

Rooster afspraken Voorkeursrooster



24/7 Rostar App



www.paralax.nl

Juni 2023

Inhoudsopgave Handboek Rooster Afspraken Voorkeursrooster

Inhoud

Inhoudsopgave Handboek Rooster Afspraken Voorkeursrooster.....	2
Planningsregels centrale personeelsplanning.....	3
Inrichting Rooster	3
Voorkeursrooster medewerkers	4
Algemene afspraken.....	4
Shiftpicker.....	5
Verlof Aanvragen.....	6
Verlof.....	7
Roostervrij aanvragen	8
Termijnen verlof aanvragen Schoolvakantie en Zomervakantie 2023/2024	8
Bijzonder verlof	9
Verzuim, Plus-min en feestdaguren.....	9
Verzuim binnen 24 uur	9
Plus-min Uren	9
Feestdag uren	10
Voorbeeld Feestdaguren	11
Buitendagvenster regeling	12
Basisrooster / Jaarrooster	12
Functie gerelateerde opleidingen	12
Training en opleidingen inplannen	13
Uitleg Rostar 24/7 App	13

Planningsregels centrale personeelsplanning

Centraal inplannen van personeel vereist concrete afspraken tussen O&C (planning) en de lijn organisatie. Deze rooster afspraken in dit handboek gelden voor alle medewerkers van de exploitatieteams van het Sportbedrijf. Dit zijn, naast de wettelijke afspraken die te vinden zijn op intranet, de overige afspraken die we vaststellen m.b.t. het centraal plannen van medewerkers. Deze afspraken zijn samengevat in dit 'levende' document en kunnen onderhevig zijn aan veranderingen.

Medewerkers worden geacht bij vragen in eerste instantie zelf beschikbare informatie te raadplegen. Gebruik hiervoor het document 'roosterafspraken', intranet, StartPeople of 18K, afhankelijk via welke organisatie je werkzaam bent bij de afdeling Sportbedrijf. Mocht je echter niet de juiste informatie gevonden krijgen kun je daarna altijd terecht bij de afdeling personeelszaken of jouw direct leidinggevende.

De personeelsplanners zijn uitsluitend te benaderen voor vragen aangaande het personeelsrooster en de financiële administratie in relatie tot de personeelsplanning.

Inrichting Rooster

- Het team personeelsplanning is gedelegeerd verantwoordelijk voor een tijdige, volledige en kloppende planning. Het teammanagement is eindverantwoordelijk voor de input en de dag van uitvoering. De teamleider controleert/beoordeelt de roosters en zorgt ook voor de controle van de naleving van de planning. Mochten er wijzigingen zijn in de werktijden dan worden deze doorgegeven aan het team personeelsplanning. De teamleider kan er voor kiezen om deze taken formeel te delegeren. Waar van toepassing kan in de rest van het document voor teamleider ook de gedelegeerde gelezen worden.
- Uiterlijk zondagmiddag 15:00 uur. worden de definitieve roosters voor de komende week verstuurd.
- Bij calamiteiten/verstoringen overleggen teamleiding en het team personeelsplanning over afwijken van deze timing.
- Van maandag t/m vrijdag tot 15:00 uur verwerkt het team personeelsplanning alle zaken m.b.t. de planning m.u.v. verzuim (zie pagina 9) van de daaropvolgende dag. Aanvragen en mutaties die na 15:00 uur binnenkomen bij het team personeelsplanning, worden dus pas de volgende werkdag (maandag t/m vrijdag) verwerkt.
- Aanwezig zijn bij opleidingen kan fysiek of via Zoom/teams. Dit ter beoordeling van de Teamleiding.
- In de eerste 4 weken van de nieuwe programmering worden er geen opleidingen of werkoverleggen gepland. Uitzondering is overleg dat nodig is voor het opstarten van het nieuwe seizoen of in het geval van calamiteiten, bv Corona.
- Het team personeelsplanning plant de te volgen cursussen en overleggen in CAS, de verantwoording en communicatie over de te volgen cursussen ligt bij de organisator.
- Degene die het overleg/activiteit/cursus uitzet is verantwoordelijk voor de dag/tijd/ruimte en geeft dit door aan de planners. Dit dient minimaal 8 weken voor uitvoering te gebeuren.

Voorkeursrooster medewerkers

Jaarlijks vul je met je teamleider je voorkeursrooster in. Je houdt daarbij rekening met je functie, contract uren en openingstijden van het zwembad. Om iedereen zijn voorkeursrooster te geven ben je als medewerker zelf verantwoordelijk om open diensten in te vullen door middel van “shiftpicking” (zie pagina 5). Zo krijgt iedereen zijn voorkeursrooster en bepaal je zelf wanneer het jou uit komt om in te vallen op de open dienst(en). Wanneer dit niet blijkt te werken, en er open diensten blijven bestaan waardoor de programmering niet kan doorgaan, kan de teammanager besluiten het voorkeursrooster terug te draaien naar een beschikbaarheidsrooster waarin je volledig te plannen bent buiten jouw niet beschikbare dagen om. Het is dus van groot belang om dit samen te laten slagen en samen de open diensten op te vangen.

Algemene afspraken

1. Individuele planningswensen worden 1x per jaar door de teamleider opgehaald bij elke individuele medewerker en vastgelegd. Gezien de overgangsdata van de roosters moeten aanpassingen in deze wensen afgerond zijn op 1 mei. Op het voorkeursformulier kan voorkeursrooster worden aangegeven. Het team personeelsplanning probeert dan een persoonlijk rooster voor jou te maken afgestemd op je voorkeuren en de mogelijkheden binnen de programmering van het zwembad.
2. Het rooster wordt 6 weken van tevoren gepubliceerd op de webmodule. Uitzonderingen hierop worden tijdig gecommuniceerd. (denk aan corona)
3. Er wordt gepland op basis van het voorkeursrooster. Deze voorkeur is door de teamleider samen met jou vastgelegd. Jij wordt door middel van het rooster op de webmodule geïnformeerd over jouw te werken diensten. Indien het noodzakelijk is dat jij, binnen zijn reeds geldende diensttijd, andere werkzaamheden uitvoert, kan dit aangepast worden zonder vooroverleg. Het team personeelsplanning informeert de teamleider of eerste medewerker die vervolgens jou informeert. Voorbeeld: Jij staat op TZ maar moet tijdens dezelfde tijd zwemles geven.
4. Uit het voorkeursrooster ontstaat een basisrooster. Mocht er om wat voor reden met een dienst binnen jouw basisrooster geschoven moet worden, mag dat binnen de volgende kaders zonder overleg van de planner naar de medewerker;
Op het voorkeursformulier geef je aan in welke dagdelen je beschikbaar bent. Binnen het beschikbare dagdeel mag geschoven worden voor publicatie.

Dagdelen:

- Ochtend 05:30-12:00 uur.
- Middag 12:00-18:30 uur.
- Avond 18:15-23:30 uur.

Voorbeeld: In de basis werk je op dinsdag van 14:00-21:30. Je collega is op vakantie waardoor er een open taak is van 12:30-14:00. De planner mag die dag vanaf 12:30 inplannen want jouw dienst start in dagdeel ‘middag’ en dus mag de planner voor publicatie jouw werkdag om 12:00 laten starten zonder overleg. Dit is het dagdeel wat je zelf als voorkeur open gezet hebt.

5. Om samen het rooster te laten slagen ben je zelf verantwoordelijk om open diensten binnen jou competentie op te lossen. Via ‘Shiftpicker’ (zie pagina 5) kan je aangeven welke dienst je extra zou willen en kunnen werken. De Planner wijst de dienst dan toe. Bij meerdere gegadigde zal de planner een afweging maken wie de dienst krijgt.
6. In de volgende situaties neemt het team personeelsplanning contact op met de medewerker over de te werken diensten:
 - Na publicatiedatum

- Buiten een dagdeel van het basisrooster
Voorbeeld: In de basis werk je op woensdag van 12:00-18:30. De planner heeft een open dienst/taak van 11:00-12:00 voor het rooster is gepubliceerd. De planner moet vooraf aan jou vragen of je die dag om 11:00 kan beginnen.
7. Competenties van jou en je collega's worden bijgehouden in de competentie matrix. Inroostering gebeurt aan de hand van de beschikbaarheid en de competentie van de medewerker. Aanpassingen van competenties worden besproken door de teamleiders en de specialist zwemonderwijs. Teamleider houdt eventuele aanpassingen bij en is eigenaar.
 8. De specialist zwemonderwijs inventariseert 3 weken voor de zomervakantie welke instructeurs bereid zijn van het voorkeursrooster af te wijken vanwege het diplomazwemmen en de vakantiecursus. De specialist zwemonderwijs geeft dit per mail door aan de personeelsplanners en de teamleiders. Omdat de vakantiecursus 5 dagen aaneengesloten is, is ben je daarmee bereid om het voorkeursrooster los te laten in de aangegeven vakantie(s).
 9. Uitzendkrachten, zonder structurele diensten, moeten (minimaal) 7 weken vooruit hun beschikbaarheid opgeven via de webmodule. Aan de hand van deze beschikbaarheid kun je worden ingepland. Je wordt door middel van het rooster op de webmodule geïnformeerd over de te werken diensten. Reeds ingeplande diensten kunnen niet worden teruggegeven. Voor schoolvakanties geldt dat beschikbaarheid en verlof 16 weken van te voren opgegeven dient te worden. Wanneer het niet mogelijk is om je beschikbaarheid 7 weken van ten voren in te vullen kun je diensten uitkiezen via de 'shiftpicker'.
 10. Uitzendkrachten, met structurele eigen diensten, volgen dezelfde regels als vaste medewerker

Shiftpicker

Met shiftpicker kies je zelf wanneer jij welke dienst extra werkt.

Shiftpicker is een nieuwe mogelijkheid in RostarCas die de planners gebruiken om open diensten zichtbaar te maken. Met de ingang van het voorkeursrooster heb jij de regie over je vrije dagen, wel kijk je actief naar wanneer je een keer extra kan werken en maakt de eerste medewerker en/of teamleider je regelmatig attent op de open diensten in Shiftpicker. In de 24/7 app en online in de webmodule kan je deze open diensten inzien. Je krijgt alleen de diensten te zien die bij jou competentie passen. Heb gebruik van de app wordt in een youtube filmpje verder uitgelegd voor link zie pagina 15. De planner heeft via deze tool ook de mogelijkheid om jou een werkverzoek te sturen en zo extra aandacht voor de open dienst te vragen. Hiervan krijg je een push melding.

Diensten komen 6 weken van ten voren online tot en met een week van ten voren. Diensten die een week van ten voren nog niet zijn opgelost zal de planner met de eerste medewerker en/of teamleider overleggen. Ben je flex medewerker en lukte het niet op je beschikbaarheid op te geven de gevraagde 7 weken van ten voren? Dan heb je ook de mogelijkheid om je zelf op te geven voor diensten uit de shiftpicker.

De shiftpicker is van groot belang om het voorkeursrooster te laten slagen. Kijk regelmatig waar je kan helpen.

1. De planner zet de open diensten in de shiftpicker. Vanuit daar kan gekozen worden om jou een werkverzoek te sturen zodat deze opendienst extra onder jou aandacht is.
2. Jij kan via de app of de webmodule zien welke diensten nog open staan in jou competentie.
3. Je reageert op de opendienst door te laten weten dan je kan werken.
4. Zodra je reageert komt de opendienst onder voorbehoud in jou rooster. Zo kan je niet vergeten dat je mogelijk gaat werken.
5. De planner krijgt hier een bericht van en kent de dienst toe of wijst hem af.
6. Een goed gekeurde dienst wordt zichtbaar in je rooster net als je andere diensten. Een afgekeurde dienst verdwijnt uit je rooster. Je blijft vrij.
7. Planner en teamleider bespreken wekelijks de input in de Shiftpicker.

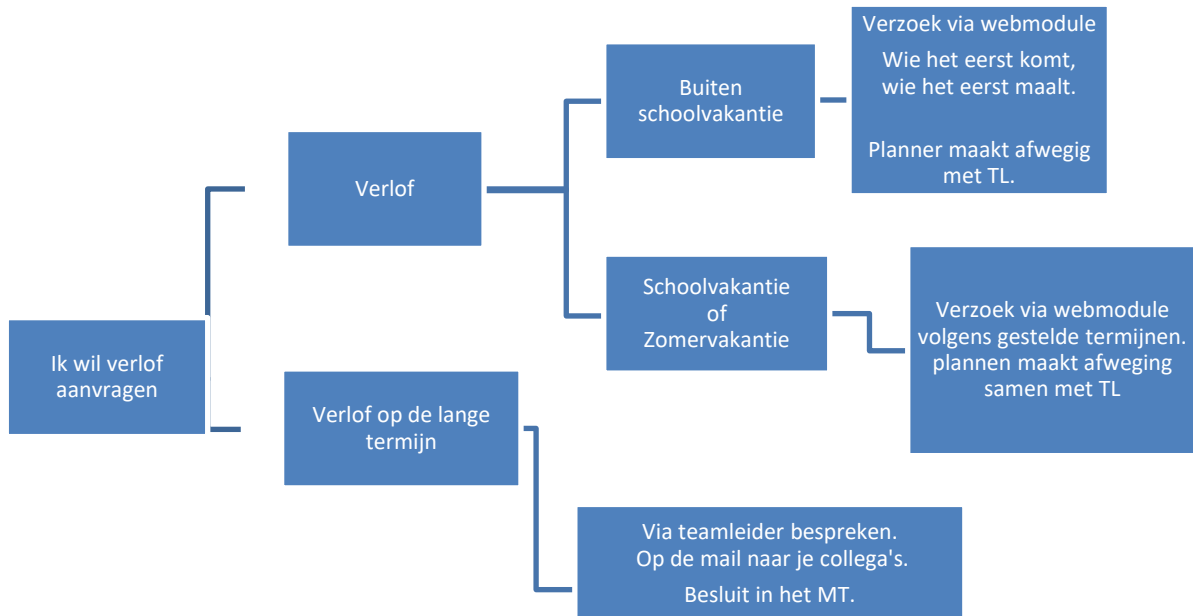
Verlof Aanvragen

Er zijn verschillende soorten verlof, met elk verschillende processen. Deze worden hier beschreven.

Het is niet mogelijk om een negatief verlofsaldo te hebben. Als de aangevraagde uren meer zijn dan het aantal beschikbare uren zal het verzoek worden afgekeurd.

1. Je voert het verzoek in op de webmodule.
2. Verlof wordt gegeven aan de hand van een normering, dit is de minimale bezetting.
3. Wekelijks bespreken de planner en de teamleider de nieuw binnengekomen aanvragen.
4. Verlof wordt verleend door de teamleider, de planner adviseert m.b.t. de minimale bezetting.
5. Toegekend verlof kan niet kan worden teruggegeven. Tenzij in overleg met, en na goedkeuring van, de teamleider.
6. De behandeltijd voor verlofaanvragen is maximaal 6 maanden (met uitzondering van de genoemde data van bijv. zomervakantie, schoolvakanties etc.). Dit om een eerlijke verdeling van alle verlofaanvragen te bewerkstelligen.
 - a) Verzoeken die meer dan 6 maanden vooruit worden ingediend, worden nog niet in behandeling genomen.
 - b) Valt een verlofaanvraag binnen de 6 maanden dan volgt binnen 2 weken een reactie van het team personeelsplanning.
7. Wil je een reactie op jouw verlof op de langer termijn, verder dan 6 maanden vooruit, gepland buiten de schoolvakanties van Zuid Nederland dan kom je zelf in actie;
 - Bespreek dit met jouw teamleiders
 - Ga het gesprek aan met de collega's die in het basisrooster op dezelfde momenten werken zodat zij geen verlof nemen in diezelfde periode.
 - Kondig dit aan via de mail met de collega's in cc.
 - De teamleider bespreekt de aanvraag met de personeelsplanners en het mt en zal, wel of geen, goedkeuring geven.

Proces verlof aanvragen



Verlof

Het verlof wordt als volgt afgeschreven:

- Voor publicatie, zoals je in het basisrooster ingepland staat.
- Na publicatie, zoals je gepubliceerd ingepland staat.

Wanneer het rooster nog niet gepubliceerd is en de aanvraag valt niet in een schoolvakantie, dien je het verzoek in via de webmodule. Valt een verlofaanvraag binnen de 6 maanden grens dan volgt binnen 2 weken een reactie van het team personeelsplanning.

- 1) Voor verlofaanvragen buiten de schoolvakanties van Zuid Nederland: Wanneer het rooster nog niet gepubliceerd is en het aangevraagde verlof valt buiten de schoolvakanties is het: "wie het eerst komt, het eerst maalt". Er wordt bij de afweging geen onderscheid gemaakt in gezinssituaties. Het team personeelsplanning verwerkt, na goedkeuring van de teamleider, de definitieve verloftoekenning.
- 2) Het team personeelsplanning maakt alle wensen inzichtelijk voor de teamleider. Wanneer het team personeelsplanning geen alternatieven heeft voor het aangevraagde verlof, wordt de problematiek bij de teamleider en het team neergelegd. De teamleider beslist uiteindelijk over de aanvraag.

Wanneer het rooster wel gepubliceerd is, dient je zelf voor vervanging te zorgen.

Het proces is onderstaand beschreven:

a) Proces van ruilen of vervangen van een dienst bij gepubliceerd rooster:

- Jij regelt zelf vervanging bij je collega's.
- Onderling ruilen of vervanging (buiten de lopende week) is enkel mogelijk als beide partijen instemmen. De aanvrager stuurt de ruiling via de mail aan de planners (akkoord op ATW en urensaldo), de andere ruiler en de teamleider(akkoord ruiling). Pas na goedkeuring is de ruiling/vervanging effectief. De medewerker die, na goedkeuring, op het rooster staat is verantwoordelijk voor de invulling van de dienst.
- Wanneer de ruiling/vervanging de lopende week betreft, wordt dit aangevraagd bij de teamleider. Deze meldt de wijziging op de tekenlijsten.

b) Indien ruilen en vervangen niet mogelijk is, dient de aanvraag besproken te worden met de teamleider. Deze bekijkt (eventueel samen met het team personeelsplanning) waar mogelijkheden zijn. Wanneer de aanvragen op zaterdag of zondag worden gedaan, voor hetzelfde weekend, beslist de teamleider en koppelt dit terug naar de medewerker. De 1e medewerker zorgt ervoor, dat de eventuele wijziging genoteerd wordt op de tekenlijsten.

Roostervrij aanvragen

Roostervrij gebruik je incidenteel op de moment dat je niet werkt volgens je basisrooster en ook niet kan werken.

Termijnen verlof aanvragen Schoolvakantie en Zomervakantie 2023/2024

Verlofaanvragen voor de schoolvakanties dienen uiterlijk 18 weken voorafgaande aan de vakantie ingediend te zijn. 14 weken voorafgaande aan de schoolvakantie heb je uitsluitel.

Dit m.u.v. de zomervakantie waarbij geldt dat je uiterlijk 1 december de verlofaanvraag ingediend hebt waarbij je uiterlijk 15 januari uitsluitel hebt.

Indien je te laat jouw verlof ingediend hebt weet je 6 weken voorafgaande aan de aanvragen, bij het publiceren van het rooster, of je wel/geen verlof toegekend gekregen hebt.

Vakantie	Verlof aanvraag uiterlijk indienen	Definitieve vaststelling verlof
Herfstvakantie 2023 14 okt t/m 22 okt	1-7-2023*	31-7-2023*
Kerstvakantie 2023/2024 23 dec t/m 7 jan	1-9-2023*	30-9-2023*
Carnavalvakantie 2024 10 feb t/m 18 feb	2-10-2023	30-10-2023
Meivakantie 2024 20 apr t/m 5 mei	11-12-2023	8-1-2024
Zomervakantie 2024 jun-jul-aug-sep	1-12-2023	15-1-2024
Herfstvakantie 2024 19 okt t/m 27 okt**	15-6-2024	8-7-2024
Kerstvakantie 2024/2025 21 dec t/m 5 jan	17-8-2024	9-9-2024

*Met het uitkomen van het nieuwe handboek juni/juli 2023 halen we de uiterlijke data niet naar voren zodat je de deadline niet kan missen. ** data ondervoorbehoudt regio zuid.

Bijzonder verlof

Bijzonder verlof dien je altijd zelf bij de teamleider aan te vragen. De teamleider bespreekt de mogelijkheden met het team personeelsplanning en/of personeelsfunctionaris en maakt vervolgens een afweging of het verlof wordt toegekend. De teamleider geeft het besluit aan jou door en aan het team personeelsplanning. Het team personeelsplanning verwerkt het eventuele verlof in het rooster en in de registratie.

Verzuim, Plus-min en feestdaguren

Verzuim binnen 24 uur

1. Je meldt jezelf mondeling ziek bij de teamleider (indien niet aanwezig: bij de 1e medewerker) van de accommodatie waar jouw dienst gepland staat en bij jouw eigen teamleider.
2. Jouw eigen teamleider maakt een inschatting van de duur van het verzuim en informeert:
 - personeelsplanners
 - Alle teamleiders en mailboxen 1^e medewerkers
 - Managementassistenten Sportbedrijf
3. De teamleider/1e medewerker van de accommodatie waar zijn dienst gepland staat, regelt vervanging voor de eerste 24 uur. Als de melding op vrijdag na 12:00 uur komt regelt de teamleider vervanging t/m maandag. De teamleider/1e medewerker verwerkt de wijziging op de tekenlijsten en stelt de teamleider van de desbetreffende medewerker op de hoogte.
4. Personeelsplanners regelt vervanging van de geplande diensten, die buiten de periode vallen zoals genoemd in punt 3.
5. Wijzigingen in het rooster als gevolg van ziekte, bijzonder verlof, verlof etc. worden, na melding van de teamleider, geregeld en verwerkt in het centraal plansysteem door het team personeelsplanning.
6. Jij dient jezelf bij jouw eigen teamleider beter te melden. De teamleider informeert:
 - Personeelsplanners per mail
 - Alle teamleiders en mailboxen 1^e medewerkers
 - Managementassistenten Sportbedrijf
7. Bij een opbouwtraject voor de medewerker (gedeeltelijk ziek) geeft de teamleider de geplande opbouw door aan het team personeelsplanning.

Plus-min Uren

Het planprogramma berekent iedere week hoeveel uren er zijn gewerkt en controleert dat versus het aantal contracturen per week. Iedere tijd die meer of minder wordt gewerkt ten opzichte van het contract zijn plus of minuren.

Voor plus en minuren gelden de volgende limieten;

- a) Je mag maximaal 20 plusuren hebben. Tweemaal per jaar, in juni en december, kunnen uren boven de 20 uitbetaald worden, in overleg met de teamleider. De aanvraag hiervoor moet worden gedaan in de maand mei of november uiterlijk voor de 5^e van de maand.

- b) Je mag maximaal 20 minuren hebben. Indien deze grens wordt overschreden wordt de medewerker in onderling overleg de weken erna voor meer uren dan zijn contract ingepland.
- c) Wanneer je liever meer dan 2x per jaar je plusuren uitbetaald wilt hebben geef je dat aan bij je teamleider. De teamleider bespreekt dit met de planningscoördinator. Hierna kan je maandelijks voor de 5^e van de maand aangeven aan de planner hoeveel uur je uitbetaald wilt hebben. Voorwaarde is dat er 1,5 keer aan contract uren blijft staan als buffer.
Voor de 5^e van de maand aanvragen via mail bij de Personeelsplanner met teamleider in de CC.
Voorbeeld: Je hebt een contract voor 20 uur. Alle plus uren boven de 30 uur kan je maandelijks voor de 5^e een aanvraag doen bij de Personeelsplanner om uit te laten betalen.

Feestdag uren

Iedere medewerker van de Gemeente Tilburg heeft recht op feestdag uren. Voor een fulltimer is dit 43.2* uur per jaar, gelijk aan 10 feestdagen per kalenderjaar. Let op, dit kan dus per kalenderjaar wisselen (zie cao). Wanneer er 10 feestdagen zijn komt dit neer op 4.32 uur per feestdag bij een fulltime aanstelling. Deze uren worden altijd geschreven op de betreffende feestdag onafhankelijk of je werkt of niet en of de accommodatie geopend is of niet. Elke week vindt er verrekening plaats naar rato en worden de plus- of minuren bijgeteld of afgetrokken van de plus/min pot van de medewerker.

De vastgestelde feestdagen in de gemeente voor 2024 zijn:

1. Nieuwjaarsdag
2. Eerste Paasdag (Zondag waardoor alleen voor Sportbedrijf feestdag uren gedeeld door 10 i.p.v. 8)
3. Tweede Paasdag
4. Koningsdag
5. Bevrijdingsdag
6. Hemelvaart
7. Eerste pinksterdag (Zondag waardoor alleen voor Sportbedrijf feestdag uren gedeeld door 10 i.p.v. 8)
8. Tweede Pinksterdag
9. Eerste kerstdag
10. Tweede Kerstdag

*op basis van 1828.8 jaaruren rooster ($1872 \text{ jaaruren} - 43.2 = 1828.8 \text{ jaaruren}$)

Voorbeeld Feestdaguren

Uitgaande van 36 uur per week

$$36 \times 52 = 1872$$

43,2 uur compensatie voor de feestdagen verdeeld over

10 vastgestelde feestdagen = 4,32 uur per

feestdag

$$1872 - 43,2 \text{ uur is } 1828,8 \text{ uur per jaar}$$

Stel je voor dat koningsdag donderdag is...

Je werkt op Koningsdag						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10 uur	10 uur		10 uur	6 uur		
			4,32 FD uren			
36 uur werk 4,32 uur feestdag uren Totaal 40,32 uur						
40,32 uur – 36 uur = +4,32 uur naar de plus/min pot						

Je neemt verlof op koningsdag						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10 uur	10 uur		10 uur verlof	6 uur		
			4,32 FD uren			
26 uur werk 10 uur verlof 4,32 uur feestdag uren Totaal 40,32 uur						
40,32 uur – 36 uur = +4,32 uur naar de plus/min pot						

zijn betaalde uren tellen mee voor het totaal van 1828,8 uur

Je neemt plus/min uren op koningsdag						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10 uur	10 uur		plus/min	6 uur		
			4,32 FD uren			
26 uur werk Plus/Min 4,32 uur feestdag uren Totaal 30,32 uur						
30,32 uur – 36 uur = -5,68 uur naar de plus/min pot						

wordt op weekbasis berekent contract uren – betaalde uren.

Je bent in vrij op koningsdag						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10 uur	10 uur	10 uur		6 uur		
			4,32 FD uren			
36 uur werk 4,32 uur feestdag uren Totaal 40,32 uur						
40,32 uur – 36 uur = +4,32 uur naar de plus/min pot						

Buitendagvenster regeling

Werken buiten het dagvenster wordt als volgt vergoed (zie ook CAO):

- a) Op doordeweekse dagen wordt 50% toeslag, in geld, berekend over de tijd die gewerkt wordt tussen 2200 - 0700 u.
- b) Op zaterdag wordt 75% toeslag, in geld, berekend over alle tijd die gewerkt wordt.
- c) Op zondag wordt 100% toeslag, in geld, berekend over alle tijd die gewerkt wordt.

Uitbetaling van de BDV-uren vindt plaats in de maand volgend op de maand waar in deze uren zijn gewerkt.

Voorbeeld: BDV-uren van 1 t/m 30 april worden in mei uitbetaald.

Medewerkers met een diamant contract vallen niet onder deze regeling. Zij hebben een eigen regeling.

Basisrooster / Jaarrooster

Door verandering in de programmering of formatie kunnen de basisroosters aangepast worden. Verzoeken voor een nieuw basisrooster worden aangegeven door de teammanagers bij het team personeelsplanning . Het team personeelsplanning zet deze aanvraag om in een roostertraject. Bijgehouden wordt:

- Opdrachtformulering
- Wie neemt deel in het roostertraject? (eventueel formeren van een roostercommissie)
- Welke werkzaamheden moeten er worden uitgevoerd?
- Op welke datum moeten deze werkzaamheden gereed zijn?
- Wie is waarvoor verantwoordelijk?
- Geplande einddatum?

Deze planning wordt op maat gemaakt en is eigendom van de voorzitter van het roostertraject (teammanager).

Functie gerelateerde opleidingen

Opleidingen die nodig zijn om je functie naar behoren en/of wettelijk gezien uit te kunnen oefenen. Zoals, EHBO, BHV, Zwemtest, Smitlicentie, enz.

Jaarlijks wordt er een opleidingsdag waarin de meest essentiële opleidingen worden opgenomen. Daarnaast zullen er, door het jaar heen, de op dat moment noodzakelijke opleidingen worden gepland in je rooster.

EHBO en BHV wordt ingepland door de jouzelf. Via de administratie van O&C worden data per mail bekend gemaakt waarop deze trainingen gegeven worden. In de gepubliceerde periode van het rooster (6 weken vooruit) kun jij zelf kiezen wanneer je de opleiding wil volgen. Een reeds geplande dienst gaat altijd voor.

Achteraf wordt de aanwezigheid door First-care doorgegeven aan O&C en daarna verwerkt in de roosters door de planners.

Training en opleidingen inplannen

Je wordt naar contract uren op je basis rooster gepland. Wanneer je een opleiding hebt buiten je basis rooster om hebt mag er een dienst geheel of gedeeltelijk vrij gepland worden zodat je dicht bij je contract uren blijft, maximaal het aantal uur van je opleiding/training/cursus/overleg.

Wanneer je jezelf ingepland voor op opleiding/training/cursus/overleg geef je dit per mail door aan de planner zodat hier rekening mee gehouden kan worden.

Uitleg Rostar 24/7 App

Indien je problemen hebt met de App, kun je contact opnemen met de personeelsplanning. Hieronder de link naar het filmpje met uitleg over de app.

***Filmpje shiftpicking toevoegen zodra deze in werking is. Verwacht 17 juli**

Beschikbaarheid opgeven

https://youtu.be/70_SLVZFBtM