

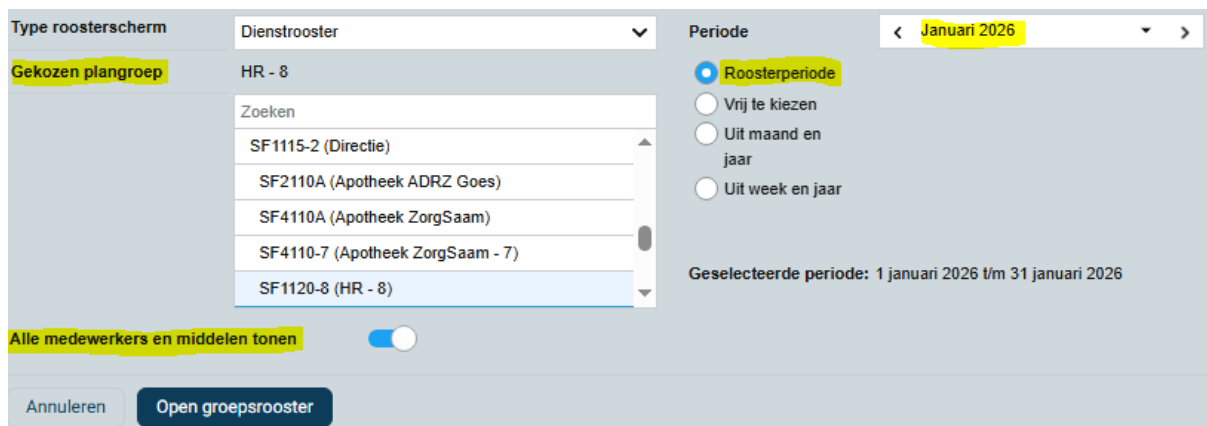
Deze handleiding beschrijft stap voor stap hoe je je **eigen uren roostert in InPlanning**.

### 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 group 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 at the bottom.

### 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

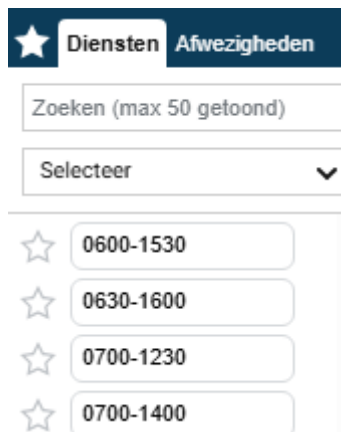
- Zorg dat de weergave staat ingesteld op **Uren**.
- Dit stel je in via het drop-downmenu rechts boven, links van het tandwiel.

### 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 tijdsoort** 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**.

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

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

#### FAQ

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

Je roosterscherf 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 (zie aparte instructie verlofaanvraag).
- **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 (zie aparte instructie 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.