

UURROOSTERING: CHARTER FOR GOOD PRACTICE

Inleiding

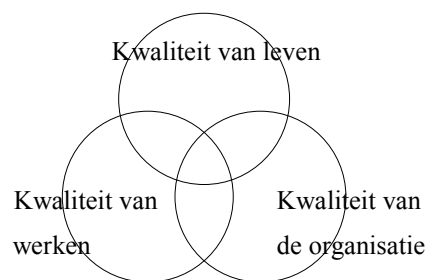
In onze organisatie neemt uurroostering een belangrijke plaats in. Niet in het minst voor het personeel, maar ook voor andere hoofdrolspelers: onze klanten en de directie.

Via uurroosters moeten voldoende helpende handen voorzien worden op ieder tijdstip van de dag zodat onze klanten hun hulpaanvraag ingevuld zien. Deze hulpverlening hangt allemaal af van de creatie van aangepaste uurroosters.

Voor het beleid zijn de personeelsuitgaven verantwoordelijk voor $\frac{3}{4}$ de van alle uitgaven. Een onzorgvuldige planning die niet waakzaam is naar overbezettingen en overurenaldi werkt bijzonder vlug uitgaven in de hand.

Zoals reeds hoger vermeld hebben uurroosters niet in het minst belang voor de jobsatisfactie en de beleving van werkdruk van het personeel. Voor de directie is dit dan ook een belangrijk instrument om de “zorg voor personeelswelzijn” gestalte te geven.

Uurroostering zal dan ook een zoeken zijn naar evenwicht tussen de belangen van deze drie hoofdrolspelers.



Bij het opstellen van uurroosters wordt men geconfronteerd met een drietal soorten beperkingen:

- * Vooreerst juridische grenzen: minimum- en maximumdaggrens, rusttijden, Met andere woorden de wettelijke spelregels.
- * Vervolgens zijn er de organisatorische en financiële beperkingen: personeelsschaarste, financiële ruimte,
- * Tot slot: grenzen ingegeven door gezondheidsredenen.

Vuistregels voor een goede roostering

* Personeel

Ondanks onregelmatig rooster, een aanvaardbaar sociaal leven mogelijk maken.

Geen langdurige overbelasting - noch fysisch noch psychisch – creeëren.

Inspanningen eerlijk verdelen over iedereen, zonder uitzonderingen.

Volgende herstel voorzien na roosters die het biologisch ritme verstoren, vooral na nachtdiensten en vroegdiensten.

*** Organisatie**

Overurenaldi worden niet opgespaard maar de volgende cyclus direct teruggegeven.

De afgesproken regels rond verlofspreiding uit het arbeidsreglement worden gerespecteerd.

Een overschot aan uren wordt transparant gemaakt via X-codes op het uurrooster en zo ook voor andere afdelingen beschikbaar gehouden.

*** Klanten**

Afdelingshoofden en –verantwoordelijken blijven waakzaam naar de piekmomenten om de vrije keuze van de klanten zoveel mogelijk te kunnen waarborgen.

Concrete afspraken

1. Uurroosters worden voldoende op voorhand uitgehangen, zodat ook in het sociale leven plannings kunnen worden gemaakt. De uurroosters worden bekend gemaakt per blok van twee weken. Tegen de vrijdag van de eerste week wordt de volgende blok uitgehangen.

2. Een dagindeling waarin pieken en dalen worden vermeden, worden afgevlakt, zodat er geen extreme drukke belastingen zijn. Deze pieken worden in het maandelijks overleg bewaakt.

3. De zorg voor enkele vaste accenten in het wekelijks rooster: dit is principieel een vast vrij weekend en een vast verlof van de week (deze wordt in het paars aangeduid op het rooster). Een bijkomende vrije avond voor hobby of avondschoon is bespreekbaar.

4. Er wordt een lijst met beurtrol opgesteld voor het inspringen voor:

- Nachtdiensten
- Zieke collega's

5. Het toekennen van verlof voor snipperdagen kan op de afdeling zelf. Voor wat betreft de schoolvakanties dient dit na overleg tussen de verschillende afdelingen te gebeuren op het maandelijks overleg. Een overzicht van de verlofopname tijdens reeds voorbij schoolvakanties is hierbij een leidraad. Volgende afspraken worden hierbij gehanteerd:

- Aan iedereen wordt een hoofdverlof met 14 dagen gegarandeerd, dit kan aangevuld worden met enkele dagen overbrugging naar een verlof van de week. Bv. de aanvraag hiertoe moet binnen zijn voor 15 januari zodat deze tegen 1 februari kan goedgekeurd worden.
- Voor de tussenvakanties: een volle week kan, maar sluit dan ook aanvragen in andere tussenvakanties uit, deze vraag moet eveneens voor 15 januari kenbaar gemaakt worden.

6. Overuren krijgen een andere benadering dan verlofdagen en worden door de afdelingsverantwoordelijke gepland op dagen dat er teveel X-codes zouden zijn.

7. Een lichte reserve om zich te wapenen tegen onverwachte ziektes wordt in het uurrooster ingebouwd.
8. Een geruilde avonddienst of weekenddienst wordt zo vlug mogelijk teruggewerkt.
9. Het aantal na elkaar te werken dagen wordt zoveel mogelijk beperkt tot zes dagen.
10. Er wordt geopteerd voor vaste nachtdiensten met maximaal vier aaneensluitende nachten. Inspringen voor één nachtdienst wordt best vermeden.
11. Er wordt geopteerd voor een voorwaartse rotatie in het basisuurrooster (vroeg-dag-laat-nacht).
12. Nieuwe werkkrachten rouleren in de eerste maanden op alle afdelingen.