

## Werkafspraken Rooster 24-uursdienst

### Werkafspraken Rooster 24-uursdienst

#### Inhoudsopgave

#### Uitgangspunten bij het rooster

Deze roosterregeling is een uitwerking van de arbeidsvoorwaarderegeling van de BGV. De arbeidsvoorwaarderegeling kun je via intranet raadplegen. Op 1 maart 2007 is tussen vakorganisaties en overheids-werkgevers een onderhandelingsakkoord tot stand gekomen over de arbeidstijden binnen de brandweer. Deze beleidsnota voldoet aan de uitgangspunten zoals is overeengekomen in dit akkoord.

Uitgangspunt van dit akkoord is dat de werkweek van een operationele beroepsmedewerker dient te worden gemaximeerd op 48 uur. In deze nota zal verder worden uitgewerkt op welke wijze brandweer Gooi en Vechtstreek (BGV), post Hilversum uitvoering gaat geven aan dit uitgangspunt. Om het rooster op een solide wijze uit te kunnen voeren worden uitvoeringsregels geformuleerd. Deze regels vormen samen met het dienstrooster de basis voor de repressieve 24-uurs dienst.

#### 1. Maximering arbeidsduur tot 48 uur per week

##### Definitie aanwezigheidsdiensten

De ATB stelt in artikel 1:3 dat een aanwezigheidsdienst een aaneengesloten tijdsruimte van ten hoogste 24 uren bevat waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om bij oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten. Een aanwezigheidsdienst wordt hierbij uitsluitend bij een collectieve regeling aan een werknemer opgelegd. De maximum arbeidstijd voor een aanwezigheidsdienst bedraagt 24 uur, maar mag ook korter duren. Door de ATW-bepaling over de verplichte pauzes zijn diensten langer dan 5,5 uur per definitie aanwezigheidsdiensten. In het algemeen geldt, dat men alleen aanwezigheidsdiensten mag inroosteren als de aard van de arbeid dit noodzakelijk maakt.

##### ATB normen voor beroepsbrandweer;

Gemiddelde arbeidstijd per week is maximaal 48 uur in elke periode van 26 weken.

Individuele afwijking van de gemiddelde arbeidstijd naar 60 uur door middel van de opt-out regeling is mogelijk. De Brandweer Gooi en Vechtstreek heeft er voor gekozen om de genoemde opt-out regeling uitsluitend toe te passen op toestemming tot uitvoering van nevenwerkzaamheden.

Maximaal 62 aanwezigheidsdiensten per elke 26 weken. Voor en na een aanwezigheidsdienst geldt minimaal 11 uur aaneengesloten rust (met de mogelijkheid tot een eenmalige inkorting van 8 uur en 10 uur per 7 keer 24 uur). Daarnaast organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat de werknemer in elk aaneengesloten tijdsruimte van 7 keer 24 uur een rusttijd heeft van tenminste 90 uren, welke bestaat uit een onafgebroken rustperiode van tenminste 1 x 24 uur, 4 x 11 uur, 1 x 10 uur en 1 x 8 uur.

Deze en overige afspraken zijn terug te vinden in de CAR-UWO.

#### 2. Benadering op basis van 36 arbeidsvoorwaardelijke uren per week

Het werken in aanwezigheidsdiensten wordt binnen het dienstrooster middels een combinatie van actieve uren en wachturen vormgegeven. Deze arbeidstijd dient op basis van weging teruggebracht te worden tot een 36-urige arbeidsvoorwaardelijke werkweek, gerekend over een periode van drie maanden.

Teveel gewerkte uren worden in de daaropvolgende maanden gecompenseerd waardoor de gemiddelde arbeidsduur voor iedereen gelijk is. 24-uursmedewerkers kunnen in beginsel niet overwerken. Uitzonderingen hierop staat vermeld onder medezeggenschap.

#### 3. Bezetting

Het dienstrooster gaat uit van een operationele bezetting van 10 repressieve medewerkers. Binnen deze bezetting dient rekening gehouden te worden met alle noodzakelijk uit te voeren repressieve (specialistische) taken.

#### 4. Weging diensturen

Medewerkers in 24-uursdienst; De medewerker heeft een arbeidsovereenkomst van 36 uur per week. In zijn aanwezigheidsdiensten worden 2 rekenfactoren gehanteerd om arbeidsduur uren te berekenen. Hier is sprake van gewogen uren\*

- in de notitie arbeidstijden brandweer Hilversum 2003 is op basis van VNG-circulaire OPZ/57690 d.d. 8 november 1985 en OPZ/63914 d.d. 6 mei 1986 voorgesteld dat weging van arbeidstijd plaats vindt volgens de verhouding 100% (werkuren), 50% (wachturen). Van deze vastgestelde wegingsfactoren wordt in dit dienstrooster niet van afgeweken.

### 24-uurs dienst

De aanwezigheidsuren worden berekend door de gemiddeld geldende normale arbeidsduur van de dagdienstmedewerker per week en de wachturen te vermenigvuldigen met de aanwezigheidsfactor. Binnen de 24-uursdienst is er sprake van een normaal geldende arbeidsduur en van aanwezigheidsuren. In de 24-uursdienst onderscheiden we:

1. **werkuren:** dit zijn de uren -uiteeraard tevens de paraatheid- die aan van tevoren gepland werk worden besteed, alsmede werkuren die ontstaan door feitelijke uitruk. **Factor 1.**
2. **wachturen:** de uren die men wakend, dan wel slapend verblijft op de brandweerpost, aanwezigheidsuren. **Factor 0,5**

De verdeling van urenweging komt overeen met onderstaande gegevens:

**maandag / dinsdag / woensdag / donderdag / vrijdag\***

<u>van</u>	<u>tot</u>	<u>minuut</u>	<u>uren</u>	
08.00	08.30	30	0,5	uur
08.30	12.30	240	4	uur
13.15	18.00	285	4,75	uur
18.30	20.30	120	2	uur
07.15	08.00	45	0,75	uur
<b>totaal actieve uren</b>		<b>720</b>	<b>12</b>	<b>uur</b>

<u>van</u>	<u>tot</u>	<u>minuut</u>	<u>uren</u>	
12.30	13.15	45	0,75	uur
18.00	18.30	30	0,5	uur
20.30	00.00	210	3,5	uur
00.00	07.15	435	7,25	uur
<b>totaal wachturen</b>		<b>720</b>	<b>12</b>	<b>uur</b>
<b>gewogen uren</b>			<b>6</b>	<b>uur</b>

**totaal gewogen uren over 24 uur** **18** **uur**

**zaterdag / zondag**

<u>van</u>	<u>tot</u>	<u>minuut</u>	<u>uren</u>	
08.00	08.30	30	0,5	uur
08.30	12.30	240	4	uur
13.15	15.00	105	1,75	uur
18.00	19.00	60	1	uur
07.15	08.00	45	0,75	uur
<b>totaal actieve uren</b>		<b>480</b>	<b>8</b>	<b>uur</b>

<u>van</u>	<u>tot</u>	<u>minuut</u>	<u>uren</u>	
12.30	13.15	45	0,75	uur
15.00	18.00	180	2	uur
19.00	00.00	300	2	uur
00.00	07.15	435	7,25	uur
<b>totaal wachturen</b>		<b>915</b>	<b>16</b>	<b>uur</b>
<b>gewogen uren</b>			<b>8</b>	<b>uur</b>

**totaal gewogen uren over 24 uur** **16** **uur**

**Aftrek werk in wachturen\*\*\*** **2** **uur**

**Uiteindelijk totaal gewogen over 24 uur** **18** **uur**

## Feestdag

<u>Van</u>	<u>tot</u>	<u>minuut</u>	<u>uren</u>	
08.00	08.30	30	0,5	uur
07.15	08.00	45	0,75	uur
<b>totaal actieve uren</b>		<b>75</b>	<b>1,25</b>	<b>uur</b>
<u>Van</u>	<u>tot</u>	<u>minuut</u>	<u>uren</u>	
08.30	00.00	930	15.5	uur
00.00	07.15	450	7.25	uur
<b>totaal wachturen</b>		<b>1380</b>	<b>23</b>	<b>uur</b>
<b>gewogen uren</b>			<b>11,5</b>	<b>uur</b>
<b>totaal gewogen uren over 24 uur</b>			<b>13</b>	<b>uur</b>
<b>Opname compensatieverlof ****</b>			<b>5</b>	<b>uur</b>
<b>uiteindelijk totaal gewogen over 24 uur</b>			<b>18</b>	<b>uur</b>

\*\*\* 2 werk in wacht uren is gebaseerd op het gemiddelde werk in wacht per week gemeten over een periode van 26 weken.

\*\*\*\* bij een gewerkte feestdag krijgt de medewerker 13 uur compensatie bijgeschreven op de verlofkaart. Er is afgesproken dat van deze 13 uur er 5 uur opgenomen wordt op de feestdag zelf zodat de gewogen dienst 18 uur is en 8 uur als compensatie naar de verlofkaart..

### Fictieve werkweek

Dienstroosters dienen uit te komen op een fictieve werkweek die overeenkomt met de gemiddeld geldende normale werktijd (36 uur) per week van de dagdienstmedewerker.

### 5. Dienstrooster

Samenstelling en bezetting:

Het rooster bestaat uit 46 medewerkers waarvan 4 ploegchefs en 4 bevelvoerders. De 24-uursdienst levert elke dag minimaal tien repressieve plekken.

Het dienstrooster bestaat uit een combinatie van de volgende diensten:

- 24-uursdienst
- Flex –dienst (Flex)
- Calamiteiten- dienst (CAL)
- Themadag

### 6. Functies binnen dienstrooster

De roosterplanning draagt zorg voor het kunnen vullen van de daglijst met de bijbehorende functies. De ploegchef ziet toe op de uitvoering hiervan. Per dag zijn de volgende functies benodigd.

- 1 Bevelvoerder
- 1 Voertuigbediener TS
- 2 Manschappen
- 1 Chauffeur RV/HV
- 1 Bijrijder RV/HV
- 1 Chauffeur SI2
- 1 Bijrijder SI2

Indien er door omstandigheden geen bevelvoerder (ploegchef of bevelvoerder) aanwezig kan zijn wordt gebuikt gemaakt van een ontwikkelpoule. Deze poule bestaat uit manschappen welke zijn opgeleid en ingewerkt als bevelvoerder, zij zijn in bovenstaande situaties verantwoordelijk voor het verloop van de dag.

### 7. Onderscheid rooster ploegchef

De diensten voor manschappen en kaderleden verschillen niet van elkaar. Het rooster is dus van toepassing op alle medewerkers in de 24-uursdienst. De kanttekening hierbij geplaatst dat voor een ploegchef niet alle uren standaard worden ingeroosterd. In het rooster ontstaat voor de invulling van "koude

taken"; "vrije ruimte" voor de ploeg chef. De ploegchef kan gemiddeld 60 uur per kalenderjaar indelen om invulling te geven aan werkzaamheden zoals HRM, diverse overlegvormen, ondersteuning clusterhoofd, ontwikkeling etc. Deze uren zijn flexibel en in overleg met de leidinggevende te plannen. Doelstelling hiervan is om meer efficiënt en effectiever te werken, waarbij de verantwoordelijkheid lager binnen de organisatie wordt neergelegd. De ploegchef blijft verantwoordelijk voor de medewerkers die HRM technisch aan hem of haar gekoppeld zijn. Dit staat los van het dienstrooster.

### 8. Mededelingstermijn perioderooster

Het rooster t.b.v. invulling van de operationele zorg wordt vormgegeven middels een periode rooster. Voorafgaand aan het volgende jaar worden verlofaanvragen (vakantieverlof, korte vakanties en voorkeurdagen) aangeleverd bij de planning middels het Roosterprogramma.

actie	Wie	resultaat
5 1Verlofaanvragen januari t/m maart komende jaar worden aangeleverd aan roosterplanning.	Alle medewerkers	Alle informatie voor het beoordelen van verlofaanvragen is bij roosterplanning binnen.
1Medewerkers ontvangen terugkoppeling verlofaanvragen voor januari t/m maart komende jaar	Roosterplanning	Medewerkers weten of aangevraagd verlof is goedgekeurd/afgekeurd
1Verlofaanvragen april t/m december komende jaar worden aangeleverd aan roosterplanning/clusterhoofd	Alle medewerkers	Alle informatie voor het beoordelen van verlofaanvragen is bij roosterplanning binnen.
1Medewerkers ontvangen terugkoppeling verlofaanvragen voor april t/m december komende jaar	Roosterplanning	Medewerkers weten of aangevraagd verlof is goedgekeurd/afgekeurd

Het perioderooster bestaat in ieder geval een termijn van 4 of 5 weken (hierbij hanteren we de zondag die het dichtst ligt bij het einde van de maand) en wordt uiterlijk 8 weken voorafgaand aan deze maand vastgesteld. Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden om in het planbord mee te kunnen kijken op het geplande maar niet vastgestelde rooster.

### 9. Aanlevertermijn gegevens

Om een rooster goed te kunnen maken, dienen de medewerkers en andere afdelingen op tijd eventuele wensen die betrekking hebben op het rooster, kenbaar te maken (bijvoorbeeld verlof, (bij-)scholing). Een medewerker of afdeling dient uiterlijk 10 weken voor aanvang van een perioderooster zijn/haar wensen kenbaar te maken.

Zie hiervoor onderstaande schema.

Uiterlijke datum aanleveren verlofaanvragen, opleidingsverzoeken, wensen etc.	Datum publiceren:	Rooster gepubliceerd voor de maand:
15 december	1 januari	maart
15 januari	1 februari	April
15 februari	1 maart	Mei
15 maart	1 april	Juni
15 april	1 mei	Juli
15 mei	1 juni	Augustus
15 juni	1 juli	september
15 juli	1 augustus	Oktober
15 augustus	1 september	November
15 september	1 oktober	December
15 oktober	1 november	Januari
15 november	1 december	Februari

### 10. Participerend roosteren

Om de 24-uursdienst meer één team te laten zijn is besloten om de ploegen structuur in het rooster los te laten. De roosterplanning kan op deze manier flexibeler werken en meer op benodigde functies roosteren. Daarbij zal roosterplanning de evenredigheid m.b.t. het invullen van de benodigde functies monitoren.

- Elke medewerker kan 1 wens per week aanvragen (m.u.v. de zomerperiode)
- De Roosterplanning is uiteindelijk verantwoordelijk of een wens kan worden toegekend.
- Wensen om vrij te zijn kunnen niet in het weekend worden ingediend, dit is mogelijk met verlof.
- Wensen kunnen zowel een vaste dag als variabel zijn.
- Medewerkers kunnen naast een wens om vrij te zijn ook een wens uitspreken om een bepaalde dag in de week te werken.

- Ploegchefs hebben invloed op het rooster van medewerkers die onder hun verantwoording vallen.

### 11. Opvang korte termijn verstoringen binnen een gepubliceerd rooster

Opvang van korte termijnverstoringen zoals (spontaan) verlof en ziekte wordt uitgevoerd door de daarvoor bestemde dienstvormen te weten flex-dienst en CAL-dienst. Indien de flex-dienst al is ingevuld binnen de sterkte (i.v.m. (spontaan) verlof of (langdurig) zieke), zal er in geval van een calamiteit teruggevallen worden op de CAL- dienst

### 12. Vakantie verloftoekenning

*Het betreft hier vakantie verlof, niet zijnde bijzonder verlof zoals (ouderschap verlof, calamiteiten verlof, zorgverlof etc.. deze zijn in de CAR-UWO apart omschreven).*

Verlof wordt uitsluitend toegewezen als de dienst dit toelaat. Een verlofaanvraag wordt in behandeling genomen door de planner en zo spoedig mogelijk, indien de dienst dit toelaat, toegekend. Alvorens het verlof kan worden toegekend dient het verlofverzoek te worden getoetst door de planner op basis van de navolgende componenten:

- onder- of overschrijding van arbeidstijduren en arbeidsvoorwaardelijke uren
- minimale operationele sterkte van 10 personen
- borging van de specialistische taken
- bij meerdere verzoeken word gerangschikt en in samenspraak een oplossing gezocht.

### Soorten verlofvormen

Verlof kan als volgt worden opgenomen:

1. hele 24-uursdienst
2. blokverlof 24-uursdienst  
van 08:00 – 18:00 uur  
van 18:00 – 08:00+ uur

- in bijzondere gevallen kan de direct leidinggevende anders beslissen (dokter, specialist e.d , hiervoor is dan bijvoorbeeld calamiteiten verlof mogelijk).
- toegekend verlof zal worden afgeboekt volgens de afgesproken weging. Bij reeds gepubliceerde diensten betekend dit 18 uur voor een 24-uursdienst, en voor het blokverlof zal dit 9 uur zijn.
- indien men blokverlof wenst te nemen, dan zal de dienstwissel op alle dagen van de week plaatsvinden om 18:00 uur.

### Voorrang

Verlof wordt toegekend op volgorde van aanvraag, behoudens een drietal voorrangssituaties te weten:

- de aanvragers van vakantieverlof\* en kort vakantieverlof\*\* hebben voorrang op aanvragers van verlof anders dan vakantieverlof of kort vakantieverlof.
- bij een gelijktijdige aanvraag van een blokverlof door de ene medewerker en een hele 24-uursdienst verlof door de andere medewerker, geniet de medewerker die de hele 24-uursdienst aanvraagt de voorkeur.
- Voorkeursverlof (zie onder voorkeursdata)

- *vakantieverlof is een verlofperiode van minimaal 14 dagen en maximaal 21 dagen (hierin mogen maximaal 3,5 weekenden vallen)*
- *kort vakantieverlof is een verlofperiode van minimaal 5 dagen.*
- *Werknemer neemt in een niet gepubliceerd rooster iedere werkdag (ma t/m vrij, excl. feestdagen) 7,2 uur verlof op over de werkdagen die vrij gevraagd worden, gebaseerd op de reguliere werkweek van 36 uur.*

### Voorkeursdata

Alle medewerkers hebben de mogelijkheid om maximaal 5 voorkeursverlof data aan te geven voor verlof, buiten de zomerperiode om.

Wanneer de medewerker ervoor kiest de voorkeursdata later aan te vragen is dit mogelijk tot 10 weken voor aanvang van de maand. Indien mogelijk wordt verlof toegekend, volgens afspraken in deze regeling. De dag voorafgaand aan een voorkeurs dag kan de medewerker niet ingepland worden voor een 24-uursdienst.

- Tijdens feestdagen niet zijnde, 25/12, 26/12, 31/12 en 1/1 mag vakantieverlof, kort verlof en een voorkeurs dag worden aangevraagd. Wensen zijn hier niet mogelijk, deze dagen worden hetzelfde gezien als weekenddagen.

- Tijdens de dagen 25/12, 26/12, 31/12 en 1/1 wordt het rooster gemaakt naar aanleiding van een inventarisatie door de roosterplanning, in basis werkt een ieder een van deze dagen. De roosterplanning maakt uiteindelijk een sluitend rooster en zorgt voor een eerlijke verdeling van feestdagen over de jaren heen.

### **Gepland en spontaan verlof**

Gepland verlof dient minimaal 10 weken voor aanvang van het perioderooster aangevraagd te worden. Verlof dat aangevraagd wordt binnen de periode van het perioderooster wordt aangemerkt als spontaan verlof. Opvang van spontaan verlof en ziekte wordt uitgevoerd door de daarvoor bestemde dienstvormen te weten de flex-dienst voor verlof en de CAL-dienst voor calamiteiten binnen de 24 uur dienst. Bij een verlofaanvraag zal er voor moeten worden gezorgd dat de afgesproken werkzaamheden c.q. oefeningen e.d. niet in hun voortgang worden belemmerd (overgedragen). De aanvrager is hiervoor verantwoordelijk.

- Alleen gepland verlof kan uiterlijk 10 weken van te voren door de medewerker zelf worden ingetrokken. De medewerker dient dat aan te geven bij de planning.

### **Verlofmogelijkheden CAL en flex diensten**

Wil de medewerker gegarandeerd verlof op een CAL-dienst, dan dient hij zijn CAL-dienst te ruilen. Tijdens Flex –dienst wordt geen verlof toegekend tenzij de 24-uursploeg volledig op sterkte is. Concreet komt het er op neer dat de medewerker die ingepland staat voor een flex-dienst pas zelf verlof kan aanvragen indien er binnen de 24-uursdienst geen verlofgangers zijn, dit is in de lijn van toezegging kaderlid en roosterplanner. Goedkeuring vindt plaats een week voorafgaand aan de flex-dienst plaats. Toegekend verlof zal op de worden afgeboekt met 18 uur.

#### **13. Regeling vakantieverlof**

Standaard is een vakantie van maximaal 21 dagen. Hierin mogen maximaal 3,5 weekenden in vallen. Vakantie langer dan 21 dagen moet ter goedkeuring worden aangeboden aan het clusterhoofd.

*\*art.6:2:2 arbeidsvoorwaarde regeling Brandweer Gooi en Vechtstreek*

- Tijdens het zomerperioderooster worden op alle dagen minimaal 10 medewerkers ingeroosterd. Verder zal op alle dagen een medewerker voor een CAL-dienst worden ingepland.

#### **14. Regeling feestdagen**

Voor een gewerkte feestdag krijgt de medewerker 13 uur compensatie bijgeschreven op de verlofkaart. Er is afgesproken dat van deze 13 uur er 5 uur opgenomen wordt op de feestdag zelf zodat de gewogen dienst 18 uur is en 8 uur als compensatie naar de verlofkaart.

#### **15. Opleidingen/cursussen**

De medewerker kan in overleg met de leidinggevende en na goedkeuring een opleiding of cursus volgen. Hierin maken we onderscheid in functie gerelateerde opleidingen en persoonlijke opleidingswensen. Functie gerelateerde opleidingen worden met het kader afgestemd en daarbij geldt de standaard vergoeding voor een dagopleiding van zes uur en bij een avondopleiding drie uur. Wanneer aantoonbaar meer uren zijn gemaakt voor een functie gerelateerde opleiding kunnen deze in samenspraak met het kader gedeclareerd worden.

Wat betreft overige opleidingen stemt de medewerker met het kader af en brengt de planning zo snel mogelijk, uiterlijk 10 weken voorafgaand aan het perioderooster, op de hoogte van de opleidingsdagen, tijden, gemaakte afspraken en eventuele compensatie.

#### **16. Ruiling van diensten**

Het ruilen van diensten met een collega is toegestaan\*. De medewerker die wil ruilen, of een collega heeft gevraagd voor hem in te vallen, geeft dit van te voren door aan de planning. Een ruiling kan pas worden goedgekeurd na overleg en met goedkeuring van de roosterplanner. Verplichtingen ten aanzien van het terugkomen e.d. gaan dan over op de vervangende collega.

*\*ruilingen zijn alleen mogelijk binnen de kaders van de ATB/ATW*

Bij ruilingen zal er voor gezorgd moeten worden dat de afgesproken werkzaamheden c.q. oefeningen e.d. niet in hun voortgang worden belemmerd (overgedragen). Bij ruiling dient eveneens de repressieve zorg (op basis van taakuitvoering) geborgd te zijn. De aanvrager is hiervoor verantwoordelijk.

Ruilingen omtrent locatie posten kunnen alleen worden uitgevoerd met akkoord van het kader.

#### **17. Invullen van CAL-diensten**

Uitgangspunt is dat iedere medewerker 10 CAL diensten per jaar heeft.

- De medewerker die ingepland staat voor een CAL-dienst \* is 24 uur oproepbaar voor calamiteiten \*\*.

*\*een CAL-dienst heeft een gewogen waarde van 0 uur. Bij daadwerkelijk in dienst komen gelden de uren zoals die beschreven staan bij punt 5.*

*\*\* een calamiteit kan worden omschreven als een situatie waarin de repressieve inzetbaarheid van de dienst in gevaar komt.*

De medewerker kan opgeroepen worden in de volgende situaties:

- Ziekte van een medewerker in 24-uurs dienst. Bij plotselinge ziekte wordt de CAL-dienst ingezet.
- plotselinge afwezigheid van een medewerker in 24-uurs dienst i.v.m. bijzonder- of calamiteitenverlof (zoals omschreven bij rechten bijzonder verlof)
- onvoorzien omstandigheden die door het kader worden omschreven als calamiteit (verantwoording achteraf bij het clusterhoofd)

Wanneer een medewerker langdurig ziek is worden diensten binnen het vastgestelde rooster door de planning indien mogelijk opengesteld en waar mogelijk in overleg met medewerkers van de 24-uurs dienst opgelost. Wanneer er geen andere oplossing gevonden kan worden zal, binnen dit vastgestelde rooster, de Cal- dienst ingezet worden om ziekte op te vangen.

#### **CAL –dienst is ziek bij een calamiteit**

Mocht de medewerker die een CAL-dienst heeft ziek zijn dan wordt een maatwerkoplossing toegepast.

#### **18. Flex - dienst**

De flex-dienst is bedoeld om invulling te kunnen geven aan flexibele inzet van medewerkers. Door de inzet van een flex-dienst ontstaat er ruimte om meer capaciteit in te zetten op de koude taken zoals; deelnemen aan trainingen, inzet voor neventaken etc. De flex-dienst biedt ook een verlofmogelijkheid en is inzetbaar voor 24-uursdiensten. Een flex-dienst bestaat uit een hele 24-uursdienst.

De flex-dienst geeft daarnaast ruimte in de planning m.b.t. de nevenposten op het moment dat een dienst lastig te vullen is, dit in samenspraak met de kaderlid. (aanpassen n.a.v. doorontwikkeling)

Zijn er geen verlofaanvragen of ziekte dan is de medewerker alle dagen van de week (ook in het weekend) daadwerkelijk aanwezig op de post. Wordt door de flex medewerker verlof genomen, zie punt 11.

#### **19. Invulling / uitvoering themadagen**

De medewerker die gepland staat op een themadag heeft geen mogelijkheid tot het nemen van verlof.

Op deze regel zijn een tweetal uitzonderingen mogelijk, namelijk:

- vakantie- of kort vakantieverlof
  - bijzonder verlof
- 
- Indien er op een themadag alsnog de mogelijkheid geboden is om verlof te hebben dan zal op de verlofkaart 9 uur worden afgeboekt (08:00 – 18:00 uur).

Indien er binnen de reguliere 24-uursdienst personele uitval is en er geen mogelijkheden zijn deze vanuit de flex- en/of CAL-dienst op te lossen, kan bij uitzondering gebruik gemaakt worden van personeel dat is ingepland voor een themadag. Bij invulling in een dergelijke situatie wordt altijd gekeken naar de verhouding geoefendheid / (arbeidsvoorwaardelijke of ATB) uren tekort of overschrijding. De uiteindelijke beslissing hierover is aan het kader van de manschap eigen ploeg.

- De minimale sterkte die nodig is om een themadag goed te kunnen uitvoeren is gesteld op één basiseenheid. Dit aantal kan fluctueren, omdat dit te maken heeft met de verschillende oefeningen die op een themadag worden georganiseerd.
- Indien een medewerker door ziekte, vakantie of invulling in de 24-uurs dienst niet heeft kunnen deelnemen aan een themadag dan zal waar mogelijk de gemiste themadag op een eerstvolgende mogelijkheid worden ingepland door de roosterplanning.

#### **20. Compensatie uren**

Compensatie uren

Teveel gewerkte arbeidstijd of arbeidsvoorwaardelijke tijd dient zo spoedig mogelijk gecompenseerd te worden. De roosterplanner bepaald, in overeenstemming met de medewerker, wanneer en op welke wijze deze uren gecompenseerd zullen worden.

#### **21. Medezeggenschap**

Alleen voor het werken in de OR of het GO geldt dat de tijd die is gemoeid met deze werkzaamheden, voor zover dit plaatsvindt buiten werktijd, tegen een percentage van 125% wordt uitbetaald. Werkzaamheden worden zoveel mogelijk binnen de reguliere werktijd verricht.

#### **22. PPMO / JFT**

De PPMO wordt door de medewerker in overleg met de keuringsdienst ingepland, echter niet op een dienst dag of de dag waarop de medewerker uit dienst komt.

De JFT wordt in samenspraak met de afdeling vakbekwaam ingepland door de planning op een dienstdag.