
Lelie zorggroep



Roosterstatuut 2.0

Samen in balans



Inhoud

1	VISIE OP ROOSTEREN EN PLANNEN	4
	1.1. HET UITGANGSPUNT.....	4
2	HET KADER.....	6
	2.1. DE WET EN DE CAO	6
	2.2. ARBEIDSTIJDENWET EN ARBEIDSTIJDENBESLUIT	6
	2.3. CAO EN INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	6
	2.4. GEZOND ROOSTEREN IS HET UITGANGSPUNT	6
3	HET PLANPROCES	7
	3.1. PLANPROCES	7
	3.2. JAARPLANNING	7
	3.3. JAAR URENSYSTEMATIEK (JUS).....	7
	3.4. ROOSTERDEADLINE, 2-MAANDENROOSTER EN MAANDROOSTER	8
	3.5. REALISATIE VAN DE ROOSTERS.....	8
4	DIENSTROOSTER EN WENSEN VAN INDIVIDUELE PERSONEELSLEDEN	9
	4.1. EENDUIDIGE EN EVENREDIGE VERDELING VAN DIENSTEN/ROUTES EN FEESTDAGEN	9
	4.2. STRUCTURELE EN INCIDENTELE WENSEN	9
	4.3. VAKANTIEPLANNING.....	10
	4.3.1. <i>Algemeen</i>	10
	4.3.2. <i>Uitgangspunten vakantie-uren</i>	10
	4.3.3. <i>Bijzondere situaties</i>	12
	4.4. MEERDERE CONTRACTEN	12
	4.5. INZETBEPERKING MET MEDISCHE OORZAAK	13
	4.6. PRIVÉOMSTANDIGHEDEN	13
	4.7. AFSPRAKEN OVER INZETBEPERKING MET BETREKKING TOT RE-INTEGRATIE	13
	4.8. RUILEN	13
	4.9. RESERVEDIENSTEN	14
	4.10. VERSCHIL VAN INZICHT.....	14
5	TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN.....	15
	5.1. MEDEWERKER	15
	5.2. PLANNER/TEAMTAAKHOUDER.....	15
	5.3. DIRECT LEIDINGGEVENDE	16
	5.4. MANAGER WZW EN REGIONAMAGER.....	16
6	BIJLAGE 1: BEGRIPPENLIJST.....	17

Voorwoord

In dit Roosterstatuut is een overzicht van de afgesproken regelingen en reglementen rondom planning en inzet van medewerkers opgenomen. Dit document is daarmee een kader om te plannen en te roosteren voor medewerkers en teams. Het uitgangspunt van ons nieuwe roosterbeleid is het principe van de kanteling. De kanteling betreft de centrale rol van de medewerker binnen teamverband¹. Daardoor zijn de belangen in balans want:

1. Zorgvraag staat centraal, de cliënt ziet steeds meer vaste gezichten.
2. Medewerkers zijn betrokken en tevreden.
3. De organisatie heeft zijn huishoudboekje op orde.

Afspraken in het roosterstatuut vormen een basis waarop teruggevallen kan worden als men er in het team niet uitkomt met elkaar.

Visie

De visie van Lelie zorggroep is dat medewerkers binnen teamverband maximaal eigen verantwoordelijkheid hebben ten aanzien van het tot stand komen van het rooster. Hierbij houden wij zoveel mogelijk rekening met de individuele wensen en mogelijkheden van de medewerkers binnen de gestelde kaders. Tevens is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het rooster, om de continuïteit van zorg te blijven garanderen. Hiertoe is er gezamenlijk overleg over het rooster en de mogelijkheden en de onmogelijkheden. De organisatie faciliteert dit proces optimaal door de inzet van systemen zoals Aysist en Nedap en mensen die faciliteren bij het tot stand komen van het rooster. Onze visie vertalen we naar een roostervisie per product, locatie of regio.

In de kanteling komen de kerndaden van de organisatie tot uitdrukking. Namelijk:

- Ik ben liefdevol naar de klant, het team en mezelf.
- Ik ben verbindend: naar het team om samen de vraagstukken van roosteren op te lossen.
- Ik ben daadkrachtig doordat we met elkaar de noodzakelijke keuzes kunnen en willen maken om de continuïteit van zorg te borgen.
- Ik ben dichtbij om met elkaar het rooster dagelijks rond te 'maken'.

¹ Dit alles uiteraard binnen de vigerende wet- en regelgeving waaronder de Cao-afspraken in de cao VVT, de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijden besluit (ATW), de Wet Arbeid en Zorg (WAZ), de Wet werk en zekerheid, de Wet aanpassing arbeidsduur (WAA), de Flexwet, de Wet Flexibel Werken, de Arboret en de Wet Wieg.

1 Visie op Roosteren en plannen

1.1. Het uitgangspunt

De roosters, planprocessen en -systemen zijn voor de afdelingen in de organisatie de instrumenten voor het plannen van het personeel in wisselende diensten/routes op de lange-, middellange- en korte termijn. Roosteren heeft als doel de medewerkers op een effectieve en efficiënte manier in te plannen ten behoeve van de aan de cliënt te leveren zorg. Het Roosterstatuut 2.0 zorgt voor duidelijkheid rond planning en inzet door heldere regels, rechten en plichten zoals weergegeven in het document grip op roosteren. Het doel is dat teams met elkaar komen tot de meest passende manier van de personele inzet.

Het basisrooster

De teamleider of team coördinator is uiteindelijk verantwoordelijk voor de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting, het opstellen van het basisrooster met de daarbij passende formatie, de uitrol van het basisrooster naar een (jaar) rooster, het maken van het operationele rooster en de maandafsluiting van dit rooster ten behoeve van de salarisverwerking. Tevens is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het rooster, om de continuïteit van zorg te blijven garanderen. Hiertoe is er gezamenlijk overleg over het rooster en de mogelijkheden en de onmogelijkheden. De belangen van de cliënt, de organisatie en de medewerker worden daarbij in onderling evenwicht gebracht. Het leveren van mensgerichte, veilige, op het juiste moment beschikbare en professionele zorg vraagt om een optimale personeelsbezetting gedurende veelal 24 uur per dag. Het belang van de organisatie is dat er binnen operationele en financiële kaders doelmatig en op hoog kwaliteitsniveau gewerkt wordt. Het belang van de medewerker betekent dat er rekening wordt gehouden met de effecten van het roosteren op werk- en privéleven. Het uitgangspunt is dat we “gezond roosteren” binnen de regels van de wet en de geldende CAO. De gezondheid en het welzijn van de medewerkers staan centraal waarbij ook gehandeld wordt conform ons generatie- en ouderenbeleid.

Uitgangspunt is dat de medewerkers een grotere verantwoordelijkheid voor en meer invloed op het eigen rooster hebben. Samen maken we de roosters voor de locaties en de teams rond. Teams gaan met elkaar in overleg over het rooster. Onder verantwoordelijkheid van de teamleider of team coördinator komt het team tot een basisrooster waarin het dienstenpatroon per functie gekoppeld is aan de medewerkers en de vaste wens is verwerkt. Het basisrooster is alleen uitgangspunt voor het maken van het perioderooster. Je weet als medewerker in het gepubliceerde rooster wanneer je werkt.

Het basisrooster is conform wettelijke regelingen, cao en roosterstatuut. In het basisrooster zijn alle diensten (week, avond, nacht en weekend) ingevuld. De teamleider of team coördinator is verantwoordelijk voor de vaste formatie en de werktijden in het basisrooster. Gezamenlijk zijn we verantwoordelijk voor de invulling. Uitgangspunt is dat teams er met elkaar uitkomen hoe het rooster is samengesteld. Afspraken in het roosterstatuut vormen een basis waarop teruggevallen kan worden als men er in het team niet uitkomt met

elkaar. Ieder teamlid is in principe inzetbaar voor alle diensten tenzij expliciete inzet beperkende afspraken met teamleider of team coördinator zijn vastgelegd. Wensen en afspraken worden schriftelijk vastgelegd, inclusief hoe lang ze gelden (tot maximaal 1 jaar mogelijk). In het team wordt afgestemd over de wens voor één vaste vrije dag doordeweeks (ma 07:00 tot vr18:00) (één wens inclusief ouderschapsverlof). Medewerkers met een klein dienstverband van maximaal 16 uur per week kunnen 2 dagen doorgeven. Persoonlijke wensen worden gehonoreerd zolang het verantwoordelijkheden in het werk niet belemmert en het team het erover eens is. Als het nodig is om de afspraken te veranderen, bespreek dit dan direct met het team. Minstens elk kwartaal wordt het basisrooster beoordeeld door de teamleider of team coördinator en zo nodig aangepast op extra inzet. Voor de grotere contracten (meer dan 28 uur gemiddeld per week) geldt: vrije dagen worden zoveel mogelijk in blokjes van 2 vrije dagen gepland, inclusief weekenden.

2 Het kader

2.1. De Wet en de CAO

De visie op roosteren is vertaald in afspraken en regels. Deze afspraken en regels vormen binnen Lelie zorggroep de leidraad voor het roosteren. In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het roosteren/plannen bij Lelie zorggroep beschreven. De uitgangspunten dienen als kader bij het planproces van Lelie zorggroep waarbij planprocessen inhoudelijk wel kunnen verschillen. Zo zal een intra- of extramurale groep anders gepland kunnen worden. Daarnaast zijn er rond bepaalde onderwerpen al afspraken gemaakt waar in deze notitie naar wordt verwezen. (zie spelregels roosteren Wonen Zorg en Welzijn)

2.2. Arbeidstijdenwet en Arbeidstijdenbesluit

In de Arbeidstijdenwet worden maximale dienstlengten, maximale werktijden per periode en minimale pauze- en rusttijden genoemd. Naast dat wij een goed werkgever willen zijn houden wij ons aan de wet en deze is altijd leidend voor het maken van roosters binnen Lelie zorggroep.

2.3. CAO en individuele arbeidsovereenkomst

In de CAO staan diverse artikelen die invloed hebben op het tot stand komen van roosters. Daarnaast is in de CAO bepaald dat de Jaaruresystematiek (JUS) wordt toegepast. Lelie zorggroep heeft te maken met de CAO VVT. Binnen de teams zijn eigen roosterafspraken gemaakt waarbij het voornamelijk om procedures gaat. Deze kunnen in het licht van dit roosterstatuut getoetst worden. Dit roosterstatuut komt in de plaats van het eerdere roosterstatuut.

2.4. Gezond roosteren is het uitgangspunt

Hierbij is bijvoorbeeld het volgende van belang:

- Rotatievolgorde van diensten (voorwaards roterend roosteren heeft hierbij de voorkeur)
- Minimaal 2 maximaal 6 diensten na elkaar
- Maximaal aantal nachtdiensten
- Zo min mogelijk losse diensten
- Maximaal aantal diensten van een soort per periode

3 Het planproces

3.1. Planproces

Wij werken met een eenduidig planproces op alle locaties en regio's. Binnen de Lelie zorggroep wordt gewerkt met een basisrooster. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de juiste formatie en samen met de planner voor het basisrooster. De planner of teamtaakhouder plant en verwerkt de wensen van de werkgever en werknemer en brengt een perioderooster uit. Het rooster en de planning wordt minimaal 2 x per jaar besproken in het werkoverleg. Het is de verantwoordelijkheid van de teamleider of teamcoördinator om het rooster te realiseren. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om continuïteit van zorg te garanderen. De leidinggevende dient zich in het roosterproces op te stellen vanuit het principe dienend leiderschap.

Met effectief dienend leiderschap wordt bedoeld dat onze leidinggevendens erop uit zijn om de zorgverleners op de beste manier hun werk te laten doen. 'Lelie Leaders' lopen niet in de weg, maar banen de weg voor hun professionals en zijn dichtbij. Soms door te sturen, dan weer door te steunen. Dat hangt af van de situatie. Wat heeft mijn medewerker (team, organisatie) op dit moment nodig is de vraag die zij zichzelf stellen.



3.2. Jaarplanning

In de jaarplanning worden onder andere team overleggen, scholing, OR-deelname, werkgroepen, commissies, aangevraagde vakantie/vrije dagen, bijzonder verlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, operaties, schooldag leerlingen meegenomen. Deze worden in een planning afgezet tegen de te verwachten werklust over het jaar. Dit gebeurt in nauwe samenspraak tussen teamleider of team coördinator en planner, in overeenstemming met de daarbij behorende verantwoordelijkheden.

3.3. Jaar urensystematiek (JUS)

Lelie zorggroep maakt gebruik van de jaar urensystematiek. Het doel van het beleid is het mogelijk te maken de inzet van medewerkers optimaal af te stemmen op de bedrijfsvoering over het jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de te leveren werklust in de forecasting en de individuele wensen van de medewerkers ten aanzien van hun werktijdenregeling. Conform cao VVT worden de gemiddeld te werken uren berekend over de

periode van 12 maanden, hierbij wordt uitgegaan van een kalenderjaar. 1 maal per kwartaal ontvang je een overzicht waaruit blijkt of je meer of minder dan de met jou overeengekomen gemiddelde arbeidsduur hebt gewerkt. Indien mogelijk om deze overzichten zelf uit te draaien ligt hier een gezamenlijke verantwoording van werkgever en werknemer. Na 12 maanden is de insteek dat er geen sprake meer is van min of plus uren. Leidinggevende gaan het gesprek aan met medewerkers als het gaat om – en + uren en maken gezamenlijk schriftelijk afspraken. Uitgangspunt vanuit de organisatie is echter om de fluctuatie (meer/minder uren per week) zoveel mogelijk te beperken, tenzij je specifiek als vakantiekracht werkt. In dat kader is het wenselijk om per periode van 13 weken op nul uit te komen voor zover haalbaar en wenselijk in het roosteren van het team. Mocht jouw leidinggevende nog geen afspraak met jou hebben gemaakt hierover, kan je, als je hieraan behoefte hebt zelf een afspraak maken met je leidinggevende om dit te bespreken.

3.4. Roosterdeadline, 2-maandenrooster en maandrooster

De teamleider of teamcoördinator is verantwoordelijk voor het uitbrengen en publiceren van maandroosters. We werken met een 2-maandsrooster dat in blokken van een maand wordt aangevuld, zodat je minimaal 2 maanden vooruit weet hoe je rooster eruitziet en dat de flexibiliteit hier ook op wordt ingericht. Het is hierbij van belang dat de leidinggevende en de organisatie wensen en eisen richting individuele medewerkers, dan wel de afdelingen tijdig aangeven bij de verantwoordelijke planner of teamtaakhouders. Zowel de wensen vanuit de organisatie (o.a. scholing) als wensen vanuit de medewerkers (verlof, studie, scholing) zijn iedere **15e** van de maand bekend voor de periode startende ongeveer 2,5 maand later. Concreet betekent dit dat zowel Lelie zorggroep als werkgever en de medewerkers dezelfde deadlines hebben voor het aanleveren van informatie. Na de deadline aangeleverde informatie moet ter beoordeling langs de leidinggevende voordat het in een rooster wordt verwerkt. Daarnaast zorgt de leidinggevende ervoor dat de roosters op de 1e van de daaropvolgende maand gecommuniceerd worden. Aanpassing van het rooster nadat het is vrijgegeven, gebeurt in overleg met de medewerker.

3.5. Realisatie van de roosters

Registratie van de gerealiseerde roosters met de daadwerkelijk gewerkte uren geschiedt zo spoedig mogelijk na het einde van de maand in het roostersysteem. De deadline voor het controleren van de gerealiseerde roosters is iedere 8^e van de maand. Uiterlijk op deze dag moet de leidinggevende de roosters naar HRM doorzetten voor de verwerking in het salarissysteem. Als een rooster door de leidinggevende is doorgezet naar de salarisverwerking, zijn er geen mutaties meer mogelijk.

4 Dienstrooster en wensen van individuele personeelsleden

4.1. Eenduidige en evenredige verdeling van diensten/routes en feestdagen

Het dienstenpatroon / de routes worden evenredig verdeeld over de teamleden. Ieder teamlid is inzetbaar voor alle diensten/routes tenzij er expliciete inzet beperkende afspraken met de leidinggevende zijn vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de zorg- en capaciteitsvraag van de cliënten (de uren van de dienst/route) en het functieniveau van de medewerkers dat nodig is voor deze zorgvraag. Bij het opstellen van de roosters wordt rekening gehouden met een evenwichtig arbeidspatroon van de medewerkers. Het aantal werkdagen staat in redelijke verhouding tot het aantal contracturen. Medewerkers worden op feestdagen naar rato van hun dienstverband ingepland als de bedrijfsvoering dit toelaat. Bij het plannen wordt ernaar gestreefd fluctuaties in te werken uren per week beperkt te houden. Het basisrooster is het uitgangspunt voor de feestdagen. Hierbij wordt het principe van “om en om” gebruikt. Ook werken we bij de Lelie zorggroep met gekoppelde feestdagen wat betekent:

- Pasen of Pinksteren, Kerst of oude²/nieuwjaarsdag, Hemelvaart of Koningsdag
- Op 5 mei wordt in overeenstemming met het basisrooster ingepland.

4.2. Structurele en incidentele wensen

De bedoeling is altijd om in balans te komen tussen de individuele-, team- en organisatiebelangen. Daarin spelen goed werkgeverschap en goed werknemerschap een belangrijke rol. Binnen die context gaan we allereerst om met structurele en incidentele wensen. Daarnaast is het nodig een ondergrens te formuleren waarop kan worden teruggevallen.

Een structurele wens is een wens van een medewerker niet ingepland te worden op een bepaalde doordeweekse dag. De aanvraag voor een structurele wens mag liggen tussen maandag 7:00 uur en vrijdag 18:00 uur en wordt voor maximaal een jaar afgesproken en schriftelijk vastgelegd. Bij het overgaan naar een andere afdeling vervalt de afspraak en zal hij opnieuw moeten worden vastgesteld.

Een incidentele wens is een wens van een medewerker om in een bepaalde week een bepaalde dienst/route niet ingeroosterd te worden. Deze wens wordt 2 ½ maanden van tevoren, via de daarvoor bestemde aanvraagprocedure, voor de 15e van de bepaalde maand ingeleverd bij de planner. Het tijdig inleveren valt onder de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. Er worden per week per medewerker twee incidentele wensen gehonoreerd als het werk dat toelaat. In uitzonderlijke situaties kan in dialoog en met wederzijds goedvinden na het uitkomen van de planning een verzoek worden gedaan om toch te werken op een wens/dag/dienst en wordt deze dienst ingepland.

² Oudejaarsdag is geen formele feestdag in de zin van de Cao VVT

4.3. Vakantieplanning

4.3.1. Algemeen

Een goede vakantieplanning komt tot stand in goed overleg tussen de werknemers onderling en de leidinggevende en is in het belang van de gehele organisatie. De werknemer is degene die vakantie aanvraagt; de leidinggevende is verantwoordelijk voor het vaststellen van de vakantie. In een vakantieperiode worden in principe alle diensten/routes ingevuld. Gedurende het hele jaar kan worden ingetekend voor vakantie, met inachtneming van de sluitingsdata. De sluitingsdata voor het intekenen van vakantie staan beschreven in het roosterstatuut, evenals de data wanneer bekend moet zijn of de vakantiewens is gehonoreerd. Voor de aanvraag- en toekenningperiode van het planbare verlof (aaneengesloten week / weken) gelden periodes:

- Het wettelijk vakantieverlof wordt bij voorkeur opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
- De werknemer kan in het hele jaar aanspraak maken op een vakantie van tenminste drie aaneengesloten weken, met inbegrip van de weekeinden daaraan voorafgaand en daarop aansluitend. Maak hierover vooral in goed overleg afspraken met je team en je leidinggevende.
- Bij uitzondering is het mogelijk dat een periode van langer dan drie weken aan verlof, buiten het hoogseizoen, wordt toegekend. Uiteraard als de belangen van het organisatieonderdeel zich hiertegen niet verzetten. Dit moet schriftelijk worden aangevraagd bij de leidinggevende. Het hoogseizoen betreft de zomerperiode van de basisschoolvakantie en de kerstvakantie.

4.3.2. Uitgangspunten vakantie-uren

De werknemer krijgt op vooraf gestelde data gelegenheid vakantie aan te vragen. Het besluit over toekenning van de aanvraag wordt 14 dagen na de uiterste inleverdatum vastgelegd. Als de werknemer door privéomstandigheden niet in staat is vakantie aan te vragen, dient de werknemer in dialoog te gaan met de leidinggevende. De vaste data zijn:

Periode	Aanvragen inleveren voor	Datum vakantieoverleg	Datum vaststelling vakantieaanvraag
1 februari t/m 14 juni	Vóór 1 oktober	4 tot 7 dagen later	15 oktober
15 juni t/m 30 september	Vóór 1 december	4 tot 7 dagen later	15 december
1 oktober t/m 31 januari	Uiterlijk 1 juni	4 tot 7 dagen later	15 juni
Overige aanvragen en planbare verlofmomenten	Volgens de standaard roosterdeadlines (zie hoofdstuk 3.4)		14 dagen na ontvangst aanvraagformulier

- De data van zowel aanvraag als toekenning zijn bindend. Niet tijdig aangevraagd betekent niet meedoen in de eerste planning. Niet tijdig verwerkt of geen terugkoppeling door de leidinggevende betekent dat de medewerker mag uitgaan van toekenning, met uitzondering van bijzondere omstandigheden die door de leidinggevende, voordat de data zijn verstreken, met de medewerker worden besproken
- De leidinggevende mag voor een medewerker niet ongevraagd vakantie vaststellen, behalve in uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld wanneer medewerker weigert vakantie op te nemen)
- Incidenteel kan de leidinggevende onderbouwd een periode aanwijzen waarin geen vakantie kan worden opgenomen. De werkgever kan bij onvoorziene omstandigheden en in het belang van de noodzakelijke voortgang van werkzaamheden besluiten een tijdvak van een toegekend verlof te wijzigen. In overleg met de medewerker wordt een nieuw tijdvak vastgesteld. De schade voor de medewerker als gevolg van de wijziging wordt door de werkgever vergoed. Voorwaarde is wel dat de aanvraag volgens onderliggend reglement heeft plaatsgevonden
- Wanneer knelpunten in de vakantieplanning worden gesignaleerd, wordt de planning besproken in een gezamenlijk werkoverleg. Dit werkoverleg staat standaard ingepland 4 tot 7 dagen na de uiterste inleverdatum van de verlofaanvragen. Alle werknemers hebben dezelfde rechten en plichten. Uitgangspunt is dat de werknemers met elkaar verantwoording hebben over het rooster en hierover met elkaar afspraken maken.
- Wanneer de leidinggevende vakantie-aanvragen moet afwijzen en er onderling niet tot overeenstemming kan worden gekomen, wordt mede gekeken naar de tot dan toe aangevraagde vakanties en gehonoreerde vakanties tot maximaal 3 jaar eerder. De afspraken die hierover binnen het organisatieonderdeel zijn afgesproken, zijn voor het team inzichtelijk.
- Alle aanvragen worden tegelijkertijd op de uiterste inleverdatum in behandeling genomen. Uiterlijk 14 dagen later krijgt de werknemer bericht over de toekenning van de verlofaanvraag.
- Als een medewerker veel bovenwettelijke verlofuren heeft dan kan een keuze worden gemaakt uit de mogelijkheden die zijn uitgewerkt in het Meer Keuze Systeem Arbeidsvoorwaarden. De medewerker is zelf verantwoordelijk om voor de vervaldatum van de verlofuren de uren te hebben opgenomen dan wel te hebben ingezet in de mogelijkheden die er zijn. Het inzetten van verlofuren is alleen mogelijk voor bovenwettelijke verlofuren in overleg met de leidinggevende.
- Afspraken met betrekking tot het balansbudget en de landingsbaan zijn eveneens uitgewerkt in het Meer Keuze Systeem Arbeidsvoorwaarden.

4.3.3. Bijzondere situaties

Verlof bij overplaatsing c.q. nieuwe werknemers

Bij indiensttreding of overplaatsing van (nieuwe) werknemers en leerlingen wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met al geplande vakantie van de betrokkenen.

Zwangerschapsverlof

Iedere zwangere werknemer dient 16 weken voordat ze met zwangerschapsverlof gaat, afspraken met de leidinggevende te maken over o.a. zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, onbetaald verlof en de wijze waarop vakantie uren worden opgenomen. Deze afspraken worden vastgelegd.

Verlof tijdens arbeidsongeschiktheid

Als een medewerker vrij wil zijn tijdens ziekte vraagt de medewerker verlof aan. Tijdens arbeidsongeschiktheid bouwen medewerkers het volledig aantal wettelijke en (extra) bovenwettelijke verlofuren op. De medewerker wordt gestimuleerd om deze verlofuren tijdens arbeidsongeschiktheid op te nemen. Bij opname van verlof tijdens arbeidsongeschiktheid speelt het percentage arbeidsongeschiktheid of aantal uren re-integratie-arbeid geen rol. Voor medewerkers die arbeidsongeschikt zijn gelden dezelfde regels bij een verlofaanvraag, als voor degene die niet arbeidsongeschikt zijn.

Ziekte tijdens verlof

Als een medewerker ziek wordt tijdens vakantie, gelden ziektedagen niet als vakantie. De medewerker neemt dan direct contact op met de leidinggevende. Voor teruggave van vakantiedagen geldt een verklaring van de behandelend arts.

Als het vakantieverlof al is vastgesteld/verleend en de werknemer arbeidsongeschikt wordt vóór of tijdens de vastgestelde vakantie dan kan de werkgever het verlof intrekken en verzuimverlof toekennen. De medewerker kan de werkgever hiertoe verzoeken conform de voorschriften uit het verzuimreglement. Wanneer de medewerker aan de werkgever aannemelijk kan maken dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid, dan wordt het verlof ingetrokken. Indien van toepassing (zie het verzuimreglement) kan door de werkgever van de medewerker een medische verklaring worden verlangd die voorzien is van handtekening en stempel. Als deze medische verklaring in het buitenland is opgesteld, in verband met vakantie aldaar, dient de medische verklaring in het Engels te zijn opgesteld.

4.4. Meerdere contracten

Een medewerker met meerdere contracten is zelf verantwoordelijk voor een goede afstemming van de werkzaamheden. Verlof dient aangevraagd te worden op elk contract. Meer of minder gewerkte uren op elk contract moeten binnen elk contract worden verrekend. Indien er in een team medewerkers zijn met meerdere contracten kan dit als agendapunt worden meegenomen in het werkoverleg.

4.5. Inzetbeperking met medische oorzaak

Als een medewerker inzetbeperkingen kent met een medische oorzaak (arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of gebrek vastgesteld door de bedrijfsarts) worden er afspraken op maat gemaakt tussen medewerker en leidinggevende. Deze afspraken worden zo vaak als nodig maar minimaal jaarlijks geëvalueerd en schriftelijk vastgelegd. De afspraak eindigt als de medische beperking ophoudt te bestaan.

4.6. Privéomstandigheden

Als de medewerker vanwege privéomstandigheden bepaalde roosterwensen heeft die vallen buiten de mogelijkheden van wens en verlof, bespreekt hij deze met zijn leidinggevende. De leidinggevende kan besluiten tot een speciale afspraak waarbij hij alle belangen in ogenschouw neemt. Deze wordt gemaakt voor maximaal één jaar en wordt schriftelijk vastgelegd. Als de medewerker op een andere afdeling gaat werken, wordt bekeken of de afspraak voortgezet kan worden.

4.7. Afspraken over inzetbeperking met betrekking tot re-integratie

Als er sprake is van medische omstandigheden, waarmee rekening moet worden gehouden dan worden deze schriftelijk vastgelegd in een re-integratieplan. Op basis van dit plan worden de diensten/routes ingeroosterd. De leidinggevende casemanager is samen met de medewerker verantwoordelijk voor het maken van dit plan. Het verzuimreglement van Lelie zorggroep is hier van toepassing.

4.8. Ruilen

Ruilen van diensten/routes kan op het moment dat het perioderooster is uitgebracht. Ruilen met een collega kan alleen als de dienst waartegen je ruilt, gelijkwaardig is. De dienst dient volledig binnen de roosterperiode te worden teruggewerkt. De afspraken over ruilen zijn als volgt:

- Om op de afdeling duidelijk inzicht te hebben wie met wie ruilt en wat de reden van de ruil is, wordt een ruil geregistreerd in het roostersysteem;
- De ruil mag niet in strijd zijn met wet- en regelgeving;
- Ruilingen van cliënten worden in principe niet toegestaan. Zijn er omstandigheden die erom vragen deze ruiling wel te doen, dan alleen in overleg;
- Bezoek aan een eerstelijns zorgorganisatie (tandarts, dokter e.d.) worden gepland in eigen tijd tenzij het niet anders kan. Dit in overleg met leidinggevende. Indien het niet in eigen tijd kan, dan kan hiervoor bijzonder verlof worden gegeven conform cao VVT;
- Mocht het niet mogelijk zijn om te ruilen op niveau omdat er binnen het team niemand is met dezelfde functie, is het mogelijk om in overleg met je leidinggevende een losse vrije dag af te spreken.

4.9. Reservediensten

Binnen de IMZ zijn er afspraken gemaakt met betrekking tot het draaien van reservediensten op weekend en feestdagen (zie spelregels roosteren Wonen Zorg en Welzijn). Per locatie kan de wens en behoefte verschillend zijn. Ook kan de situatie per locatie wijzigen door bijvoorbeeld een hoog verzuim en uitstaande vacatures. Per locatie kan de locatie manager hierover beslissingen nemen in goed overleg met de vertegenwoordiger van de ondernemingsraad en de hierbij betrokken teams van die betreffende locatie. Voor de EMZ kunnen regiomanagers ook reservediensten instellen voor weekend en of feestdagen afhankelijk van de situatie. Ook deze afspraken worden gemaakt in goed overleg met de betreffende vertegenwoordiger van de ondernemingsraad en de hierbij betrokken teams. De uren die tijdens een reservedienst worden gewerkt tellen mee in de werkuren van de medewerker met inachtneming van de CAO VVT met betrekking tot de hierbij horende vergoeding.

4.10. Verschil van inzicht

Mocht er geen overeenstemming bereikt worden over rooster gerelateerde zaken, dan kan de medewerker zich wenden tot de leidinggevende. Mocht deze stap niet leiden tot overeenstemming, dan kan de medewerker zich wenden tot de leidinggevende van de leidinggevende. Tot slot kan de medewerker het verschil van inzicht ook nog voorleggen aan de klachtenfunctionaris.

5 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Bij het roosteren zijn meerdere personen betrokken. Ieder heeft daarbij zijn eigen taken maar ook verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Alle betrokkenen worden hieronder benoemd.

5.1. Medewerker

Medewerkers hebben binnen teamverband maximaal eigen verantwoordelijkheid voor de totstandkoming van het rooster. Dat betekent dat iedereen gelijke rechten heeft in wensen en iedereen ook gelijke rechten heeft om zijn wensen te uiten en bespreekbaar te maken. Medewerkers zijn medeverantwoordelijk voor de administratieve juistheid en controle van de voor hem of haar in het rooster voorkomende diensten/routes en geregistreerde uren en urensaldo's. Medewerkers hebben in de roostersystemen direct en inzage in de actuele urensaldo's. Als een medewerker een dienst ruilt, dient hij dit zelf door te geven en op het uiteindelijke rooster te controleren. Een medewerker die zich ziek of beter meldt is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte gegevens. Wijzigingen worden per ommekeer gemeld aan de leidinggevende. Medewerkers zijn gezamenlijk in het team verantwoordelijk voor het maken van afspraken op het gebied van vakantieplanning in overeenstemming met de daarvoor geldende regelingen. Met andere woorden een sluitend rooster is een collectieve verantwoordelijkheid die we samen nemen.

5.2. Planner/teamtaakhouders

De planner of teamtaakhouders is verantwoordelijk voor het opstellen, doorvoeren van mutaties en verspreiden van het rooster in opdracht van de direct leidinggevende (teamleider, team coördinator of locatie/regio manager) en op basis van de wensen van de medewerker. De planner faciliteert daarmee het teamproces! Deze taak kan bij een planner (in functie) zijn belegd maar kan ook door een teamtaakhouders (rol binnen het team) worden uitgevoerd. De wijze waarop dit wordt gedaan is aan een team zelf. Op basis van het roosterproces, en de door de leidinggevende aangegeven aanwijzingen stelt de planner een conceptplanning op en signaleert daarbij eventuele knelpunten. In overleg met de leidinggevende wordt het conceptrooster door de planner aangepast. Na een akkoord op het rooster door de direct leidinggevende wordt het rooster door de planner verspreid naar de medewerkers of in het systeem opengezet/zichtbaar gemaakt. De leidinggevende publiceert het rooster aan de medewerkers.

5.3. Direct leidinggevende

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de kwalitatieve en kwantitatieve personele bezetting.

- Stuurt op maandelijkse basis de benodigde informatie over de inzetbaarheid van medewerkers naar de planner.
- Bespreekt en zorgt voor het vastleggen van afspraken over inzetbaarheid en eventuele vaste rooster wens(en) van de medewerker inclusief het beoordelen van de schooldagen
- Beoordeelt de verlofaanvragen van de medewerkers. Losse verlofaanvragen in een gepubliceerd rooster zijn pas akkoord als open diensten kunnen worden opgevuld met vervanging
- Beoordeelt en geeft goedkeuring op het conceptrooster en het daaropvolgende basisrooster dat is opgesteld door de planner.
- Beoordeelt de wensen tot mutatie van het rooster door medewerkers als de planner er niet uitkomt en geeft in dat geval de opdracht aan de planner om het rooster aan te passen.
- De leidinggevende stelt het perioderooster vast. Het perioderooster wordt expliciet geaccordeerd/gepubliceerd door de leidinggevende in het roostersysteem.
- Het perioderooster is vóór de eerste van de maand beschikbaar. Vanaf dit moment kunnen werkgever en medewerker rechten ontlenen aan het rooster. Na accordering van het rooster kunnen er alleen nog in overleg en via de planner of de teamtaakhouders wijzigingen in het rooster worden aangebracht. Als de planner er niet uitkomt neemt leidinggevende een besluit.
- Is verantwoordelijk voor een correcte eindregistratie van alle mutaties in het totale rooster en tijdige aanlevering van de gecorrigeerde roostergegevens via de roosterplanningssoftware.
- Beoordeelt de meeruren die vooraf gecommuniceerd zijn met de manager (uren gewerkt boven de in de arbeidsovereenkomst vastgestelde arbeidsduur)
- Direct leidinggevende ontvangt gegevens over feitelijke formatie uit roostersysteem en evalueert op maandelijkse basis de uitkomsten ten opzichte van de gestelde doelen.

5.4. Manager Wzw en regiomanager

De manager is budgetverantwoordelijk en stelt vast wat de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting per dienst moet zijn met het vereiste functieniveau per dienst.

6 Bijlage 1: Begrippenlijst

Aanwezigheidsdienst

Onder aanwezigheidsdienst wordt verstaan een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de medewerker, naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om, op oproep, zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

Bereikbaarheidsdienst

Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de medewerker, naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is om bereikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten. Telefonische oproep binnen bereikbaarheidsdienst komt alleen in aanmerking voor een minimale vergoeding van 30 minuten als arbeid verricht moet worden als gevolg van dit telefonisch contact. Bij het naar het werk komen binnen een bereikbaarheidsdienst, begint de reistijd te tellen op het moment dat medewerker vertrekt naar het werk, gerekend vanuit het thuisadres. De bereikbaarheidsdienst en Vrije oproepbare dienst worden in overeenstemming met de afspraken in de CAO verwerkt.

Basisdienstenpatroon/Basisplan

Op welke momenten van de dag wordt welke ondersteuning gevraagd en van welk deskundigheidsniveau. Dit wordt vertaald in een basisdienstenpatroon en geeft weer wat de bezetting per dag is, uitgedrukt in diensten en gevraagde functies. Het basisplan wordt opgesteld en opgebouwd vanuit: zorginkomsten, de gewenste zorg volgens, in overeenstemming met de indicatie van de cliënt, en de hiervoor gewenste en benodigde formatie.

Basisrooster

Het basisrooster is het basisdienstenpatroon wat in een periode van 1,4 tot 8 weken wordt verwerkt. Medewerkers worden gepland op deze diensten, waarbij rekening wordt gehouden met de gevraagde functie per dienst, wettelijke richtlijnen en het Roosterstatuut.

Basisprofiel

Het basisprofiel is een vastliggend patroon van (on) beschikbaarheid van een medewerker voor een bepaalde aaneengesloten periode van 1, 2 of 4 weken.

Contractuur

Onder contracturen worden alle uren verstaan die in opdracht van de organisatie worden gemaakt of binnen de CAO als contractuur zijn aangemerkt. Bijvoorbeeld: werkuren, meeruren, vakantie uren, ziekte-uren, bijzonder verlofuren en leeftijdsuren. Deze uren maken onderdeel uit van de persoonlijke werktijdenregeling.

Consignatie

Onder consignatie wordt verstaan een periode tussen twee opeenvolgende diensten/routes of tijdens een pauze, waarin de medewerker uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om, in geval van onvoorziene omstandigheden, op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten. In alle gevallen waar niet duidelijk is om welke dienst het gaat, zal de CAO geldend zijn. Een wachtdienst moet worden ingedeeld als bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst. Dit ter beoordeling van het management van de afdeling.

Jaarrooster of jaarplanning

Het jaarrooster is opgebouwd uit het basisrooster, welke het jaar door gekopieerd wordt. In het jaarrooster worden alle zaken die van tevoren gepland kunnen worden vastgelegd. Hierbij valt te denken aan scholingen/cursussen, vakanties, zwangerschaps- en of ouderschapsverlof, vergaderingen etc. Dit door gekopieerde basisrooster wordt periodiek geëvalueerd door de teamleider. Het jaarrooster betreft een inschatting van de te werken diensten: deze worden definitief in het operationele rooster na verwerken van scholingen/cursussen, vakanties, zwangerschaps- en of ouderschapsverlof. De verloven en andere afwezigheden worden besproken in overleg tussen teamleider en planner. De geplande afwezigheid is tijdig en digitaal beschikbaar.

Als het jaarrooster niet realiseerbaar is dan wordt het een jaarplanning: Hierin wordt bijvoorbeeld opgenomen geplande scholingen/cursussen, vakanties, zwangerschaps- en of ouderschapsverlof. De geplande afwezigheid wordt periodiek besproken in overleg tussen teamleider of team coördinator en de planner. De geplande afwezigheid is tijdig en digitaal beschikbaar.

Operationele rooster

In het jaarrooster ontstaan nog verstoringen die tot wijzingen van de personele inzet leiden zoals incidentele verlofaanvragen en ziekte. De teamleider of team coördinator stelt minimaal 2 maanden voor aanvang het operationele rooster definitief vast en maakt dit bekend aan de medewerkers.

Gebroken diensten

Met betrekking tot een gebroken dienst wordt de tendens van de cao vvt (2016/2018) aangehouden. In de IMZ WZW wordt deze dienst niet onderbroken. Het kan alleen in goed overleg met elkaar worden afgesproken. Als een dergelijke afspraak gemaakt wordt, dan wordt deze jaarlijks geëvalueerd en eventueel opnieuw afgesproken. In de EMZ wordt een dienst maximaal 1 keer per dag onderbroken. Als de werktijd onderbroken wordt moet je minimaal twee maal twee uur werkzaam zijn. Dit minimum is niet van toepassing als je werkzaamheden (werk)overleg betreffen.

Gerealiseerd rooster

Alle uren die per maand daadwerkelijk gewerkt zijn (gerealiseerd rooster) zijn in het operationele rooster verwerkt. Mutaties hierop worden door de teamleider of team coördinator geaccordeerd en verwerkt. Op basis van het gerealiseerd rooster vindt de salarisverwerking plaats.

Meer of min uren

Meer uren worden alleen vergoed (primair in tijd of in geld) als de leidinggevende (of diens vervanger) vooraf de opdracht en daarmee goedkeuring geeft tot het uitvoeren van het gevraagde uur of dit achteraf goedkeurt. Conform cao VVT artikel 4.1. worden de gemiddeld te werken uren berekend over de periode van 12 maanden. Hierbij wordt uitgegaan van een kalenderjaar. 1 maal per kwartaal ontvang je een overzicht waaruit blijkt of je meer of minder dan de met jou overeengekomen gemiddelde arbeidsduur hebt gewerkt. Indien mogelijk om deze overzichten zelf uit te draaien ligt hier een gezamenlijke verantwoording van werkgever en werknemer. Indien er sprake is van te weinig of teveel gewerkte uren worden er per kwartaal afspraken gemaakt over deze min of plus uren. Na 12 maanden is de insteek dat er geen sprake meer is van min of plus uren. Tenzij hierover op verzoek van de werknemer andere afspraken zijn gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en

gearchiveerd in het personeelsdossier. Uitgangspunt vanuit de organisatie is echter om de fluctuatie (meer/minder uren per week) zoveel mogelijk te beperken, tenzij je specifiek als vakantiekracht werkt. In dat kader is het wenselijk om per periode van 13 weken op nul uit te komen voor zover haalbaar en wenselijk in het roosteren van het team.

Pauze

- De werkgever is verplicht om voor iedere werknemer een pauze van 30 minuten te organiseren wanneer een dienst langer dan 5,5 uur duurt (Arbeidstijdenwet artikel 5.4 lid 2a). De werknemer is verplicht om deze pauze ook als zodanig te gebruiken. Een pauze waarin geen arbeid wordt verricht en die langer dan 15 minuten duurt is eigen tijd, dus zonder loondoorbetaling (CAO artikel 5.2 lid 4.), dan moet onafgebroken rust zijn gewaarborgd.
- De werkgever draagt de zorg dat iedere werknemer pauzes kan houden conform de ATW artikel 5.4 5.2 en dat er door de werknemer geen arbeid verricht wordt tijdens de pauze. Houdt de werknemer geen pauze, dan dient de werkgever de werknemer te wijzen op zijn verplichting de pauze te nemen.
- Tijdens de pauze dient de werknemer niet gestoord te worden voor arbeid. De werkgever kan in uitzonderlijke gevallen wel verlangen dat de werknemer tijdens de pauze het gebouw niet kan verlaten omdat hij/zij voor zeer incidentele noodgevallen beschikbaar moet zijn voor arbeid. Een voorbeeld hiervan is wanneer er tijdens een dienst onvoldoende mensen aan het werk zijn om te handelen tijdens een calamiteit, bijvoorbeeld in de nachtdienst. In dat geval kan de pauze worden gezien als consignatie (CAO artikel 5.8 lid 2). Consignatie is een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
- Als de pauze voor noodgevallen onderbroken wordt voor arbeid dan is er geen sprake meer van pauze maar van arbeidstijd. Dit mag vanuit de arbeidstijdenwet alleen incidenteel plaatsvinden. Krijgt de oproep voor zeer incidentele noodgevallen structurele vormen, dan voldoet de werkgever niet de Arbeidstijdenwet en dient de werkgever dit op te lossen. De pauze dient op een ander moment genoten worden. Indien dit niet mogelijk is tijdens dezelfde dienst, dan betaald de werkgever de pauze door. In overleg met de OR is er voor Tiendhove op dit moment een andere afspraak gemaakt, deze afspraak wordt regelmatig geëvalueerd.

Verschoven dienst

Verschoven dienst is aan de orde als binnen 24 uur nadat de medewerker op de hoogte is gesteld, de dienst begint of zou zijn begonnen. Er moet daadwerkelijk een verschuiving van contracturen plaatsvinden op dienstbevel van de leidinggevende. Ruil van diensten/routes tussen medewerkers is geen verschoven dienst. Ook is er geen sprake van verschoven dienst als iemand op een vrije dag alsnog komt werken; hier wordt immers geen contractuur verschoven. De verschoven dienst geldt alleen over de uren die verschoven zijn (dus niet over pauzes) en niet over de uren die zowel in de oorspronkelijke dienst als in de verschoven dienst voorkomen. Als een medewerker bijvoorbeeld op de dinsdag een dagdienst (7.00 tot 16.30 uur) heeft en op de avond daarvoor om 20.00 uur een dienstbevel krijgt om de volgende dag een avonddienst (12.00 tot 20.30 uur) te draaien en vindt er een verschuiving van contracturen plaats. De uren die verschoven worden in de ochtend, gaan naar de middag. Voor de uren van 16.30 tot 20.30 uur geldt de verschoven dienstregeling.