

Besluit van het algemeen bestuur van het openbaar lichaam Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland houdende regels omtrent het roosterbeleid voor de meldkamer van de brandweer

1. Uitgangspunten roosterbeleid Meldkamer Noord-Holland

- A. Het primaire doel van het roosterbeleid is het realiseren van de benodigde paraatheid op basis van de door de Regionaal Commandant vastgestelde bezetting.
- B. Het basisrooster kent een goede verhouding tussen arbeidstijd (belasting) en vrije tijd (herstel) zowel binnen als tussen dienstenreeksen. Het basisrooster is robuust genoeg om normale uitval op te vangen zonder dat het basisrooster daarvoor moet worden aangepast.
- C. Planbare uitval (verlof, cursus, overleggen, projecten, etc.) wordt niet goedgekeurd als dit leidt tot een onderbezetting op vastgestelde paraatheid.
- D. Het basisrooster en het dienstrooster voldoen aan de Arbeidstijdenwet (ATW).
- E. Bij verschillende interpretaties van het roosterbeleid de CAR-UWO/ATW of in de situatie dat het roosterbeleid geen uitsluitel geeft beslist de Teammanager.
- F. Het rooster zoals dat in het roostersysteem staat is leidend. De medewerker werkt de diensten zoals die in het roostersysteem staan.
- G. Uitgangspunt is dat er geen rekening wordt gehouden met structurele wensen, medewerkers hebben de mogelijkheid om diensten te ruilen.

2. Basisrooster en diensten

Het rooster kent de volgende diensten:

Code	Dienstsoort	Diensttijd	Betaalde uren
V	Vroege dienst	07:00 - 15:00	8
L	Late dienst	15:00 - 23:00	8
N	Nachtdienst	23:00 - 07:00	8
24*	24-uursdienst	07:00 - 07:00	16
R**	Reservedienst	09:00 - 17:30	8

* 24 is een 24 uursdienst met 8 werkuren en 16 wacht/slaapuren.

** Reservediensten zijn flexibel inzetbaar

De vroege, late en nachtdienst bevatten een half uur doorbetaalde pauze. Tijdens deze pauze geldt een plaatsgebonden consignatie. Omdat de pauze wordt doorbetaald geldt er voor deze pauze geen consignatievergoeding.

De opkomsttijd gedurende 24-uurs diensten is maximaal 5 minuten.

Voor de 24 uursdienst geldt de volgende invulling:

Tijd	Werk	Wacht	Slaap	Totaal uren
07.00 - 15.30	08:00	0:30		08:15
15.30 - 23.00		7:30		03:45
23.00 - 07.00			8:00	04:00
Totaal	8:00	8:00	8:00	16:00
			Totaal aantal uur	16:00

De basis vastgestelde paraatheid bedraagt:

Code	ma	di	wo	do	Vr	za	zo
V	2	2	2	2	2	2	2

L	2	2	2	2	2	2	2
N	2	2	2	2	2	2	2
24	1	1	1	1	1	1	1

Basisrooster

In het basisrooster wordt voor de tafeldiensten de volgende minimale bezetting ingepland.

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
V	2	2	2	2	2	2	2
L	2	2	2	2	2	2	2
N	2	2	2	2	2	2	2
24	1	1	1	1	1	1	1

3. Bepalingen roosterbeleid

Basisrooster & Dienstrooster

Basisrooster en dienstrooster:

- 1 Aan het basisrooster kunnen geen rechten worden ontleend, met uitzondering van goedgekeurd verlof.
- 2 Het dienstrooster wordt telkens, 28 dagen voor ingang van het dienstrooster, voor een periode van 28 dagen door de teammanager vastgesteld (=vastgestelde dienstrooster).
- 3 Het dienstrooster laat de daadwerkelijke bezetting zien.
- 4 Parttime medewerkers worden binnen het basisrooster zoveel mogelijk naar rato ingepland (reguliere diensten, feestdagen, weekenddiensten, ORT-diensten etc.).
- 5 Incidentele verzoeken van medewerkers worden minimaal zes weken voorafgaand aan de periode van het dienstrooster bij de planners aangeleverd.

Reservediensten:

- 1 De begin- en eindtijd van de reservedienst wordt uiterlijk 72 uur van tevoren vastgesteld en aan de medewerker gecommuniceerd.
- 2 Buiten het vastgesteld dienstrooster kunnen reservediensten verschoven worden.
- 3 Als op initiatief van de werkgever in een vastgesteld dienstrooster een reservedienst wordt verschoven gebeurt dit in overleg met de medewerker.

Overwerk

- 1 Overwerk wordt gecompenseerd in tijd (TvT). De toeslag overwerk wordt uitbetaald. Als het niet mogelijk is om de TvT uren op te nemen dan worden de uren uitbetaald. De medewerker heeft maximaal +36 TvT-uren. Alle uren boven de 36 worden uitbetaald.
- 2 De nachtdiensten en de 24 uursdienst worden bij overgang van zomer-wintertijd als reguliere dienst ingepland. Er is overwerk noch inhouding van een uur.
- 3 Bij oproepen tijdens de wacht en/of slaapuren wordt het eerste half uur per uur als reeds betaald beschouwd. Wordt er in een uur meer dan 30 minuten gewerkt dan wordt het verschil beschouwd als overwerk.
- 4 Als in een vastgesteld rooster een medewerker op verzoek van de werkgever een extra dienst komt werken worden de uren van deze dienst vergoed conform de overwerkregeling.

Verschuiving

1. Het recht op een vergoeding ontstaat indien binnen 72 uur voor aanvang van:
 - a. de oorspronkelijk vastgestelde arbeidsduur per week wordt verschoven;
 - b. en/of de oorspronkelijk vastgestelde werktijd wordt verschoven.
2. Het gestelde bij punt 1 geldt eveneens wanneer het dienstbelang het niet vereist.
3. De hoogte van deze vergoeding bedraagt voor elk verschoven uur 25% van het uurloon.

Verlof

Vakantie

Een verlofaanvraag wordt toegekend als er voldoende capaciteit is om het verlof op te vangen zonder overwerk te creëren.

Vakantieverlof

- 1 De door overheidswege vastgestelde vakantieregeling voor Noord-Nederland is leidend.
- 2 Binnen het zomerrooster kan een medewerker maximaal 21 dagen aaneengesloten verlof hebben.
- 3 Toegekend zomerverlof van drie aaneengesloten weken omvat maximaal drie weekenden. Het weekend voorafgaand of aansluitend aan het verlof kan worden ingepland voor operationele diensten.
- 4 Om zoveel mogelijk zomerverlofaanvragen te kunnen honoreren kunnen medewerkers binnen het zomerrooster meer uren per week worden ingezet. Voor deze uren wordt geen toeslag betaald.
- 5 Het aanvragen van verlof voor de schoolvakanties en de planning van de zomervakantie vindt plaats conform de afspraken zoals vastgelegd in bijlage I.

Verlof en snipperdagen andere periodes

- 1 Verlof en snipperdagen worden minimaal 2 maanden voorafgaande aan dienstroosterperiode bij de planners ingediend.
- 2 Als het toekennen van verlofaanvragen er toe leidt dat de minimale bezetting van de meldkamer niet gegarandeerd is dan wordt door het management in samenspraak met de centralisten bepaald welke aanvraag doorgaat c.q. vervalt.
- 3 Verlofaanvragen worden door de teammanager in overleg met de planners beoordeeld. Indien dienstbelang dit verlangt kan verlof geweigerd en/of ingetrokken worden.
- 4 Een medewerker kan, in overleg met de planners, toegekend verlof intrekken.
- 5 Het aanvragen van verlof binnen 2 maanden voorafgaand aan het vastgestelde dienstrooster of tijdens het vastgestelde dienstrooster is in overleg met de planners mogelijk maar wordt alleen toegekend als er voldoende ruimte in het rooster is om de verlofaanvraag mogelijk te maken.

Feestdagen en compensatieverlof

- 1 Met inachtneming van de eigen rechtspositie wordt de inroostering op feestdagen op jaarbasis wordt zoveel mogelijk evenredig verdeeld over de medewerkers. Parttime medewerkers worden naar rato van hun aanstellingspercentage ingeroosterd voor feestdagen.
- 2 Voor de feestdagen wordt een apart feestdagenrooster gemaakt.
- 3 Verschuivingen in het basisrooster die hiervoor nodig zijn leiden niet tot een verschuivings- of overwerktoeslag.

Ruilen:

- 1 Een medewerker kan zelf diensten ruilen door vervanging te zoeken.
- 2 Ruilingen worden via het roostersysteem aangevraagd.
- 3 Pas na accordering door de planners is de ruiling toegestaan.
- 4 Bij dienstuitruiling van ongelijke uren is de medewerker er zelf verantwoordelijk voor dat het tekort aan uren wordt gecompenseerd.
- 5 Ruilingen genereren nooit een overwerktoeslag of verschoven urentoeslag.

Uren Tijd voor Tijd (TvT) en compensatie uren

1. Compensatie-uren worden door de planners in overleg met de medewerker ingepland.

Ziek- en betermelding

1. Medewerkers die ziek zijn melden zich tijdig, doch uiterlijk een uur voor aanvang van de dienst ziek bij de dienstdoende leidinggevende.
2. Als een medewerker na een ziekmelding beter is meldt de medewerker dit meteen bij de dienstdoende leidinggevende. De verplichting tot betermelding geldt dus ook op de dag dat de medewerker niet staat ingepland voor een dienst.

Calamiteitenregeling

Als de door het MT vastgestelde minimale bezetting niet wordt gerealiseerd dan geldt het volgende stappenplan:

1. Omzetten / verschuiven reservedienst.
2. Medewerkers vragen om op basis van vrijwilligheid een extra dienst te werken.
3. Medewerkers vragen op basis van vrijwilligheid om 12-uur te werken.
4. Dienstopdracht.

Nevenwerkzaamheden

- 1 Nevenwerkzaamheden zijn taken die de medewerker niet in opdracht van de Meldkamer elders uitvoert (andere werkgever), dan wel een andere taak (2e aanstelling) bij de eigen Veiligheidsregio. Nevenwerkzaamheden zijn werktijd. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het toetsen van hun nevenwerkzaamheden- en taken aan de ATW-regels en het tijdig informeren van de planners Meldkamer wanneer deze werkzaamheden (inclusief tijdstippen) plaatsvinden (minimaal 2 weken voordat het dienstrooster wordt vastgesteld).

2 Werkzaamheden voor de Meldkamer gaan altijd voor op nevenwerkzaamheden.

Hardheidsclausule

De teammanager kan in bijzondere omstandigheden afwijken van deze regeling. De teammanager stelt de betrokken medewerkers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. In bijzondere omstandigheden kunnen door medewerkers, in overleg met en na goedkeuring van de teammanager, van deze regeling afwijkende afspraken worden gemaakt. Voor de duur van deze afspraken wordt altijd een einddatum afgesproken. Als de afspraken na de overeengekomen einddatum moeten worden verlengd wordt een nieuwe einddatum afgesproken. Als er geen sprake meer is van bijzonder omstandigheden voordat de afgesproken einddatum is bereikt kan de teammanager de afspraak eenzijdig opzeggen.

4. Verantwoordelijkheden werknemer en werkgever

Verantwoordelijkheden management en organisatie

- De Meldkamer Noord-Holland draagt zorg voor de roosterplanning en zorgt ervoor dat verlofaanvragen zoveel mogelijk ingewilligd kunnen worden.
- De teammanager is eindverantwoordelijk voor het tot stand komen van de dienstroosters. De teammanager is integraal verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van het team.
- De ploegchef is verantwoordelijk voor het uitvoeren en naleven van de afspraken Roosterbeleid.
- De teammanager ziet er (via de planners) op toe dat de TvT-uren en compensatie daarvan binnen de gestelde marges blijven.
- Opleidingen, trainingen, nevenwerkzaamheden en andere buiten de diensten in te plannen werkzaamheden worden tijdig aangeleverd zodat deze in de dienstroosters kunnen worden ingepland.
- De ploegchef geeft samen met de planners uitvoering aan het vakantie- en feestdagenrooster.

Verantwoordelijkheden planner

- De planner is verantwoordelijk voor het opstellen van de dienstroosters, feestdagenroosters en het beheer van het basisrooster en de dienstroosters
- De planner is verantwoordelijk voor controle op naleving van ATW/ATB
- De planner draagt er met de teammanager zorg voor dat het rooster ten minste 28 dagen van tevoren is vastgesteld.
- De planner plant uiterlijk 4 dagen voor aanvang de reservediensten in en muteren deze in de roosterapplicatie.
- De planner is verantwoordelijk voor het behandelen van de verlofaanvragen.
- De planner geeft samen met de ploegchef uitvoering aan het vakantie- en feestdagenrooster.

Verantwoordelijkheden werknemer

- De medewerker dient verlofaanvragen tijdig in binnen de gestelde termijnen.
- De medewerker vraagt ruilingen aan via het roostersysteem.
- De medewerker geeft altijd een reden op voor overwerk.
- De medewerker draagt er actief zorg voor dat zijn TvT-uren niet buiten de marge komen of heft die overschrijding zo snel mogelijk op door het opnemen van TvT-verlof.
- De medewerker controleert in de roosterapplicatie welke dienst in zijn reservedienst is gepland.
- De medewerker komt op voor de dienst zoals deze in het roostersysteem is weergegeven.
- De medewerker die nevenwerkzaamheden uitvoert geeft dit tijdig aan bij de planners. Nevenwerkzaamheden mogen niet leiden tot operationele problemen voor de Meldkamer NoordHolland.

BIJLAGE I Procedure aanvragen en toekennen zomerverlof en overige schoolvakanties

- In onderling overleg met betrokkenen, de ploegchefs en de planners wordt het verlof afgestemd.
- Aanvraag voor de zomervakantie dient voor 1 december schriftelijk ingediend te worden.
 - o Binnen 1 maand na deze datum is bekend of verlof toegestaan wordt en tot 1 februari is het mogelijk om in overleg met de planners en de ploegchefs het vakantieverlof te verschuiven.
- Aanvraag voor de voorjaarsvakantie dient voor 1 oktober schriftelijk ingediend te worden. O Binnen 1 maand na deze datum is bekend of verlof toegestaan wordt.
- Aanvraag voor de najaar vakantie dient voor 1 maart schriftelijk ingediend te worden.
 - o Binnen 1 maand na deze datum is bekend of verlof toegestaan wordt.
- Voor de verlofaanvragen buiten deze periodes gelden de volgende periodes:

Verlofverzoek voor de periode	Uiterlijke inleverdatum	Behandeling	Goed/ afkeur verlofaanvraag
januari t/m maart	1 november	1 november - 29 november	1 december
april t/m juni	1 februari	1 februari-27 februari	1 maart
juli t/m september	1 mei	1 mei - 31 mei	1 juni
oktober t/m december	1 augustus	1 augustus - 31 augustus	1 september

BIJLAGE II Onregelmatigheidsvergoeding en Overwerkvergoeding

Door Veiligheidsregio's in gezamenlijkheid vast te stellen

Onregelmatigheidstoeslag

Als toeslag geldt onderstaande tabel

Tijdstip	Maandag t/m Vrijdag	Zaterdag	Zondag en feestdagen
00.00 – 06.00	40%	40%	65%
06.00 – 08.00	20%	40%	65%
08.00 – 18.00	0%	40%	65%
18.00 – 22.00	20%	40%	65%
22.00 – 24.00	40%	40%	65%

De toeslag wordt betaald op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren en conform artikel 3:11 CAR-UWO.

Overwerkvergoeding

conform Caruwo:

1. De overwerkvergoeding bestaat uit:
 - a. Tijd-voor-tijd gelijk aan het aantal volle uren van het overwerk,
 - b. het bedrag over het aantal volle uren overwerk ter hoogte van het volgende percentage van het uurloon van de ambtenaar:
 - o 100% voor overwerk op een zondag of feestdag (artikel 4:5) tussen 0.00 en 24.00 uur;
 - o 75% voor overwerk op een zaterdag tussen 0.00 en 24.00 uur;
 - o 75% voor overwerk op een maandag of de dag volgend op een feestdag tussen 0.00 en 6.00 uur;
 - o 50% voor overwerk op een dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 0.00 en 6.00 uur;
 - o 50% voor overwerk op een maandag, dinsdag, woensdag donderdag of vrijdag tussen 20.00 en 24.00 uur;
 - o 25% voor overwerk op maandag dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 6.00 en 20.00 uur.

Conform CARUWO wordt er geen ORT uitbetaald over de uren waarover een overwerkvergoeding wordt betaald.