

Roosterafspraken Meldkamer Oost Nederland brandweer/multi-opstapaling VNOG

Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland;

Besluit:

Vast te stellen de Roosterafspraken Meldkamer Oost-Nederland brandweer / multi-opstapaling VNOG met gelijktijdige intrekking van de roosterafspraken uit 2022 en met terugwerkende kracht in te laten gaan per 1 januari 2026.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Rooster en planning zijn een belangrijk deel van het werk. Ze bepalen niet alleen hoe en wanneer er wordt gewerkt, maar ze hebben ook invloed op het privéleven van de medewerker. Hoewel de operationele gang van zaken in beginsel boven de persoonlijke wensen gaat, kunnen we er met elkaar voor zorgen dat deze zo goed mogelijk op elkaar afgestemd worden door transparante roosterafspraken. Deze roosterafspraken zijn daarom zo volledig mogelijk beschreven en bedoeld als toetsingskader op het moment dat er bijzonderheden zijn die niet beschreven staan of voorzien waren. In de bijlage zijn de 'spelregels van het Samenroosteren' opgenomen. Deze spelregels zijn bedoeld als richtlijn voor het operationele rooster. Het Samenroosteren is na een pilot van een jaar vastgesteld en vormt het operationele rooster. In dit operationele rooster wordt rekening gehouden met actuele bijzonderheden, zoals vacatures, opleidingen, vakantie, verlof en verzuim.

1.2 Uitgangspunten

De algemene uitgangspunten die voorop staan bij het opstellen van operationele rooster en roosterafspraken zijn:

De planning, inzet en betaling van Centralisten en Caco's vindt plaats binnen de geldende wet- en regelgeving;

Bij het opstellen van het rooster wordt rekening gehouden met de wensen van de medewerkers, door de methode 'Samenroosteren';

Het leidende principe is het waarborgen van de benodigde tafelbezetting, ook bij grootschalig optreden;

Het sluitend houden van het rooster is een gezamenlijke teamverantwoordelijkheid (van leiding, staf en medewerkers).

1.3 Rollen

Bij het vormgeven en uitvoeren van het rooster zijn verschillende functionarissen betrokken. Daarbij wordt uitgegaan van de volgende verdeling van de taken en verantwoordelijkheden (rollen):

1.3.1 Directeur

De directeur van VNOG is namens de werkgever eindverantwoordelijk voor roostering binnen de MKON. Uitgangspunt daarbij is dat de roosterafspraken en de uitwerking daarvan (het dienstrooster) de continuïteit en efficiëntie optimaal dienen en tegelijkertijd de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers behartigen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid hiervoor gemandateerd naar de teamleider meldkamer Brandweer en Multi-opstapaling.

1.3.2 Leiding MKON

De leiding bestaat uit de teamleider en de coördinatoren. De teamleider is integraal eindverantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van het dienstrooster, maar de coördinatoren hebben daar ter ondersteuning en bij afwezigheid van de teamleider een belangrijke rol in. De belangrijkste taken van de leiding zijn:

Zorgdragen voor een toereikende bezetting door:

het werven, selecteren en ontwikkelen van medewerkers;

het managen/begeleiden van ziekteverzuim en loopbaan(ontwikkeling).

Aanleveren van informatie aan de roostermaker/planner die nodig is voor optimalisatie rooster, zoals: data werkoverleggen & trainingen, wijzigingen in formatie, wijzigingen in aanstellingen etc.

Goedkeuren van:

Vakantie- en verlofaanvragen;

Gepland buitengewoon verlof of verzuim tijdens arbeidstijd;

WAZO-verlofaanvragen.

Vaststelling rooster:

Checken of rooster conform afspraken is gemaakt;

Indien nodig rooster sluitend maken (aanwijzen diensten);

Fiatteren voor publicatie in het roosterprogramma of de rooster-app.

Beslissen bij knelpunten in het rooster en dreigende continuïteitsproblemen.

Beslissen bij afwijking aanvraag maximale vakantie.

Accorderen mutaties op definitief rooster, zoals bij het vakantie-/feestdagenrooster en bij overwerk en ziekte.

1.3.3 Medewerker

De medewerker met de functie Centralist of Caco (inclusief staffunctionarissen die als Caco kunnen optreden) levert een actieve bijdrage aan de vormgeving en uitvoering van het rooster. Dit bestaat uit: Het tijdig invullen van zijn/haar diensten in het gezamenlijke roosterprogramma volgens de "spelregels" (zie bijlage) in ronde 1 en ronde 2;

Een bijdrage leveren aan een jaarplanning met vakantieplanning waarin de belangen van het individu, het team en de organisatie gewogen en in balans zijn;

Een bijdrage leveren aan het oplossen van verstoringen/opengevallen diensten om continuïteit te waarborgen;

Indienen/verwerken van mutaties zoals kopen/verkopen van uren, overwerk, spaarverlof en ruilen van diensten.

1.3.4 Roostermaker/planner

De roostermaker/planner heeft de volgende taken in het opstellen van het dienstrooster:

Toetsen verlofaanvragen op minimale bezetting en deze verwerken indien mogelijk;

Toetsen en accorderen ruilingen;

Openstellen van roosterperiodes;

Signaleren van problemen/knelpunten en deze bespreken met medewerker(s) en/of leiding;

Een terugkoppeling en advies geven aan de leiding over ronde 3 (zie spelregels) en het rooster vervolgens sluitend maken.

1.3.5 Overige (ondersteunende) functionarissen

Overige functionarissen die een bijdrage leveren aan het proces:

Salarisadministratie en HR: actueel houden van basisgegevens zoals arbeidsduur, vakantie rechten, verlofsaldi, bijzondere afspraken etc;

Salarisadministratie: ontvangen en verwerken van de declarabele TOD en overwerkvergoedingen vanuit het roosterprogramma;

Specialist O&O en medewerker OV: tijdig aanleveren van opleidingsdata;

Ondersteunende functionarissen die een neventaak hebben als Caco (coördinator en specialist O&O).

Hoofdstuk 2 Kaders

2.1 Arbeidstijdenwet

Het rooster mag niet leiden tot overtredingen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Wijzigingen van het rooster worden alleen vastgelegd en/of toegestaan als dit niet leidt tot een overtreding van de wet- en regelgeving. Er zijn enkele uitzonderingen waarbij de bepalingen van Arbeidstijdenwet en Arbeidstijdenbesluit niet gelden, bijvoorbeeld als werkzaamheden niet uitgesteld kunnen worden en daardoor langer doorwerken noodzakelijk is. Dit kan bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een ramp of crisis.

2.2 Uren per jaar

Medewerkers worden in het rooster ingepland voor het aantal bruto te werken uren per jaar naar rato van het dienstverband, zoals vastgelegd in de arbeidsvoorwaardenregeling van de VNOG. In deze bruto uren zitten ook de opleidingen, oefeningen en neventaken. In dit rooster worden de vakantie-rechten per medewerker aangevraagd en verwerkt.

Alle werkzaamheden die planbaar zijn, worden ook verwerkt in het rooster en mogen de formele arbeidsduur per jaar niet overschrijden. Op het moment dat de verwachting is dat de formele arbeidsduur per jaar overschreden zal worden dan gaan leiding en de betreffende medewerker met elkaar in gesprek om te zoeken naar een oplossing. Mogelijk ligt deze in het aanpassen van het takenpakket. Het kan ook zijn dat er andere afspraken gemaakt worden passend binnen de arbeidsvoorwaarden van VNOG.

2.3 Uren per dag

De arbeidsduur per dag is voor een tafeldienst vastgesteld op 8 uur en 15 minuten inclusief overdracht van de dienst. De arbeidsduur per dag is voor elke andere dienst dan de tafeldienst 8 uur (exclusief pauze).

2.4 Pauze

Als een medewerker tafeldienst heeft, wordt van de medewerker verwacht dat hij oproepbaar is om direct aan het werk te kunnen gaan. Zijn pauze wordt daarom gezien als werktijd. Voor de andere diensten geldt wel dat zij onverstoorbaar pauze kunnen houden, waardoor voor deze diensten 30 minuten onbetaalde pauze wordt ingepland.

2.5 Parttime werken

Medewerkers hebben het recht om parttime te werken, zo ook bij de meldkamer. Voor de functie van Caco en Centralist geldt echter een minimale arbeidsduur van 24 uur vanwege de vakbekwaamheids-

eisen en roosterdiensten. Ouderschapsverlof of andere WAZO-verlofvormen zijn van tijdelijke aard en vallen hier niet onder.

2.6 Neventaken

Iedere Centralist of Caco kan 1 of meerdere neventaken hebben. Deze worden periodiek en in overleg met de teamleider en medewerker bepaald en vastgelegd. Dit zijn werkzaamheden die naast het reguliere werk als Centralist of Caco worden verricht in dagdiensten of tijdens rustige momenten tijdens de tafeldienst. De primaire meldkamer werkzaamheden tijdens tafeldiensten gaan altijd voor op andere werkzaamheden en dit kan betekenen dat een dagdienst omgezet wordt naar een tafeldienst.

Hoofdstuk 3 Het rooster

3.1 Roostersystematiek

Het rooster is gebaseerd op het principe van Samenroosteren. Hiermee heeft de medewerker optimaal de gelegenheid zijn/haar wensen en belangen aan te geven en in te vullen "Meer invloed op je rooster voor een betere balans tussen werk en privé" (*Inplanning*).

In de bijlage is het document met 'spelregels' opgenomen, hierin wordt de totstandkoming van het operationele rooster beschreven. In 2 rondes wordt de medewerker kans geboden om zijn/haar diensten in te vullen, in ronde 3 zal de roosteraar het uiteindelijke rooster sluitend maken. Dit rooster wordt ten minste één maand voor de aanvang van de periode vastgesteld en gepubliceerd.

NOTE: de roosters van centralist en Calamiteiten Coördinator worden afzonderlijk van elkaar gepubliceerd.

3.2 Diensten en bezetting

De tafeldiensten zijn verdeeld in 3 diensten van 8 uur en 15 minuten (inclusief dienstoverdracht).

Daarnaast zijn ook nog andere diensten ingepland om de continuïteit te waarborgen en andere werkzaamheden te kunnen uitvoeren. In onderstaande tabel zijn alle diensten op een rij gezet, inclusief werktijden en minimale bezetting.

Code	Benaming dienst	Begin werktijd	Einde werktijd	Minimale bezetting	Onbetaalde pauze (in min)
V	Vroeg	06:45	15:00	5 (za/zo 4)	0
L	Laat	14:45	23:00	4	0
N	Nacht	22:45	07:00	3	0
D	Dagdienst	09:00	17:30		30
O	Opleiding	09:00	17:30		30
FV / PIP	Opvang onverwachte ziekte en uitval	06:45	15:00	1	0
FL / PIP	Opvang onverwachte ziekte en uitval	14:45	23:00	1	0
FN / PIP	Opvang onverwachte ziekte en uitval	22:45	07:00	1	0
Code	Calamiteiten Coördinator				
V	Vroeg Caco	06:45	15:00	1	0
L	Late Caco	14:45	23:00	1	0
N	Nacht Caco	22:45	07:00	1	0

FV PIP taak of tafeldienst voor opvang bij acute uitval vroege dienst

FL PIP taak tafeldienst voor opvang bij acute uitval late dienst

FN PIP taak tafeldienst voor opvang bij acute uitval nachtdienst

In bijzondere omstandigheden wordt met meer bezetting of afwijkende dienstitijden gewerkt.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan voorspelbare stormen, evenementen en de jaarwisseling. Bij voorziene omstandigheden worden aangepaste diensten van tevoren bekendgemaakt, voor zover mogelijk één maand van tevoren.

Terugkerende werkoverleggen en opleidingsdagen worden zoveel mogelijk gepland tijdens dagdiensten en worden in het operationele rooster aangegeven.

3.3 Weekenddiensten

Een vrij weekend betekent dat een medewerker van vrijdagavond 23:00 tot aan maandagochtend 06:45 uur niet ingepland staat. Bij ziekte, tijdens het vakantierooster of bij bijzonderheden kan hiervan afgeweken worden, maar dan zoveel mogelijk in overleg met medewerkers.

3.4 Kerst en de jaarwisseling

Voor de kerstdagen en de jaarwisseling geldt een afwijkende tafelbezetting. Deze wordt aan de hand van de verwachte drukte door de leiding vóór 1 september vastgesteld. Om die reden zullen (reguliere) verlofaanvragen tussen 24-12 en 02-01 worden afgewezen.

3.5 Toelage onregelmatige dienst

De toelage onregelmatige dienst (TOD) is variabel en hangt af van de daadwerkelijk gedraaide onregelmatige diensten. Het roostersysteem berekent de TOD automatisch op basis van het individuele rooster en deze kan dus per maand verschillen.

De TOD wordt doorbetaald tijdens ziekte, over de vakantie-uren en betaald (buitengewoon) verlof:

Bij de eerste 4 weken van ziekte wordt de TOD doorbetaald op basis van het vastgestelde rooster. Als ziekte langer dan 4 weken duurt, dan wordt de doorbetaling vergoed op basis van de gemiddelde TOD van de laatste 12 maanden. De doorbetaling van vakantie-uren en betaald (buitengewoon) verlof wordt eenmaal per jaar uitgekeerd op basis van een gemiddelde van de laatste 12 maanden.

Hoofdstuk 4 Vakantie, verlof en wijzigingen

4.1 Recht op aaneengesloten vakantie

De medewerker heeft wettelijk recht op minimaal twee aaneengesloten weken per jaar vakantie. Het streven is dat medewerkers (indien gewenst) in ieder geval eenmaal per jaar drie aaneengesloten weken kunnen opnemen, maar dit kan niet altijd in de zomervakantieperiode gegarandeerd worden.

4.2 Aanvragen vakantie en verlof

De medewerker vraagt vakantie en verlof tijdens schoolvakanties/feestdagen voor het komende kalenderjaar aan via de roostermaker/planner voor 1 november. Bij meerdere aanvragen voor dezelfde periode wordt bekeken of de aanvragen gehonoreerd kunnen worden. Als dat niet het geval is, beslist de teamleider over het wel of niet toekennen van vakantie en verlof en bespreekt dit met de betrokken medewerker(s). Uiterlijk in de eerste week van januari ontvangt de medewerker bericht over het toekennen of afwijzen van de aanvragen.

Aanvragen die na 1 januari en los van de hierboven beschreven inventarisatie worden ingediend voor vakantie en verlof, worden binnen 14 dagen na de aanvraag goedgekeurd of afgewezen (zie verder 4.4)

4.3 Afwijkende afspraken tijdens schoolvakanties

Voor de schoolvakanties wordt de richtlijn van het Ministerie van Onderwijs voor alle regio's (Midden, Zuid en Noord) aangehouden.

In de zomervakantieperiode wordt maximaal 3 aaneengesloten weken met daarin maximaal 3 weekenden vakantie verleend, tenzij de leiding in individuele gevallen anders beslist.

Na inventarisatie van alle aanvragen bekijkt de roostermaker/planner of de minimale bezetting gewaarborgd blijft. Als dit het geval is, wordt de aanvraag goedgekeurd. Bij meerdere aanvragen, waardoor de minimale bezetting in het gedrang komt, beslist de leiding met inachtneming van een evenredige verdeling van de schoolvakanties over de jaren heen.

4.4 Overige vakantie en verlof

Overige vakantie- en verlofaanvragen (niet zijnde WAZO-verlof) die niet toegekend zijn op basis van 4.2 moet de medewerker in basis zelf regelen door het ruilen van diensten met collega's als het gaat om een tafeldienst. Voor dagdiensten kan verlof worden aangevraagd.

4.5 WAZO-verlof

Medewerkers hebben recht op verschillende soorten buitengewoon verlof, zoals vastgelegd in de wet arbeid en zorg (WAZO). Dit verlof wordt niet afgeschreven van de vakantierechten, maar telt (in de meeste gevallen) wél mee in de geleverde arbeidsverplichting. Een medewerker vraagt vóóraf WAZO-verlof aan bij de teamleider, deze besluit of het WAZO-verlof wordt toegekend en zo ja, onder welke voorwaarden.

4.6 Gepland verzuim

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek e.d. vindt in beginsel buiten werktijd plaats, tenzij dit redelijkerwijs niet geveerd kan worden van de medewerker. Dit gaat altijd in overleg met de leiding.

4.7 Volgorde van toekenning

Bij de beslissing over vakantie en verlof wordt de volgende volgorde van toekenning gehanteerd om de minimale bezetting te garanderen:

Verlof op basis van de Wet Arbeid en Zorg;

Vakantie van minimaal 2 weken aaneengesloten;

Overige vakantie en verlof;

Functiegerichte opleidingen en oefeningen;

Overige oefeningen, vergaderingen, waarbij vergaderingen t.b.v. medezeggenschap de hoogste prioriteit hebben.

4.8 Wijzigingen in het rooster

Het operationele rooster, waarin alle geplande vakanties en activiteiten in verwerkt zijn, wordt maandelijks opgesteld. Gedurende de tijd kunnen er situaties optreden die tot wijzigingen van het operationele rooster leiden. Daarin is het volgende onderscheid te maken:

4.8.1 Ruilen van diensten

Ruiling van diensten tussen medewerkers (1-op-1 ruiling tussen 2 medewerkers) worden aangevraagd via het roosterprogramma. Dit kan goedgekeurd worden als het past binnen de wet- en regelgeving en er geen gebruik wordt gemaakt van 'inkortingsmogelijkheden' die de wet biedt (dus bijvoorbeeld minimaal 11 uur rust).

Een ruiling is pas definitief als de roostermaker/planner de dienstuitruiling in het rooster heeft verwerkt.

4.8.2 Wijzigingen in opdracht van de werkgever

Het kan zijn dat er in opdracht van de leiding een wijziging in het vastgestelde rooster nodig is vanwege bijvoorbeeld verzuim, calamiteiten, extra werkoverleggen of opleidingen.

Wijzigingen van diensten worden zoveel mogelijk 1 maand van te voren bekend gemaakt.

Het wijzigen van diensten binnen 1 maand is alleen mogelijk bij een dreigend continuïteitsprobleem en wordt in dit geval zoveel mogelijk in overleg met de medewerker vastgelegd.

4.8.3 Wijzigingen op eigen verzoek

Als een medewerker op eigen verzoek een dag vrij wil zijn, kan dit door middel van het aanvragen van verlof of door het ruilen van een dienst. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de leiding een dienst te verschuiven.

4.9 Overwerk

Er is alleen sprake van overwerk als er in opdracht van de dienst extra/langer gewerkt (bovenop de geplande werktijd) moet worden en als dit een overschrijding van de formele arbeidsduur veroorzaakt. In opdracht van de dienst betekent dat het nodig is om de continuïteit te waarborgen en dit wordt vooraf of, als dat niet kan, achteraf goedgekeurd door de leiding. Over een overwerkuur kan geen toe-lage onregelmatige dienst uitgekeerd worden, zoals ook vastgelegd is in de CAR-UWO.

Indien binnen het lopende rooster op verzoek van de werkgever extra diensten worden gedraaid is er sprake van overwerk. De overwerkvergoeding bestaat uit verlof en een bedrag (zie CAR-UWO artikel 3:18). Het verlof wordt weggestreept tegen een dagdienst in de betreffende roosterperiode. In overleg met de medewerker wordt bepaald welke dagdienst. Is dit niet mogelijk dan worden de uren bijgeschreven als tijd voor tijd op de verlofkaart in InPlanning. Kan er geen verlof worden opgenomen, dan kan het verlof worden ingezet voor verlofsparen of kunnen de uren in geld worden uitgekeerd.

Overwerk is niet aan de orde in het geval van:

Extra/langer werken en ruilen van diensten op eigen verzoek;

Planbare werkzaamheden (bv werkoverleg/oefeningen) die verwerkt worden in het rooster.

Werkzaamheden die na goedkeuring van de leidinggevende door verschuiving van een dagdienst in diensttijd kunnen plaatsvinden

Hoofdstuk 5 Ziek- en hersteld melden

5.1 Ziekmelding

Bij ziekte gelden de reguliere afspraken van de VNOG, maar vanwege de roosterdiensten zijn aanvullende afspraken nodig.

De medewerker meldt zich bij een van de Coördinatoren zo snel mogelijk ziek op de dag dat de medewerker ziek is. Ook als dit een dag is waarop de medewerker niet werkt. Er kan dan tijdig een inschatting worden gemaakt of er vervanging moet worden geregeld.

De medewerker meldt zich ziek bij de Coördinator. Buiten kantoortijd kan men zich ziekmelden bij de dienstdoende PIP/CaCo. De Coördinator moet in dat geval worden geïnformeerd per mail/app door de medewerker.

5.2 Hersteld melding

De medewerker meldt zich hersteld op de dag dat de medewerker hersteld is bij de Coördinator. Ook als dit een dag is waarop de medewerker niet werkt.

Hoofdstuk 6 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Het sluitend houden van het rooster is een gezamenlijke teamverantwoordelijkheid (van leiding, staf en medewerkers). De invulling van tafeldiensten gaat altijd voor op reguliere/andere werkzaamheden. Bij het invullen van een vrijkomende dienst bij onverwachte uitval gelden de volgende uitgangspunten: Bij een acuut vrijgekomen tafeldienst voor dezelfde dag (bijvoorbeeld bij ziekte) geldt de volgende volgorde:

Als eerste worden de medewerkers ingezet die een dagdienst hebben. Zoveel mogelijk in overleg wordt een dagdienst dan omgezet naar een tafeldienst.

Indien dit niet mogelijk is, wordt gekeken of een medewerker die roostervrij is extra kan werken op basis van overwerk.

Indien nodig worden de medewerkers ingezet die een flexdienst hebben;

In het geval van de Caco-functie kunnen de centralisten die deelnemen aan de 'Caco-poule' ingedeeld worden of kunnen medewerkers van de staf ingezet worden voor een Caco-dienst.

De werkwijze voor ziek-betermeldingen is als bijlage opgenomen, terug te vinden als bijlage 1.1.

Medewerkers kunnen voor het invullen van een vrijgekomen tafeldienst zowel telefonisch benaderd worden als via publicatie in het roosterprogramma (verzoek "kom werken") en kunnen zich vrijwillig aanmelden voor een extra of verschoven tafeldienst.

Wanneer het nodig is om voor een langere periode vrijgekomen diensten in te vullen dan wordt dit in afstemming met de leiding door de roostermaker/planner uitgezet per mail.

Hoofdstuk 7 Hardheidsclausule

In voorkomende bijzondere gevallen, waarin de roosterafspraken niet voorzien, beslist de leiding.

Bijlage: Spelregels samenroosteren Samenroosteren en Spelregels

In dit document worden de afspraken beschreven die meehelpen bij het tot stand komen van het rooster van Centralisten en Caco's. Uiteraard zal een eventuele wijziging duidelijk gecommuniceerd worden.

Voor alle regels in dit document geldt dat de huidige roosterafspraken leidend zijn!

Verlof kan het hele jaar vooruit gepland worden, dit betekent dus dat naast de vakanties ook op andere dagen verlof gepland kan worden (uiteraard mits de dienst het toelaat).

Er dient per maand per werknemer tenminste 1 woensdag als OTO-dienst ingepland te worden als oefendag. Door de roostermaker kan deze indien nodig omgezet worden mits hier een andere woensdag voor ingevuld wordt.

De Flexdiensten zullen op de meldkamer als PIP-dienst gedraaid worden. Deze dienst wordt niet door de centralist zelf ingevuld, de roostermaker draagt zorg voor een evenredige verdeling onder de collega's. 2 diensten op dezelfde dag (Vroeg-Nacht) is in principe niet toegestaan en dus niet in te plannen. Incidenteel kan deze achteraf als zodanig alsnog ingepland worden als dit voor ruiling of t.b.v. oplossing van krapte in het rooster nodig blijkt te zijn.

Standaard is er per maand 1 Joker beschikbaar, in de maand van je verjaardag krijg je er 2. De Joker mag niet ingezet worden op een wettelijke feestdag en oudjaarsdag, tenzij je dan jarig bent. Jokers kunnen niet meegenomen worden naar een volgende periode.

Voor het hele jaar kan door de werknemer het rooster (*ronde 1*) ingevuld worden. De rondes sluiten per maand altijd op of in de week van de op de onderstaande tabel ingevulde data.

Wanneer je geen diensten in ronde 1 of 2 invult, dan wordt dit in ronde 3 door de Roostermaker gedaan. Het Caco-rooster loopt een week voor op het centralistenrooster om de 'Ontwikkelpoule' in te kunnen plannen.

Voor het aantal in te vullen tafeldiensten wordt door de roostermaker een richtlijn op Teams gezet (MKON Brandweer & Multi – Algemeen – Bestanden) Deze richtlijn is een basisberekening waarop het aantal in te vullen tafel- en Flexdiensten geadviseerd wordt. De richtlijn is aangepast aan het aantal diensten en eventuele verlofdagen en vacatures op dat moment. Deze berekening is per collega op naam gespecificeerd en gebaseerd op zijn of haar dienstverband (fte) en geplande verlofdagen van die maand. Deze richtlijn is leidend voor de Centralisten/Caco's om te komen tot een zo evenredig mogelijk rooster en voor de vaststelling van het definitieve rooster.

Besluitvorming in ronde 3:

De richtlijn is de basis (aantal te draaien tafeldiensten).

De roosteraar zal in ronde 3 de aangegeven richtlijn uit Sharepoint hanteren en hier zo min mogelijk van afwijken.

De Som van Vroege- late- en nachtdienst is een ideale verdeling van het aantal geplande diensten in zijn soort, dit is voor een Fulltime collega zonder nachtdienstontheffing: 5X vroeg, 4X laat en 4X nacht. Voor Parttime medewerkers en/of collega's met nachtdienstontheffing is bij de roostermaker zijn of haar specifieke som op te vragen.

Als er te veel of te weinig vroeg-, laat- of nachtdiensten zijn ingepland dan zal door de roostermaker richting de som geschoven worden.

Gemiddeld aantal diensten in het weekend: Bij een tekort of overschot aan diensten in het weekend zal gekeken worden naar een evenredige verdeling van weekenddiensten. Wanneer een collega een vrij weekend ingeroosterd heeft zal de roostermaker dit zoveel mogelijk respecteren en alleen in overleg hier een aanpassing op verrichten (uiteraard is de evenredige verdeling hiervoor de grondslag)

De roostermaker zal de flexdiensten in ronde 3 zo evenredig mogelijk verdelen. Deze dienst wordt niet door de werknemer zelf ingevuld.

Uiteindelijk zal in overleg met de leidinggevende besluitvorming plaatsvinden.

Om het rooster rond te krijgen zullen de roostermakers gezamenlijk een voorstel doen richting de leidinggevende. De leidinggevende is eindverantwoordelijk (dus niet de roostermaker).

Rondes InPlanning

Maand	Richtlijn sluiting in week;	Publicatie in week van					
Ronde 1	Ronde 2	Ronde 3					
Caco	Centralist	Caco	Centralist	Caco	Centralist		
Januari	40	41	41	42	43	44	44
Februari	44	45	45	46	47	48	48
Maart	49	50	50	51	52	1	1
April	1	2	2	3	4	5	5
Mei	5	6	6	7	8	9	9
Juni	9	10	10	11	12	13	13
Juli	14	15	15	16	17	18	18
Augustus	18	19	19	20	21	22	22
September	22	23	23	24	25	26	26

Oktober	27	28	28	29	30	31	31
November	31	32	32	33	34	34	35
December	36	37	37	38	39	39	40

Bijlage: Manual Master procedure Ziek-Betermelding

Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland,

De secretaris, de voorzitter,

Drs. D.G.L. Kransen A.J.M. Heerts

Apeldoorn, 15 januari 2026