

MS Excel Trika rekenmodel rooster voor kleinschalige zorg instellingen

Gebruiksadvies van dit rekenmodel aanmaakdatum van deze uitleg 17-11-2015

Adressering in dit rekenblad

Voor zover U met Excel onbekend bent: Links op het rekenblad vindt U de regelnummers en boven in de kolomkoppen de kolom letters. C1 wil zeggen kolom C regel 1

Gebruiksadvies:

Op het blad medewerkers vindt U in de cellen:

- **C1** – 36 (dit zijn de fulltime uren per week volgens de cao)
- **D1** – 156 (dit zijn de fulltime uren per maand volgens de cao)
- **E1** – 144 (dit zijn de vakantie uren per jaar voor een fulltimer)

mochten de cijfers volgens Uw cao anders zijn dan kunt U dat hier aanpassen.
U vult alleen de lichtgekleurde cellen in.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q		
1	LIJST Medewerkers		36	156	144		57									Start datum v h rooster	1-jan-15	nieuwjaarsdag
2	contract		geautoriseerd gebruiker				excel-spreadsheet.nl		postcode: 1872JUS		U start op een: donderdag							
3	Afd.		uren		VLGNS CAO	totaal	maanden in	Uit PBL	vakantie	arbeids uren	compensatie	en restant	Contract	Vakantie	netto			
4	Pers. Nr.	Naam Medewerker	p/wk	vak uren	extra vak uren	vak uren	dienst dit jr	Uren	uren dit jr	per periode	uren dit jaar	vak vorig jaar	Uren	Uren	inzetbaar			
5	persoonlijke gegevens			berekening vakantie uren. Zie onderaan het schema							rest vak uren		berekening inzetbare uren					
7	1	Marijke Janssen	36	144,0		144,0	12	67,0	144,0	156,0	0,0	0,0	1872,00	211,00	1661,00			
8	2	Fleur van Dalen	36	144,0	20	164,0	12	67,0	164,0	156,0	14,4	0,0	1872,00	245,40	1626,60			
9	3	Clarian van der Pols	18	72,0		72,0	12	38,5	72,0	78,0	0,0	0,0	936,00	110,50	825,50			
10	4	Anne Veldhuizen	18	72,0	20	92,0	12	38,5	92,0	78,0	0,0	0,0	936,00	130,50	805,50			
11	5	Jose Franssen	36	144,0		144,0	12	67,0	144,0	156,0	0,0	0,0	1872,00	211,00	1661,00			
12	6	Maria Franssen	36	144,0	20	164,0	6	28,5	82,0	156,0	0,0	0,0	936,00	110,50	825,50			
13	7	Stijnke Stavermans	18	72,0		72,0	12	28,5	72,0	78,0	0,0	0,0	936,00	100,50	835,50			
14	8	Wil van Ooijen	18	72,0	20	92,0	6	14,3	46,0	78,0	0,0	0,0	468,00	60,25	407,75			
15	9		0	0,0		0,0	6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00			
16	10		0	0,0		0,0	6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00			
17	11		0	0,0		0,0	6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00			

Deze cijfers worden in de regels vanaf 7 gebruikt voor de diversen berekeningen.

Extra vakantie uren waarop men eventueel recht heeft vult U in kolom E (bruto per jaar bij fulltimes) het programma rekent de werkelijk uren uit naar rato contract.

In kolom G vult U 12 maanden in als men al het hele jaar in dienst is. Iemand die instroomt per 1 mei wordt dan 8 maanden immers jan – februari - maart- april moeten niet geteld worden. Bij instroom op een willekeurige datum is voor kolom G is een rekenhulp.

Het rooster houdt de gewerkte uren, de arbeidsongeschiktheidsuren en de opgenomen vakantie uren bij. De totalen vindt U in het jaaroverzicht

Het plaatje hieronder:

In de rode kolom (AD) geeft U de afspraak per werknemer op, betreffende compensatie Uren
Uitbetaling: G=Geld VT=Vrije Tijd. Dan worden ze wel of niet meegenomen in kolom K

O	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
1-jan-15																										
donderdag																										
netto inzetbaar	nieuwjaarsdag	1e paasdag	2e paasdag	hemelvaart	1e pinksterdag	2e pinksterdag	1e kerstdag	2e kerstdag	oudjaarsdag	reserve	reserve	tot compensatie	vak uren vorig jr	AFSPRAAK	PBL Uren Saldo: 31 dec	PBL Uren Rechten dit jaar	PBL Nieuw saldo	PBL keuze medewerk.	1 pbl volledig sparen	2 deel PBL sparen vul aantal in	2B naar verlof uren	3 geheel als verlofuren	4 naar levensloop regeling	PBL Uren Nieuw saldo	Verhoging verlofuren	
re uren	compensatie uren gewerkt op door de weekse feestdagen													berekening PBL uren: gebruiksaanwijzing zie onder dit schema												
1661,00															10,00	57,00	67,00	3	0,00		0,00	67,00	0,00	0,00	67,0	
1626,60	7,2				7,2									vt	10,00	57,00	67,00	3	0,00	30,00	0,00	67,00	0,00	0,00	67,0	
825,50														vt	10,00	28,50	38,50	3	0,00		0,00	38,50	0,00	0,00	38,5	
805,50														vt	10,00	28,50	38,50	3	0,00		0,00	38,50	0,00	0,00	38,5	
1661,00														vt	10,00	57,00	67,00	3	0,00		0,00	67,00	0,00	0,00	67,0	
825,50														vt		28,50	28,50	3	0,00		0,00	28,50	0,00	0,00	28,5	
835,50														vt		28,50	28,50	3	0,00		0,00	28,50	0,00	0,00	28,5	
407,75														vt		14,25	14,25	3	0,00		0,00	14,25	0,00	0,00	14,3	
0,00														vt		0,00	0,00	1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,0		
0,00														vt		0,00	0,00	1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,0		
0,00														vt		0,00	0,00	1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,0		
0,00														vt		0,00	0,00	1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,0		

De PBL uren

Het achterste gedeelte van dit tabblad voorziet in de administratie PBL uren. In kolom AK geeft U de keuze/afspraken per medewerker aan:

PBL Uren Saldo: 31 dec	PBL Uren Rechten dit jaar	PBL Nieuw saldo	PBL keuze medewerk.	1 pbl volledig sparen	2 deel PBL sparen vul aantal in	2B naar verlof uren	3 geheel als verlofuren	4 naar levensloop regeling	PBL Uren Nieuw saldo	Verhoging verlofuren
berekening PBL uren: gebruiksaanwijzing zie onder dit schema										
10,00	57,00	67,00	1	67,00		0,00	0,00	0,00	67,00	0,0
10,00	57,00	67,00	2	0,00	30,00	37,00	0,00	0,00	30,00	37,0
10,00	57,00	67,00	3	0,00		0,00	67,00	0,00	0,00	67,0
10,00	57,00	67,00	4	0,00		0,00	0,00	67,00	0,00	0,0
10,00	17,10	27,10	1	27,10		0,00	0,00	0,00	27,10	0,0

keuze in kolom AK plaatsen

- 1 PBL uren volledig sparen als PBL uren kolom AL wordt automatisch ingevuld
- 2 PBL uren gedeeltelijk sparen als PBL uren rest naar jaarlijks verlof. De cel in kolom AM wordt wit vul gewenste PBL uren in
- 3 PBL uren geheel boeken bij het jaarlijks verlof. Alle uren uit kolom AJ worden verlof uren
- 4 PBL uren omzetten t.b.v. levensloop rekening. Alle uren in kolom AJ worden geplaatst in kolom AP

Indien er extra rechten PBL uren zijn kunt U die opgeven in de kolom saldo

Op het tabblad codes en werktijden verzint U zelf codes voor de diensten met bijbehorende begin- en eindtijden. In kolom F wordt het aantal uren van de dienst uitgerekend. Vervolgens geeft U de normale uren op en de eventuele ORT uren Percentages kunt U in de bovenste regel (Regel 4 I t/m O) aanpassen. Ter controle worden de normale uren en de ort uren opgeteld in kolom P.

Code	Soort dienst	begin tijd	eind tijd	Aantal werk uren	100%	22%	38%	44%	49%	60%	0%	0%2	Totaal	bijzonderheden
D7	dagdienst ma/vrij	9:00	16:00	7	7								7	
D7zo	dagdienst zo	9:00	16:00	7						7			7	
C8zo	dagdienst zo I	8:00	16:00	8						8			8	
DC7zo	late dag	9:30	16:30	7						7			7	
D7Czo	lange dag	9:00	16:30	7,5						7,5			7,5	
C7	dag k ma/vrij	8:00	15:00	7	7								7	
C8	dag l ma/vrij	8:00	16:00	8	8								8	
C7zo	dag k zo	8:00	15:00	7						7			7	
KD	korte dag ma/zo	9:30	15:00	5,5						5,5			5,5	

Voor diensten waarbij een half uur pauze voor eigen rekening zit zul je die in een van de kolommen H t/ O moeten minderen, kolom F en P geven een verschil waar, van de lengte van de pauze. Ik adviseer om bij diensten waarbij een pauze voor eigen rekening van de medewerker zit een code te verzinnen waarin U ook een P, de medewerker weet dan ook dat er een verschil zit i.v.m. pauze.

													0	1872JUS
ziek	40 uur=8 uur			1					8				8	berekening rato contract
atv	20 uur=4 uur			1					8				8	berekening rato contract
vak				1					8				8	berekening rato contract
Trika2013 ^e	geautoriseerd voor:								0				0	excel-spreadsheet.nl
vak1			aant uren	1					1				1	losse vakantie uur
vak2			aant uren	2					2				2	losse vakantie uren
vak3			aant uren	3					3				3	losse vakantie uren
vak4			aant uren	4					4				4	losse vakantie uren
vak5			aant uren	5					5				5	losse vakantie uren
vak6			aant uren	6					6				6	losse vakantie uren
vak7			aant uren	7					7				7	losse vakantie uren
vak8			aant uren	8					8				8	losse vakantie uren
vak0,5			aant uren	0,5					0,5				0,5	losse vakantie uur

Overzicht per werknemer:

Door in het gele vak het medewerkers nummer in te vullen krijgt U per werknemer een compleet overzicht van het lopende jaar. Voor min-max vindt U de gemiddelde uren per kwartaal, waardoor U tijdig kunt bijsturen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		OVERZICHT PER MEDEWERK(ST)ER.													
3		Naam Medewerk(st)er		UREN DIT JAAR										2015	
4		medew. nummer		contract p /week	contract p /jaar	totaal vak uren	netto inzetbaar								
5		2	Fleur van Dalen	36	1872	231	1641								
6															0,00
7															
8															
9		totalen		jan	febr	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec
10		1872,0	Contract uren p/ maand	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0
11		0,0	Gewerkte Uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12		0,0	Uren arbeidsongeschikt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13		0,0	Totaal Netto Uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14															
15		Vakantie Uren													
16				rechten contract	PBL extr. Uren	compens. uren	rest uren vorig jaar	totaal uren							
17				164	67	0	0	231,0							
18		0,0	opgenomen vak uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19		0,0	Totaal Bruto Uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28		MIN-MAX Uren gemiddeld p/mnd		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29				jan	febr	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec
30															
31															
32															
33		Op dit rekenmodel kunt U alleen de gele cel invullen													
34															
35		In de onderste regel (28) wordt het gemiddeld aantal uren per maand uitgerekend. De gekleurde vakken zijn de gemiddelden per kwartaal.													
36		U kunt op het tabblad Medewerkers de contract uren per maand/kwartaal van de betreffende MIN-Max-(st)er aanpassen													
37															

Rekenhulp voor kolom G tabblad medewerkers bij willekeurige datum indiensttreding

Datum in dienst	31-dec-14	aantal Maanden
7-jul		5,82

Uitleg berekening.
 In Cel I8 worden het aantal dagen geteld tot het eind van het jaar
 In Cel H8 worden 365 dagen door 12 gedeeld.
 De uitkomst van I8 wordt gedeeld door H8
 De hulp kolommen h en i zijn dichtgeschoven
 Je moet wel jaarlijks de datum van 31 december aanpassen

Jaarurensystematiek. JUS.

https://www.google.nl/?gws_rd=ssl#q=jaaruren+systematiek+JUS

Als U binnen Uw organisatie met deze afspraken werkt kunt U dat opgeven op het Trika tabblad: In de gele cel staat standaard 0 als U de gele cel aanpast naar 1878 wordt 0.1154 uur per week uren bijgeteld bij de jaar uren. Op het tabblad medewerkers wordt dit naar rato contract verrekend.

Geautoriseerde gebruiker is de hieronder vermelde instelling

Eigenaar:	excel-spreadsheet.nl
Geautoriseerd voor:	excel-spreadsheet.nl
Postcode:	6538JV

trica® roosterprogramma in Excel versie nr. TriRooBev.ZO.002-A2016-140231

Als binnen Uw organisatie de jaarurensystematiek JUS 2009 wordt gevolgd geldt het volgende:
 De arbeidsuren worden niet uitgedrukt in gemiddeld arbeidsuren per week maar spreekt men over te werken aantal uren per jaar Dit wordt de JUS genoemd. Deze jaaruren worden over meerdere jaren berekend
 Dit rooster gaat uit van contracturen per week bij fulltime 52 wk a 36 uur 1872 JUS = **1878**
 Als binnen Uw organisatie de JUS niet wordt gevolgd moet de gele cel op 0 staan anders 1878 0,1154

De Jus uren worden in het rooster bij de te werken jaaruren bijgeteld. In het voorbeeld Fulltime 36 uur =6 uur. Boven in bij de bruto jaar uren ziet U de verhoging. Bij de planning moet U zelf de extra uren inplannen

Naam Medewerk(st)er		OVERZICHT PER MEDEWERK(ST)ER.										2015	
medew. nummer	contract p/week	UREN DIT JAAR					aant mnd jr						
		contract p/jaar	totaal vak uren	netto inzetbaar									
2	Fleur van Dalen	36	1878	231	1647		12	6,00 JUS UREN					
totalen		jan	febr	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec
1872,0	Contract uren p/ maand	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0	156,0
0,0	Gewerkte Uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	Uren arbeidsongeschikt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	Totaal Netto Uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Vakantie Uren		rechten	PBL	compens.	rest uren	totaal							
Opbouw vakantie uren		contract	extr. Uren	uren	vorig jaar	uren							
		164	67	0	0	231,0							
0,0	opgenomen vak uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	Totaal Bruto Uren	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
MIN-MAX Uren gemiddeld p/mnd		jan	febr	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

bij JUS Uren moet B12 6,00 hoger zijn dan B11

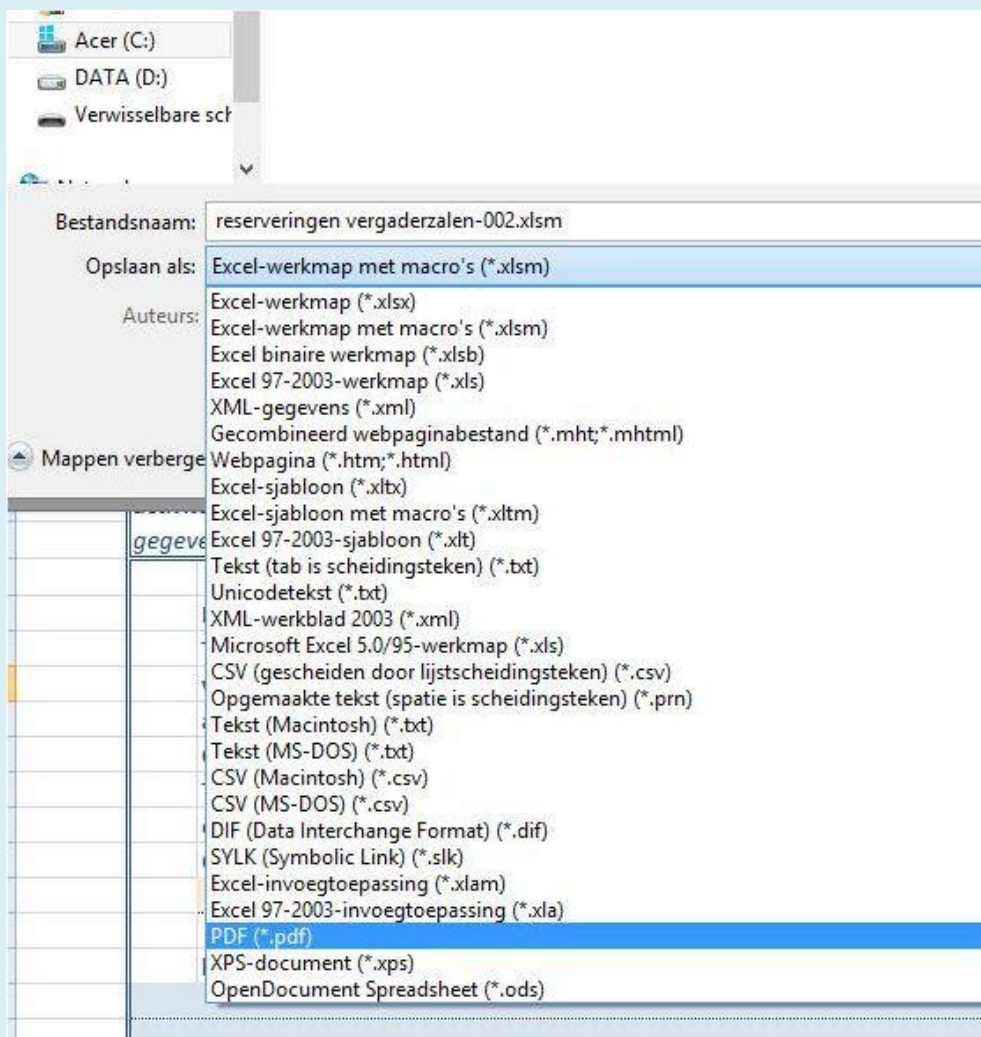
Wees vindingrijk met Excel:

Maak een planning op Uw eigen PC omgeving en sla deze op. Nadat U deze heeft op geslagen maakt U van het hele rooster een Kopie die U op de voor medewerkers toegankelijke PC beschikbaar stelt. Zodra U het rooster weer aanpast op Uw eigen pc slaat U Uw werk op en vervangt het rooster op de voor de medewerkers toegankelijke PC. Als U daar steeds de zelfde naam voor gebruikt wordt gevraagd moet ik het rooster overschrijven

De tabbladen codes en werktijden en de lijst medewerk(st)ers kunt U het beste van een paswoord voorzien. Dan weet U zeker dat derden er (bewust of onbewust) niet mee gaan experimenteren.

Een andere mogelijkheid is om de bladen die U niet steeds nodig heeft te verbergen: Probeer het eens uit op een kopie Rechtsklik met Uw muis op het tabblad wat U wilt verbergen, U krijgt dan een keuzelijstje, kies voor verbergen. Wilt U het blad weer terug hebben: rechtsklik met Uw muis op een willekeurig tabblad en kies dan voor zichtbaar maken.

Een maandrooster als los bestandje naar medewerkers mailen: Maak er eerst een pdf bestandje van. Stel dat U januari wilt mailen. Op het rooster in januari en ga naar de optie opslaan als, dan krijgt U onderstaand scherm. In de bovenste regel typt U de naam rooster januari. Klik in het vakje eronder, U krijgt onderstaand keuze scherm kies voor PDF Vervolgens maakt Excel er een keurig pdf bestandje van los van het rooster en alleen maar de maand die U heeft opgeslagen.



Als U experimenteert met dit rekenmodel maak er dan altijd eerst een kopie van