

Roosterinformatie in Mijn Rooster



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	2
a. Mijn Rooster	2
b. Home.....	2
c. Uitloggen	2
d. Persoonlijk.....	3
e. Wijzig contract.....	3
2. Rooster	4
a. Weekrooster	5
b. Dienstrooster	7
c. Persoonlijk rooster	8
3. Rapporten	9
a. Rapport Dienstrooster ESS.....	10
b. Rapport Persoonlijk rooster.....	11
c. Rapport Overzicht mutaties.....	11
4. Kaarten	12
5. Uitleg rubrieken belangrijkste kaarten	13
a. Jaarurenkaart	13
b. Verlofkaart	14
c. PBL kaart.....	14
d. PBL Opbouwkaart	15
6. Algemene informatie.....	16
a. Compensatie doordeweekse feestdagen.....	16
b. Ouderschapsverlof / onbetaald verlof	16
c. Berekening uren.....	16
d. Pauze betaald	17

1. Inleiding

a. Mijn Rooster

In deze applicatie kun je zien wanneer je moet werken en met welke collega's je samenwerkt. Ook kun je hier je jaaruren (gewerkte uren e.d.), uit te betalen uren, vakantie- of PBL-uren bekijken.



Om Mijn Rooster te openen, klik je in het PSW portaal op de groene tegel Mijn Rooster. Je gebruikersnaam en wachtwoord worden vanzelf ingevuld. Daarna start de applicatie.

Nadat je bent ingelogd kun je je rooster inzien. Ingeplande diensten worden echter alleen getoond als de roosteraar de betreffende roosterperiode heeft gepubliceerd. Als dat niet is gebeurd, kunnen de ingeplande diensten niet bekeken worden.

Je kunt Mijn Rooster ook gebruiken buiten het PSW portaal om. Hiervoor type je in een webbrowser: mijnrooster.psw.nl Daarna log je in met je PSW gebruikersnaam en wachtwoord

b. Home



Via het huisje, links bovenin het scherm, ga je terug naar het beginscherm.

c. Uitloggen

Om uit te loggen klik je op je naam, rechts bovenin het scherm. Daarna klik je op **Uitloggen**.



d. Persoonlijk

Als je klikt op je naam, rechts bovenin het scherm, daarna op **Persoonlijk**, zie je je persoonlijke gegevens.



Het is niet mogelijk om deze gegevens in of via **Mijn Rooster** te wijzigen. Wijzigingen kun je doorgeven via **Cura Web**.



Persoonlijk

Naam: Test Gebruiker, T
 Voornaam: test
 Telefoon 1: 0123-456789
 Telefoon 2:
 Telefoon 3:
 E-mail: t.gebruiker@psw.nl
 E-mail privé: t.gebruiker@psw.nl

Straat: Woonplaats:
 Huisnummer: Provincie:
 Postcode: Land:

e. Wijzig contract

Als je meerdere gelijktijdige personeelsnummers hebt, kun je wisselen tussen deze nummers via **Wijzig contract**.

Je klikt hiervoor op je naam, rechts bovenin het scherm. Daarna klik je op **Wijzig contract**.



Je klikt op **Gebruik contract** naast het personeelsnummer van je keuze.

Wijzig contract

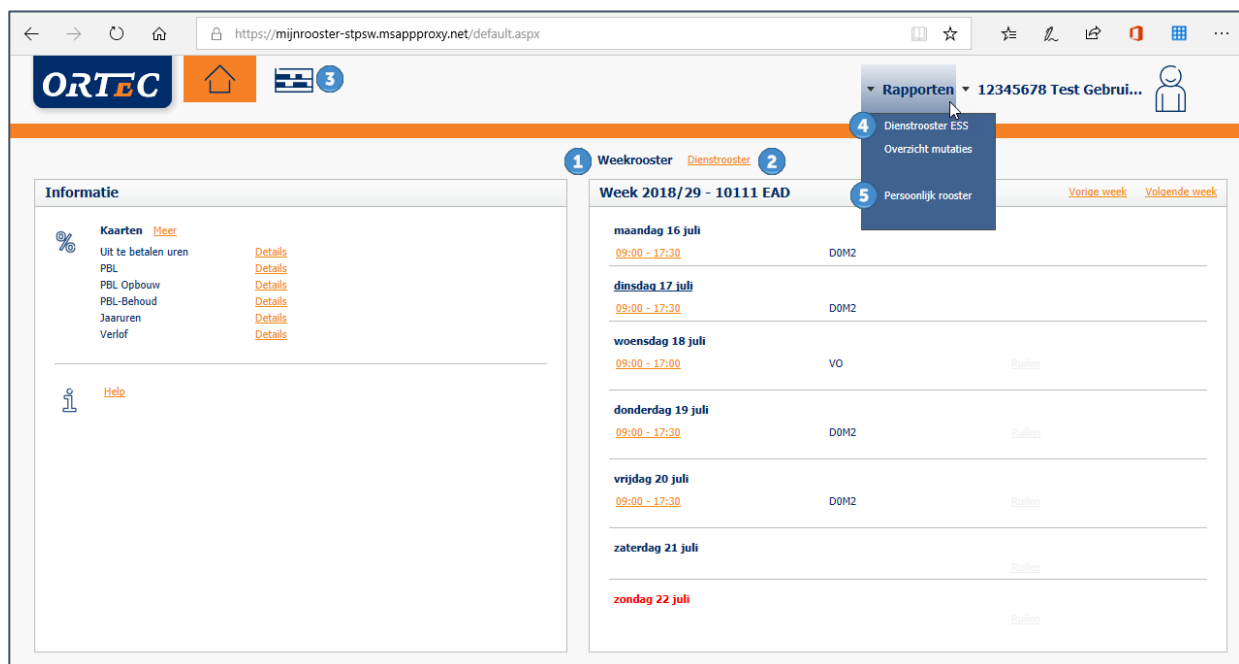
Selecteer een contract

Personeelsnummer	Naam	Einddatum	
12345678	Test Gebruiker		Gebruik contract
12345677	Test Gebruiker 1		Gebruik contract

2. Rooster

Je kunt op een aantal manieren je rooster bekijken (de cijfers komen overeen met de cijfers in de schermprint):

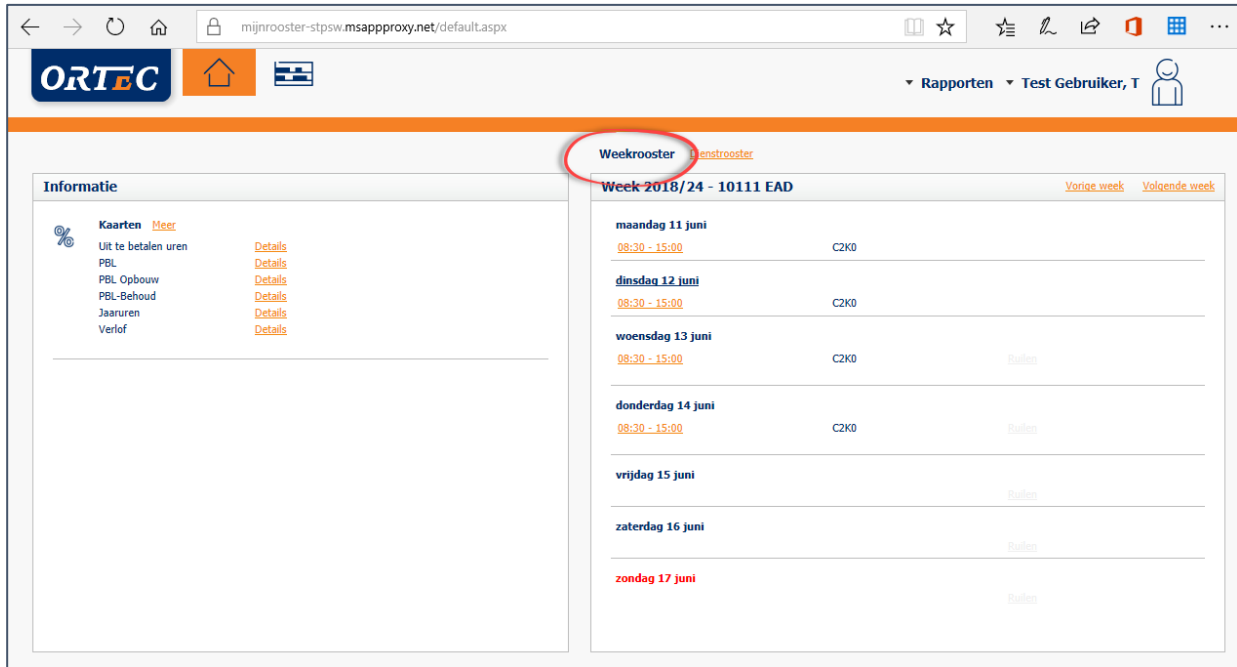
1. **Weekrooster** (jouw ingeplande diensten in de actuele week)
2. **Dienstrooster** (rooster van jouw hele team)
3. **Persoonlijk rooster** (jouw ingeplande diensten in de actuele maand)
4. Rapporten - **Dienstrooster ESS** (rooster van je hele team, met uitgebreide weergavemogelijkheden)
5. Rapporten – **Persoonlijk rooster** (jouw ingeplande diensten, met uitgebreide weergavemogelijkheden)



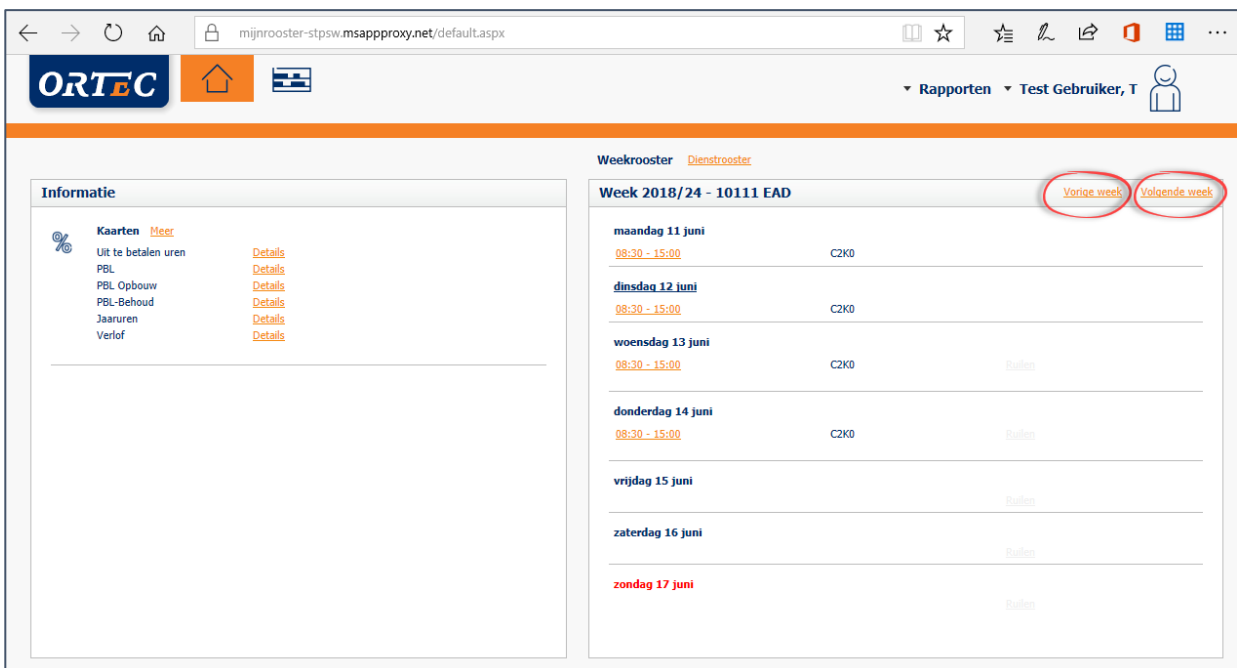
In de hoofdstukken hierna, worden de verschillende manieren om je rooster te bekijken verder uitgewerkt.

a. Weekrooster

Op het eerste scherm, na het inloggen, worden de ingeplande diensten getoond van de actuele week.



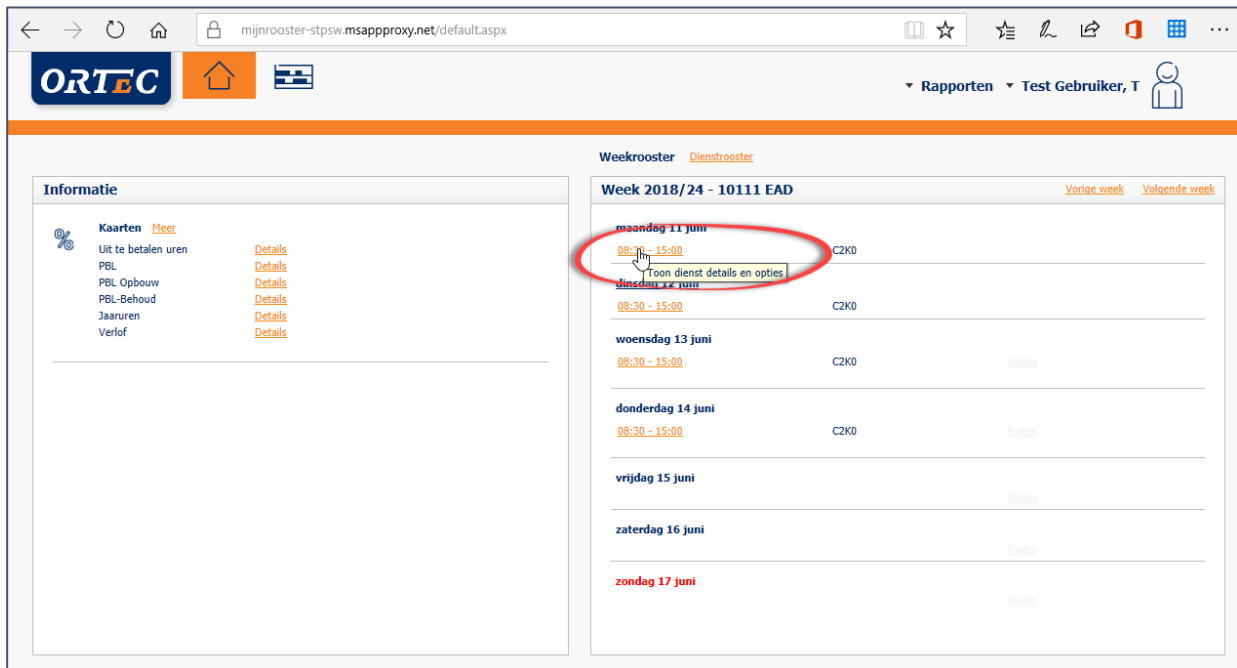
Je kunt met **Vorige week** en **Volgende week** bladeren door de verschillende weken van het jaar om de ingeplande diensten in te zien.



Als er een klok-symbool vóór de dienst staat, betekent dit dat de dienst is aangepast. Het kan zijn dat er een opmerking gewijzigd is of dat de tijden van de dienst zijn aangepast:



Je klikt op de uren van een dienst, voor meer informatie over de dienst:



The screenshot shows the ORTEC web interface. On the left is an 'Informatie' sidebar with links for 'Kaarten Meer', 'Uit te betalen uren', 'PBL', 'PBL Opbouw', 'PBL-Behoud', 'Jaaruren', and 'Verlof'. The main area displays a 'Weekrooster' for 'Week 2018/24 - 10111 EAD'. A red circle highlights the '08:30 - 15:00' slot for 'maandag 11 juni', which is associated with 'C2K0'. A tooltip 'Toon dienst details en opties' is visible over this slot.

Je ziet dan het volgende overzicht:

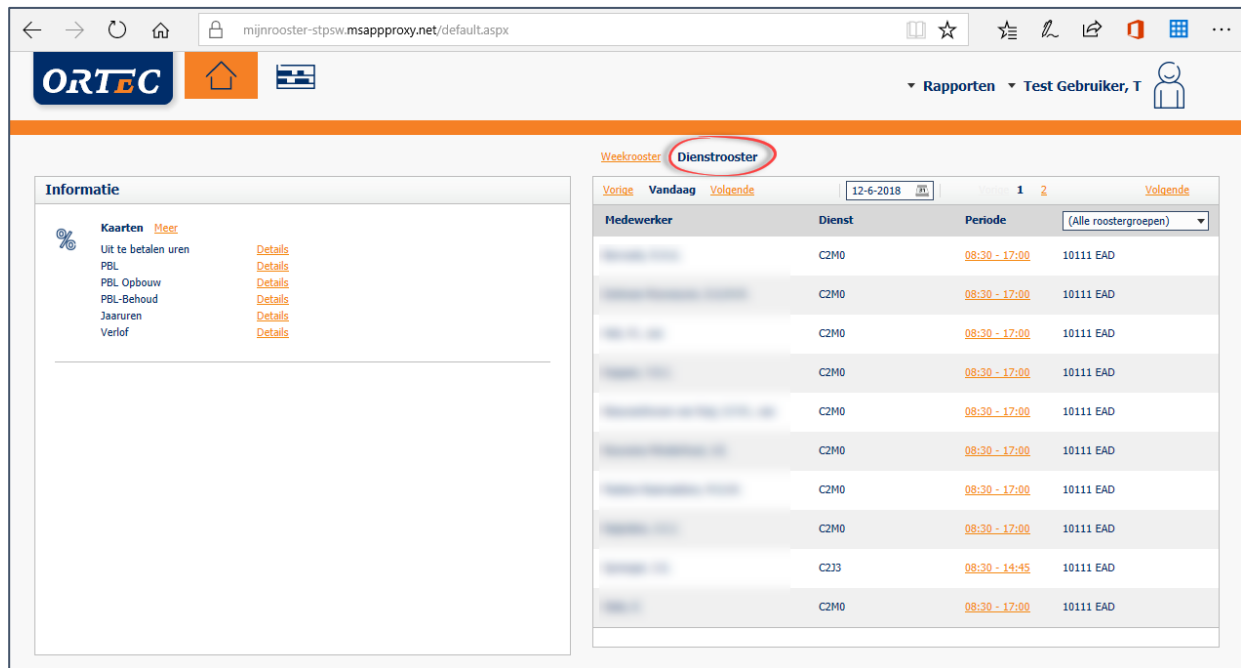
08:30 - 15:00
 Naam: **C2K0**
 Lengte van deze dienst is **6:30** uur
 Roostergroep: **10111 EAD**

Informatie					
Activiteit	Activiteittype	Begin	Eind	Duur	Adres
Activiteit	Werk	08:30	12:00	03:30	
Activiteit	Pauze	12:00	12:30	00:30	
Activiteit	Werk	12:30	15:00	02:30	

Met de Escape-knop, of door naast het overzicht te klikken, kun je het overzicht weer verlaten.

b. Dienstrooster

Je klikt op **Dienstrooster** om het rooster van je hele team te bekijken.



The screenshot shows the ORTEC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ORTEC logo and a user profile 'Test Gebruiker, T'. Below this, there are tabs for 'Weekrooster' and 'Dienstrooster', with 'Dienstrooster' being the active tab. The main content area is divided into two sections: 'Informatie' on the left and a roster table on the right. The 'Informatie' section contains a list of links: 'Kaarten Meer', 'Uit te betalen uren Details', 'PBL Details', 'PBL Opbouw Details', 'PBL-Behoud Details', 'Jaaruren Details', and 'Verlof Details'. The roster table has columns for 'Medewerker', 'Dienst', 'Periode', and a dropdown menu. The table shows several rows of employee schedules for the week of 12-6-2018, with service codes like C2M0 and C2J3, and time periods such as 08:30 - 17:00 and 08:30 - 14:45.

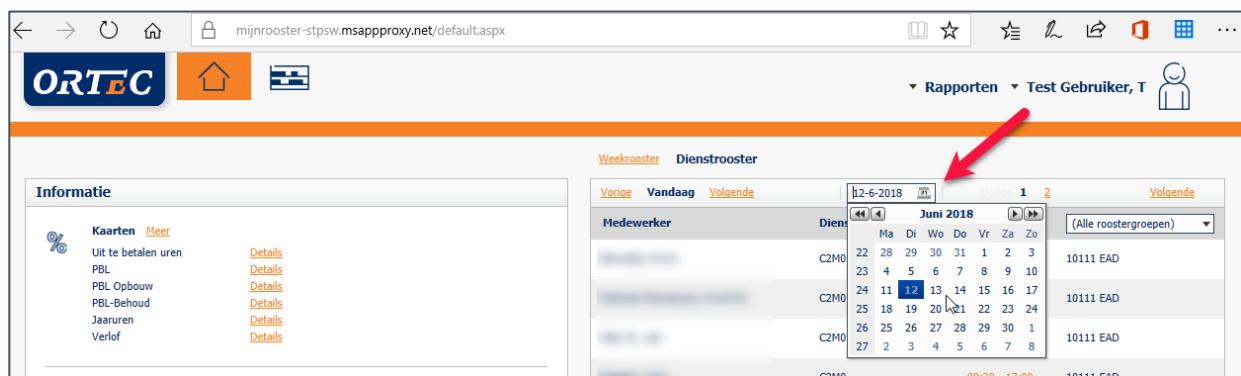
In dit scherm zie je welke collega's op de geselecteerde dag werken.

Door op **Vorige** of **Volgende** te klikken, kun je naar een specifieke dag bladeren.



This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the navigation buttons 'Vorige' and 'Volgende' in the roster table header with red circles. The 'Dienstrooster' tab is also highlighted with a red circle.

Het is ook mogelijk om een specifieke datum in te typen of aan te klikken.



This screenshot shows the ORTEC web application with a date picker calendar open. A red arrow points to the date '12-6-2018' in the calendar. The calendar is for June 2018 and shows the days of the week (Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo) and the corresponding dates. The roster table below the calendar shows the schedule for the selected date.

c. Persoonlijk rooster

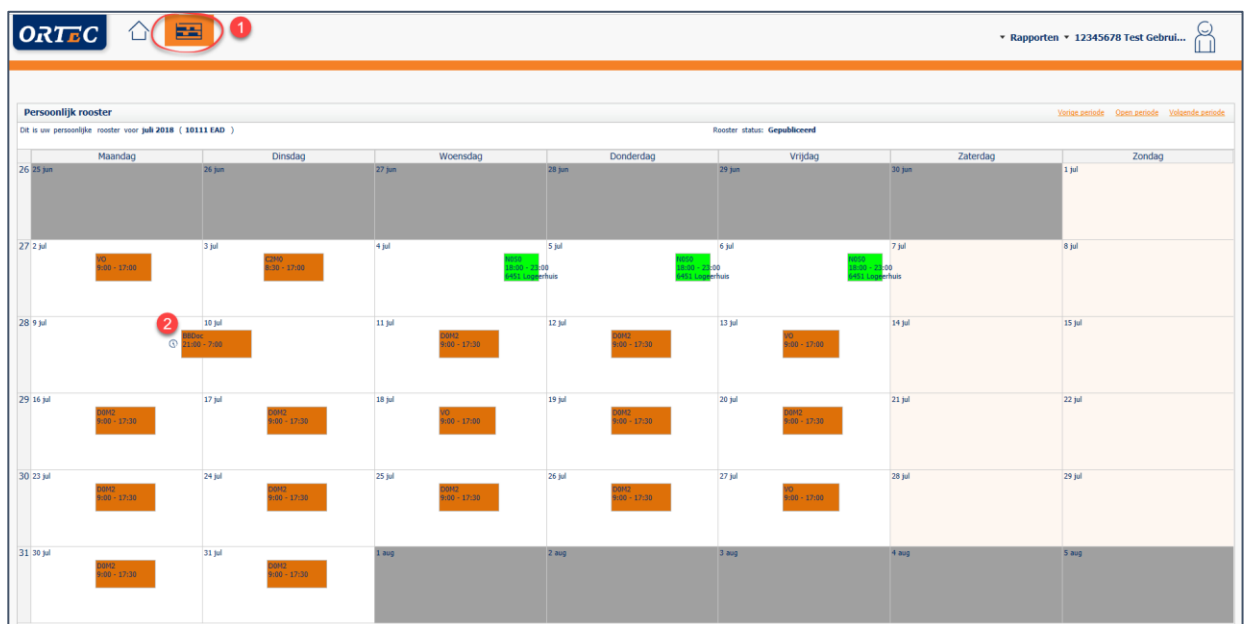


Het icoon **Persoonlijk rooster** vind je links bovenin het scherm, naast het huisje (zie 1. op de onderstaande schermafbeelding).

Via het persoonlijk rooster worden ingeplande diensten in de actuele maand getoond. Diensten met een oranje kleur zijn de diensten van je 'eigen' roostergroep (afdeling). Als je bent uitgeleend aan een andere roostergroep, worden deze diensten in het groen getoond.

In onderstaande weergave wordt een dag als een blok getoond. Elk blok/elke dag omvat 24 uur. Een ingeplande dienst wordt binnen die 24 uur gepositioneerd, afhankelijk van de begintijd van een dienst.

Dus als een bereikbaarheidsdienst op maandag om 21:00 uur begint en doorloopt tot de volgende dag 7.00 uur (zie voorbeeld 9-10 juli), wordt deze deels op maandag getoond en deels op dinsdag (zie 2. op de onderstaande schermafbeelding).



Je klikt op een dienst om meer informatie over deze dienst te tonen. Hieronder zie je een voorbeeld van de ingeplande dienst op 3 juli.

08:30 - 17:00					
Naam: C2M0					
Lengte van deze dienst is 8:30 uur					
Roostergroep: 10111 EAD					
Informatie					
Activiteit	Activiteittype	Begin	Eind	Duur	Adres
Activiteit	Werk	08:30	12:30	04:00	
Activiteit	Pauze	12:30	13:00	00:30	
Activiteit	Werk	13:00	17:00	04:00	

3. Rapporten

Ook via **Rapporten** kun je je rooster bekijken, waarbij je meer mogelijkheden en opties hebt. Je klikt hiervoor op de knop **Rapporten** (rechts bovenin je scherm).



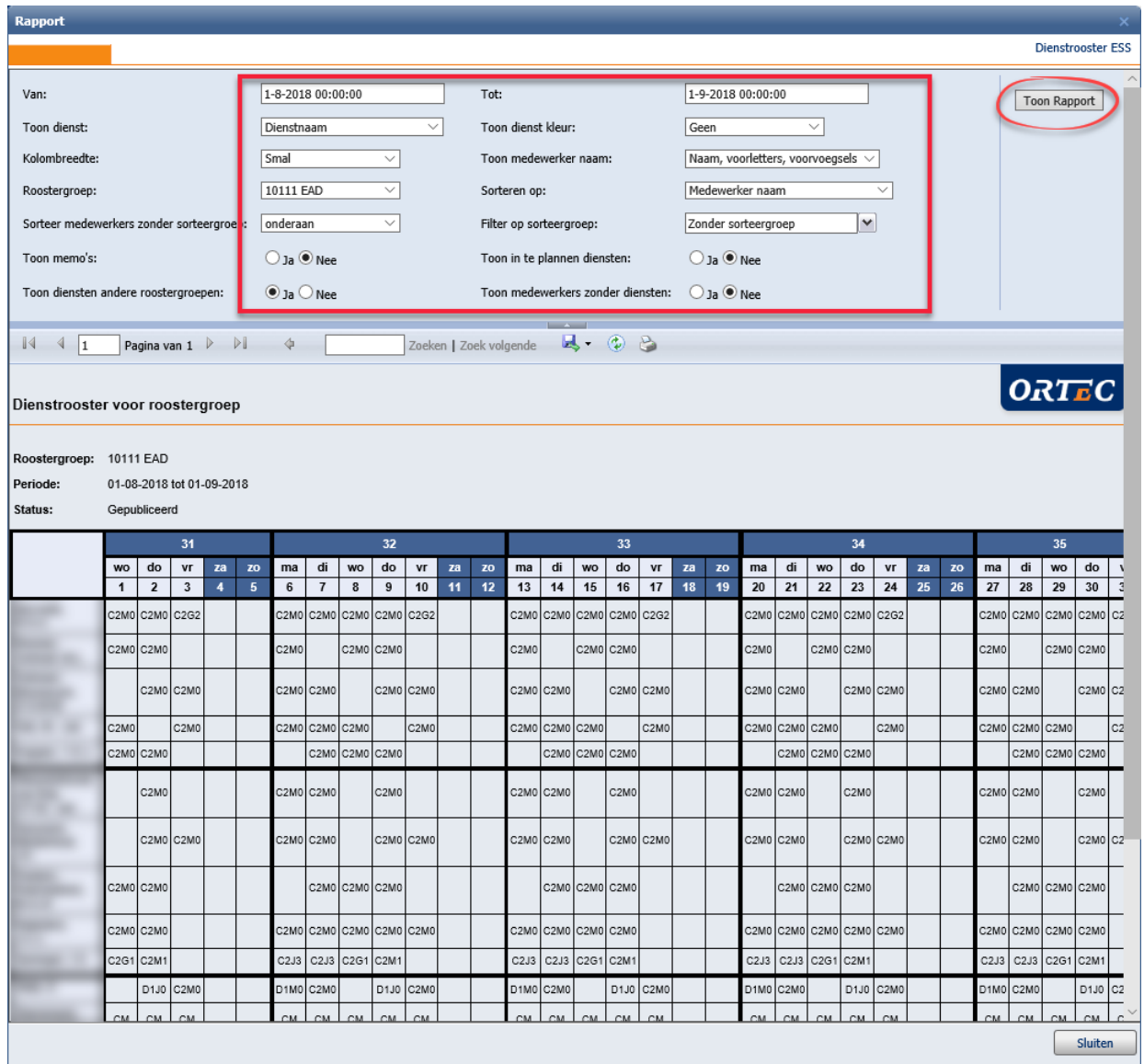
De volgende rapporten zijn voor jou beschikbaar:

- **Dienstrooster ESS** (rooster van je hele team, met uitgebreide weergavemogelijkheden)
- **Overzicht mutaties** (toont een overzicht van alle mutaties in je rooster van een bepaalde periode)
- **Persoonlijk rooster** (jouw ingeplande diensten, met uitgebreide weergavemogelijkheden)

Hieronder worden de verschillende rapporten uitgelegd.

a. Rapport Dienstrooster ESS

Klikken op **Dienstrooster ESS** geeft het volgende scherm (dit kan even duren):



Rapport Dienstrooster ESS

Van: 1-8-2018 00:00:00 Tot: 1-9-2018 00:00:00

Toon dienst: Dienstnaam Toon dienst kleur: Geen

Kolombreedte: Smal Toon medewerker naam: Naam, voorletters, voorvoegsels

Roostergroep: 10111 EAD Sorteren op: Medewerker naam

Sorteer medewerkers zonder roostergroep: onderaan Filter op roostergroep: Zonder roostergroep

Toon memo's: Ja Nee Toon in te plannen diensten: Ja Nee

Toon diensten andere roostergroepen: Ja Nee Toon medewerkers zonder diensten: Ja Nee

1 Pagina van 1 Zoeken | Zoek volgende

Dienstrooster voor roostergroep

Roostergroep: 10111 EAD
Periode: 01-08-2018 tot 01-09-2018
Status: Gepubliceerd

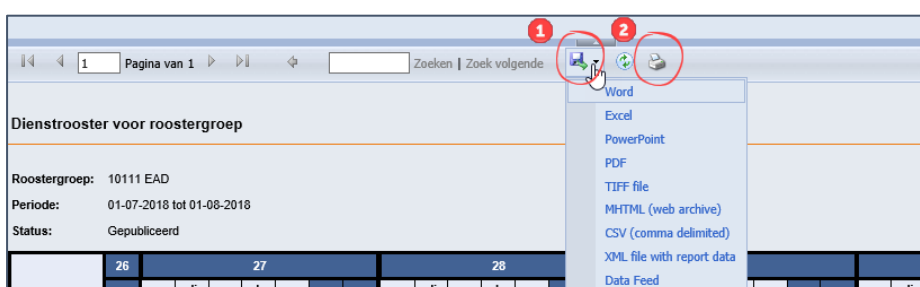
	31					32					33					34					35																			
	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
	C2M0	C2M0	C2G2			C2M0	C2M0	C2M0	C2M0	C2G2			C2M0	C2M0	C2M0	C2M0	C2G2			C2M0	C2M0	C2M0	C2M0	C2G2			C2M0	C2M0	C2M0	C2M0	C2G2			C2M0	C2M0	C2M0	C2M0	C2G2		
	C2M0	C2M0				C2M0		C2M0	C2M0				C2M0		C2M0	C2M0				C2M0		C2M0	C2M0				C2M0		C2M0	C2M0				C2M0		C2M0	C2M0			
		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0		
	C2M0					C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0			
		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0			C2M0	C2M0		C2M0	C2M0		
	C2M0					C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0				C2M0	C2M0		C2M0			
		D1J0	C2M0			D1M0	C2M0		D1J0	C2M0			D1M0	C2M0		D1J0	C2M0			D1M0	C2M0		D1J0	C2M0			D1M0	C2M0		D1J0	C2M0			D1M0	C2M0		D1J0	C2M0		
	CM	CM	CM			CM	CM	CM	CM	CM			CM	CM	CM	CM	CM			CM	CM	CM	CM	CM			CM	CM	CM	CM	CM			CM	CM	CM	CM	CM		

Sluiten

Standaard worden de gegevens getoond van de actuele maand. Bij **Van:** en **Tot:** kun je een andere periode selecteren. Je kunt het rooster helemaal volgens je eigen wensen laten weergeven.

Je klikt hiervoor de gewenste opties aan en klikt daarna op **Toon Rapport**.

Via het diskette-icoon kun je het dienstrooster exporteren (1) naar het door jou gewenste formaat. Ook kun je rooster hier uitprinten (2).



1 Pagina van 1 Zoeken | Zoek volgende

Dienstrooster voor roostergroep

Roostergroep: 10111 EAD
Periode: 01-07-2018 tot 01-08-2018
Status: Gepubliceerd

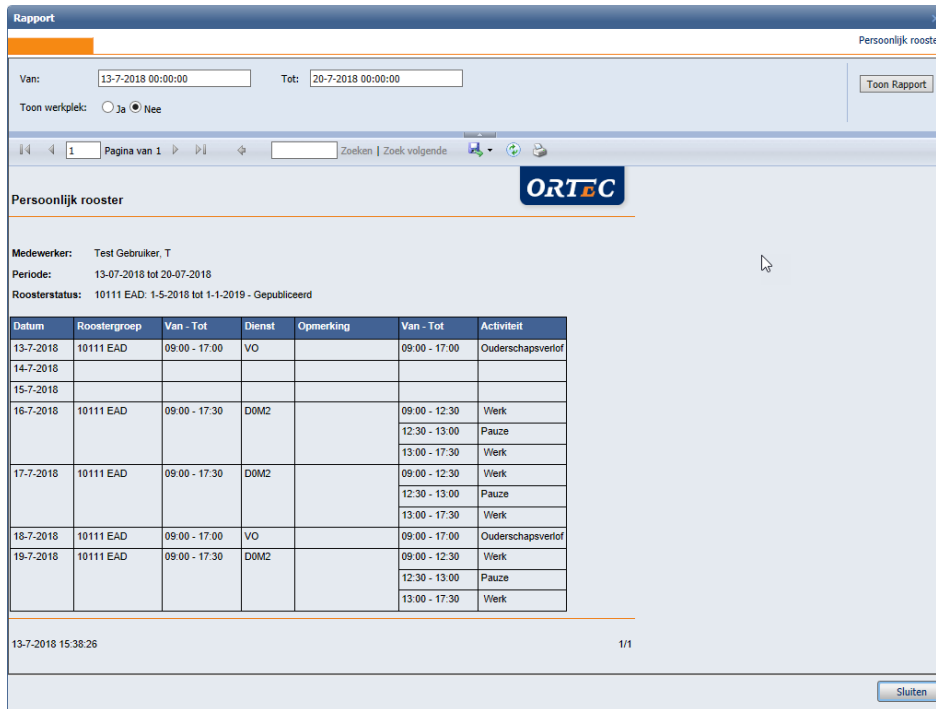
	26					27					28												
	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	

Word
Excel
PowerPoint
PDF
TIFF file
MHTML (web archive)
CSV (comma delimited)
XML file with report data
Data Feed



b. Rapport Persoonlijk rooster

Klikken op **Persoonlijk rooster** geeft het volgende overzicht:



Persoonlijk rooster

Medewerker: Test Gebruiker, T
 Periode: 13-07-2018 tot 20-07-2018
 Roosterstatus: 10111 EAD: 1-5-2018 tot 1-1-2019 - Gepubliceerd

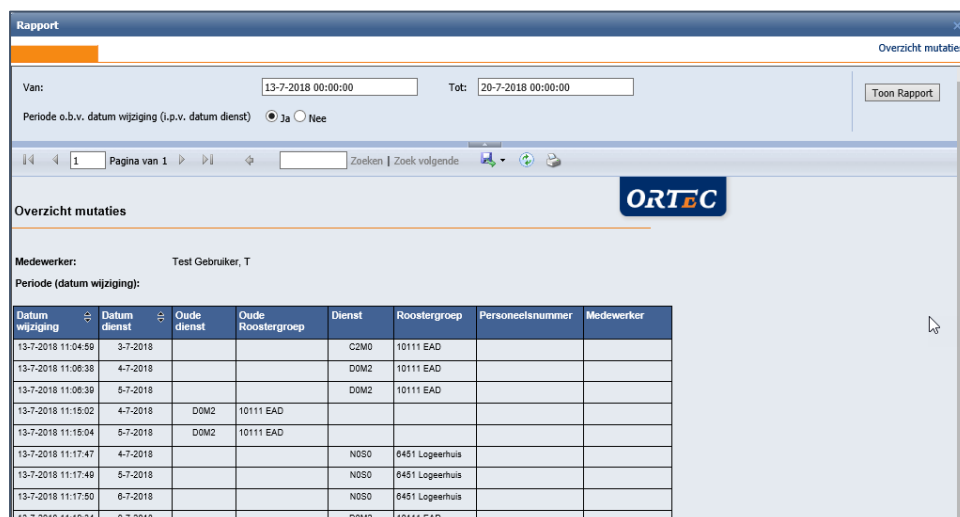
Datum	Roostergroep	Van - Tot	Dienst	Opmerking	Van - Tot	Activiteit
13-7-2018	10111 EAD	09:00 - 17:00	VO		09:00 - 17:00	Ouderschapsverlof
14-7-2018						
15-7-2018						
16-7-2018	10111 EAD	09:00 - 17:30	DOM2		09:00 - 12:30 12:30 - 13:00 13:00 - 17:30	Werk Pauze Werk
17-7-2018	10111 EAD	09:00 - 17:30	DOM2		09:00 - 12:30 12:30 - 13:00 13:00 - 17:30	Werk Pauze Werk
18-7-2018	10111 EAD	09:00 - 17:00	VO		09:00 - 17:00	Ouderschapsverlof
19-7-2018	10111 EAD	09:00 - 17:30	DOM2		09:00 - 12:30 12:30 - 13:00 13:00 - 17:30	Werk Pauze Werk

Per dag worden de ingeplande diensten getoond met daarbij de tijden en activiteitstypes die deze diensten bevatten. Ook het persoonlijk rooster kun je **exporteren** of **printen**, op de manier die hierboven aangegeven is.

c. Rapport Overzicht mutaties

Via het rapport **Overzicht mutaties**, maak je een overzicht van alle mutaties die (sinds de publicatie) in de aangegeven periode hebben plaatsgevonden aan jouw persoonlijke rooster. Ook dit overzicht kun je **exporteren** of **printen**, op de manier die hierboven aangegeven is.

Het rapport **Overzicht mutaties** ziet er als volgt uit:

Overzicht mutaties

Medewerker: Test Gebruiker, T
 Periode (datum wijziging):


Datum wijziging	Datum dienst	Oude dienst	Oude Roostergroep	Dienst	Roostergroep	Personelsnummer	Medewerker
13-7-2018 11:04:59	3-7-2018			C2M0	10111 EAD		
13-7-2018 11:06:38	4-7-2018			DOM2	10111 EAD		
13-7-2018 11:06:39	5-7-2018			DOM2	10111 EAD		
13-7-2018 11:15:02	4-7-2018	DOM2	10111 EAD				
13-7-2018 11:15:04	5-7-2018	DOM2	10111 EAD				
13-7-2018 11:17:47	4-7-2018			NDS0	0451 Logeershuis		
13-7-2018 11:17:49	5-7-2018			NDS0	0451 Logeershuis		
13-7-2018 11:17:50	6-7-2018			NDS0	0451 Logeershuis		
13-7-2018 11:16:34	9-7-2018			DOM2	10111 EAD		

4. Kaarten

Er is een heleboel waardevolle informatie beschikbaar in OWS, omdat je roostergegevens in het systeem zijn vastgelegd. Bijv. ziekteverzuim, vakantie uren, overwerk, gewerkte uren, etc. Voor PSW zijn een aantal kaarten aangemaakt om relevante informatie te kunnen berekenen.

Een kaart heeft één of meerdere rubrieken. Verschillende typen boekingen kunnen op verschillende kaartrubrieken worden geschreven.

Kaarten laten informatie over een bepaalde periode zien. Als je een kaart opvraagt voor een periode van 3 maanden, zie je uitsluitend boekingen die zijn gemaakt in de betreffende 3 maanden. Als je het verlofsaldo van een heel jaar wilt bekijken, zorg er dan voor dat je de kaart opent voor het hele jaar.



The screenshot shows the ORTEC web interface. At the top, there is a navigation bar with the ORTEC logo, a home icon, and a menu icon. Below this is a section titled 'Informatie'. Under 'Informatie', there is a sub-section for 'Kaarten' with a 'Meer' link. A list of card types is shown, each with a 'Details' link:

Icon	Card Type	Action
%	Kaarten Meer	
	Uit te betalen uren	Details
	PBL	Details
	PBL Opbouw	Details
	PBL-Behoud	Details
	Jaaruren	Details
	Verlof	Details

At the bottom of the 'Informatie' section, there is an information icon and a 'Help' link.

5. Uitleg rubrieken belangrijkste kaarten

a. Jaarurenkaart

Rubrieken en details		Jaaruren	Totaal: -50:48
Kaart:	Jaaruren		
Van:	1-1-2018	Tot:	1-1-2019
Rubrieken	Vorige	Volgende	Details
Naam	Totaal		Medewerker
00 Restant vorig jaar	26:20		Details
01 Jaarlijkse Arbeidsduur	-1566:00		Details
02 Comp. doordew. feestdagen	42:00		Details
03 Gewerkte uren	1064:45		Details
07 Opgenomen verlof	120:00		Details
08 Ziekte-uren	9:30		Details
09 Opgenomen PBL-uren	108:00		Details
10 Comp slaapdienst 50%	144:38		Details

Rubriek 00 Restant vorig jaar: het urensaldo van vorig jaar dat mee overgegaan is naar het nieuwe jaar.

Rubriek 01 Jaarlijkse arbeidsduur: het aantal uren dat je dit jaar nog moet werken.

Rubriek 02 Comp. doordew. feestdagen: je hoeft minder uren te werken in de maanden dat er feestdagen vallen. Dit aantal feesturen is naar rato van je contracturen en geldt voor alle medewerkers die een vast overeengekomen arbeidsduur hebben. Voor oproepkrachten geldt dat zij alleen feesturen geroosterd krijgen als zij op deze dag normaal gesproken hadden moeten werken.

Rubriek 03 Gewerkte uren: het aantal uren dat je gewerkt hebt.

Rubriek 07 Opgenomen verlof: het aantal uren dat je dit jaar verlof opgenomen hebt.

Rubriek 08 Ziekte-uren: het aantal uren dat je dit jaar ziek bent geweest

Rubriek 09 Opgenomen PBL-uren: het aantal PBL uren dat je dit jaar hebt opgenomen.

Je kunt van elke rubriek de **Details** bekijken. Bij de details van de Jaarlijkse arbeidsduur zie je bijv. hoeveel uur per maand je nog moet werken. Bij de details van de gewerkte uren zie je op welke dagen je gewerkt hebt en hoeveel uur dit waren. Je kunt terugkijken over (afgesloten) maanden of alle uren correct zijn gemuteerd (een maand wordt rond de 10e dag van de maand erop gesloten, dus rond 10 oktober wordt september gesloten). Ook kun je de planning zien voor de huidige en toekomstige maanden.

Totaal: Plus- of minuren

Rechts bovenin de Jaarurenkaart zie jij bij **Totaal:** je plus- of minuren staan van een jaar.

b. Verlofkaart

Rubrieken en details		Verlof		Totaal: 0:00	
Kaart:	<input type="text" value="Verlof"/>				
Van:	<input type="text" value="1-1-2018"/>	Tot:	<input type="text" value="1-1-2019"/>		
Rubrieken	Vorige			02 Opname PBL	
Naam	Totaal		Medewerker		
01 Vakantierecht wettelijk	120:00	Details			
05 Opgenomen wettelijk verlof	-120:00	Details			

Op je verlofkaart zie je het aantal vakantie-uren waar je recht op hebt (01) en het aantal uren dat je hebt opgenomen (05). Via de **details** zie je wanneer je deze uren hebt opgenomen. Rechts bovenin zie je het totaal aantal verlofuren dat je nog over hebt (of in de min staat).

c. PBL kaart

Rubrieken en details		PBL		Totaal: 99:39	
Kaart:	<input type="text" value="PBL"/>				
Van:	<input type="text" value="1-1-2018"/>	Tot:	<input type="text" value="1-1-2019"/>		
Rubrieken	Vorige			Details	
Naam	Totaal		Medewerker		
00 Restant vorig jaar	148:09	Details			
01 Opbouw PBL	59:30	Details			
02 Opname PBL	-108:00	Details			

00 Restant vorig jaar: Het aantal PBL uren dat je meegenomen hebt van vorig jaar.

01 Opbouw PBL: Het aantal PBL uren dat je dit jaar hebt opgebouwd (bij details zie je het aantal PBL-uren dat je per maand hebt opgebouwd).

02 Opname PBL: Het aantal PBL uren dat je dit jaar hebt opgenomen.

Via de **details** zie je op welke dagen je de PBL uren hebt ingezet.

d. PBL Opbouwkaart

Rubrieken en details PBL Opbouw **Totaal: 207:39**

Kaart:

Van: **Tot:**

Rubrieken	Vorige	Volgende
Naam	Totaal	
03 PBL 3 jaar terug	29:10	Details
04 PBL 2 jaar terug	59:30	Details
05 PBL 1 jaar terug	59:30	Details
06 PBL dit jaar	59:30	Details

02 Opname PBL

Medewerker

Naast wettelijke vakantie-uren ontvang je PBL-uren (Persoonlijk Budget Levensfase). Als je fulltime werkt zijn dit er 57 per kalenderjaar. Als je parttime werkt, ontvang je de PBL-uren naar rato.

De PBL-uren kunnen geheel of gedeeltelijk als verlof worden opgenomen of worden opgespaard.

PBL uren mogen vijf jaar bewaard worden. Als je ze dan nog niet hebt opgenomen, worden ze uitbetaald.

Tenzij je zwaarwegende redenen hebt om ze te willen behouden. Dit overleg je met je teamleider.

Op de **PBL Opbouwkaart** zie je het aantal PBL-uren dat je per jaar hebt opgebouwd. Als je uren hebt opgenomen, dan worden die afgetrokken van het oudste urenaantal.

Let op: Het aantal opgenomen PBL-uren van dit jaar zie je **niet** terug op de **PBL Opbouwkaart**. Die zie je alleen op de **PBL-kaart**. Daarom kan het **Totaal** aantal uren van de **PBL-kaart** afwijken van het **Totaal** aantal uren van de **PBL-opbouwkaart**.

6. Algemene informatie

a. Compensatie doordeweekse feestdagen

In OWS bestaan (net als in Harmony) geen feesturen meer die geroosterd moeten worden. Iedere werknemer krijgt een compensatie voor doordeweekse feestdagen, voor de dag dat er een feestdag valt op ma-di-wo-do-vrij.

Het is niet van belang of je een wisselend arbeidspatroon hebt of niet: iedere werknemer krijgt de uren automatisch op de **Jaarurenkaart**. Het aantal uren dat je moet werken in de periode waarin de doordeweekse feestdag valt, wordt hierdoor lager. Het gemiddeld aantal uren dat je op een dag werkt (arbeidsuren per week gedeeld door 5 werkdagen) wordt berekend als **compensatie doordeweekse feestdagen**.

Voorbeeld: een administratief medewerker werkt 18 uur per week: maandag 2, dinsdag 8, woensdag 2 en donderdag 6 uur. De gemiddeld arbeidsduur per dag is $18 : 5 = 3,6$ uur.

Op Paasmaandag krijgt deze werknemer dus 3,6 uur compensatie, ook al hoeven er maar 2 uur gewerkt te worden. Hiervoor moet er dus geen roostercode in het rooster worden gezet, alleen als je daadwerkelijk hebt gewerkt. Op Hemelvaart (donderdag) krijgt deze werknemer ook 3,6 uur in OWS, ook al moeten er normaal 6 uur gewerkt worden. Ook hier weer geen roostercode in het rooster zetten.

Alleen medewerkers die een nul-urencontract hebben, mogen voor een doordeweekse feestdag uren geroosterd krijgen met de code BV (bijzonder verlof), als zij deze dag als vaste werkdag hebben. Zij hebben namelijk geen compensatie doordeweekse feestdagen, want 0 uur per week gedeeld door 5 werkdagen blijft nul.

b. Ouderschapsverlof / onbetaald verlof

De uren die je opneemt aan ouderschapsverlof of onbetaald verlof, worden verrekend in het aantal uren dat je in een periode moet werken én op de jaarkaart. Als je bijvoorbeeld 30 uur per week werkt en 5 uur ouderschapsverlof per week opneemt, moeten er 25 uur per week nog gewerkt worden. Dit aantal wordt dan in de horizontale tellingen vermeld. De code VO hoeft niet geroosterd te worden.

c. Berekening uren

Het aantal uren dat je moet werken in een periode wordt als volgt berekend:
het gemiddeld aantal uren per dag x het aantal werkdagen in deze periode.

Bijvoorbeeld: bij een aantal contracturen van 28 uur per week, werk je gemiddeld per dag $28 / 5 = 5$ uur en 36 minuten. Werkdagen zijn: maandag tot en met vrijdag. Als in een maand 22 werkdagen vallen, moeten in totaal 22×5 uur en 36 minuten = 123 uur en 12 minuten worden gewerkt.

d. Pauze betaald

Bij een dienst vanaf 5,5 uur moet er volgens de Arbeidstijdenwet een pauze genomen worden. In sommige gevallen is dat niet mogelijk, omdat de omstandigheden dit niet toelaten. Als het dan ook niet mogelijk is om de pauze te verdelen in 2 keer 15 minuten, geeft de Arbeidstijdenwet als uitzondering aan dat er geen pauze hoeft te worden genomen. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een begeleider die alleen op een groep cliënten staat en niet weg kan omdat er geen collega's zijn die de begeleiding tijdelijk waarnemen. Een administratief medewerker kan wel een pauze genieten.

In OWS wordt in de uitzonderingsregel van de Arbeidstijdenwet het activiteitentype **pauze betaald** geroosterd in plaats van de normale "pauze". Deze betaalde pauze telt mee voor de gewerkte uren, de normale pauze uiteraard niet.