	30-11	151,20		151,20	144,00							7,20	8,69	12,00	-29,50	8,17	104,37	
12	01-12	31-12	165,60		165,60	168,00							0,00	-2,40	6,29	12,00	-17,50	8,17	112,54
Totalen			1879,20		1879,20	1714,50		161,50					3,20		144,00		98,00		

Verlof Rechten = opbouw *wettelijke* verlofuren (12 per maand) met totaal onderaan (144)  
Verlof Cum. = opgebouwde *wettelijke* verlofuren van betreffende maand + voorgaande maanden – opgenomen verlof in betreffende maand.

PLB Rechten = opbouw *bovenwettelijke en extra bovenwettelijke* verlofuren (8,17 per maand) met totaal onderaan (98)  
PLB Cum. december = opgebouwde (*extra*) *bovenwettelijke* verlofuren in heel 2015 (inclusief meegenomen verlofuren uit 2014!)

Verlof Cum. december + PLB Cum. december = totaal aantal verlofuren over aan einde van het jaar (in dit voorbeeld: -17,50 + 112,54 = **95,04**)

### ***Wat betekenen de afkortingen? En hoe worden de berekeningen gemaakt?***

- **M/P:** maand of periode.
  - Bij Charim is het maand. 1 is januari, 2 is februari etc.
- **Van:** begindatum van de maand
- **T/m:** einddatum van de maand
- **Contract - Contract:** de uren die volgens het betreffende dienstverband per maand moeten worden gemaakt (door te werken of bijv. vakantieuren in te zetten). Bij een nuluren contract staat hier niets vermeld. Het aantal contracturen per maand is berekend op basis van het gemiddelde aantal te werken uren per werkdag (maandag t/m vrijdag) x het aantal werkdagen in de maand. Dit getal wisselt per maand omdat niet iedere maand evenveel werkdagen telt. Voorbeelden: Bij een contract van 36 uur is de berekening voor februari 2015:  
 $36 \text{ uur/week} \text{ gedeeld door } 5 \text{ werkdagen/week} = 7,2 \text{ maal } 20 \text{ werkdagen in februari} = 144 \text{ in te vullen contracturen in februari.}$  Voor maart 2015 is dit:  
 $36 \text{ uur/week} \text{ gedeeld door } 5 \text{ werkdagen/week} = 7,2 \text{ maal } 22 \text{ werkdagen in maart} = 158,40 \text{ in te vullen contracturen in maart.}$
- **Contract - Extra:** extra uit te betalen uren voor de betreffende maand.
  - Extra uit te betalen uren komen voort uit een afspraak tussen de leidinggevende en de medewerker om (een aantal van) eventueel extra gewerkte uren in een periode uit te betalen.
- **Contract - Verwerkt:** De uren die over de betreffende periode volgens een urencontract betaald worden en waarover toeslagen worden berekend. Dit zijn de contracturen van die maand plus de extra uit te betalen uren.
- **Invulling - Inzet:** Het aantal uren dat per maand is gewerkt of is ingepland in diensten.
- **Invulling - Ziekte:** Het aantal geregistreerde ziekte-uren per maand.
- **Invulling - Verlof:** Het aantal uren verlof dat in die maand is/wordt opgenomen.
- **Invulling - Pib dir.:** Niet in gebruik bij Charim. Verloopt via verlof.
- **Urensaldo - JUS:** Kolom niet in gebruik bij Charim.