

GOA Leidingtechniek

Weburen

gebruikershandleiding

Inhoud

1. Inleiding.....	2
Schematisch.....	3
2. Inloggen.....	4
3. Invoeren uren.....	5
3.1 Overuren.....	6
4. Inleveren uren.....	8
5. Verlofuren.....	10
6. Fiafteren.....	11
6.1 Fiaftering door Leerwegcoördinator (Managerfiaftering).....	11
6.2 Fiaftering Leerbedrijf (Projectfiaftering).....	12
7. Uursoorten.....	14

1. Inleiding.

Welkom bij het digitaal urensysteem (WEBUREN) van het SPG. Heel even een kleine uitleg waarom op deze gebruikershandleiding GOA Leidingtechniek staat vermeld.

Jullie zijn allemaal in dienst bij één van de twee SPG-en, te weten SPG Kabel en Leidingtechniek of SPG Infratechniek. Bij welke SPG jij in dienst bent wordt bepaald door de CAO waar jouw leerbedrijf onder valt. De administratieve werkzaamheden van de twee SPG-en worden uitgevoerd door GOA Leidingtechniek. Onder deze werkzaamheden valt ook de loonadministratie en het verwerken van de ingeleverde urenbriefjes van alle SPG-leerlingen. GOA Leidingtechniek heeft er voor gekozen om het inleveren van de urenbriefjes te digitaliseren om iedereen te verlossen van het wekelijks opsturen van uren briefjes. Hiervoor heeft GOA Leidingtechniek “Weburen” laten ontwikkelen, vandaar dat op de gebruikershandleiding de naam van GOA Leidingtechniek staat.

Van de administratie van GOA Leidingtechniek ontvang jij een gebruikersnaam, die naam is strikt persoonlijk. Het wachtwoord mag jij tijdens de eerste keer dat jij inlogt zelf kiezen. Hoe het invoeren van jouw wachtwoord gaat wordt in hoofdstuk 2 uitgelegd.

Het digitaal urensysteem bestaat uit twee projecten waar jullie de uren moeten invoeren namelijk het project LEERBEDRIJF en het project SCHOOL.

Op het project LEERBEDRIJF dienen alle uren te worden ingevuld die betrekking hebben op jouw werkzaamheden bij het leerbedrijf. Deze uren moeten ook door het leerbedrijf worden goedgekeurd.

De uren die jij aanwezig bent op school/werkplaats/examen etc. moeten op het project SCHOOL worden ingevuld en moeten door de leerwegcoördinator van het betreffende SPG worden goedgekeurd.

Zorg ervoor dat jij de verschillende uren bij de juiste projecten invult.

Er zijn voor beide projecten, per SPG, uursoorten gedefinieerd, hierdoor is het dus niet mogelijk om een verkeerde urensoort op een project te gebruiken.

Na het invoeren van de uren is het zeer belangrijk dat de uren **op tijd** worden **ingeleverd**, gebeurt dit niet dan worden deze niet ter goedkeuring bij het leerbedrijf en de leerwegcoördinator aangeboden. Als jij ingelogd bent, kun jij de verschillende statussen van jouw ingeleverde uren zien. Hoe dit in zijn werk gaat, komt later ter sprake.

Als de uren op één van de projecten worden afgekeurd, krijg jij hier een melding van en dien jij zo snel mogelijk de uren juist in te vullen en opnieuw in te leveren, waardoor deze opnieuw ter goedkeuring worden aangeboden.

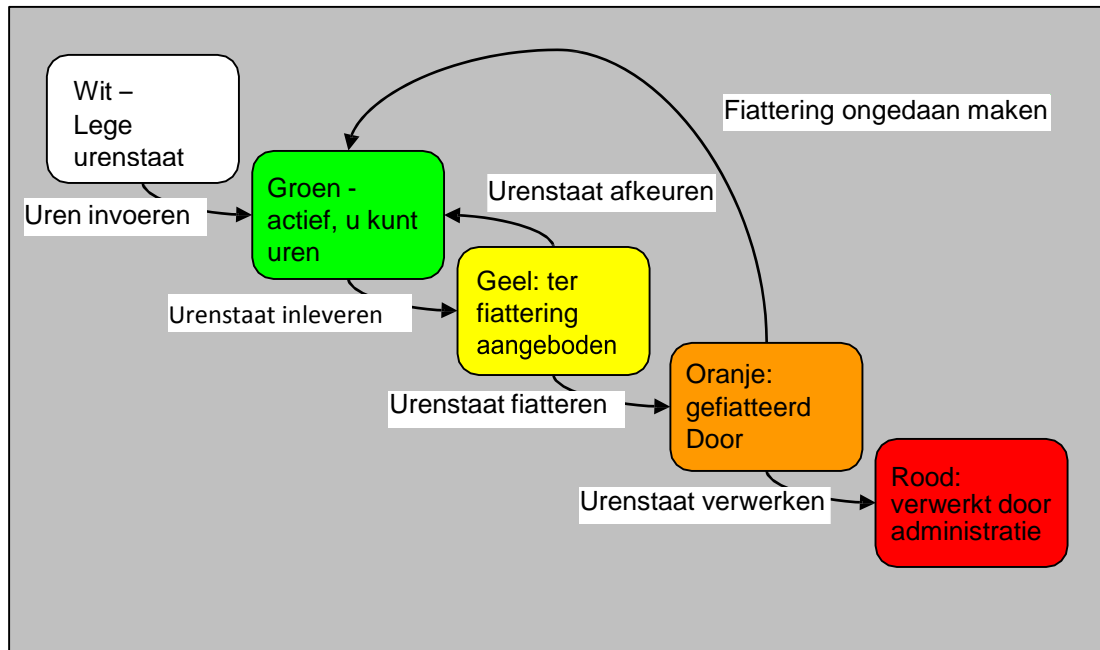
Indien jij de uren niet tijdig invult en aanbiedt voor goedkeuring, zal er automatisch een herinnering naar jou worden gemaild. Deze herinnering wordt vrijdag/zaterdag/zondag om 18:30 per email verstuurd. Als jij ondanks deze herhaalde herinneringen nog steeds geen uren aanlevert, is GOA Leidingtechniek niet instaat jouw uren te verwerken en kan het SPG jouw salaris niet uit betalen.

Op tijd uren inleveren, op tijd salaris

Schematisch

Schematisch ziet het proces van weburen er als volgt uit.

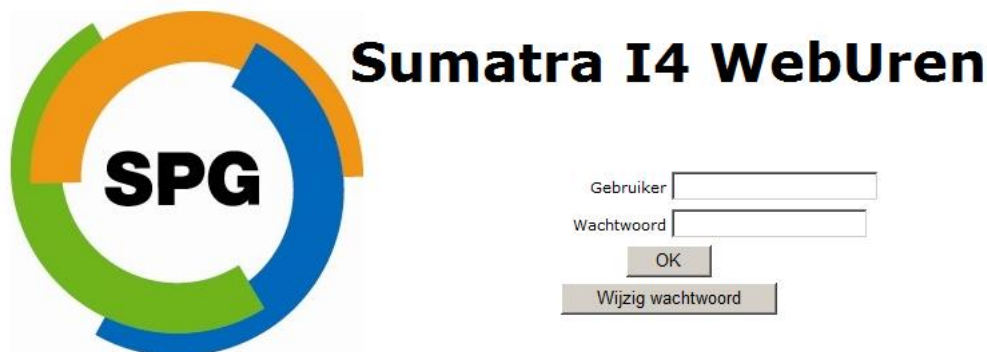
Met behulp van kleuren wordt de status van de weekstaat weergegeven, deze corresponderen met de standaard kleuren in Weburen.



2. Inloggen.

Om jouw uren digitaal bij het SPG in te voeren, heb jij een internetverbinding nodig.
Het webadres is <http://weburen.goaleidingtechniek.nl>

Onderstaand inlog scherm verschijnt dan:



De **gebruikersnaam** ontvang jij van de administratie van GOA Leidingtechniek, deze vul jij in bij **gebruiker**. Het **wachtwoord** mag jij de eerste keer zelf kiezen en invullen bij **wachtwoord** door nu te **klikken op wijzig wachtwoord**

Dan kom jij op het volgende scherm.



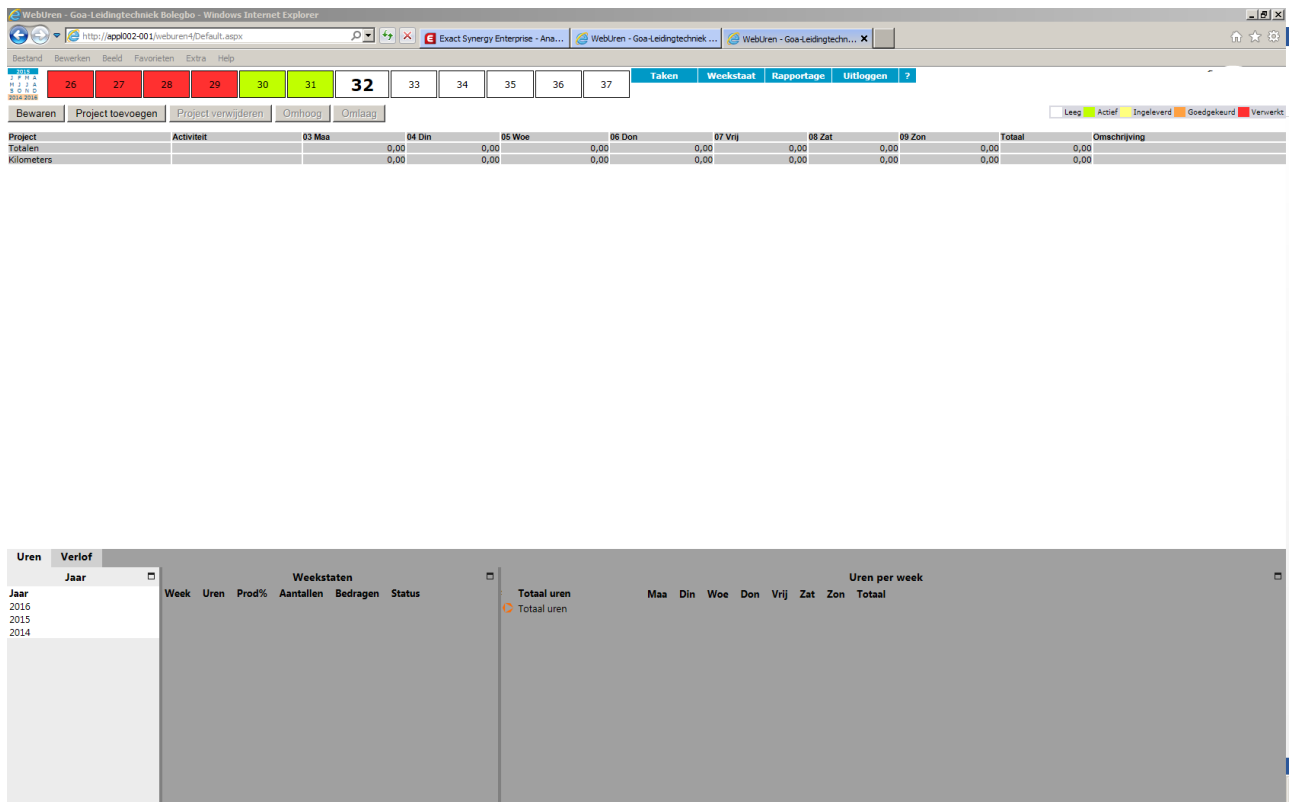
Indien jij de eerste keer nog geen (*huidige*) wachtwoord hebt ingevoerd, hoeft dit nu niet, maar in de toekomst moet jij hier altijd het huidige wachtwoord invullen. Om een nieuw wachtwoord aan te maken, vul jij bij **nieuw wachtwoord** jouw nieuwe wachtwoord in en vul hetzelfde wachtwoord ook in bij **herhaald wachtwoord**. Er kan nu op **OK** worden geklikt. Het nieuwe wachtwoord is nu opgeslagen en jij kunt met het door jouw gekozen wachtwoord voortaan inloggen om jouw uren per week in te voeren.

Door op **OK** te klikken kom jij in het invoerscherm.

3. Invoeren uren.

Een voorbeeld van het invoerscherm staat hier onder afgebeeld. In dit scherm kan jij het **weeknummer** selecteren waar jij de uren voor wilt invoeren. Nadat jij de week hebt geselecteerd, kies jij **project toevoegen** en vult de uren per uursoort op het betreffende project in. De uursoorten worden later in deze handleiding uitgelegd. Weburen kent maar twee projecten, het project **LEERBDRIJF** en het project **SCHOOL**.

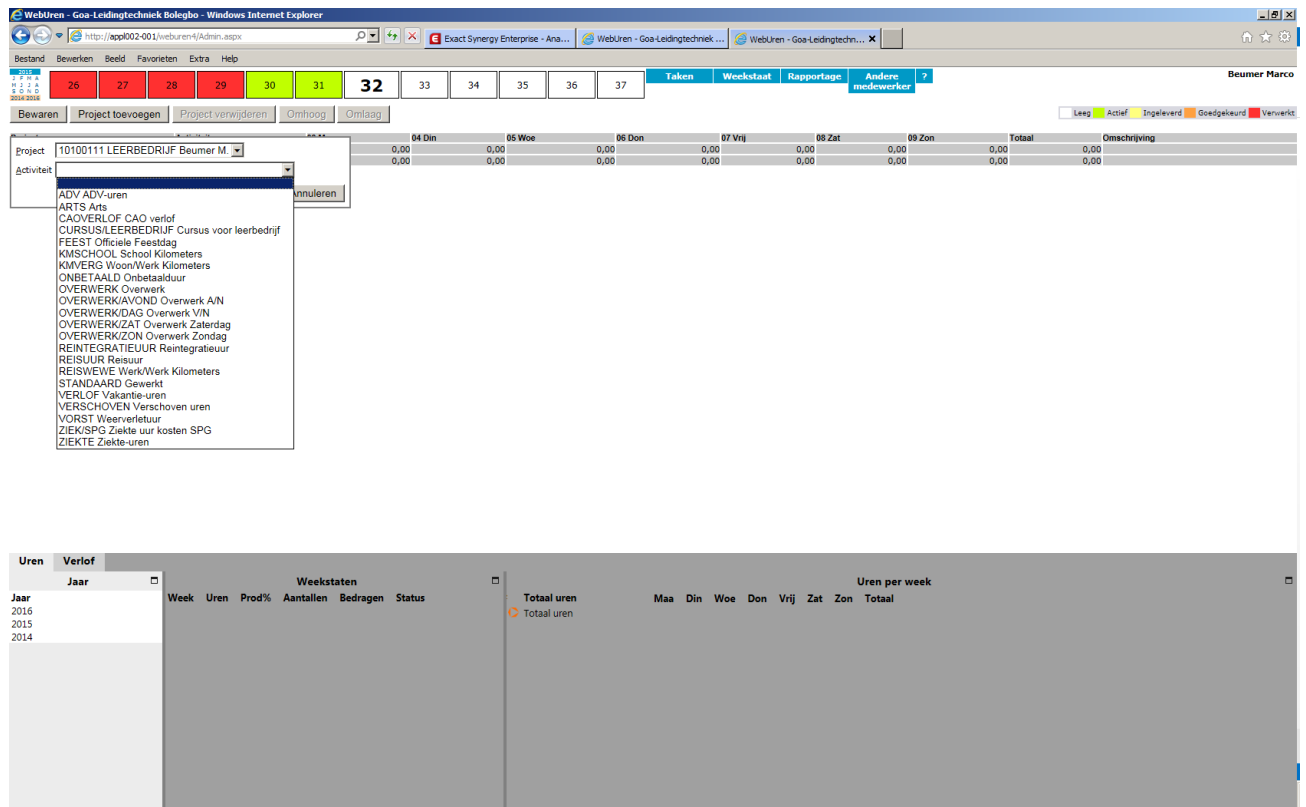
De projecten hebben dus niets te maken met de projecten waarvoor jij werkzaamheden uitvoerd voor jouw leerbedrijf.



The screenshot shows the 'WebUren' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Taken', 'Weekstaat', 'Rapportage', and 'Uitloggen'. Below this is a week selection menu with buttons for weeks 26 through 37, with week 32 highlighted. A 'Project toevoegen' button is visible. Below the menu is a table with columns for days of the week (Maa, Din, Woe, Don, Vrij, Zat, Zon) and a 'Totaal' column. The table shows zero values for all days and the total. At the bottom, there is a 'Verlof' (Leave) section with a 'Jaar' (Year) dropdown menu and a table for recording leave days.

Project	Activiteit	03 Maa	04 Din	05 Woe	06 Don	07 Vrij	08 Zat	09 Zon	Totaal	Omschrijving
Totalen		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kilometers			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Klik nu op **project toevoegen**, Hierna komen er twee projecten naar voren, het project **LEERBEDRIJF** en het project **SCHOOL**. Kies het gewenste project. Bij **Activiteit** kun jij middels een uitrolscherm een uursoort kiezen (zie afbeelding hieronder).



Vul per dag de uren per uursoort in.

LET OP, Het totaal van beide projecten moet te allen tijde minimaal 40 uur zijn. Anders worden deze niet geaccepteerd tijdens het inleveren.

Als de uren correct zijn gevuld en jij hebt op **Bewaren** geklikt, worden de ingevoerde uren bewaard en verandert de kleur (status) van het **weeknummer** in **groen**.

De ingevoerde uren moeten nog worden ingeleverd, zodat deze kunnen worden aangeboden ter goedkeuring bij het leerbedrijf en de leerwegcoördinator.

3.1 Overuren

Om te komen tot de juiste uitbetaling van de gemaakte overuren is het van belang om bij het invoeren van deze uren op het volgende te letten.

1. Welk SPG ben jij werkzaam;
2. De verdeling van de gemaakte overuren;
3. Waarvoor zijn de overuren gemaakt, werk of cursus.

Voor de verdeling van de gemaakte overuren zie hoofdstuk 7 uursoorten.

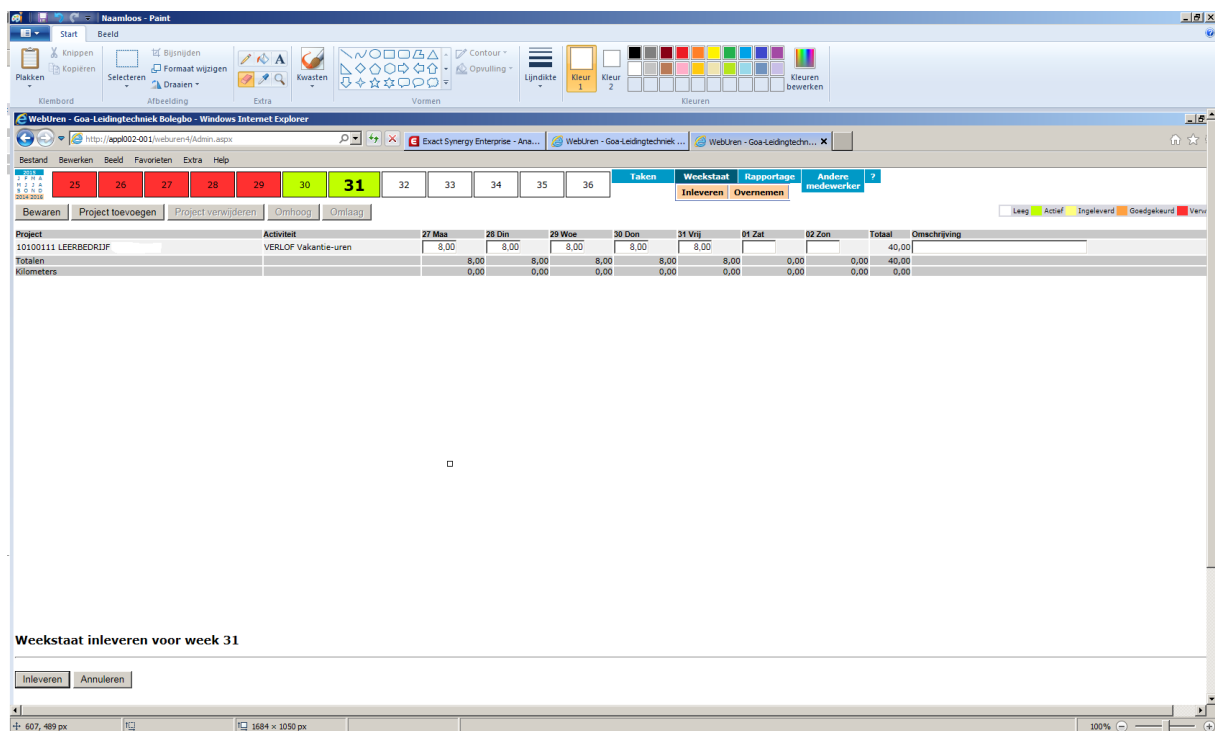
4. Inleveren uren.

Om de uren in te leveren en aan te bieden voor goedkeuring, ga jij als volgt te werk. Klik op **Inleveren** om de weekstaat in te leveren. Deze wordt nu aangeboden bij jouw leerbedrijf/coördinator.

Indien jij vergeet om de uren in te leveren, wordt jij op de volgende tijdstippen via een email hieraan herinnerd:

1. Vrijdagavond 18:30 uur;
2. Zaterdagavond 18:30 uur;
3. Zondagavond 18:30 uur.

Indien deze akkoord is veranderd de kleur (status) in **oranje** (goedgekeurd). Als het leerbedrijf of leerwegcoördinator niet akkoord is met jouw uren zal jij hierover een mail ontvangen met de reden waarom de uren op jouw weekstaat zijn afgekeurd. Corrigeer de uren op de weekstaat en lever deze, ter goedkeuring, weer in op de hierboven beschreven wijze.



The screenshot shows a web browser window displaying a calendar for week 31. The date 31st is highlighted in green. Below the calendar is a table with columns for days of the week (27 Ma, 28 Din, 29 Woe, 30 Don, 31 Vrij, 01 Zat, 02 Zon) and a 'Totaal' column. The table shows 8.00 hours for each day from Monday to Friday, and 0.00 for Saturday and Sunday, with a total of 40.00 hours. Below the table, there are buttons for 'Inleveren' and 'Annuleren'.

Project	Activiteit	27 Ma	28 Din	29 Woe	30 Don	31 Vrij	01 Zat	02 Zon	Totaal	Omschrijving
10100111 LEERBEDRIJF	VERLOF Vakantie-uren	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	
Totalen		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	
Kilometers		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Hieronder een uit vergroting van de linker bovenhoek van het scherm.

Weekstaat inleveren voor week 31



A close-up of the two buttons: 'Inleveren' and 'Annuleren'.

Status van de uren

Leeg Actief Ingeleverd Goedgekeurd Verwerkt

LEEG = geen uren ingevoerd (WIT)
ACTIEF = uren ingevoerd maar nog niet ingeleverd (GROEN)
INGELEVERD = uren zijn ingeleverd en ter goedkeuring aangeboden (GEEL)
GOEDGEKEURD = uren zijn goedgekeurd en worden definitief verwerkt (ORANJE)
VERWERKT = uren zijn verwerkt in de loonadministratie (ROOD)

5. Verlofuren.

Het verlof wat jij nog te goed hebt, kan ook worden getoond in Weburen.

Dit kan door linksonder op het scherm op **Verlof** te klikken, hier komt dan het volgend scherm naar voren:

25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36											Taken	Weekstaat	Rapportage	Andere medewerker ?
Bewaren Project toevoegen Project verwijderen Omhoog Omlaag											Lees Actief Ingeleverd Goedge			
Project	Activiteit	27 Ma	28 Din	29 Woe	30 Don	31 Vrij	01 Zat	02 Zon	Totaal	Omschrijving				
10100111 LEERBEDRIJF Beumer M.	VERLOF Vakantie-uren	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			40,00					
Totalen		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		0,00	40,00					
Kilometers		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00					

Uren Verlof												
Jaar 2015 Periode 8 Search												
Verlofstanden												
Nr.	Naam	Vak. Begin	Vak. Recht	Vak. Opgn.	Vak. Saldo	ATV Begin	ATV Recht	ATV Opgn.	ATV Saldo	Te Verw:	Verlof	ATV
10414	Marco Beumer	80.72	88.62	98.50	70.83	8.00	48.00	48.00	8.00		72.00	8.00
		80.72	88.62	98.50	70.83	8.00	48.00	48.00	8.00		72.00	8.00

Uit vergrote verlofstanden:

Uren Verlof												
Jaar 2015 Periode 8 Search												
Verlofstanden												
Nr.	Naam	Vak. Begin	Vak. Recht	Vak. Opgn.	Vak. Saldo	ATV Begin	ATV Recht	ATV Opgn.	ATV Saldo	Te Verw:	Verlof	ATV
1041		80.72	88.62	98.50	70.83	8.00	48.00	48.00	8.00		72.00	8.00
		80.72	88.62	98.50	70.83	8.00	48.00	48.00	8.00		72.00	8.00

Het saldo is altijd bijgewerkt tot en met het eind van de salarisperiode voorafgaande aan de genoemde periode. Hier staat periode 8, dus bij **Vak. Saldo** en **ATV Saldo** staan de uren die zijn bijgewerkt tot en met periode 7.

Naast de kop **Te Verw:** staan ook twee kolommen **Verlof** en **ATV** met de uren die in de genoemde periode (8) zijn opgenomen, deze uren zijn nog niet verwerkt en ook de opgebouwde verlofuren in de genoemde periode (8) zijn nog niet verwerkt.

Om toch een beeld te krijgen van jouw tegoeden tot en met, in dit voorbeeld, periode 7, kun jij eventueel **Vak Saldo** en **Verlof** van elkaar aftrekken. Houd er wel rekening mee dat het opgebouwde tegoed in de genoemde periode, in dit voorbeeld periode 8, hier dan niet bij inzit. Hetzelfde kun jij ook doen voor **ATV**. *(De in weburen genoemde verlofuren (ATV en Verlof) moeten overeenkomen met de verlofuren die op jouw laatste loonstrook staan vermeld.)*

6. Fatteren.

Via de menu-opties Taken – Weekstaat Fiat en Taken – Project Fiat kunnen uren worden goedgekeurd binnen Weburen.



Er bestaan binnen Weburen twee verschillende fatteringsmethodes, namelijk managerfattering (alle schooluren/praktijkwerkplaats-uren van een leerling, deze worden gefatteeerd door de leerwegcoördinator) of projectfattering (alle gewerkte uren van een leerling bij een leerbedrijf, deze worden door de bedrijfsleermeester gefatteeerd).

6.1 Fattering door Leerwegcoördinator (Managerfattering)

Nadat voor de menu-optie **'Taken – Weekstaat fiat'** is gekozen, wordt het fatteringsscherm getoond. In het fatteringsscherm voor de leerwegcoördinator wordt het invoergeedeelte vervangen door een fatteringslijst. Hierin ziet u per week van al uw leerlingen in welke status hun urenstaten zich bevinden. De kleurcodering van de weeknavigatie is ook hierop gebaseerd.

Als een week oranje of rood gekleurd is, weet u dat van die week alle staten van alle leerlingen al goedgekeurd zijn. Kiest u voor een week dan krijgt u een lijst met leerlingen waarbij de naam ook weer kleur gecodeerd is. U kunt op een naam klikken om inzage te krijgen in de details van de urenstaat van die leerling. U kunt elke urenstaat afzonderlijk fatteren of ineens alle aangeboden urenstaten accorderen.

Accorderen weekstaten

Leeg	Actief	Ingeleverd	Goedgekeurd	Verwerkt
Medewerker	Aantal uren	OK		
Erik Mees 022	40,00	Accorderen	Stuur een e-mail	
Theo Est 022	0,00	Accorderen	Stuur een e-mail	

Ziet u in een urenstaat een fout staan, dan heeft u niet zelf de mogelijkheid om deze te herstellen. Wat u dan doet, is klikken op **'Stuur een e-mail'**. U krijgt dan een invoerscherm waarin u een toelichting kunt geven op het afkeuren. Klik vervolgens op **'Stuur e-mail en keur af'**. De betreffende leerling krijgt de urenstaat dan weer terug

Onderwerp: Weekstaat 200851

Tekst: Uren op productieproject dienen op PreSalesproject geboekt te worden?

Verstuur

Verstuur en accordeer

Verstuur en keur af

en kan wijzigingen aanbrengen. Daarnaast ontvangt de medewerker uw e-mail met daarin uw toelichting op het afkeuren. De verantwoordelijkheid voor het correct invoeren van een urenstaat blijft zo altijd bij de individuele leerling.

Met behulp van de menu-optie **'Invoeren'** keert u terug naar het invoerscherm.

6.2 Fattering Leerbedrijf (Projectfattering).

Nadat voor de menu-optie 'Taken – Project fiat' is gekozen, wordt er in een matrix per project per leerling het aantal uur getoond wat ter fattering wordt aangeboden per geselecteerde week:

2014	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	Taken	W
------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------	---

Accorderen weekstaten voor week 201435

Toon Kolom 'Goedgekeurd' <input checked="" type="checkbox"/>	Emil Berger <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Lance Taylor	Randall Stevens <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Totale				
Toon alleen goed te keuren items <input checked="" type="checkbox"/>	Ingeleverd	Goedgekeurd	Ingeleverd	Goedgekeurd	Ingeleverd	Goedgekeurd	Ingeleverd	Goedgekeurd
20300001_2004				4,00 Uur				4,00 Uur
20400001 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	17,00 Uur <input type="checkbox"/>							17,00 Uur
AFWEZIGHEID <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					8,00 Uur <input type="checkbox"/>			8,00 Uur
	17,00 Uur			4,00 Uur	8,00 Uur			

Verwerken

Elke cel van de matrix heeft betrekking op een aantal uren geboekt op een corresponderende project-leerling-combinatie. Indien op het 'aantal uur' wordt geklikt, kan worden opgevraagd welke uursoorten het betreft. Door nu in de matrix het vakje aan te klikken wordt aangegeven dat de geselecteerde uren worden goedgekeurd (een blauw vinkje wordt getoond). Nog een keer klikken, zorgt ervoor dat de uren worden afgekeurd (oranje kruisje). Met behulp van de Vinkjes en Kruisjes achter de naam van de medewerker en projectnummer kan alles van een medewerker of project in een keer worden goed- of afgekeurd. Deze acties worden uitgevoerd nadat op de button 'Verwerken' wordt geklikt.

In de linkerbovenhoek kan worden aangegeven of de kolom 'Goedgekeurd', met hierin de reeds goedgekeurde uren deze week, dient te worden getoond of verborgen. Ook kan hier worden gekozen of alle items dienen te worden getoond.

Indien er is aangegeven dat er uren dienen te worden afgekeurd, dan wordt het volgende scherm getoond na het kiezen voor 'Verwerken':

Accorderen weekstaten voor week 201435

Afkeuren

Medewerker	Project	Activiteit	Soort	Aantal	Omschrijving	Afkeuren	Toelichting
Emil Berger	20400001	ASSEMBLAGE	Uur	17,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Volgens mij was je hier 4 dagen mee bezig? <input type="text"/>
Randall Stevens	AFWEZIGHEID	ATV	Uur	8,00		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Afkeuren

In dit scherm kan worden aangegeven welke uren worden afgekeurd: In de matrix kan namelijk alleen worden aangegeven of alle uren van een leerling worden afgekeurd, ongeacht op welke uursoort is geboekt. Er wordt in dit afkeurscherm verdicht op Medewerker, Project, Activiteit, Soort en Omschrijving (en evt. Kostenplaats).

Indien geen fiattering heeft plaatst gevonden voor het afgesproken tijdstip wordt de leerwegcoördinator en/of het leerbedrijf daar op de volgende tijdstippen nog aan herinnerd:

- 1. Maandagmorgen 8:00 uur;*
- 2. Dinsdagmorgen 8:00 uur.*

7. Uursoorten.

In de onderstaande tabel het overzicht van de te gebruiken uursoorten voor leerlingen die vallen onder Metaal cao (SPG Infratechniek):

METAAL			
UURCODE	Omschrijving	uitleg	gebruikt in cao
STANDAARD	Gewerkt	De Standaard gewerkte uren	BOUW/METAAL
REISUUR	Reisuur	Reisuren indien akkoord door leerbedrijf	BOUW/METAAL
SCHOOL	Schooluur	School uren	BOUW/METAAL
WERKPLAATS	Werkplaats	Werkplaats uren	BOUW/METAAL
EXAMEN	Examen	Examen uren	BOUW/METAAL
CURSUS/SPG	Cursus voor SPG	Cursus via het SPG	BOUW/METAAL
CURSUS/LEERBEDRIJF	Cursus voor leerbedrijf	Cursus bij het leerbedrijf	BOUW/METAAL
ARTS	Arts	Arts/Tandarts bezoek	BOUW/METAAL
ADV	ADV-uren	Verlofuren ADV	BOUW/METAAL
FEEST	Officiële Feestdag	Vastgestelde feestdagen	BOUW/METAAL
REINTEGRATIEUUR	Reintegratieuur	Reintegratie uur tijdens ziekte	BOUW/METAAL
VERLOF	Vakantie-uren	Verlofuren Vakantie	BOUW/METAAL
VORST	Weerverletuur	Vorst uren	BOUW/METAAL
ZIEK/SCHOOL	Ziek op school	Ziekte uren op de schooldag	BOUW/METAAL
ZIEKTE	Ziekte-uren	Ziekte uren	BOUW/METAAL
KMSCHOOL	School Kilometers	Kilometers schooldag/examen/werkplaats/cursus	BOUW/METAAL
KMVERG	Woon/Werk Kilometers	Kilometers woon/werk verkeer	BOUW/METAAL
REISWEWE	Werk/Werk Kilometers	Kilometer werk/werk	BOUW/METAAL
CURSUS/SPG EXTRA UREN	Cursus extra uren 100%.	Extra uren Cursus/Examen SPG	BOUW/METAAL
OVERWERK/DAG	Overwerk V/N	Overwerk (1e 2 uur)	METAAL
OVERWERK/AVOND	Overwerk A/N	Overwerk na het (2e uur)	METAAL
OVERWERK/ZAT	Overwerk Zaterdag	Overwerk op de Zaterdag	METAAL
OVERWERK/ZON	Overwerk Zondag	Overwerk op de Zondag	METAAL
VERSCHOVEN	Verschoven uren	Verschoven uren	METAAL
CAOVERLOF	CAO verlof	Uitzonderlijk cao verlof	METAAL
KORTVERZUIM	Kort verzuim	Kort verzuim obv cao	METAAL
ONBETAALD	Onbetaalduur	Onbetaalde uren	METAAL

In de onderstaande tabel het overzicht van de te gebruiken uursoorten voor leerlingen die vallen onder cao voor de Bouwnijverheid (SPG Kabel en Leidingtechniek):

BOUW			
UURCODE	Omschrijving	uitleg	gebruikt in cao
STANDAARD	Gewerkt	De Standaard gewerkte uren	BOUW/METAAL
REISUUR	Reisuur	Reisuren indien akkoord door leerbedrijf	BOUW/METAAL
SCHOOL	Schooluur	School uren	BOUW/METAAL
WERKPLAATS	Werkplaats	Werkplaats uren	BOUW/METAAL
EXAMEN	Examen	Examen uren	BOUW/METAAL
CURSUS/SPG	Cursus voor SPG	Cursus via het SPG	BOUW/METAAL
CURSUS/LEERBEDRIJF	Cursus voor leerbedrijf	Cursus bij het leerbedrijf	BOUW/METAAL
ARTS	Arts	Arts/Tandarts bezoek	BOUW/METAAL
ADV	ADV-uren	Verlofuren ADV	BOUW/METAAL
FEEST	Officiële Feestdag	Vastgestelde feestdagen	BOUW/METAAL
REINTEGRATIEUUR	Reintegratieuur	Reintegratie uur tijdens ziekte	BOUW/METAAL
VERLOF	Vakantie-uren	Verlofuren Vakantie	BOUW/METAAL
VORST	Weerverletuur	Vorst uren	BOUW/METAAL
ZIEK/SCHOOL	Ziek op school	Ziekte uren op de schooldag	BOUW/METAAL
ZIEKTE	Ziekte-uren	Ziekte uren	BOUW/METAAL
KMSCHOOL	School Kilometers	Kilometers schooldag/examen/werkplaats/cursus	BOUW/METAAL
KMVERG	Woon/Werk Kilometers	Kilometers woon/werk verkeer	BOUW/METAAL
REISWEWE	Werk/Werk Kilometers	Kilometer werk/werk	BOUW/METAAL
CURSUS/SPG EXTRA UREN	Cursus extra uren 100%.	Extra uren Cursus/Examen SPG	BOUW/METAAL
OVER125%	Overwerk 125%	Overwerk a 125% (1e 3 uur)	BOUW
OVER150%	Overwerk 150%	Overwerk a 150% (na het 3e uur en op Zaterdag)	BOUW
OVER200%	Overwerk 200%	Overwerk a 200% Op Zon/feestdagen	BOUW
TSF	Tijdsparfondts	Onbetaald uren	BOUW