

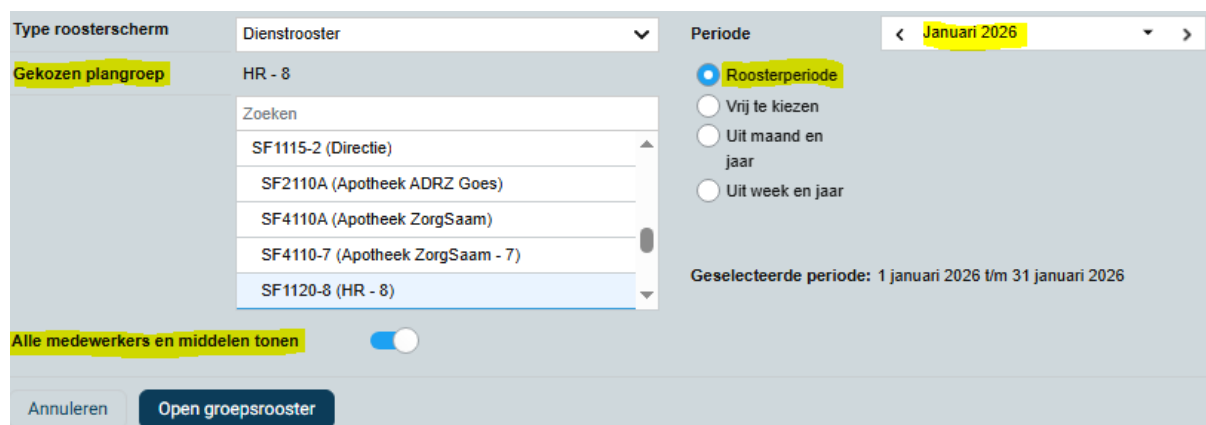
Deze handleiding beschrijft stap voor stap hoe je je **eigen uren roostert in InPlanning**.

1. Inloggen

Ga naar <https://scheldezoom.rooster.nl/> en log in met dezelfde inloggegevens als waarmee je toegang hebt tot het Scheldezoom Netwerk. Je gebruikersnaam is je e-mailadres. Je kunt ook inloggen vanaf je privécomputer door dezelfde link te gebruiken.

2. Groepsrooster openen

- Selecteer **Groepsrooster**.
- Controleer of de juiste **plangroep** wordt weergegeven.
- Schakel **Alle medewerkers en middelen tonen** uit. Hierdoor kun je je eigen naam aanvinken en krijg je een overzichtelijker rooster.
- Selecteer bij **Periode** de optie **Roosterperiode**.
- Controleer of de juiste maand is geselecteerd.
- Klik op **Open groepsrooster**.



The screenshot shows the InPlanning interface for creating a roster. The 'Type roosterscherf' dropdown is set to 'Dienstrooster'. The 'Gekozen plangroep' dropdown is set to 'HR - 8'. The 'Periode' dropdown is set to 'Januari 2026'. The 'Alle medewerkers en middelen tonen' toggle is turned off. The 'Open groepsrooster' button is visible.

3. Rooster inzien

Als je de optie 'Alle medewerkers en middelen tonen' niet hebt uitgeschakeld, zie je in het groepsrooster het rooster van het hele team. Het is belangrijk om te weten dat je **alleen uren kunt invoeren achter je eigen naam**.

4. Maandcontrole

Controleer bovenaan het scherm of de juiste maand is geselecteerd, voordat je uren invoert.

5. Werktijden invullen

Weergave instellen

- Zorg dat de weergave staat ingesteld op **Uren**.
- Dit stel je in via het drop-downmenu rechts boven, links van het tandwielje.

Diensten invoeren

- Ga naar het tabblad **Diensten**.



- Selecteer een dienst.
- Sleep de dienst naar de juiste dag in het rooster.

Instructie: meeruren en overwerk (cao Ziekenhuizen)

Voor een werknemer met een deeltijdcontract geldt het volgende:

- Extra gewerkte uren **boven de contractuele arbeidsduur** en **tot aan de voltijd arbeidsduur (36 uur)** worden aangemerkt als **meeruren**.
- Extra gewerkte uren **boven de voltijd arbeidsduur** worden aangemerkt als **overwerk**.
- Alleen **overwerk** komt in aanmerking voor een vergoeding conform artikel 8.4 van de cao Ziekenhuizen.
- Let goed op dat je **de juiste tijdsort** gebruikt.

Dienst aanpassen (bijvoorbeeld overwerk)

Wanneer je een dienst wilt aanpassen, bijvoorbeeld omdat je langer hebt gewerkt:

- Dubbelklik op de betreffende dienst.
- Onderaan het scherm verschijnt een weergave met een blauwe balk.
- Ga naar **Dagindeling** om de diensttijden aan te passen.
- Is er sprake van overwerk? Klik dan op het **plusje** en voer de extra tijden in.
- Klik vervolgens op het **potloodje** om aan te geven of je de toeslag wilt ontvangen in **tijd, geld** of **balansverlof**.

Dagindeling
Afwezigheidsperiodes
Opmerkingen
Tellers
Roosterlog

Er is geen afwezigheidsperiode actief. [Toevoegen](#)

0:00		8:00				16:00				0:00		8:00					
0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	0	2	4	6	8	10
Normale werktijd																	
Start	Einde		Pauze		Duur		Tijdsort										
09:30	12:00		00:00		02:30		Normale werktijd										
12:00	12:30		00:00		0:30		Pauze										
12:30	18:00		00:00		5:30		Normale werktijd										
18:00	19:00		00:00		1:00		Overwerk tijd										
Annuleren			Dagindeling opslaan														

Overwerktoeslag

Bij overwerk geldt een verschillend toeslagpercentage, afhankelijk van of je overwerkt op een reguliere werkdag of op een vrije dag.

In Ortec werden hiervoor twee verschillende roostercodes gebruikt. In InPlanning is er één roostercode. Het systeem bepaalt automatisch het juiste toeslagpercentage:

- Is er op een dag alleen sprake van overwerk en geen reguliere dienst, dan herkent InPlanning dit als werken op een vrije dag en past automatisch het hogere toeslagpercentage toe.
- Wordt het overwerk toegevoegd aan een reguliere dienst, dan past het systeem automatisch het lagere toeslagpercentage toe.



Ziekte registreren

Als je ziek bent (geweest), voer je op de betreffende dag **Ziek-D** in. Deze dienst vind je onder het kopje **Afwezigheden**.

Wanneer je normaal gesproken slechts een deel van de dag zou hebben gewerkt, kun je de tijden binnen de dienst aanpassen. Let op: het invoeren van ziekte in InPlanning vervangt niet de geldende verzuimprocedure.

6. Weergave aanpassen

Je kunt de weergave van het rooster aanpassen via het **tandwiel**je rechtsboven. Bij **celbreedte** kies je de weergave naar wens.

- Door een dienst te **dubbelklikken**, kun je in het tabblad **Dagindeling** wijzigingen doorvoeren.
- Diensten die je vaak gebruikt, kun je opslaan als **Favoriet** door op het **ster-icoon** vóór de dienst te klikken.

Werk je wekelijks volgens hetzelfde rooster? Dan kun je je rooster alvast voor een langere periode, bijvoorbeeld voor het hele jaar, invullen. Als je later verlof aanvraagt en dit wordt goedgekeurd door je leidinggevende, wordt een vooraf ingevulde dienst automatisch overschreven. Controleer je rooster daarom periodiek.

7. Rooster accorderen

Wanneer je rooster compleet is:

1. Ga bovenin de blauwe balk naar **Rooster**.
2. Klik rechts, onder je naam, op **Accorderen**.

Na het accorderen ontvangt je leidinggevende automatisch een melding. De leidinggevende geeft vervolgens het definitieve akkoord.

Samenvatting accorderingsproces

- De werknemer voert zelf de eigen uren in.
- De werknemer accordeert de ingevoerde uren.
- De leidinggevende ontvangt een melding en geeft definitief akkoord.

Let op: de leidinggevende dient het rooster **uiterlijk op de vijfde kalenderdag van de volgende maand** definitief te accorderen.

FAQ

Ik zie alleen de knop 'Open ontwerp dienstpatronen'. Hoe pas ik dit aan?

Je roosterschermbaan staat ingesteld op **Ontwerp dienstpatronen**. Klik op het drop-downmenu en selecteer **Dienstrooster**.

Ik kan geen uren roosteren. Hoe komt dat?

Waarschijnlijk staat de weergave aan de rechterkant van het scherm (naast de datum) op **Medewerker** of **Controle**. Selecteer hier de weergave **Uren**. Vervolgens verschijnt het scherm voor het invoeren van uren aan de linkerkant.



Ik wil verlof opnemen. Hoe vraag ik dit aan?

Dit kan via de **MijnInPlanning-app** of via <https://scheldezoom.rooster.nl/>.

- **Via de app:** druk op de grote ronde knop onderin het scherm, kies **Verlofaanvraag** en volg de stappen.
- **Via de website:** klik bovenaan in de blauwe balk op 'Rooster'. Selecteer de betreffende dag (1x klikken), ga in de blauwe balk onderin je scherm naar 'Verlof' en start de verlofaanvraag.

Waar vind ik de online helpfunctie?

Rechtsboven in de blauwe balk staat een knop met een **vraagteken**. Er is een verschil tussen **Uitleg bij het groepsrooster** en **Uitleg bij realisatie**, afhankelijk van de gekozen weergave.

Na het klikken op het vraagteken zie je drie tabbladen:

- **Legenda**
- **Instructies**
- **Sneltoetsen**

Deze spreken verder voor zich.