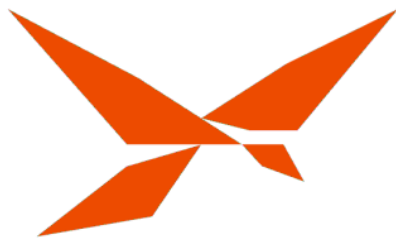


# Teamroosteren

## Roosterhandboek Primair Proces

### Forensisch Centrum Teylingereind



**Teylingereind**  
Forensisch Centrum Jeugd

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| <b>Status</b>                 | <b>: Teamroosteren</b>   |
| <b>Versie</b>                 | <b>: 10.0</b>            |
| <b>Datum inwerkingtreding</b> | <b>: 1 februari 2026</b> |
| <b>Vastgesteld door RvB-O</b> | <b>: 20 april 2026</b>   |
| <b>Instemming OR</b>          | <b>: 23 april 2026</b>   |

## Inhoud

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| 1. Inleiding.....                                        | 3 |
| 2. Doel en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ..... | 3 |
| 3. Verantwoordelijkheden en rollen.....                  | 4 |
| 3.1 De medewerker.....                                   | 4 |
| 3.2 Het team .....                                       | 5 |
| 3.3 Het planbureau .....                                 | 5 |
| 3.4 De teamleider .....                                  | 5 |
| 3.5 De incidentele invalkracht en shiftpicking.....      | 6 |
| 4. Het roosterproces.....                                | 7 |
| 5. Uitgangspunten voor het teamroosteren.....            | 9 |

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 5.1 Medewerkersprofielen.....                            | 9  |
| 5.2 Publicatie en raadplegen rooster.....                | 9  |
| 5.3 Vaste vrije dagen, voorkeursdiensten en jokers ..... | 9  |
| 5.4 Feestdagen.....                                      | 10 |
| 5.5 Verlofverzoeken op feestdagen.....                   | 10 |
| 5.6 Opleidingen en trainingen .....                      | 10 |
| 5.7 Richtlijnen aanvragen verlof.....                    | 10 |
| 6. Wijzigingen in vastgestelde rooster .....             | 12 |
| 6.1 Ruilen .....                                         | 12 |
| 6.2 Aanvraag onvoorziene vrije dag .....                 | 12 |
| 6.3 Dienstwijziging vanuit de werkgever.....             | 12 |
| 7. Te werken uren en roostercodes .....                  | 12 |
| 7.1 Bruto en netto .....                                 | 13 |
| 7.2 Salaris.....                                         | 13 |
| 7.3 Werktijdregeling .....                               | 13 |
| 7.4 Wijziging overeengekomen arbeidsduur .....           | 13 |
| 7.5 Beëindiging dienstverband.....                       | 13 |
| 7.6 Roostercodes en pauzes .....                         | 13 |
| 8. Bijzondere bepalingen .....                           | 14 |
| 8.1 Bonusregeling .....                                  | 14 |
| 8.2 Extra werken.....                                    | 14 |
| 9. Verzuim .....                                         | 14 |
| 9.1 Kortdurend verzuim.....                              | 15 |
| 9.2 Langdurig verzuim .....                              | 15 |

## 1. Inleiding

Dit roosterhandboek primair proces Teylingereind heeft tot doel de medewerkers inzicht te bieden in:

- doel en kritische prestatie indicatoren;
- het proces van (team) roosteren;
- de procedures die samenhangen met het geautomatiseerd verwerken van de roosters;
- de interne en externe afspraken die verbonden zijn aan het roosterproces.

In dit handboek is rekening gehouden met de volgende regelingen en procedures:

- cao Jeugdzorg (SP/KHB/thema HR Arbeidsvoorwaarden en Vergoedingen)
- protocol "Wat te doen bij verzuim?" (SP/KHB/thema HR Arbo en Verzuim)
- protocol "Niet bijwonen studie/training" (SP/KHB/thema/ HR ontwikkelen en opleiden)

Bovenstaande regelingen en procedures kunnen wijzigen, de versies op SharePoint in het kwaliteitshandboek zijn actueel. Bij discussie over teksten in dit handboek zijn de teksten uit de betreffende regelingen en procedures leidend.

## 2. Doel en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Met het inzetten van teamroosteren beoogt Teylingereind de volgende doelstellingen te realiseren:

### 1. Bezetting en uren

- Realiseren van een bezetting conform de afspraken uit het roosterhandboek.
- Verbeteren van de controle op gewerkte uren.

### 2. Balans van belangen

- Een gezonde balans tussen de belangen van:
  - De medewerker
  - Het team
  - De organisatie



### 3. Kwalitatieve uitgangspunten voor het rooster

Een kwalitatief goed rooster voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Naleving van de geldende kaders van Teylingereind, waaronder de Arbeidstijdenwet en de cao.
- Toepassing van de afspraken uit het roosterhandboek.
- Een goede balans tussen werk en privé.

- Een evenwichtige samenstelling medewerkers, waarbij zorgbeveiligers uitsluitend als derde op de groep worden ingezet naast groepsleiders, pedagogisch en of senior pedagogisch medewerkers.
- Een eerlijke verdeling binnen het team bij het invullen van openstaande diensten.
- Het als team voldoen aan de vastgestelde KPI's.

### **Kwantitatieve KPI's bezetting**

Een kwantitatief verantwoord rooster voldoet aan de volgende KPI's:

- Een optimaal gevuld rooster bestaat uit 3 vroege en 3 late diensten.
- Er wordt gewerkt volgens een semi-optimaal rooster op basis van het 2-1-2-principe: 2 vroege diensten, 1 tussendienst en 2 late diensten.
- Werken met een semi-optimale of minimale bezetting heeft consequenties voor het aangeboden dagprogramma van de jeugdige.
- Wanneer het semi optimale rooster niet geborgd is zal het [afschalingsmodel](#) in werking treden.

### **Afdelingen FTE:**

- Basisafdeling is 11 FTE inzetbaar
- Reguliere afdeling 11,5 FTE inzetbaar
- Afdeling De Poel 13,3 FTE inzetbaar
- Afdeling De Dijk 15,75 FTE.

## **3. Verantwoordelijkheden en rollen**

Het roosterproces is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van meerdere spelers die ieder een eigen rol hebben. In Teylingereind hebben verschillende medewerkers een rol in het roosterproces. De volgende functionarissen leveren hier de grootste bijdrage aan:

- De medewerker
- Het team
- Het planbureau
- De teamleider
- De incidentele invalkracht

### **3.1 De medewerker**

De medewerker\* heeft een actieve rol in het teamroosterproces. De medewerker vult het eigen rooster in, in de ESS7-app\*. Vervolgens kunnen de medewerkers de diensten van collega's zien zodat zij onderling de diensten kunnen afstemmen. Tot slot zijn de medewerkers gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de geroosterde diensten.

Medewerkers die na publicatie van het rooster een dienst willen wijzigen, vragen deze ruiling drie dagen van tevoren aan via de ESS7-app. Voor verlofverzoeken ná de aanvraagdatum zorgt de medewerker voorafgaand aan het verzoek zelf voor vervanging binnen het eigen

team. Aan het begin van het roosterproces verifieert de medewerker dat de goedgekeurde vrije dagen in het rooster zijn opgenomen. Aan het einde van de maand controleert de medewerker in OWS of de gewerkte uren correct zijn ingevuld.

De rol van de zorgbeveiligers in het teamroosterproces is gelijk aan die van de medewerkers, behalve dat hij alleen als derde ingeroosterd mag worden naast groepsleiders, pedagogisch en senior pedagogisch medewerkers.

\*Definitie ESS7-app: de applicatie die medewerkers gebruiken voor het invullen van het rooster en die inzicht geeft in gewerkte uren, vakantie uren enzovoorts.

\*Definitie medewerker: medewerker in loondienst en inleenkrachten die structureel ( $\geq 28$  uur p/wk) en langdurig ( $> 3$  mnd) in een vast team werken.

### 3.2 Het team

Het team is gezamenlijk verantwoordelijk voor de totstandkoming van het rooster. Alle medewerkers geven individueel hun beschikbaarheid op, rekening houdend met het teamrooster. Het realiseren van een sluitend rooster is een teamverantwoordelijkheid, tijdens vergaderingen kan het team stil staan bij roosterzaken en hier teamafspraken over maken.

### 3.3 Het planbureau

Het planbureau vult in OWS (ORTEC Workforce Scheduling) het rooster met harde eisen (een vaste vrije dag als daar sprake van is), zachte wensen (een voorkeurs dagdeel vroeg of laat vrij) en teamvergaderingen. Tijdig ingediende verlofverzoeken staan in het rooster dat wordt opengesteld. Het planbureau stelt het rooster 6 weken voor publicatie open voor medewerkers en na 4 weken sluit het concept rooster. Het planbureau controleert de ingevulde diensten op wet- en regelgeving, medewerkersprofielen en afspraken in het roosterhandboek. Zij voert waar nodig wijzigingen door en zorgen voor bezetting op alle leefgroepen met de beschikbare capaciteit op basis van de medewerkersprofielen.

Het planbureau stelt op basis van de capaciteit, voorkeuren en mogelijkheden ATW het definitieve rooster vast en publiceert het vier weken voor aanvang van de uitvoering van het rooster. Het planbureau handelt ruilingen dagelijks af en heeft wanneer nodig contact met de teamleider voor de afhandeling. Tevens accordeert het planbureau het rooster in OWS na controle conform AO/IC\*

De afdeling training verzorgt de trainingen en cursussen en zorgt dat deze in het rooster worden opgenomen.

### 3.4 De teamleider

De teamleider informeert het planbureau tijdig over relevante mutaties van medewerkers, waaronder ziekmeldingen, de verwachte duur van verzuim en (on)voorziene uitval. De teamleider draagt zorg voor het actueel houden van deze informatie. Verder moet de teamleider op de hoogte zijn van vakantie- en verlofaanvragen van medewerkers. Overwerk aanvragen worden vóór het einde van de maand goed- of afgekeurd op basis van het geldende overwerk kader. De teamleider beoordeelt of het wenselijk en noodzakelijk is het planbureau uit te nodigen bij de teamvergadering voor publicatie. Daarbij is het van belang dat dit plaatsvindt in ronde één, wanneer het rooster nog niet is gepubliceerd. Dit stelt de

medewerkers in staat om zelf voor publicatie diensten te schuiven en het rooster vullend te maken. Vervolgens kan de teamleider op afspraak twee weken voor publicatie een afspraak maken met het planbureau om het rooster wanneer wenselijk gezamenlijk door te nemen en de laatste wijzigingen door te laten voeren.

### 3.5 De incidentele invalkracht en shiftpicking

De incidentele invalkracht die niet is gekoppeld aan een vast team is flexibel beschikbaar voor openstaande diensten in het rooster en wordt op verzoek van de teamleider en het planbureau ingezet daar waar behoefte is. Het opvangen van (onverwachte) onderbezetting gebeurt via shiftpicking, waarbij openstaande diensten digitaal worden aangeboden aan gekwalificeerde medewerkers die voldoen aan alle geldende regels (cao, Arbeidstijdenwet en organisatiebeleid). De dienst wordt automatisch en direct toegekend aan de medewerker die als eerste intekent. Shiftpicking kan zowel worden ingezet voor incidentele invalkrachten als voor vaste medewerkers.

## 4. Het roosterproces

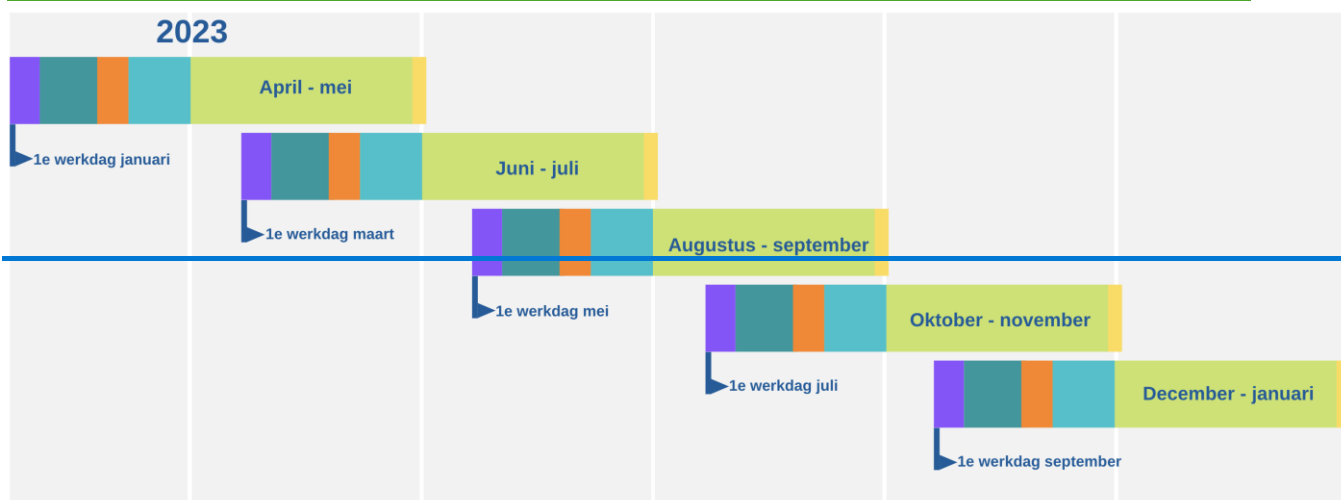
Het rooster komt in verschillende fases tot stand. Het begint bij het openzetten van een rooster en eindigt bij het accorderen en de uitbetaling. Het teamroosteren is een cyclisch proces dat zesmaal per jaar plaatsvindt. De duur van elke fase wordt in onderstaande tijdlijn aangegeven.



In onderstaand schema zijn de periode, data en taken overzichtelijk weergegeven.

| Periode               | Data                  | Taken                                      |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| <b>Februari-Maart</b> |                       |                                            |
| Ronde 1               | 17 nov t/m 16 dec     | Medewerker vult voorkeursrooster in.       |
|                       |                       | TL kan planner uitnodigen bij teamoverleg. |
|                       | 9 dec                 | Planner mailt TL voor bijzonderheden.      |
|                       | 9 t/m 16 dec          | TL geeft laatste bijzonderheden door       |
| Ronde 3               | 16 t/m 24 dec         | Planner maakt rooster af                   |
|                       | 24 t/m 30 dec         | TL checkt roosters voor publicatie         |
| Publicatie            | 2 januari             | Planner publiceert roosters                |
| <b>April-Mei</b>      |                       |                                            |
| Ronde 1               | 16 jan t/m 16 feb     | Medewerker vult voorkeursrooster in        |
|                       |                       | TL kan planner uitnodigen bij teamoverleg  |
|                       | 9 feb                 | Planner mailt TL voor bijzonderheden       |
|                       | 9 t/m 16 feb          | TL geeft laatste bijzonderheden door       |
| Ronde 3               | 16 t/m 23 feb         | Planner maakt rooster af                   |
|                       | 23 t/m 27 feb         | TL checkt roosters voor publicatie         |
| Publicatie            | 2 maart               | Planner publiceert roosters                |
| <b>Juni-Juli</b>      |                       |                                            |
| Ronde 1               | 16 maart t/m 16 april | Medewerker vult voorkeursrooster in        |

|                           |                    |                                           |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
|                           |                    | TL kan planner uitnodigen bij teamoverleg |
|                           | 9 april            | Planner mailt TL voor bijzonderheden      |
|                           | 9 t/m 16 april     | TL geeft laatste bijzonderheden door      |
| Ronde 3                   | 16 t/m 24 april    | Planner maakt rooster af                  |
|                           | 24 t/m 30 april    | TL checkt roosters voor publicatie        |
| Publicatie                | 1 mei              | Planner publiceert roosters               |
| <b>Augustus-September</b> |                    |                                           |
| Ronde 1                   | 15 mei t/m 16 juni | Medewerker vult voorkeursrooster in       |
|                           |                    | TL kan planner uitnodigen bij teamoverleg |
|                           | 9 juni             | Planner mailt TL voor bijzonderheden      |
|                           | 9 t/m 16 juni      | TL geeft laatste bijzonderheden door      |
| Ronde 3                   | 16 t/m 24 juni     | Planner maakt rooster af                  |
|                           | 24 t/m 30 juni     | TL checkt roosters voor publicatie        |
| Publicatie                | 1 juli             | Planner publiceert roosters               |
| <b>Oktober - November</b> |                    |                                           |
| Ronde 1                   | 16 juli t/m 17 aug | Medewerker vult voorkeursrooster in       |
|                           |                    | TL kan planner uitnodigen bij teamoverleg |
|                           | 10 aug             | Planner mailt TL voor bijzonderheden      |
|                           | 10 t/m 17 aug      | TL geeft laatste bijzonderheden door      |
| Ronde 3                   | 17 t/m 24 aug      | Planner maakt rooster af                  |
|                           | 24 t/m 30 aug      | TL checkt roosters voor publicatie        |
| Publicatie                | 1 september        | Planner publiceert roosters               |
| <b>December - Januari</b> |                    |                                           |
| Ronde 1                   | 16 sept t/m 16 okt | Medewerker vult voorkeursrooster in       |
|                           |                    | TL kan planner uitnodigen bij teamoverleg |
|                           | 9 okt              | Planner mailt TL voor bijzonderheden      |
|                           | 9 t/m 16 okt       | TL geeft laatste bijzonderheden door      |
| Ronde 3                   | 16 t/m 26 okt      | Planner maakt rooster af                  |
|                           | 26 t/m 30 okt      | TL checkt roosters voor publicatie        |
| Publicatie                | 2 november         | Planner publiceert roosters               |



## 5. Uitgangspunten voor het teamroosteren

Voor het totaal van het voorlopige jaarrooster van de medewerker is het streven dat deze binnen de marge van +16 en -16 uren blijven. Wanneer van deze marge wordt afgeweken signaleert het planbureau dit en communiceert dit richting de leidinggevende. Bij medewerkers met de minst gewerkte uren wordt door planners gekeken of openstaande diensten door deze medewerkers kunnen worden gewerkt.

### 5.1 Medewerkersprofielen

Voor iedere medewerker wordt door de teamleider een profiel opgesteld op basis van het ervaringsniveau, de inzetbaarheid en de behaalde trainingskwalificaties. De medewerkers met de minste ervaring worden geclassificeerd als één de medewerkers met de meeste ervaring worden geclassificeerd als vier. Deze medewerkersprofielen geven inzicht en zijn ondersteunend in het opstellen van een kwalitatief én kwantitatief verantwoord dienstrooster.

### 5.2 Publicatie en raadplegen rooster

De publicatie van het rooster vindt plaats via het roosterprogramma en is inzichtelijk via SharePoint en de ESS7-app. Op SharePoint kan via een link het rooster worden ingezien tijdens werktijd. Wanneer door onvoorziene omstandigheden het rooster niet conform de afspraken gepubliceerd kan worden, worden de medewerkers hierover geïnformeerd via SharePoint.

### 5.3 Vaste vrije dagen, voorkeursdiensten en jokers

Een medewerker kan in overleg met de teamleider en het team één vaste voorkeursvrije dag en één vaste voorkeursdienst per week opgeven. Voor het toekennen van deze dag(en) is de teamleider eindverantwoordelijk. De bezettingseis dient niet in geding te komen. Als de medewerker er met collega's niet uitkomt, dan beslist de teamleider. Indien de beschikbaarheid het toe laat, worden beide wensen ingewilligd per medewerker. Dit type aanvragen wordt minimaal eenmaal per jaar opnieuw getoetst en vastgesteld op een teamvergadering, zodat eventuele wijzigingen kunnen plaatsvinden. Alle aanvragen worden na inventarisatie door de teamleider in overleg met het team vastgesteld.

Het kan zijn dat door zwaarwegende omstandigheden (scholing, ouderschapsverlof, cursus of langdurige ziekte) de wens voor een vrije dag of voorkeursdienst in overleg met de medewerker wordt veranderd of komt te vervallen. Op het moment dat een medewerker een vaste schooldag heeft, dan wordt dit gezien als een roostervrije dag. De medewerker maakt dan geen aanspraak op nog een roostervrije dag. Vergaderingen, cursussen en trainingen die direct voortvloeien uit het werk zijn verplicht om bijgewoond te worden<sup>1</sup>. Ook als deze valt op de roostervrije dagen. De bovengenoemde bijscholing wordt te allen tijde gerekend tot werktijd.

Iedere medewerker heeft 2 jokers per maand om diensten vast te zetten of vrij te houden. Niet gebruikte jokers vervallen aan het eind van de maand en kunnen niet ingezet worden in een volgende maand.

---

<sup>1</sup> Protocol Niet bijwonen cursus, training, opleiding (SP/KHB/thema HR: Ontwikkelen en Opleiden).

## 5.4 Feestdagen

Op feestdagen conform de cao en oudejaarsdag gelden diensttijden van 10:45 – 20:30 uur. De invulling van deze dienst is de vrije keuze van het team. De tegemoetkoming feestdagencompensatie bestaat uit 7,2 uur (volledig dienstverband, zoals omschreven in artikel 9.4 van de cao). Oudejaarsdag is conform de cao geen officiële feestdag. De dag wordt als een reguliere dag uitbetaald, maar de diensttijden zijn vanuit het pedagogisch belang aangepast aan het feestdagenrooster.

## 5.5 Verlofverzoeken op feestdagen

In het geval dat meerdere medewerkers dezelfde verlofverzoeken voor de feestdagen indienen, gaat het team in gesprek met elkaar. Wanneer dit geen uitkomst biedt wordt door het team gekeken naar voorgaande jaren. Verlofverzoeken van medewerkers die in het verleden niet vrij zijn geweest op die specifieke dagen, worden eerder ingewilligd dan de aanvragen van medewerkers die eerder vrij zijn geweest op deze dagen. Wanneer deze situatie ontstaat geeft de teamleider het definitieve akkoord.

## 5.6 Opleidingen en trainingen

(Nieuwe) medewerkers dienen een aantal verplichte trainingen te volgen. De opleidingscoördinator plant de medewerkers voor de desbetreffende trainingen in. Trainingen voor alle medewerker worden automatisch in het rooster gepland. De medewerkers krijgen een bevestiging en 7 dagen van tevoren een herinnering via de mail. Wanneer een training op een vaste dag van een medewerker valt vragen wij de medewerker alle mogelijke inspanning te leveren om aanwezig te zijn tijdens de training. Wanneer dit door omstandigheden niet lukt is de medewerker verantwoordelijk om dit zo tijdig mogelijk aan te geven. De vervallen plek kan dan worden ingevuld door een andere medewerker en er kan voor betreffende medewerker een training worden ingepland.

## 5.7 Richtlijnen aanvragen verlof

Alle verlofaanvragen verlopen via ESS7-app, aanvragen van verlof voor het sluiten van het rooster:

- Worden goedgekeurd door het planbureau mits  $\leq 3$  weken. In beginsel worden maximaal twee medewerkers gelijktijdig goedgekeurd. Afhankelijk van de teamgrootte en de mate waarin de continuïteit van het roosterproces kan worden geborgd, kan hiervan in overleg worden afgeweken.
- .- Worden beoordeeld door de teamleider  $> 3$  weken of  $> 2$  medewerkers gelijktijdig, met extra aandacht voor een eerlijke verdeling in de zomermaanden en met feestdagen.

Aanvragen van verlof na het sluiten van het rooster kunnen goedgekeurd worden door het planbureau mits:

- de medewerker zelf vervanging regelt via ESS7-app.
- er nog ruimte is om PNIL in te zetten.
- $\leq 3$  weken en maximaal 2 medewerkers gelijktijdig.

De werknemer is verplicht (cao) om ieder jaar minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen. Wanneer een medewerker verlof wil intrekken, overlegt de medewerker met de teamleider. De teamleider levert maatwerk en bepaalt of het mogelijk is om het verlof te annuleren.

De dag waarop verlof wordt opgenomen is bepalend voor het aantal verlofuren dat daarvoor berekend wordt. Wanneer een verlofdag voorafgaand aan het gepubliceerde rooster wordt goedgekeurd, dan wordt het aantal verlofuren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend. Wanneer een verlofdag na publicatie van het rooster wordt toegekend, dan wordt het aantal verlofuren berekend op basis van de diensttijden van de betreffende dienst.

| Verlof in | Aanvragen voor                  |
|-----------|---------------------------------|
| januari   | 1 sept                          |
| feb       | 1 Nov                           |
| mrt       | 1 nov                           |
| apr       | 1 jan                           |
| Mei       | 1 jan                           |
| Juni      | 1 mrt                           |
| Juli      |                                 |
| Aug       | 15 december (het jaar ervoor)   |
| Sept      | Uitsluitel uiterlijk 15 januari |
| Okt       | 1 juli                          |
| Nov       | 1 juli                          |
| Dec       | 1 sept                          |

## 6. Wijzigingen in vastgestelde rooster

In het gepubliceerde rooster vinden in beginsel geen wijzigingen plaats. In uitzonderlijke situaties kan een wijziging noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld vanwege organisatiebelang, de inpassing van een nieuwe medewerker, een individueel verzoek als gevolg van een wijziging in de privésfeer, of een verzoek vanuit het team. In dat geval wordt bekeken of en op welke wijze het rooster kan worden aangepast, bijvoorbeeld door ruiling met een collega in dezelfde functie, waarbij rekening wordt gehouden met relevante omstandigheden. Omdat onvoorziene omstandigheden zich niet laten voorspellen, worden wijzigingen in het gepubliceerde rooster uitsluitend doorgevoerd conform de onderstaande afspraken, ruilen, aanvraag onvoorziene vrije dag en dienstwijziging vanuit werkgever.

### 6.1 Ruilen

Wanneer de situatie zich voordoet dat een medewerker op korte termijn een dienst wil wijzigen (ruilen), dan kan de medewerker dit aanvragen via de ESS7-app. Ruilingen die niet via de ESS7-app te realiseren zijn kunnen worden aangevraagd via TopDesk.

### 6.2 Aanvraag onvoorziene vrije dag

Wanneer een medewerker na vaststelling van het rooster onverwacht één of meerdere vrije dagen wil opnemen, wordt beoordeeld of het rooster deze wijziging toelaat. Daarbij wordt gekeken of er op de betreffende dag(en) voldoende bezetting is of dat andere medewerkers de dienst kunnen overnemen of ruilen. Van de medewerker wordt verwacht dat eerst alle mogelijkheden tot ruilen zijn onderzocht. De teamleider wordt hierover geïnformeerd en de medewerker dient de aanvraag in via de ESS7-app. Voor gepubliceerde diensten die worden gewijzigd naar een vrije dag, worden de verlofuren berekend op basis van de diensttijden van de betreffende dienst.

### 6.3 Dienstwijziging vanuit de werkgever

Indien in een gepubliceerd rooster een cursus of training op initiatief van de werkgever op korte termijn wordt geannuleerd, worden de geplande uren uitbetaald en komen deze voor rekening van Teylingereind. Dit geldt niet wanneer de medewerker de arbeid niet heeft kunnen verrichten door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de medewerker komt. Wanneer de annulering tijdig bekend is, wordt de medewerker actief benaderd door de teamleider of de planners met de vraag of hij of zij in plaats van de training een dienst wil werken dan wel de tijd als verlof wil opnemen. Indien de medewerker na dit verzoek geen terugkoppeling geeft, vervallen de voor de training geplande uren. Zie hiervoor ook het protocol [niet bijwonen van een cursus, training, opleiding](#).

## 7. Te werken uren en roostercodes

De fulltime werkweek van een medewerker is gemiddeld 36 uur per week (conform cao-artikel 6.1). Omwille van de inroostering wordt gerekend met het aantal te werken uren per jaar. Voor medewerkers met een vaste fulltime aanstelling is de norm vastgesteld op 1878 uur per jaar. Dit is een gemiddelde berekend over meerdere jaren, inclusief schrikkeljaren, gebaseerd op een 36-urige werkweek. De berekening is: gemiddeld 52,167 weken in een jaar x 36 uur per week is 1878 uur bruto per jaar.

## 7.1 Bruto en netto

Bij flexibele inzet wordt onderscheid gemaakt tussen bruto en netto uren. De 1878 uur per jaar betreft het aantal bruto uren. Van dit aantal worden vakantie-uren, verlofuren en feestdaguren afgetrokken, waarna het aantal netto uren overblijft. Het aantal netto uren kan per jaar verschillen, bijvoorbeeld door het aantal feestdagen dat op een doordeweekse dag valt. Daarnaast kan het aantal netto uren per medewerker verschillen, omdat het aantal vakantie-uren afhankelijk is van het arbeidspercentage en de leeftijd (vitaliteitsbudget). Medewerkers kunnen hun persoonlijke netto uren raadplegen in OWS.

## 7.2 Salaris

Het salaris blijft na invoering van de flexibele inzet ongewijzigd. Hoewel het aantal uren per maand kan verschillen, wordt er een vast maandloon gehanteerd. Dit maandloon is gebaseerd op het aantal te werken uren per jaar gedeeld door 12 maanden. Het maandloon is hierdoor losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren in die maand. Omdat het salaris gelijk blijft treden er ook geen wijzigingen op ten aanzien van het pensioen, de vakantiebijslag en de eindejaarsuitkering. De ORT (onregelmatigheidstoelage) zal maandelijks worden verrekend over de gewerkte uren in de kalendermaand voor de uitbetaling.

## 7.3 Werktijdregeling

De te werken uren worden zoveel mogelijk verdeeld over het jaar. Leidend hierbij is de ATW (arbeidstijdenwet), de cao en het vastgestelde roosterhandboek.

## 7.4 Wijziging overeengekomen arbeidsduur

Wanneer de omvang van een dienstverband in de loop van het jaar wijzigt, wordt eerst het aantal gewerkte uren en nog te werken uren berekend. Deze berekening wordt meegenomen in de nieuwe situatie.

## 7.5 Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband worden verlofuren en plus- en min uren verrekend conform de cao. Van deze regeling kan worden afgeweken indien hierover onderlinge afspraken worden gemaakt met de betreffende medewerker.

## 7.6 Roostercodes en pauzes

Bij de codering van het rooster wordt gebruikgemaakt van de vastgestelde roostercoderingen, zoals opgenomen in het protocol [dienstcodes](#) primair proces. In diensten die meetellen voor de bezettingseisen is per dienst één geconsigneerde (betaalde) pauze van 30 minuten opgenomen. In het weekend telt de dienst twee pauzes van 30 minuten, waarbij de eerste pauze niet geconsigneerd (onbetaald) is en de tweede pauze geconsigneerd (betaald). Dit verschil ontstaat doordat doordeweeks met verschillende diensten wordt gewerkt, terwijl in het weekend één langere dienst wordt ingezet waarin twee pauzes zijn opgenomen.

## 8. Bijzondere bepalingen

### 8.1 Bonusregeling

In de gevallen dat de medewerker binnen 48 uur voorafgaand, het verzoek krijgt een dienst te draaien op een dag dat de medewerker niet ingeroosterd stond, is een bonusregeling van 25% toeslag (op het bruto uurloon) van kracht. Als op aanvraag een dienst wordt verschoven binnen 48 uur krijgt de medewerker de hoogste ORT van één van de diensten.

Het declareren van deze uren geschiedt door middel van een declaratie in te voeren op Mijn Teylingereind: Bonus i.v.m. mutatie rooster binnen 48 uur. Deze actie moet door de medewerker zelf uitgevoerd worden waarna de teamleider accordeert.

### 8.2 Extra werken

Door onvoorziene omstandigheden kan een medewerker worden gevraagd om extra te werken. Extra inzet vindt uitsluitend plaats binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet (ATW) en de cao Jeugdzorg. Van deze wet- en regelgeving kan niet worden afgeweken. Bij het benaderen van medewerkers voor extra inzet wordt, waar mogelijk, eerst gekeken naar medewerkers met min-uren of een beperkt aantal plus-uren.

Wanneer een medewerker meer uren werkt dan contractueel is overeengekomen, maar niet meer dan de fulltime arbeidsduur van 36 uur per week, is sprake van meerwerk. Uren die in opdracht van de werkgever worden gewerkt boven de fulltime arbeidsduur of boven de overeengekomen arbeidsduur, zijn overwerk, conform de cao Jeugdzorg. Door onderbezetting of extra inzet op organisatiebehoefte kunnen in de loop van het jaar plus-uren ontstaan.

De compensatie van meerwerk en overwerk vindt plaats conform de cao Jeugdzorg. Voor medewerkers in salarisschaal 0 tot en met 8 geldt dat zij kunnen kiezen voor compensatie in tijd (verlof opnemen in het kwartaal na het kwartaal waarin het extra werk is verricht) of uitbetaling conform de cao-afspraken. Voor medewerkers in salarisschaal 9 en hoger geldt dat compensatie in tijd het uitgangspunt is; in overleg kan uitbetaling plaatsvinden conform de cao. Afspraken over uitbetaling worden altijd vooraf vastgelegd en afgestemd met de teamleider.

## 9. Verzuim

Bij verzuim meldt de medewerker zich persoonlijk telefonisch op de eerste ziekte dag om 7:00 uur (zie protocol [Wat te doen bij verzuim](#)). De medewerker belt met de centrale post en laat zich doorverbinden met zijn teamleider of diens vervanger/geconsigneerde. Wanneer de teamleider de ziekmelding heeft geaccepteerd, neemt de medewerker ook contact op met de leefgroep om de directe collega's op de hoogte te stellen.

- De teamleider en/of calamiteitenleider geeft de ziekmelding door aan de planner ([planner@teylingereind.nl](mailto:planner@teylingereind.nl)) en maakt een melding in MijnTeylingereind. De teamleider blijft communiceren over het verloop van het verzuim met het planbureau;
- De medewerkers uit het eigen team gaan in gezamenlijkheid op zoek naar een oplossing. In de praktijk faciliteert de teamleider dit door inzichtelijk te maken welke diensten openstaan (bijvoorbeeld via de groepsapp, e-mail of tijdens een overdracht/overleg). Op basis hiervan kunnen medewerkers aangeven of zij bereid zijn diensten te ruilen, te verschuiven of extra te werken. Indien dit niet tot een oplossing leidt, wordt dit aangegeven in de ESS7 App of via Topdeks en zullen de planners dit

verwerken. Mochten de medewerkers hier niet uit komen kunnen zij de hulp van met de teamleider en het planbureau inschakelen.

- Wanneer een medewerker aangeeft weer te kunnen werken wordt dit direct door de teamleider doorgegeven aan het planbureau. De teamleider meldt de medewerker beter in MijnTeylingereind
- Wanneer de planner ziet dat de zieke medewerker voor een training ingeroosterd staat wordt de Adviseur Opleiding en Ontwikkeling en teamleider geïnformeerd;
- Het planbureau voert de aangeleverde wijzigingen door.

### 9.1 Kortdurend verzuim

Kortdurend verzuim wordt opgevangen door het eigen team. Wanneer er in het eigen team geen oplossing wordt gevonden, wordt er binnen de unit gekeken. Als de medewerker ziek wordt in de periode van een gepubliceerd rooster, dan worden deze diensten omgezet in ziektediensten. Het aantal uren komt overeen met de ingeplande uren op het gepubliceerde rooster.

### 9.2 Langdurig verzuim

Wanneer een medewerker langdurig ziek is en er een nieuw rooster gepubliceerd wordt, wordt deze medewerker ingeroosterd met ziektediensten naar rato van het aantal contracturen. Het is van belang dat de teamleider het planbureau hier vroegtijdig over communiceren zodat het juist in het rooster wordt verwerkt.

- De teamleider kan in overleg met het planbureau bespreken wie ingezet kan worden
- Bij zwangerschapsverlof wordt zoveel mogelijk een vaste vervanger ingezet