

## Tijdschrijven

Voor medewerkers waarvan de kosten op wisselende plekken terecht moeten komen, of wanneer er gewerkt wordt aan projecten waar tijdschrijven verplicht is, bestaat de mogelijkheid om tijd te schrijven in een geautomatiseerd systeem.

Dit is niet vrijblijvend; niet geboekte uren verstoren het inzicht in de financiële stand van zaken, en te laat geboekte uren kunnen mogelijk niet meer geaccepteerd worden door de subsidiegever. Let op, te laat is wanneer de maand van ondertekening gepasseerd is. Voor departementen of afdelingen die gebruik maken van tijdschrijven met tarief (IRAS, DWM) moeten de uren geboekt zijn voordat de periode is afgesloten, dit is rond de 8e van de opvolgende maand.

Ga je op vakantie, zorg dan dat je uren geschreven zijn, en je verlofaanvraag ingediend. Je kunt uren vooruit schrijven, alleen niet verzenden. Er is wel de mogelijkheid om (de laatste uren) via je telefoon te verzenden.

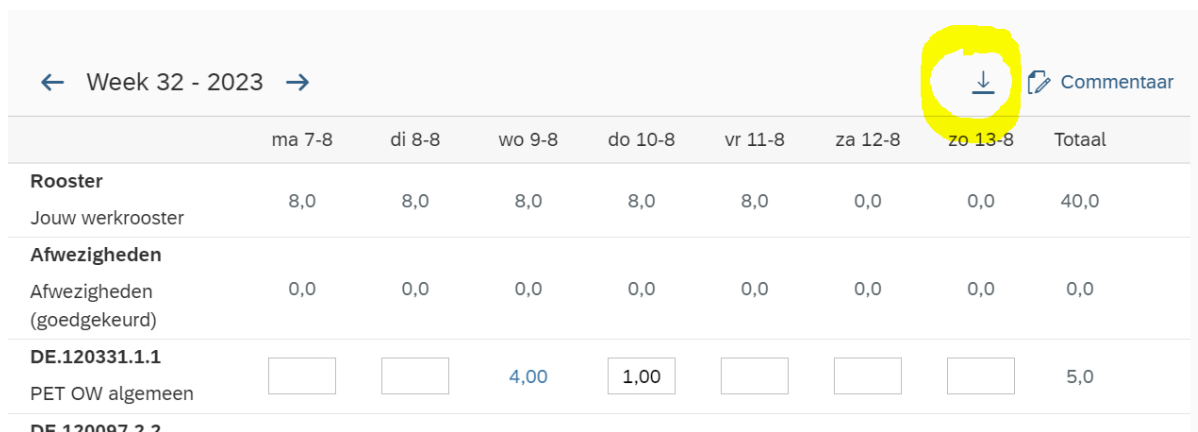
Als tijdschrijver boek je alle uren van je arbeidscontract, dus ook wanneer je algemene taken hebt verricht. Wanneer je een keer meer uren hebt gewerkt dan je normuren, is het de bedoeling dat je deze in diezelfde maand compenseert. De meer-uren hoeft je alleen te boeken wanneer dit voor een extern gefinancierd project is, zodat de kosten kunnen worden gedeclareerd. Tijdschrijven wordt niet gebruikt om je te controleren, alleen om te voldoen aan de subsidievoorwaarden.

Het gebeurt vaak dat tijdschrijvers wel uren hebben geschreven, en opgeslagen, maar niet verzonden. Dat is ook niet heel goed te zien, ook omdat je dan door alle weken heen moet bladeren. Er is wel de mogelijkheid om dit in een rapport op te vragen. Hier kan je verschillende keuzes maken, vergeet vooral niet de juiste periode te selecteren.

### Overzicht [downloaden van de geschreven uren via mijn.uu.nl](#)

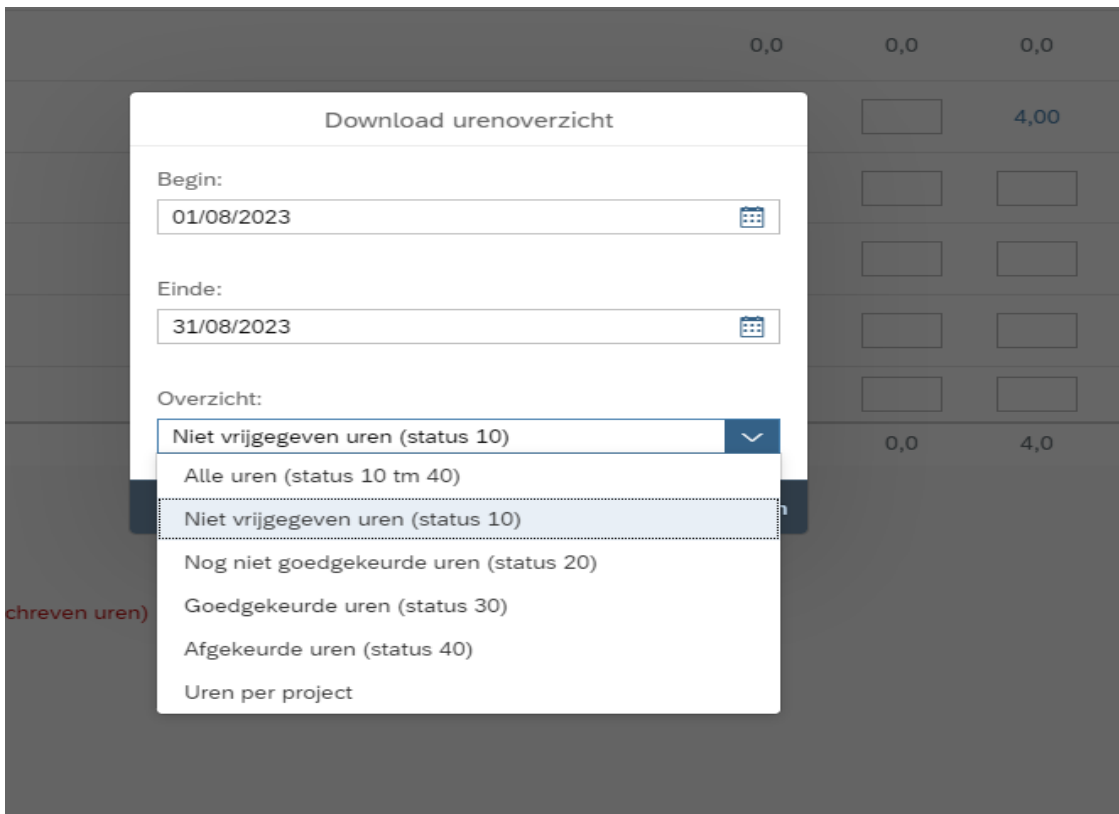
Ga naar tijdschrijftegel, klik op de pijl, zie hieronder in het geel.

Er zijn 4 uren geschreven en vrijgegeven, 1 uur alleen geschreven (= in bewerking)

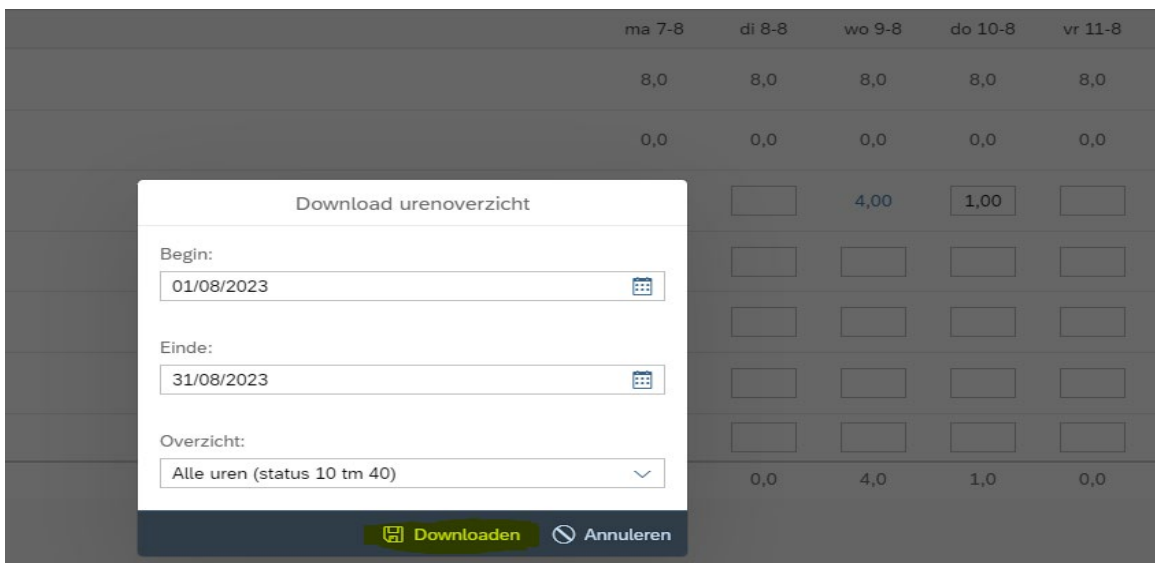


|                            | ma 7-8               | di 8-8               | wo 9-8               | do 10-8              | vr 11-8              | za 12-8              | zo 13-8              | Totaal               |
|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Rooster</b>             |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| Jouw werkrooster           | 8,0                  | 8,0                  | 8,0                  | 8,0                  | 8,0                  | 0,0                  | 0,0                  | 40,0                 |
| <b>Afwezigheden</b>        |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| Afwezigheden (goedgekeurd) | 0,0                  | 0,0                  | 0,0                  | 0,0                  | 0,0                  | 0,0                  | 0,0                  | 0,0                  |
| <b>DE.120331.1.1</b>       |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| PET OW algemeen            | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 4,00                 | 1,00                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 5,0                  |
| <b>DE 120097 2 2</b>       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Geef de gewenste periode op, en daaronder een overzicht dat je wilt downloaden.



Vervolgens op downloaden klikken



Het overzicht ziet er zo uit

| Pers.nr. | Naam         | Datum      | NBS-Element   | Oms. uren       | Uren | Status | Status omschrijving          |
|----------|--------------|------------|---------------|-----------------|------|--------|------------------------------|
| 31687    | Dhr. M. Abou | 09.08.2023 | DE.120331.1.1 | PET OW algemeen | 4,00 | 20     | Vrijgegeven voor goedkeuring |
| 31687    | Dhr. M. Abou | 10.08.2023 | DE.120331.1.1 | PET OW algemeen | 1,00 | 10     | In bewerking                 |

## Goedkeuren

Uren moet op tijd zijn geschreven, maar ook goedgekeurd. Vóór de maandafsluiting, dus rond de 8<sup>e</sup> van de opvolgende maand. Vlak voor de maandafsluiting dient de goedkeurder te controleren of uren open staan, indien wel, moeten deze voor de maandafsluiting goedgekeurd worden. De projectleider is verantwoordelijk voor de juistheid van de geboekte uren op het project.

## Corrigeren

Tijdschrijven is dichtgezet voor de periode tot 2 maanden terug. Correcties zijn dan ook niet meer mogelijk. Wanneer het niet mogelijk is om de uren op de juiste manier te boeken, neem dan contact op met je financiële afdeling

## Fouten

| Veel gemaakte fouten:   | Oplossing:   |
|---|--|
| Uren geschreven maar niet vrijgegeven.                            | Gebruik het controlerapport wanneer je een herinnering ontvangt  |
| Meer uren geboekt dan de norm                                     | Compenseer diezelfde maand   |
| Verlof geboekt en uren geschreven                                 | Registreer verlof en ziekte direct   |
| Uren geboekt op feestdag  | Dit is meestal onterecht, beter opletten 😊   |
| Uren gewerkt op project dat niet in de lijst staat                | Neem contact op met je financiële afdeling. Mogelijk moet je nog gekoppeld worden, dat is snel opgelost.<br>Mogelijk is er nog geen WBS voor het project, dat kan verschillende oorzaken en dus oplossingen hebben.<br>Laat de uren leeg tot er een oplossing is, ga niet op andere WBS'en boeken svp. |
| Er kunnen geen uren geschreven worden, omdat het tarief ontbreekt | Melden bij je financiële afdeling  |
| Uren kunnen niet worden goedgekeurd, omdat de knop ontbreekt      | Ververs de gegevens van de browser, helpt dat niet: maak dan een melding in Topdesk  |

## Vragen:

PHS: [FANG0902@uu.nl](mailto:FANG0902@uu.nl)

BHS: [DGK.FC.BHS@uu.nl](mailto:DGK.FC.BHS@uu.nl)

CS: [m.p.vandenberg@uu.nl](mailto:m.p.vandenberg@uu.nl)

**Storingen:** Melden via Topdesk (door medewerker zelf).

Meer informatie is te vinden op:

[Tijdschrijven - Intranet \(uu.nl\)](#)