



Werkstaat (intramuraal)

Deze handleiding legt uit hoe je je uren registreert, controleert en ondertekent in de Werkstaat. Correct gebruik zorgt voor een volledig overzicht van je werkzaamheden, een juiste registratie van uren en activiteiten, en helpt fouten te voorkomen.

De Werkstaat bestaat uit de tabbladen Dag, Week, Ondertekenen en Bon, die op deze kaart worden uitgelegd.

Let op: deze kaart is speciaal voor intramuraal.



Hoe ga je naar de werkstaat?

1. Klik in de hub (de negen puntjes) op **Medewerkerportaal**.
2. Klik op **Werkstaat**. Je ziet dan een overzicht van je werkstaat van vandaag.

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON		
◀ woensdag 1 april ▶					
CLIËNT	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
Diensttijd (Diensttijd)	✓		07:30	15:30	480
					TOTAAL UREN 8:00 UUR
					WAARVAN WERKTIJD 8:00 UUR
Je hebt je uren al gekopieerd vanuit je planning. Je kunt ze nu corrigeren. ✓					



Tabblad Dag: Automatisch ingelezen uren

Uren worden dagelijks automatisch ingelezen vanuit het rooster:

- diensttijd
- afwezigheid (zoals vakantie, studie en overleg)

Deze uren zie je terug op het tabblad Dag.

Na je dienst kun je aanpassen via Corrigeer vandaag.

Moet er iets veranderd worden?

CORRIGEER VANDAAG



Tabblad Dag: Werktijd

Onder Werktijd zie je o.a. Diensttijd, Studie en Vakantie (uit je rooster). Zorgregels met een groen vinkje tellen mee voor je plus-minuren.

- Reistijd en betaalde pauze binnen Diensttijd hoef je niet apart te registreren.

DAG						
WEEK						
ONDERTEKENEN						
BON						
◀ donderdag 8 januari ▶						
WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR	
+ Diensttijd (Diensttijd)	✓		07:45	13:00	315	✕

Onder Werktijd kan jij zelf onderstaande urensoorten toevoegen:

- **Diensttijd:** zorg, reistijd en betaalde pauze binnen diensttijd, en bereikbaarheid binnen Diensttijd.
- **Reistijd:** buiten geplande routes (bijv. alarmering).
- **Kantoor, Overleg en Studie** overig (e-learning).
- **Thuiswerken:** alleen bij een volledige dag thuiswerken die niet in het rooster stond en niet te combineren met Diensttijd.
- **Uren zonder ORT.**



Tabblad Dag: Werktijd aanpassen

1. Regel aanpassen: klik op de regel. Wijzig tijden en klik op *Opslaan*.
2. Regel toevoegen: beweeg over werktijd. Klik op het plusje. Pas begin- en/of eindtijd aan. Klik op *Opslaan*.

Selecteer werktijd...

Begintijd Eindtijd **OPSLAAN**

UURSOORT TOTAAL UREN **5:47** UUR

DIENSTTIJD WAARVAN WERKTIJD **5:47** UUR

KANTOOR

OVERLEG

WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
----------	-------------	-----------	----------	------

3. Regel verwijderen: beweeg over werktijd. Klik op het kruisje. Bevestig door op *Ja* te klikken.

WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
+	Diensttijd (Diensttijd)	✓	07:45	13:00	315
+					

◀ donderdag 8 januari ▶

WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
----------	----------	-------------	-----------	----------	------

Weet je zeker dat je de registratie van Diensttijd wilt verwijderen?

JA **NEE**



Tabblad Dag: ORT (1/2)

- ORT (onregelmatigheidstoeslag) wordt berekend over je gewerkte uren en getoond als een percentage.
- In je salaris krijg je ORT uitbetaald over elk gewerkt uur.
- In de Werkstaat zie je ORT niet in geld, maar omgerekend naar extra uren.

(Zie volgende pagina voor meer toelichting over de ORT-berekening)

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON		
◀ dinsdag 6 januari ▶					
GA NAAR VANDAAG					
WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
+ Diensttijd (Diensttijd)	✓		17:45	23:00	315
ORT-berekening 22.0% van 20:00 tot 22:00 0:26 47.0% van 22:00 tot 23:00 0:28 <hr/> ORT voor deze regel: 0:54					TOTAAL UREN 5:15 UUR WAARVAN WERKTIJD 5:15 UUR

Geen ORT bij:

- Consignatiedienst zonder oproep
- Scholing en opleiding
- Personeels- en functioneringsgesprekken



Tabblad Dag: ORT (1/2)

Toelichting ORT-berekening

Voorbeeld:

Werk je op zondag 8 uur en is de ORT 60%? Dan rekent Ons dit om naar extra uren: 60% van 8 uur = 4:48 uur ORT

Belangrijk om te weten:

- Je krijgt bij de uitbetaling gewoon over alle 8 gewerkte uren de volledige 60% ORT.
- De extra uren (4:48) zijn alleen bedoeld om ORT inzichtelijk te maken in de Werkstaat.

ORT-berekening

60.0% van 07:00 tot 15:00	4:48
<hr/>	
ORT voor deze regel:	4:48 +



Tabblad Week

Op het tabblad Week zie je alle uren die zijn geregistreerd op het tabblad Dag.

Indirecte uren: Onder Indirecte uren staat de optelling van overige uren, zoals Diensttijd, Studie en Overleg.

Totaal werktijd: Bij Totaal zie je de uren die meetellen als werktijd voor je plus- en minuren.

Totale werktijd = alle uren waarbij op Dag-niveau het vakje Werktijd is aangevinkt.

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
◀ Week 14: 30 maart tot en met 5 april ▶								
INDIRECTE UREN								
DAGSTAAT UREN			9:30					9:30 UUR
TOTAAL	0	0	9:30	0	0	0	0	
								TOTALE WERKTIJD 9:30
								OPSLAAN

Let op: als je je uren op het tabblad Dag niet corrigeert, zijn je gewerkte uren pas een dag later zichtbaar op het tabblad Week.



Tabblad Ondertekenen

Onder het blad Ondertekenen zie je een overzicht van al je gewerkte uren per week.

Indirecte tijd: alle geregistreeerde uren.

Totaal: uren voor plus-minuren.

- Je ondertekent je week door te klikken op Bevestig tot en met week.
- Je kan ook je uren in de toekomst ondertekenen, je hoeft niet tot je laatste werkdag te wachten.
- Je kunt deze bevestiging altijd ongedaan maken zolang de deadline nog niet is verstreken.
- Daarna kun je de week opnieuw bevestigen.
-

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON					
◀ Week 14: 30 maart tot en met 5 april ▶								
WERKTIJD	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
CLIËNT-UREN			0				0 UUR	
REISTIJD			0				0 UUR	
INDIRECTE TIJD			9:30				9:30 UUR	
WEEKKAART			0				0 UUR	
TOTAAL			9:30					
							TOTALE WERKTIJD	9:30
								BEVESTIG TOT EN MET WEEK 14

Let op: als je je uren op het tabblad Dag niet corrigeert, zijn je gewerkte uren pas een dag later zichtbaar op het tabblad ondertekenen.



Tabblad Bon

Op het tabblad Bon zie je een optelling van alle gewerkte uren en de ORT-toeslag van die week.

- Je ziet het totaal aantal uren.
- Je ziet de berekende ORT-toeslag.
- Status van de bon
 - Is de week door jou ondertekend? Dan zie je een stempel 'Ondertekend'.
 - Is de week goedgekeurd? Dan zie je een stempel 'Gefiatteerd'.

◀ Week 2: 5 januari tot en met 11 januari ▶

Cliënt-tijd	0	UUR
Reistijd	0	UUR
Indirecte tijd	17:00	UUR
Weekkaart	0	UUR
TOTAAL	5:47	UUR



Weekproces HilverZorg

- Dagelijks: registreer je gewerkte uren.
- Wekelijks: bevestig/onderteken je uren.
- Medewerker: bevestig uren van vorige week vóór maandag 12:00.
- Teamleider/fiatteerder: controleer en corrigeer vóór dinsdag 12:00.
- Controle & fiattering afgerond: vóór donderdag 12:00.
- Export van uren: na donderdag 12:00.



Correcties na fiattering

- Meld correcties aan teamleider.
- Teamleider verzamelt info. Geeft dit door aan Zorgadministratie.
- Zorgadministratie verwerkt correcties.
- Teamleider blijft eindverantwoordelijk, in afstemming met planners.