



Handleiding Mijn Youforce

**Declareren
overuren/buitendagvenster-uren
Gemeente Westerveld**

Versie 2 30-11-2023



Inhoud

Inleiding	3
Werkwijze declareren overuren/buitendagvenster-uren in Youforce	4

Inleiding

Het declareren van overuren/buitendagvenster-uren loopt via MijnYouforce. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe overuren of buitendagvenster-uren gedeclareerd kunnen worden.

- Voor wie is het declareren van overuren/buitendagvenster-uren van toepassing?
 - Voor de medewerkers van de buitendienst;
 - Voor de medewerkers van de facilitaire poule (gastheer/gastdame).
- Waarom mogen zij overuren/buitendagvenster-uren declareren? Deze medewerkers mogen deze uren declareren omdat zij extra uren gewerkt hebben buiten het dagvenster om. De medewerker verricht normaal gesproken de werkzaamheden binnen het dagvenster. Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 22:00 uur.

Voor de werkzaamheden die buiten dit dagvenster worden verricht, heb je recht op een buitendagvenstervergoeding. Over de overuren/buitendagvenster-uren wordt een toeslag toegekend. Deze toeslag is respectievelijk 50%, 75% en 100%.

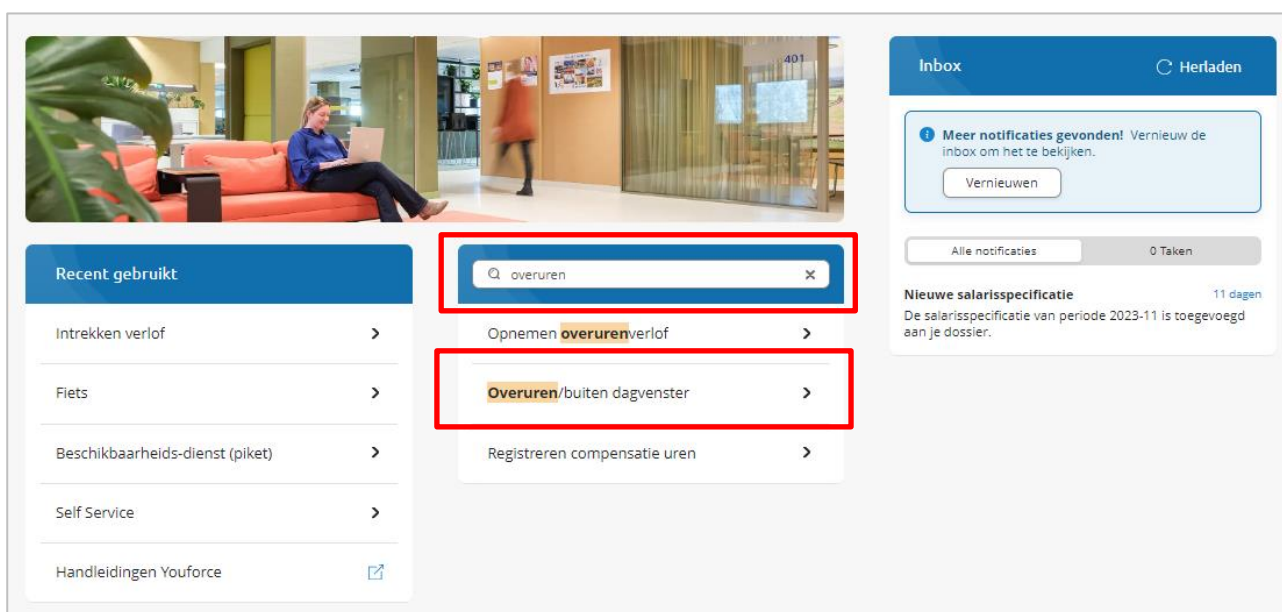
Werkwijze declareren overuren/buitendagvenster-uren in Mijn Youforce

Stap 1

Log rechtstreeks in via de knop op Intranet of ga naar <https://www.vismaraet.nl/inloggen/> en log in met jouw inloggegevens. Je zit nu in Mijn Youforce.

Stap 2

Type **overuren** in de zoekbalk en klik daaronder op **Overuren/buitendagvenster**



The screenshot shows the 'Mijn Youforce' dashboard. On the left, there is a 'Recent gebruikt' section with a list of items: 'Intrekken verlof', 'Fiets', 'Beschikbaarheids-dienst (piket)', 'Self Service', and 'Handleidingen Youforce'. In the center, a search bar contains the text 'overuren'. Below the search bar, a list of search results is displayed: 'Opnemen overurenverlof', 'Overuren/buiten dagvenster', and 'Registreren compensatie uren'. The search bar and the 'Overuren/buiten dagvenster' result are highlighted with red boxes. On the right, there is an 'Inbox' section with a notification: 'Meer notificaties gevonden! Vernieuw de inbox om het te bekijken.' and a 'Nieuwe salarisspecificatie' notification.

Stap 3

Er wordt een declaratieformulier geopend waar jouw gegevens staan vermeld. Klik op 'Verder'.

Stap 4

Op het scherm verschijnt een tabel waarin jouw overuren/buitendagvenster-uren ingevuld kunnen worden. Alleen de blauwe hokjes kun je invullen. De witte hokjes worden automatisch ingevuld.

Stap 5

Vul de blauwe hokjes in. Dit zijn:

- De datum (dd-mm-jjjj);
- De reden van het overwerk;
- De begintijd (invullen in uren en minuten);
- De eindtijd (invullen in uren en minuten);
- Kies voor uren in verlof (dit is verplicht);
- Kies voor toeslag uitbetalen (dit is verplicht);

Opboeken buitendagvenster

Verlofsoort	OVW		Overwerkuren
Reden	OVW		Overwerk
Uren			
Datum mutatie *	20-04-2020		

Klik op de knop "uren tonen" om de uren op te halen uit het vorige formulier.

Klik op de knop 'Uren tonen'. Hierna verschijnt het totaal aantal overuren/buitendagvensteruren.

Stap 9

Klik op 'Verder'.

Stap 10

Je bent klaar met het invullen van het formulier! Je kunt het formulier nu 'Verzenden', 'Opslaan' of 'Verwijderen'.

	verzenden	opslaan	verwijderen
---	-----------	---------	-------------

U bent klaar met het invullen van dit formulier.
Klik op 1 van de bovenstaande knoppen om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.

Wanneer je op opslaat klikt, wordt het formulier opgeslagen en kun je op een ander moment verder gaan waar je gebleven was. Je declaratie wordt nog niet verwerkt.