

BO-Postbus 9101 | 6700 HB Wageningen

**UITSLUITEND PER E-MAIL**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Geachte [REDACTED],

Op 10 december jl. heeft Wageningen University uw verzoek ontvangen om informatie openbaar te maken die betrekking heeft op het beleid ten aanzien van de urenregistratie van medewerkers van de Wageningen Universiteit die beurspromovendi begeleiden die op een studievizum in Nederland zijn. Specifiek vraagt u in welke categorie de uren worden geregistreerd. U benadrukt dat het u niet per definitie om beleid gaat dat uitsluitend geldt voor beurspromovendi die op een studievizum in Nederland zijn, maar om het beleid waar de beurspromovendi die op een studievizum in Nederland zijn onder vallen.

**Behandeling van uw verzoek**

Naar aanleiding van uw verzoek heeft Wageningen University uitvraag gedaan bij de afdelingen Corporate Strategy & Accounts, specifiek het Dean of Research Office (DoRo), Corporate Governance & Legal Services en Corporate Finance & Control. Deze zoekactie heeft drie documenten opgeleverd die binnen de reikwijdte van uw verzoek vallen.

Op 20 december jl. bent u geïnformeerd dat wegens het kerstreces wij het besluit op uw verzoek met twee weken verdagen.

**Besluit**

Het college van bestuur van Wageningen University besluit uw verzoek om informatie te honoreren. Hierbij nemen wij de kaders van de Wet open overheid in acht. Dit betekent dat wij de door u verzochte documenten verstrekken indien en voor zover Wageningen University die informatie onder zich heeft en indien en voor zover de uitzonderingsgronden van de Wet open overheid zich niet tegen openbaarmaking van deze informatie verzetten. Wij hebben in de betreffende documenten aangegeven op welke grond wij eventueel informatie hebben afgeschermd.

Toepassing van de uitzonderingsgronden

In de verstrekte documenten zijn persoonsgegevens, zoals namen en adressen, geredigeerd op basis van artikel 5.1 lid 2 sub e van de Wet open overheid. De openbaarmaking van deze gegevens weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de betrokken personen.

**Informatie en termijn voor bezwaar**

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Indien u vragen heeft over dit besluit kunt u contact opnemen met onze woordvoerder Vincent Koperdraat, via [vincent.koperdraat@wur.nl](mailto:vincent.koperdraat@wur.nl).

Wageningen  
University

DATUM  
20 januari 2025

ONDERWERP  
Uw Woo-verzoek

ONZE REFERENTIE  
2500548

POSTADRES  
Postbus 9101  
6700 HB Wageningen

BEZOEKADRES  
Wageningen Campus  
Gebouw 104  
Droevendaalsesteeg  
6708 PB Wageningen

INTERNET  
[www.wur.nl/university](http://www.wur.nl/university)

KVK NUMMER  
09215846

CONTACTPERSOON  
[REDACTED]

E-MAIL  
[woo@wur.nl](mailto:woo@wur.nl)

U kunt binnen zes weken na de dag waarop dit besluit bekend is gemaakt een bezwaarschrift indienen. U dient in dat geval schriftelijk uw bezwaren te richten aan het college van bestuur van Wageningen University, Postbus 9101, 6700 HB Wageningen, dan wel per e-mail gericht aan [woo@wur.nl](mailto:woo@wur.nl).

DATUM  
20 januari 2025

PAGINA  
2 van 2

Hoogachtbaar

Dr.ir. S. [redacted] ara  
voorzitter [redacted] van bestuur  
Wageningen [redacted] ersity

**From:** [WOO](#)  
**To:** 5.1.2.e  
**Subject:** RE: Woo-verzoek CSC-studenten  
**Date:** dinsdag 30 januari 2024 08:51:00  
**Attachments:** [image001.png](#)  
[image002.png](#)  
[image003.png](#)  
[image004.png](#)  
[image005.png](#)  
[image006.png](#)  
[image007.png](#)

---

Beste 5.1.2.e,

Bedankt voor jullie reacties! Als jullie hier beiden geen weet van hebben, dan zal er ook geen specifiek beleid zijn. Dat is ook een antwoord natuurlijk. We hebben de vragen inderdaad ook met 5.1.2.e besproken en ook zij was niet op de hoogte van eventueel specifiek beleid.

Groet,  
5.1.2.e

---

**From:** 5.1.2.e @wur.nl>  
**Sent:** vrijdag 26 januari 2024 14:56  
**To:** 5.1.2.e @wur.nl>; WOO <woo@wur.nl>  
**Subject:** RE: Woo-verzoek CSC-studenten

Dag 5.1.2.e,

Nee, bij mij is hier ook niets over bekend. Begrijp ik het goed dat het hier om promovendi (PhD-studenten) gaat?  
@ 5.1.2.e, heb je je vraag ook al aan Dean Of Research Office (DoRO, 5.1.2.e) voorgelegd?

Groet,  
5.1.2.e

---

**From:** 5.1.2.e @wur.nl>  
**Sent:** woensdag 24 januari 2024 13:56  
**To:** WOO <woo@wur.nl>; 5.1.2.e @wur.nl>  
**Subject:** RE: Woo-verzoek CSC-studenten

Beste 5.1.2.e

Zoals zojuist telefonisch besproken weet ik niets van een specifiek beleid voor het begeleiden van CSC-studenten. Ik ben zelfs niet eens op de hoogte van een beleid gericht op het schrijven van begeleidingsuren in algemene zin.

5.1.2.e: Weet jij toevallig vanuit jouw specialisme of er ergens beleid is vastgesteld over het schrijven van begeleidingsuren van (CSC) studenten?

Algemeen kan ik zeggen dat het beleid is dat binnen WUR de uren voor begeleiding worden geschreven op het project waar de student op aangesteld is. Als er geen project is voor de beurs of student, dan zullen de uren op code 100 Onderwijs of code 200 Onderzoek moeten worden geschreven.

Zoals gezegd is het soms wel een vereiste van de financier dat de begeleidingsuren op het project wordt geschreven, maar als dat niet wordt voorgeschreven kan het ook zijn dat de uren op de algemene codes 100/200 geschreven worden.

Bijgaand in ieder geval een document met de tijdschrijfcodes die in MyProjects staan en wat we daar verwachten wat er geschreven wordt. [Klik hier om meer beleidsafspraken lezen over tijdverantwoording.](#)

Als **5.1.2.e** ook niets weet is het enige dat wij nog gevonden is deze internet pagina met contactpersonen, maar ik ga er vanuit dat jij die al gesproken hebt: [Project: China Scholarship Council - WUR.](#)

Wij hebben uit nieuwsgierigheid nog wel even gekeken naar de namen van de studenten die op deze pagina worden genoemd en we zien dat beide studenten (bij PSG) op code 200 – onderzoek geschreven. Dus ik ga er vanuit dat de begeleidingsuren dan ook op 200 onderzoek zijn geschreven. Omdat dit een vergaarbak van directe uren, is het niet te zien of en hoeveel uren er geschreven zijn.

Met vriendelijke groet,

**5.1.2.e**

Op woensdag afwezig

.....  
**Wageningen University & Research**

Concernstaf+ | Atlas gebouw (104)

📮 Postbus 9101 | 6700 HB | Wageningen

🏠 Droevendaalsesteeg 4 | 6708 PB | Wageningen

☎ **5.1.2.e**

✉ **5.1.2.e** [@wur.nl](mailto:5.1.2.e@wur.nl)

🌐 [www.wur.nl](http://www.wur.nl)

.....



Our disclaimer: [www.disclaimer-uk.wur.nl](http://www.disclaimer-uk.wur.nl)

---

**From:** WOO <[woo@wur.nl](mailto:woo@wur.nl)>

**Sent:** 23 January 2024 12:16

**To:** **5.1.2.e** [@wur.nl](mailto:5.1.2.e@wur.nl)>

**Subject:** RE: Woo-verzoek CSC-studenten

Beste **5.1.2.e**

Graag zou ik onderstaande mail onder jouw aandacht brengen.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

---

**From:** WOO

**Sent:** donderdag 11 januari 2024 15:57

**To:** 5.1.2.e @wur.nl>

**Subject:** Woo-verzoek CSC-studenten

Beste 5.1.2.e

Recent is bij ons een verzoek binnengekomen op grond van de Wet open overheid over CSC-studenten. Eenieder heeft volgens die Wet recht op informatie die berust bij een publiekrechtelijk rechtspersoon, zoals WU ook is.

In het kader van dit verzoek hebben wij de vraag gekregen wat het beleid is aangaande uren schrijven voor het begeleiden van CSC-studenten en in welke categorie dit dient te gebeuren. We hebben begrepen dat uren schrijven via MyProjects gaat.

Zou jij misschien antwoord hebben op bovenstaande vraag en/of heb jij weet van beleidsstukken die zien op deze specifieke categorie 'CSC-studenten'?

Als je hierover vragen hebt, stel ze dan gerust.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

Werkdagen: ma t/m vr tot 15:00



**Wageningen University & Research**

Postbus 9101, 6700 HB Wageningen

B:104 (Atlas) | 5.1.2.e | Droevendaalsesteeg 4, 6708 PB

Wageningen

Tel. 5.1.2.e

 Please consider the environment before printing

*De informatie verzonden met dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n) en kan persoonlijke of vertrouwelijke informatie bevatten, beschermd door een beroepsgeheim. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde(n) en gebruik door hen die niet gerechtigd zijn van deze informatie kennis te nemen, is verboden. Indien u niet de geadresseerde bent of niet gerechtigd bent tot kennisneming, is openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en / of verstrekking van deze informatie aan derden niet toegestaan en wordt u verzocht dit bericht terug te sturen en het origineel te vernietigen. Wageningen University is geregistreerd onder KVK-nummer 09215846. Stichting Wageningen Research is geregistreerd onder KVK-nummer 09098104.*



## 2.1 Tijdschrijven, autorisaties en correcties

### 2.1 Tijdschrijven, autorisaties en correcties

Alle WR Instituten en WU Departementen maken gebruik van MyProjects voor de projectbegroting en tijdverantwoording. Voor een uitgebreide toelichting op het gebruik van het tijdschrijfsysteem is onderstaande handleiding beschikbaar:

- [Intranetpagina handleidingen MyProjects](#)

Voor ieder project wordt eveneens een SharePoint omgeving geopend. Voor een toelichting op het gebruik van de project SharePoint is de onderstaande handleiding beschikbaar:

- [Handleiding MyProjects SharePoint](#)

#### 2.1.0 Rollen en rechten autorisaties in MyProjects

De verantwoordelijkheid voor het aanmaken, bewerken en verwijderen van gebruikers en autorisaties binnen MyProjects ligt, met uitzondering voor medewerkers met systeembeheer rechten (rol: DBA), geheel bij de decentrale instituten.

Voor het toekennen en documenteren van rollen en rechten binnen de decentrale eenheden, zijn vanuit centraal de volgende interne spelregels opgesteld:

- Elke mutatie in de bevoegdheden van medewerkers (wijziging van rol of onderdelen van de organisatie waarvoor de rol van toepassing is) moet worden beoordeeld door een derde (toepassing 4-ogenprincipe) voordat deze door de applicatiebeheerder of functioneel beheerder wordt verwerkt.
- Voor de volgende rollen wordt deze beoordeling uitgevoerd door:
  - Instituutshoofd, Afdelingshoofd, Teamleider -> HR
  - Controller, Administrateur -> Hoofd finance
  - Key-user -> Teammanager van het team waarvoor de key-user werkt
  - Functioneel beheerder -> Hoofd financ
  - DBA -> Applicatie eigenaar
- Alle mutaties worden schriftelijk gedocumenteerd door de centrale applicatiebeheerder (voor toekenning van de rol DBA) of de decentrale functioneel beheerder (voor toekenning van de overige rollen).

#### 2.1.1 Tijdschrijven

Het correct en op tijd verantwoorden van uren is van groot belang. Voor directie en (project-) management komt daarmee betrouwbare en up-to-date informatie beschikbaar over de financiële resultaten van de Business Units en de voortgang van de projecten. Daarnaast stellen bepaalde subsidiegevers (zoals de EU) een sluitende tijdverantwoording als voorwaarde voor het verstrekken van subsidies.

#### WUR medewerkers

Voor alle medewerkers in dienst van Wageningen University & Research geldt dat zij integraal moeten tijdschrijven. Houd er rekening mee dat ook AIO's integraal moeten tijdschrijven.

**Integraal tijdschrijven** betekent dat alle uren conform het dienstverband (bij WR standaard 36 uur en bij WU 38 uur voor een fulltime dienstverband) verantwoord dienen te worden. Dit is inclusief feestdagen, vakanties, afwezigheid door ziekte, PAS- en ouderschapsregelingen.

#### Overige medewerkers

Voor medewerkers die niet in dienst zijn van WUR (Sandwich PhD's, JOPS-medewerkers, stagiaires, gastmedewerkers en overige medewerkers met CAT O in DPI) geldt dat zij alleen integraal tijd moeten verantwoorden indien de gemaakte uren in rekening worden gebracht op subsidieprojecten. Het is geen verplichting om de tijd te registreren maar een keuze. Raadpleeg de [Tijdschrijf- en boekingsinstructie CAT-Overige](#) voordat de 'overige' medewerker gaat tijdschrijven.

#### Frequentie

Medewerkers moeten wekelijks hun tijdverantwoording bijwerken en bieden deze bij voorkeur direct aan voor goedkeuring. Alle weekstaten van één maand moeten uiterlijk op de eerste werkdag van de volgende maand ingediend zijn voor autorisatie. De week waarin de laatste werkdag van een maand valt, moet uiterlijk de eerste werkdag van de volgende week bijgewerkt zijn en ingediend worden voor autorisatie.

#### Voorbeeld:

- Mei 2021 loopt van zaterdag 1 mei tot en met maandag 31 mei
- Alle uren van 1 mei tot en met 30 mei moeten uiterlijk (maar bij voorkeur eerder) zijn aangeboden op dinsdag 1 juni
- De uren van 31 mei moeten uiterlijk op maandag 7 juni aangeboden zijn
- Alle uren van 1 mei tot en met 31 mei moeten uiterlijk (maar bij voorkeur eerder) op woensdag 30 juni geautoriseerd zijn

Bij verlof langer dan 1 week moeten de uren vooraf verantwoord worden.

Bij langdurige ziekte dient een vervanger aangewezen te worden die namens de medewerker de uren in het systeem verantwoordt.

Uren moeten per dag verantwoord worden, het uitgangspunt hierbij is dat maximaal het aantal uren conform de aanstelling wordt geschreven. Overwerk mag alleen worden geschreven als deze ook uitbetaald wordt. Per dag kunnen maximaal 16 uur worden verantwoord.

Het aantal uren dat per dag moet worden gewerkt / geschreven is afhankelijk van de werkweek die in het HRM-systeem is vastgelegd. Is bijvoorbeeld overeengekomen om 4 \* 9 uur te werken, dan is dat ook de basis voor het tijdschrijven.

#### Tijdschrijfcodes

[Introductie](#)

[Algemene gegevens](#)

2.1

[Tijdschrijven, autorisaties en correcties](#)

2.2

[Detachering](#)

2.3

[Rapportages controles tijdschrijven](#)

2.4

[Onderbouwing urennorm](#)

2.5 [Jobtim](#)

[Shoptime](#)

[verklaring](#)

2.6

[Ontschotting](#)

[MyProjects](#)

Alle te verantwoorde uren worden gekoppeld aan een code:

- De primaire bedrijfsprocessen (onderzoek, onderwijs) worden op specifieke **projectcodes** verantwoord;
- Algemene en ondersteunende activiteiten (algemeen werkoverleg, management, R&O gesprekken enz.) worden op een **algemene code** verantwoord;
- Vakantie en overig verlof en ziekte wordt op een **afwezigheidscode** verantwoord

[Werkinstructie tijdschrijfcodes \(versie februari 2023\)](#)  
[Instructions time recording codes \(version February 2023\)](#)

### **2.1.2 Autorisatie urenstaten**

Voordat de verantwoorde uren kunnen worden verwerkt in het financiële systeem, moeten de uren worden goedgekeurd door de direct leidinggevende van de medewerkers.

Het accorderen van urenverantwoording is in het systeem MyProjects geregeld. Tijdverantwoordingen moeten per week worden goedgekeurd (omdat MyProjects werkt met weekstaten). Alle weekstaten van een maand moeten zo snel mogelijk, maar uiterlijk voor het eind van de volgende maand geautoriseerd zijn. Nadat een weekstaat ter goedkeuring is aangeboden aan de leidinggevende is het tijdschrijven in die week niet meer te wijzigen.

Als een weekstaat is afgekeurd wordt direct een e-mail verzonden naar de betreffende medewerker waarin de afkeuring met de motivatie wordt gemeld. De betreffende week is dan voor de medewerker weer toegankelijk voor tijdschrijven. Het door de leidinggevende toegevoegde commentaar is zichtbaar bij de Weekstaat Status.

Als een weekstaat is goedgekeurd wordt dit voor de medewerker ook zichtbaar in de status van die week.

Bij het beoordelen van een weekstaat dient ten minste gelet te worden op de volgende punten:

- Volledigheid van de uren per weekstaat.
- Juistheid van de afwezige uren zoals vakantie, ziekte of verlof.
- Productiviteit met name de verhouding productief vs. indirecte uren, conform de verwachtingen productiviteit.

Denk hierbij ook aan de volgende zaken:

- Opvallende zaken m.b.t. een onlogisch tijdschrijf gedrag bijvoorbeeld uren geschreven terwijl de medewerker ziek is gemeld bij HR of naar een congres terwijl dit geen onderdeel is van het project waar de medewerker werkzaam op is.
- Uren op afwezigheidscode zoals vakantie, overig verlof en ziekte. Dit dient conform afstemming met de leidinggevende te zijn geschreven. Mogelijke CAO regelingen zoals vitaliteitspact of generatie instrument.
- Lees onder kopje frequentie meer hierover zoals het aantal uren dat per dag moet worden geschreven, wanneer overwerk uren worden geschreven of bij verlof langer dan 1 week moeten de uren vooraf verantwoord worden.

### **Bevoegdheid urenaccordering**

De leidinggevende van de medewerker autoriseert de geschreven uren van de medewerker, maar de directie van de kenniseenheid kan toestemming geven aan een andere medewerker dan de direct leidinggevende om de urenmutaties te accorderen in MyProjects. Deze toestemming wordt verleend door het ondertekenen van het [formulier bevoegdheid urenaccordering](#).

De volgende voorwaarden zijn hierop van toepassing:

- De 'vervangende' medewerker mag uren van zichzelf of van de leidinggevende van de kostenplaats niet accorderen.
- De medewerker mag uren correcties die worden gemaakt na het dichtzetten van een periode in MyProjects niet accorderen (zie hieronder). Dit gebeurt door de leidinggevende zelf.
- De medewerker legt urenstaten met daarin opvallende zaken (bv. uren op een project geschreven terwijl de medewerker zich heeft ziek gemeld bij HR of naar een congres is terwijl dit geen onderdeel van het project is) eerst voor aan de betreffende medewerker, en mocht hierop geen correctie plaatsvinden vervolgens aan de leidinggevende.
- De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de geaccordeerde uren. De medewerker laat daartoe 2 maal per jaar het urenrapport TIME0010 van de kostenplaatsen door de leidinggevende van de kostenplaatsen accorderen. Het door de leidinggevende geaccordeerde rapport wordt door de medewerker gearhiveerd en naar de afdeling Finance & Control van de eenheid gestuurd t.b.v. accountantscontroles.

### **2.1.3 Correcties urenstaten**

Subsidiegevers stellen steeds strengere voorwaarden aan de kwaliteit van de tijdverantwoording. Men wordt steeds kritischer op de tijdigheid van de registratie (uren moeten binnen 6 weken verantwoord zijn) en bij audits wordt er gekeken naar de uren correcties: in welke mate gebeurt het en welke verklaringen worden hierbij gegeven.

In verband hiermee zijn de mogelijkheden in MyProjects om verantwoorde en al goedgekeurde uren te corrigeren beperkt: vanaf medio 2016 staat alleen nog de lopende maand en de daaraan voorafgaande maand open voor tijdverantwoording. In deze periode kan de medewerker nog zelf een correctie aanbrengen (zie hfst 1.5 van de handleiding Tijdschrijven). Deze correcties moeten vervolgens ook eerst weer door de leidinggevende worden goedgekeurd voordat ze definitief zijn.

Mutaties in de periode daarvoor zijn slechts mogelijk na toestemming van de BU manager en het hoofd F&C van de het betrokken onderdeel, en kunnen niet meer zelf door de medewerker gedaan worden, maar worden door het Functioneel Applicatiebeheer gedaan. Hiervoor dient een schriftelijk verzoek ingediend te worden ([formulier mutatie tijdverantwoording](#)).

### **2.1.4 Verwerken urenstaten**

Wekelijks of ten minste maandelijks worden de in MyProjects geschreven en geautoriseerde uren overgeboekt naar Business World. Dit gebeurt met behulp van de zogenaamde uren pomp, zie onderstaande link voor de handleiding:

De initiële invoer van projectstamgegevens en begroting of wijzigingen hierin gaat via een andere interface, namelijk de projectenpomp

Op de [Intranetpagina](#) zijn de handleidingen van MyProjects te vinden:

[012 Urenpomp](#)

[013 Projectenpomp](#)

### **2.1.5 Afsluiten urenstaten**

De urenstaten worden 6 weken na afloop van de betreffende maand afgesloten voor correcties

Dit wordt decentraal door de functioneel beheerder uitgevoerd.

De afsluitdata zijn vastgelegd in de P&C kalender. Iedere maand heeft een actiedatum dat is de dag (ongeveer 6 weken na einde van de maand)

waarop het dichtzetten van de periode wordt uitgevoerd en een datum "EersteDatumTijdv" dat is de datum TOT wanneer de urenstaten worden dichtgezet.

Het dichtzetten van de urenstaten (de actie) kan op iedere dag in de week worden uitgevoerd, de geplande data hiervoor zijn vastgelegd in de P&C kalender.

De datum "EersteDatumTijdv" is altijd een maandag of 1-1 van een betreffend jaar.

Vul altijd onderstaande maandagen in het veld "EersteDatumTijdv" ook als het uitvoeren van de afsluitactie door een feestdag op een andere datum wordt uitgevoerd.

Voor 2024 zijn de onderstaande actie data en afsluitdata "EersteDatumTijdv" opgenomen in de P&C kalender.

Maand	P&C actiedatum tijdschrijf periode dichtzetten voor mutaties	Afsluiten t/m: onderstaande datum invullen bij: "EersteDatumTijdv"
<b>November '23</b>	11-1-2024	1-1-2024
<b>December '23</b>	11-1-2024	1-1-2024
<b>Januari '24</b>	15-4-2024	4-3-2024
<b>Februari '24</b>	15-4-2024	4-3-2024
<b>Maart '24</b>	13-5-2024	1-4-2024
<b>April '24</b>	10-6-2024	29-4-2024
<b>Mei '24</b>	15-7-2024	3-6-2024
<b>Juni '24</b>	12-8-2024	1-7-2024
<b>Juli '24</b>	14-10-2024	2-9-2024
<b>Augustus '24</b>	14-10-2024	2-9-2024
<b>September '24</b>	11-11-2024	30-9-2024
<b>Oktober '24</b>	16-12-2024	4-11-2024
<b>November '24</b>	13-1-2025	1-1-2025
<b>December '24</b>	13-1-2025	1-1-2025



## Werkinstructie tijdschrijfcodes met ingang van 2016 (versie feb 2023)

**Aan** : Medewerkers van Wageningen UR die tijd verantwoorden  
**Van** : Corporate Finance & Control

### Aanleiding

Met ingang van 2011 zijn de algemene tijdschrijfcodes aangepast in de verschillende tijdschrijfsystemen binnen Wageningen UR. Deze aanpassing geldt voor zowel WU als WR medewerkers. In deze instructie wordt aangegeven welke spelregels er zijn voor het gebruik van met name deze tijdschrijfcodes.

De aanpassing van de codes en de tijdschrijfinstructie is geïnitieerd omdat we hiermee beter kunnen aansluiten bij de eisen van onze subsidievertrekkers en accountants. Een uniformering in het gebruik is noodzakelijk, omdat uit analyse van de gegevens 2010 is gebleken dat er teveel verschillen in de tijdsverantwoording zitten om deze succesvol te gebruiken bij audits (vanuit bijvoorbeeld de EU) en verantwoordingen.

In 2015 is er een systeemwijziging doorgevoerd bij de WU. De WU zal vanaf 1-1-2015 overstappen naar een urennorm van 1.565 productieve uren voor zowel onderzoekers als AIO's. Bij WR zal alleen de AIO norm worden bijgesteld naar 1.565 uur t.o.v. de urennorm die voor 1-1-2015 gold voor AIO van 1.568 uur.

Met ingang van 01-01-2016 worden verlofuren alleen nog maar geregistreerd in MyProjects. ADP Workforce (HRM systeem) zal worden bijgewerkt op basis van de registratie in MyProjects. Om dit technisch te kunnen realiseren zullen in MyProjects code 902 en 903 in gebruik worden genomen.

### Hoeveel uren moet u schrijven

Uitgangspunt is dat reëel tijd wordt geschreven. Het aantal uren dat u moet schrijven is afhankelijk van de werkweek die in het HRM-systeem is vastgelegd. Heeft u bijvoorbeeld afgesproken om 4 \* 9 uur te werken, dan is dat de basis voor het tijdschrijven. Overwerk mag alleen worden geschreven als deze ook uitbetaald wordt. Schrijf dus niet meer tijd dan uw aanstelling + het aantal betaalde overuren. Daarbij wordt aangetekend dat voorschriften van financiers leidend zijn voor de declarabele uren. De (project) controllers kunnen hierover meer informatie geven.

Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat uren die voor een project zijn gewerkt en redelijkerwijs aan het project kunnen worden toegerekend op het project worden geboekt. Ook cursussen ten behoeve van een project, projectvergadering etc. worden op het project geboekt.

Schrijf de uren ook op de dagen dat ze daadwerkelijk gemaakt worden. Het is vaak herleidbaar door verwijzingen in plannen\rapportages, door bijeenkomsten\vergaderingen en gedeclareerde reiskosten op het project, dat er op die dagen uren gemaakt moeten zijn voor het project. Er moet een aansluiting zijn tussen de dagen waarop de uren zijn geschreven in het systeem en de dag dat de uren daadwerkelijk zijn gemaakt.

Voor WR is er een gemiddelde productiviteit van 1.320 uur op jaarbasis als uitgangspunt vastgesteld. Let wel, dit is een gemiddelde en ontstaat dus doordat bijvoorbeeld een UD'er / onderzoeker 1.600 uur productief is en manager maar 1.040 uur productief is.

Voor de WU is er een gemiddelde productiviteit van 1.565 uur op jaarbasis als uitgangspunt vastgesteld. Deze norm is ingegaan vanaf 1-1-2015. Voor declaraties over kosten van voor 2015 geldt nog een norm van 1.320 uur.

Vanaf 1-1-2018 is voor een AIO een urennorm opgesteld van 1.650 uur per jaar. Deze norm geldt voor AIO's bij zowel WR als WU. Een AIO zal dus ook niet meer dan 1.650 uur als projecturen moeten schrijven tenzij de AIO deze overuren ook uitbetaald krijgt bovenop zijn salaris\vergoeding.

Uitgangspunt is dat iedereen zijn\haar taken afrond binnen de volgens de aanstelling aanwezige werkbare uren. De hoeveelheid aanwezige uren die een medewerker heeft hangen samen met de verlofregelingen, ziekte dagen en de aanstelling. Probeer binnen deze norm je directe, indirecte en ziekte uren te schrijven. Schrijf je meer dan je aanwezige uren, dan moeten dat betaalde overuren zijn. Onbetaalde overuren zijn niet subsidiabel.

## **Directe uren**

Alle uren die op projecten worden verantwoord worden gezien als productieve uren. Schrijf zoveel mogelijk de uren die je aan een project kan linken ook op het project.

Beschikbare tijdschrijfcodes:

- 100 – onderwijs
- 200 – onderzoek
- xxx – Projectnummer
- 925 - Leegloop

### *XXX - Projectnummer*

Alle uren die redelijkerwijs aan de projecten te verbinden zijn, moeten worden verantwoord onder de directe uren.

### *100 – Onderwijs (alleen WU)*

Bij de WU moeten ook de onderwijsuren (colleges geven, voorbereiding colleges, beoordeling, begeleiding van studenten) worden verantwoord op code 100. Deze uren worden gezien als productief. Afstemming met studietoelagen, opleidingsdirecteuren etc. wordt onder werkoverleg opgenomen (code 920). De verwerking van studieresultaten in de administratieve systemen, zaalvoorbereiding, ondersteuning bij het maken dictaten etc. wordt verantwoord onder ondersteuning (code 960).

### *200 – Onderzoek (alleen WU)*

Als er uren voor onderzoek zijn gemaakt waar geen project voor is, dan moeten deze worden verantwoord op de code 200. Deze uren zijn productief.

### *925 – Leegloop*

Op deze code schrijft de medewerker indien hij beschikbaar is voor werkzaamheden al dan niet project gerelateerd, maar niet is ingepland. Als er vervangende werkzaamheden zijn voor de medewerker die gerelateerd zijn aan zijn functie, dan moeten deze uren worden verantwoord onder een van de overige codes zoals 920, 940, 960 of 970.

Deze code is in 2011 toegevoegd omdat we aan zowel de accountant als de subsidieverstrekker moeten kunnen aantonen dat we leegloop (uren van beschikbare capaciteit die niet kunnen worden ingezet) niet als indirecte uren worden opgenomen in de opslag van de kostprijs. Deze uren kunnen niet worden gedeclareerd. Uren verantwoord op deze code zijn dus wel productief, maar niet declarabel. Ze verlagen dus wel de kostprijs, maar leveren geen dekking. Schrijf dus alleen op deze code als je geen werk hebt of werk doet dat niet past binnen je functie (bijvoorbeeld een onderzoeker die enveloppen gaat vouwen).

## **Algemene uren**

Alle algemene uren tellen niet mee in de productiviteit. Dit zijn uren die op geen enkele manier rechtstreeks gerelateerd kunnen worden aan een project zoals medewerker begeleiding, management, R&O gesprekken, werkoverleg, organisatieverbetering. Bij de urennorm van de WU worden deze algemene uren niet erkent. Mocht je als WU medewerker toch schrijven op deze codes, worden de kosten gerelateerd aan het uur opgenomen in het opslagpercentage voor overhead.

Beschikbare codes:

- 920 – Vergaderingen & Werkgroepen
- 940 – Acquisitie
- 950 – Kwaliteitszorg
- 951 – Arbo-zorg
- 952 – Milieuzorg
- 953 – Medezeggenschap & BHV
- 960 – Ondersteuning intern
- 970 – Management en Leiding
- 980 – Marketing en PR
- 990 – Opleiding en expertise

### *920 – Vergaderingen & Werkgroepen*

Wat op deze code geschreven moet worden zijn alle uren die zijn besteed aan algemene vergaderingen en werkgroepen, maar ook werkzaamheden die gerelateerd zijn aan deze vergaderingen of werkgroepen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het uitwerken van de notulen of het uitwerken van een memo als input/output voor/van de werkgroep. Het is van belang dat er verder geen andere uren verantwoord worden op deze code. Zit je bij een vergadering uit hoofde van een project of om verantwoording over een project af te leggen, schrijf dan je uren op het project en niet op deze code.

Voorheen werden veel algemene uren op code 920 geschreven. Hierop mogen echter alleen nog uren geschreven worden zoals hierboven beschreven. De indirecte uren van stafmedewerkers dienen verantwoord te worden op de code '960 – ondersteuning intern' tenzij één van de andere codes specifiek van toepassing is.

### *940 – Acquisitie*

Hier worden de uren verantwoord die worden gebruikt om in algemene zin contact te leggen/onderhouden met potentiële klanten (netwerken). Zodra er sprake is van uitwerking van een goedgekeurde projectaanvraag is er sprake van directe projecturen, ook al kunnen deze niet worden gedeclareerd. Deze code voor de EU gezien als productieve uren.

### *950 – Kwaliteitszorg*

Hier worden alle uren besteed aan kwaliteitszorg verantwoord.

### *951 – Arbo-zorg*

Hier worden alle uren besteed aan Arbo-zorg verantwoord.

### *952 – Milieuzorg*

Hier worden alle uren besteed aan milieuzorg verantwoord.

### *953 – Medezeggenschap en BHV*

Hierop worden alle uren die zijn besteed aan medezeggenschap (OR & COR) en de bedrijfshulpverlening verantwoord. Vanaf 2011 worden deze uren niet meer op interne projecten verantwoord, maar op deze code.

### *960 – Ondersteuning intern*

Hier worden alle ondersteunende taken verantwoord. Voor een belangrijk deel zullen dit de taken zijn van specifieke medewerkers, zoals secretaresses en amanuensissen voor zover die niet direct aan projecten worden toegerekend.

De indirecte uren van stafafdelingen dienen veelal verantwoord te worden op deze code tenzij één van de andere codes specifiek van toepassing is.

### *970 – Management en Leiding*

Alle management taken (zoals R&O, capaciteitsplanning, begeleiding medewerkers, budgetbesprekingen) worden verantwoord onder deze code. Het gaat hierbij om algemeen management en niet projectmanagement. Deze code wordt alleen gebruikt door managers. Projectleiders kunnen het managen van de projectbudgetten verantwoorden als directe uren.

### *980 – Marketing en PR*

Hier worden alle marketing en PR werkzaamheden verantwoord. Deze code voor de EU gezien als productieve uren.

### *990 – Opleiding en expertise*

Alle opleidingen en cursussen (zowel intern als extern) worden hier verantwoord. Als het een cursus betreft die noodzakelijk is om te volgen voor het project dan moeten die uren rechtstreeks op het project verantwoord worden.

## Verlofuren en ziekte

Medewerkers die uren registreren in MyProjects hoeven hun verlof niet in ADP Workforce vast te leggen. Een maal per jaar worden de opgenomen verlofuren doorgezet naar ADP Workforce.

Beschikbare tijdschrijfcodes:

- 900 – Regulier verlof
- 901 – Compensatieverlof WR
- A901- Compensatieverlof WU (vanaf 1-1-2020)
- 902 – Uren CAO WR art. 4.1.3a WU art. 3.27
- 903 – Seniorenregeling en ouderschapsverlof
- 904 – Buitengewoon verlof
- 905 – Feestdagen
- 906 – Spaarverlof
- 909 – Zwangerschapsverlof
- 910 – Ziekte

### *900 – Regulier verlof*

Dit zijn alle uren zoals die opgenomen worden vanuit de vakantiedagen. Dit is inclusief het verworven Optare verlof (extra normale verlofuren).

### *901 – Compensatieverlof WR*

Hier worden alle uren verantwoord die zijn ontstaan door ADV/compensatie waardoor voor deze medewerkers het aantal werkuren hoger is dan het aantal betaaluren.

### *A901 Compensatieverlof WU*

Hier worden alle uren verantwoord die zijn ontstaan door ADV/compensatie waardoor voor deze medewerkers het aantal werkuren hoger is dan het aantal betaaluren.  
(in het HR systeem zijn deze rechten opgenomen onder de verlofsoort FLEXW)

### *Compensatie overuren of werkdag ruilen*

Anders dan de ADV/compensatie uren die moeten worden geschreven op code 901, moet compensatie niet geschreven worden als het op basis is van:

- tijd-voor-tijd;
- overwerk dat niet via de medewerkersbutton wordt aangevraagd of
- het *ruilen van een werkdag (over een week heen)*.

In deze gevallen dien je geen tijd te schrijven op de dag waarop je de uren wilt compenseren, de uren heb je immers geschreven op de dag dat je hebt (over-)gewerkt. Als je om welke reden dan ook verplicht bent uren te schrijven op de dag die je wilt compenseren, bijvoorbeeld vanwege afspraken met je leidinggevende, dan schrijf je op die dag 0 uren met een opmerking waarin je aangeeft dat je die dag hebt gecompenseerd. Als je deze compensatie uren zou schrijven, worden de uren dubbel geschreven (de extra gewerkte uren die je compenseert en uren op de dag dat je die wilt compenseren).

Ingeval van formeel geregistreerde overuren zoals bedoeld bij code 902, dan dien je de uren te schrijven conform de volgende instructies van code 902 – uren overwerk bij verlofsysteem geregistreerd.

Bij werken tijdens verlof bijvoorbeeld regulier verlof, zwangerschapsverlof of op feestdagen worden de gewerkte uren geschreven op de dagen dat ze gemaakt worden. Hier mag dan niet het verlof geschreven worden maar de directe\indirecte uren die zijn gemaakt op die dag. Als deze uren dan op een ander moment worden gecompenseerd, dan dienen de verlofuren geschreven te worden op de dagen dat er gecompenseerd wordt. Voorwaarde is wel dat de compensatie afgestemd is met de leidinggevende. Deze uren schrijf je omdat je anders mogelijk niet voldoende uren hebt geschreven in een jaar t.o.v. je contracturen.

### *902 – Uren overwerk bij verlofsysteem geregistreerd CAO (WR artikel 4.1.3a of WU artikel 3.27)*

Hier worden alle uren verantwoord indien overwerk heeft geresulteerd in extra verlofrechten in het verlofsysteem. Zie hiervoor de voorwaarden en bepalingen in CAO WR artikel 4.1.3a Overwerk of in CAO WU artikel 3.27 Overwerk.

*903 – Seniorenregeling, Geboorteverlof en Ouderschapsverlof (ook deze uren verantwoord)*

Hier worden alle uren verantwoord met betrekking tot de seniorenregeling, Geboorteverlof en ouderschapsregeling. In ADP Workforce wordt geen verlofrecht vastgelegd, maar de opname dient wel geregistreerd te worden in My Projects. In geval van een van deze regelingen wordt tevens de werkweek in ADP Workforce aangepast (aanwezigheid).

*Geen tijdschrijfcode – Generatie Instrument (WR), Vitaliteitspact (WU/WR)*

Met ingang van boekjaar 2023 worden **alleen** de werkuren (gelijk aan werkuren in ADP Workforce) verantwoord in My Projects. De instructie om het deel van werkuren tot aan betaalluren te verantwoorden op code 903 komt daarmee te vervallen.

Deze instructie is met ingang van boekjaar 2023 gewijzigd vooruitlopend op de koppeling tussen My Projects en HR (zgn. WURperson bericht). Bij die koppeling zal worden uitgegaan van de ADP werkuren. Het volume FTE in DPI loonkosten zal echter gebaseerd blijven op de betaalluren (bepaald o.b.v. bruto loon component minus korting generatie instrument / vitaliteitspact).

Omdat de oude instructie (code 903) een indirecte tijdschrijfcode betreft heeft het niet schrijven van deze uren geen gevolgen voor de nacalculatie en de bepaling van de tarieven. Voor de herijking van de urennorm zal er voor deze regelingen een bepaling gemaakt worden o.b.v. looncodes i.p.v. geschreven uren op code 903.

Voorbeeld Generatie Instrument:

Medewerker ABCD001 maakt gebruik van de 60-80-100 regeling waarbij hij/zij voor 60% werkt, 80% uitbetaald krijgt en zijn/ haar pensioen op 100% blijft.

Deel	Instructie
60%	<i>Werkuren ADP</i> De medewerker verantwoordt zijn / haar uren voor dit deel zoals gebruikelijk (directe uren, indirecte uren, improductieve uren)
60 - 80%	<i>Werkuren tot aan betaalluren ADP</i> De medewerker verantwoordt geen uren voor dit deel van de uren met ingang van boekjaar 2023 (voorheen code 903)
80 - 100%	De medewerker verantwoordt geen uren voor dit deel van de uren

#### *904 – Buitengewoon verlof*

Hier worden alle uren verantwoord waarvoor conform de CAO buitengewoon verlof is verleend.

#### *905 – Feestdagen*

Alle nationale feestdagen (waar geen verlofdag voor ingeleverd hoeft te worden) moet hier worden opgenomen. Voor WR geldt bijvoorbeeld dat Bevrijdingsdag slechts bij een lustrumjaar als feestdag moet worden verantwoord en de overige jaren als regulier verlof.

#### *906 – Spaarverlof (ook deze uren verantwoorden).*

Alle mogelijke afwijkingen op de reguliere en Optare verlofregelingen worden onder deze code verantwoord. Dit zijn allemaal verlofuren die op basis van afspraken worden gemaakt. De volgende regelingen vallen hier onder: spaarverlof, Optare sabbatical, Sabbatical WR, Lifetimevariant, levensloopregeling, Meerjarenvariant (WU), Optare ouderschap, Optare studie.

#### *909 – Zwangerschapsverlof*

Alle afwezige uren door zwangerschaps- en bevallingsverlof worden verantwoord onder deze code.

#### *910 – Ziekte*

Alle afwezige uren door ziekte worden verantwoord onder deze code.