

ROOSTERHANDBOEK

HOLLAND CASINO

1 JANUARI 2018

CONCEPT

VOORWOORD

Voor je ligt het Roosterhandboek van Holland Casino. Deze gids is voor alle medewerkers van Holland Casino. In dit handboek lees je o.a. hoe het roosterproces er binnen Holland Casino uit ziet, welke normen voor arbeids- en rusttijden er gelden en welke rol de Ondernemingsraad (OR), de Onderdeelcommissies (OC's) en vakbonden hebben in het roosterproces.

In 2008 is Holland Casino naast het masterrooster gestart met een pilot Vraaggestuurd Roosteren (VGR). De doelstelling hiervan was tweeledig: verminderen van de mismatch tussen werkaanbod en de inzet van medewerkers en verhogen van de invloed van medewerkers op het rooster om zo de work-life balance te verbeteren. Vanaf 1 januari 2018 is VGR definitief onderdeel geworden van het Roosterhandboek.

Daar waar wij in deze gids spreken over de 'medewerker', 'hij' en 'zijn', wordt uiteraard ook de vrouwelijke medewerker bedoeld.

Op HCNN vind je altijd de meest actuele versie van het Roosterhandboek. Indien je vragen hebt, kun je contact opnemen met de afdeling planning van jouw vestiging.

INHOUDSOPGAVE

1	URENSYSTEMATIEK	4	5	WIJZIGINGEN IN BEZETTINGSEISEN	10
2	ROOSTERPROCES (BEPERKTE) WISSELDIENST	4	5.1	GROTE OF KLEINE WIJZIGING	10
2.1	HET PROCES IN EEN SCHEMA	4	5.2	UITLEG EN KORTE BESCHRIJVING	11
2.2	VESTIGINGSPLAN	4	5.3	INVENTARISEREN ROOSTERWENSEN	11
2.3	DIENSTLIJNENPLAN	5	5.4	ONTWERPEN VAN NIEUWE CONCEPTROOSTERS	11
2.4	VGR OF MASTERROOSTER	5	5.5	TOETSING DOOR DE OC	11
2.5	PUBLICATIEROOSTER	5	5.6	IN STEMMING BRENGEN VAN HET NIEUWE ROOSTER	11
2.6	DAGINDELING	5	5.7	INSTEMMINGSVERZOEK AAN DE OC	11
2.7	DAGPLANNING	5	6	ROOSTER DAGDIENST	12
2.8	REGISTRATIE GEREALISEERD ROOSTER	6	7	VAKANTIE & VERLOF	12
2.9	EVALUATIE	6	7.1	VAKANTIEPLANNING	12
3	VRAAG GESTUURD ROOSTEREN	6	7.2	OPNEMEN VAN VAKANTIE-UREN	13
3.1	ROOSTEREN IN 3 RONDES	6	7.3	VOLGORDE VERLOFOPNAME	13
3.2	PUNTENSYSTEEM	6	8	NORMEN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN	14
3.3	JOKERS	7	9	DE ROL VAN DE OR, OC'S EN VAKBONDEN	16
3.4	NORMEN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN	7	10	EVALUATIE & ROOSTERCOMMISSIE	16
3.5	EXTRA GRENS AAN FLEXIBILITEIT	7	BIJLAGEN		
3.6	LOKALE AFSPRAKEN MET DE OC	8	11	BIJLAGE I DEFINITIES	19
4	MASTERROOSTER	8	12	BIJLAGE II PUNTENTELLING VGR	20
4.1	TOESTING DOOR OC	8	13	BIJLAGE III STAPPENPLAN RONDE 3	22
4.2	CONTRACTEN KLEINER DAN 80%	9			
4.3	NORMEN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN	9			
4.4	BEPERKT AANTAL WIJZIGINGEN PER PERIODE	9			
4.5	URENSALDO BIJ WIJZIGINGEN	9			

1 URENSYSTEMATIEK

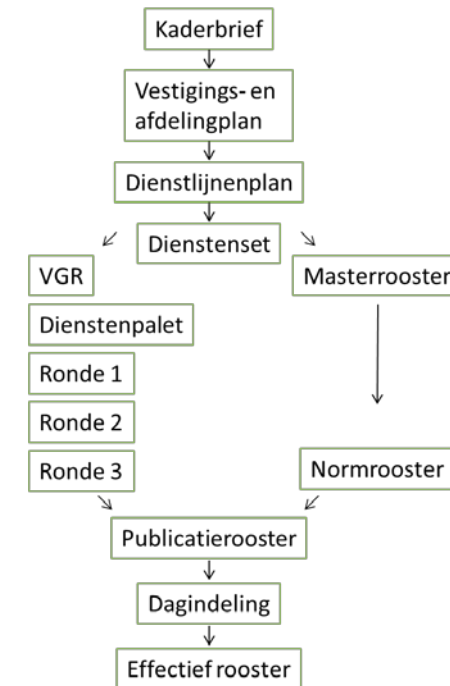
Zoals in de cao bepaald, werkt iedereen op basis van een urensystematiek. Dit betekent dat je per dag, per week, per maand en/of per jaar een verschillend aantal uren kan werken. De arbeidsduur die in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd is het *gemiddeld* aantal uren dat je per week werkt.

Het positieve en negatieve urensaldo mag maximaal 54 uur bedragen (zie ook hoofdstuk 9). Het urensaldo is doorlopend en kent geen vast afrekenmoment. Je neemt je urensaldo telkens mee naar de volgende roosterperiode. Tussentijdse uitbetaling is mogelijk. De spelregels hiervoor zijn in de cao opgenomen.

Ruilingen tussen medewerkers (deelnemers en niet-deelnemers aan VGR) verrekenen we met het urensaldo.

2 ROOSTERPROCES (BEPERKTE) WISSELDIENST

In dit hoofdstuk beschrijven wij per stap de manier waarop roosters tot stand komen binnen Holland Casino. Dit hoofdstuk, en de daarbij behorende hoofdstukken 3 en 4, zijn alleen van toepassing voor medewerkers in wisseldienst en beperkte wisseldienst.



2.1 HET PROCES IN EEN SCHEMA

2.2 VESTIGINGSPLAN

Het roosterproces start bij het vestigingsplan. Elk jaar rond september maakt elke vestiging op basis van de landelijke strategie/kaderbrief, de analyse van de afgelopen periode en de verwachtingen voor de komende periode een vestigingsplan voor het komende jaar. De Casinomanager zorgt ervoor dat de medewerkers bekend zijn met het vestigingsplan en de daarin gemaakt strategische beleidskeuzes. Hierdoor is in dit stadium ook bekend of het nieuwe vestigingsplan een nieuw masterrooster noodzakelijk maakt.

2.3 DIENSTLIJNENPLAN

Vanuit het vestigingsplan stelt elke afdelingsmanager, onder verantwoordelijkheid van de casinomanager, een afdelingsplan op. Dit afdelingsplan beschrijft de kwantitatieve en kwalitatieve (bv. het vereiste serviceniveau) bezettingseisen. Vanuit die afdelingsplannen wordt een dienstlijnenplan per functiegroep gemaakt. Dit dienstlijnenplan beschrijft hoeveel medewerkers van een bepaalde functiegroep op welk moment van de dag aanwezig moet zijn. Daaruit volgt het gewenste aantal fte per functiegroep.

Om een dienstlijnenplan in praktijk te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk dat de bezetting op orde is. Wanneer de bezetting structureel niet op orde blijkt te zijn en geen aanpassing volgt in de dienstlijnen, wordt naar een hoger niveau geëscaleerd, zijnde het bestuur.

2.4 VGR OF MASTERROOSTER

Op basis van het dienstlijnenplan worden de roosters voor medewerkers gemaakt. Hiervoor kent Holland Casino twee verschillende roostersystemen: VGR of masterrooster. Elke medewerker kiest zelf van welk roostersysteem hij gebruik wil maken. Hierbij geldt dat je maximaal één keer per twaalf maanden kunt wisselen van roostersysteem.

VGR staat voor Vraag Gestuurd Roosteren. Kern van VGR is dat je als collega's onderling de benodigde diensten verdeelt op basis van de verschillende wensen van de collega's. De afdeling planning komt alleen in actie als het rooster niet rond is.

Een **masterrooster** is een vast patroon dat je doorlopend werkt. Hierdoor staat je vrije-dagenpatroon ook lang van tevoren vast.

Wanneer een masterrooster gekoppeld wordt aan een medewerker, spreken we van een normrooster.

Holland Casino maakt van elk dienstlijnenplan een masterrooster. Ook als alle medewerkers in die functiegroep via VGR roosteren. Hierdoor kan de OC het (onderliggende) masterrooster toetsen op de afspraken uit dit handboek.

Het roosterproces en de specifieke afspraken voor VGR en masterrooster lees je in hoofdstuk 3 respectievelijk hoofdstuk 4.

2.5 PUBLICATIEROOSTER

Het roosterproces voor VGR en het normrooster leidt tot een publicatierooster van vier weken. Een publicatierooster is een persoonlijk rooster per medewerker waarbij de te werken diensten en vrije dagen zijn benoemd. Publicatie vindt minimaal 28 dagen voor de eerste dag van de roosterperiode plaats.

2.6 DAGINDELING

Na publicatie zullen er wijzigingen plaatsvinden in het rooster; denk aan ruilingen, ziekmeldingen, extra verlof, extra diensten, etc. Dit is een continu proces tot aan de vooravond van de speeldag. Op de speeldag zelf worden de dagindelingen door de afdeling Planning overgedragen aan de manager(s) on duty.

2.7 DAGPLANNING

De manager on duty bepaalt de werkplekken van de medewerker. We spreken dan van een dagplanning. In een aantal vestigingen levert de afdeling planning al een dagplanning op. De managers on duty en de shiftleaders zijn verantwoordelijk voor de wijzigingen op de dag zelf en noteren deze nauwkeurig. De dagplanning met alle genoteerde wijzigingen gaat na afsluiting van de dag retour naar de afdeling Planning.

2.8 REGISTRATIE GEREALISEERD ROOSTER

De afdeling Planning verwerkt de wijzigingen op de dagplanning, in het roosterprogramma. We spreken dan van een gerealiseerd rooster, waarin alle wijzigingen zijn verwerkt. Deze vormt de basis voor de salarisadministratie (vakantierechten, meer- en overwerk, reiskosten, etc.).

2.9 EVALUATIE

Met structurele evaluatie van het roosterproces willen we continue verbetering op de (middel)lange termijn waarborgen. Er wordt geëvalueerd op basis van de feedback uit de operatie en op basis van de data uit het planningsysteem. Denk hierbij aan gegevens over de urensaldi, over- en meerwerk en opname verlofdagen. Dit kan leiden tot een (tijdelijke) aanpassing van de afdelingsplannen. De uitkomsten kunnen ook verschillen tussen begroting en realiteit verklaren waardoor dit bijdraagt aan kwalitatieve verbetering van het begrotingsproces.

3 VRAAGGESTUURD ROOSTEREN

VGR staat voor Vraag Gestuurd Roosteren. Kern van VGR is dat je als collega's onderling de benodigde diensten verdeelt op basis van de verschillende wensen van de collega's. De afdeling Planning komt alleen in actie als het rooster niet rond is. In dit hoofdstuk lees je het proces en de spelregels van VGR.

3.1 ROOSTEREN IN 3 RONDES

VGR bestaat uit drie rondes die elke roosterperiode van vier weken opnieuw starten. Ronde 1 en 2 staan allebei zeven dagen open. Voor ronde 3 geldt een periode van veertien dagen. Publicatie van het rooster vindt 28 dagen voor de eerste werkdag van het rooster plaats. Ronde 1 start acht weken voor de ingangsdatum van het rooster.

3.1.1 RONDE 1

In ronde 1 stel je zelf je rooster samen in 'Mijn Rooster' op HCN. Bij de start van ronde 1 is elke dag leeg. In je urenkaart zie je hoeveel uren je volgens je contract moet werken en hoe je ingevulde uren zich hiertoe verhouden.

3.1.2 RONDE 2

In ronde 2 kun je je diensten aanpassen om zo – samen met collega's – het rooster (zover mogelijk) passend te maken aan de bezettingseisen.

In ronde 2 kun je alleen wijzigingen aanbrengen die bijdragen aan een op te lossen onder- of overbezetting. Als je wijzigt kun je kiezen uit een 'top 3' diensten. Deze diensten sluiten het beste aan op het op te lossen bezettingsvraagstuk. Indien die niet voldoende keuze bieden krijg je via de knop 'meer' extra mogelijkheden (indien beschikbaar). De wijzigingen worden verwerkt in je urenkaart.

3.1.3 RONDE 3

Tijdens ronde 3 wordt het rooster afgemaakt, dat wil zeggen dat de afdeling Planning de resterende onder- en overbezetting oplost door wijzigingen aan te brengen in de roosters. Tijdens de 3e ronde doet de medewerkers niets.

Om de wijzigingen in ronde 3 zo rechtvaardig en transparant mogelijk te maken werkt VGR met een puntensysteem (zie paragraaf 3.2). De planner gaat in ronde 3 daarnaast met een vast stappenplan te werk. Dit vind je in bijlage III.

3.2 PUNTENSYSTEEM

VGR werkt met een puntensysteem met als doel om een rechtvaardige en transparante verdeling van de diensten in ronde 3 mogelijk te maken. Het

puntensysteem biedt inzicht in hoe jouw rooster aansluit bij de vraag en aanbod van diensten. Als vraag en aanbod in balans zijn krijgt elke medewerker evenveel punten.

- Je persoonlijke score is **hoger** als je werkt op dagen/tijdstippen dat er onderbezetting is en als je niet werkt op dagen/tijdstippen dat overbezetting is.
- Je score is **lager** als je niet werkt op dagen/tijdstippen dat er onderbezetting is en wel werkt op dagen/tijdstippen dat overbezetting is.

Omdat het puntensysteem bijhoudt hoe vraag en aanbod zich tot elkaar verhouden, wijzigt na elke wijziging ook het aantal punten. Doe jij een wijziging, dan heeft dit ook effect op de punten van collega's. De punten zijn een momentopname van hoe op dat moment de verhouding tussen vraag en aanbod eruitziet en welke bijdrage jij, daar ten opzichte van je collega's, aan levert.

Als de afdeling Planning in een roosterperiode in ronde 2 of 3 een wijziging wil aanbrengen in de bezettingseisen die wezenlijke invloed heeft op de puntentelling dan vraagt zij hiervoor toestemming van de OC.

Elke roosterperiode start de puntentelling opnieuw. Je puntenaantal is niet overdraagbaar naar de volgende roosterperiode.

De uitgebreide uitleg van het puntensysteem vind je in bijlage II.

3.3 JOKERS

Je kunt elke roosterperiode twee jokers inzetten. Met de joker geef je aan dat je een sterke voorkeur hebt voor een bepaalde vrije dag of dienst. Je kunt de jokers in ronde 1 inzetten en eventueel in ronde 2 nog verplaatsen. De Planner respecteert deze joker in ronde 3.

Alleen in uitzonderlijke gevallen kan de joker in ronde 3 worden aangepast, bijvoorbeeld als iedereen de joker op Koningsdag in zet. Lokaal kunnen met de OC andere afspraken zijn gemaakt over het al of niet plaatsen van jokers op bijzondere dagen of in de vakantieperiode. De joker is niet overdraagbaar naar andere collega's en kun je niet meenemen naar de volgende roosterperiode.

3.4 NORMEN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN

Het rooster dat je invult moet voldoen aan de normen voor arbeids- en rusttijden, zoals in hoofdstuk 8 beschreven. De controle op deze normen vindt tijdens het plannen automatisch door het systeem plaats. Je krijgt een melding als je deze normen overschrijdt. Ook de afdeling Planning houdt zich in ronde 3 aan deze normen.

3.5 EXTRA GRENS AAN FLEXIBILITEIT

Naast de grens van -54 uur en +54 uur van de urensystematiek geldt in ronde 3 een extra grens voor de planner om te waarborgen dat binnen één roosterperiode de wijzigingen in uren beperkt blijft. De afspraak is als volgt:

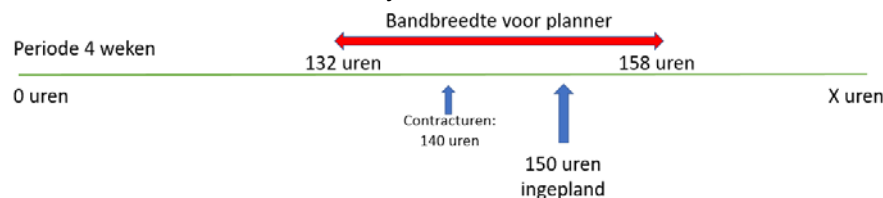
- Als je minder uren dan je contracturen hebt ingepland mag de planner minnen tot 8 uur onder de ingeplande uren en plussen tot 8 uur boven de contracturen (zie voorbeeld 1).
- Als je meer uren dan je contracturen hebt ingepland mag de planner minnen tot 8 uur onder je contracturen en plussen tot 8 uur boven je ingeplande uren (zie voorbeeld 2).

Voorbeeld 1 Medewerker met 140 contracturen per periode plant zich 4 uur minder in dan zijn contracturen.



De planner zal in ronde 3 binnen de bandbreedte van 128 en 148 contracturen blijven.

Voorbeeld 2 Medewerker met 140 contracturen per periode plant zich 10 uur meer in dan zijn contracturen.



De planner zal in ronde 3 binnen de bandbreedte van 132 en 158 contracturen blijven.

Aangezien de medewerkers grote vrijheid hebben om van hun contracturen af te wijken is deze ruimte voor de planner noodzakelijk, maar in de praktijk zal deze nauwelijks benut worden. Normaliter zal de groep als geheel geen grote aantallen plus- of minuren inplannen in ronde 2. Bovendien zal het overschot of tekort aan uren in ronde 3 over meerdere medewerkers verdeeld worden, waardoor de aanpassing per persoon beperkt blijft.

De marge die op basis van deze paragraaf ontstaat is bedoeld ter opvang van pieken en dalen in vakantie, verzuim, opleidingen, etc. Deze marge kan worden benut om een tijdelijke onderbezetting op te vangen, voor zover die onderbezetting niet langer duurt dan 3 maanden. Indien de onderbezetting langer duurt, wordt het aanbod aan dienst gelijk gesteld met de daadwerkelijke bezetting.

3.6 LOKALE AFSPRAKEN MET DE OC

De OC heeft de ruimte om voor zijn vestiging de volgende aanvullende afspraken te maken:

- De OC kan bepalen dat de planner de verdeling van weekenddiensten of het aantal vroege diensten in het stappenplan prioriteit geeft boven het puntenaantal.
- De OC kan bepalen dat er nadere spelregels zijn voor de inzet van de 2 jokers op specifieke dagen.
- De OC kan bepalen dat ronde 3 “blind” (dat wil zeggen zonder namen) uitgevoerd wordt door de Planners om eventuele persoonlijke voorkeuren uit te sluiten.

Als de OC van deze mogelijkheid gebruik maakt, verzorgt zij zelf de communicatie over deze afspraken.

4 MASTERROOSTER

Een **masterrooster** is een vast patroon dat je doorlopend werkt. Hierdoor staat je vrije-dagenpatroon ook lang van tevoren vast.

4.1 TOETSING DOOR OC

Holland Casino maakt van elk dienstlijnenplan een masterrooster. Ook als alle medewerkers in die functiegroep via VGR roosteren. De OC toetst het (onderliggende) masterrooster op de afspraken uit dit handboek. Als de gehele functiegroep een contract kleiner dan 80% heeft, dan kan in overleg met de OC worden afgesproken dat een masterrooster voor die functiegroep niet noodzakelijk is.

4.2 CONTRACTEN KLEINER DAN 80%

Een masterrooster geldt alleen voor contracten van 80% of groter. Als je met een contract kleiner dan 80% kiest voor een masterrooster krijg je een vast aantal diensten per week volgens onderstaande tabel. Het rooster wordt door de Planner opgesteld.

Contractgrootte	Aantal diensten
Groter dan 70%	4 diensten per week
Groter dan 60%	3 om 4 diensten per week
Groter dan 50%	3 diensten per week
Groter dan 40%	2 om 3 diensten per week
Groter dan 30%	2 diensten per week
Groter dan 20%	1 om 2 diensten per week
20% of kleiner	1 dienst per week

Bij een contract kleiner dan 80% verdelen we de verschillende **soorten** diensten uit het masterrooster ook naar rato, tenzij de medewerker geen bezwaar heeft tegen andersoortige diensten.

4.3 NORMEN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN

Het masterrooster voldoet aan de normen voor arbeids- en rusttijden, zoals in hoofdstuk 8 beschreven. Ook bij eventuele wijzigingen wordt voldaan aan de normen voor arbeids- en rusttijden. Bij een masterrooster is er minder individuele keuzevrijheid. Daarom gelden voor masterrooster op een aantal punten aanvullende strengere normen. Ook deze vind je terug in hoofdstuk 7.

4.3.1 VRIJE WEEKENDEN BIJ DEELTIJD

Deze paragraaf is vastgelegd in de cao. Een van de extra afspraken is dat voor een masterrooster acht vrije weekenden gelden. Voor deeltijders wordt het aantal vrije weekenden op basis van onderstaande staffel verhoogd.

Contracttijd	Aantal vrije weekenden
100%	8
90 tot 100%	10
80 tot 90%	12
70 tot 80%	14
60 tot 70%	16
50 tot 60%	18
40 tot 50%	20

Medewerkers met een contract kleiner dan 40% hebben recht op 13 vrije zondagen (conform Arbeidstijdenwet). In de kleine contracten is het gebruikelijk dat er afwijkende afspraken worden gemaakt over de inzet in weekenden.

4.4 BEPERKT AANTAL WIJZIGINGEN PER PERIODE

Bij het masterrooster staat het vrije-dagenpatroon vast. De Planner kan in het publicatierooster per roosterperiode maximaal vijf dienstwijzigingen in het type diensten aanbrenge ten opzichte van het oorspronkelijke masterrooster. Bijvoorbeeld een aanpassing van de dienstlengte of een vroeg/laat-wissel. De uitgeroosterde diensten bij contracten tussen 80 en 99% tellen niet mee in het maximum van vijf dienstwijzigingen. Hierbij is het niet toegestaan om dienstwijzigingen aan te brengen die ten koste gaan van de verhouding in **soorten** diensten tussen niet-deelnemers en deelnemers.

4.5 URENSALDO BIJ WIJZIGINGEN

Hoewel het masterrooster de contracturen garandeert, is het mogelijk dat door wijzigingen in het publicatierooster, aan het eind van de 13e periode er toch een positief of negatief urensald is. Hiervoor geldt de volgende afspraak:

- Indien na 13 perioden het urensaldo positief is, behoudt de medewerker dit positieve urensaldo. Er vindt geen correctie plaats.
- Indien na 13 perioden het urensaldo negatief is, geldt dat een saldo tot en met -5 uur toegestaan is. De uren boven de -5 uur worden kwijtgescholden en zal er een correctieboeking plaatsvinden.

Het meetpunt hiervoor is bij een voltijdcontract het verschil tussen de masteruren van 13 perioden en de ingeplande uren (publicatierooster).

Bij een deeltijdcontract is het meetpunt het verschil tussen de contracturen over 13 perioden en de ingeplande uren (publicatierooster).

De afdeling Planning verstrekt dit overzicht ook aan de OC.

5 WIJZIGINGEN IN BEZETTINGSEISEN

Veranderende gastenstromen hebben gevolgen voor dienstlijnen.

Afstemming van roosters op de dienstlijnen hebben gevolgen voor de werktijden en de werk-privéafstemming van medewerkers. Daarom is binnen Holland Casino de afspraak gemaakt dat OC's zeggenschap hebben in de veranderende roosters. Hierbij is het de vraag waarover er exact zeggenschap is en waarover niet. In deze paragraaf beschrijven we hoe dit in zijn werk gaat.

Holland Casino maakt van elk dienstlijnenplan een (onderliggend) masterrooster. Ook als alle medewerkers in die functiegroep via VGR roosteren wordt er een masterrooster gemaakt. Een nieuw masterrooster wordt ter instemming aan de OC aangeboden. De OC kan het dienstenpalet voor VGR mede bepalen.

Bij het instemmingsproces zijn de bezettingseisen randvoorwaardelijk. Dat betekent dat de openingstijden en de bezettingseisen niet ter instemming aangeboden worden.

5.1 GROTE OF KLEINE WIJZIGING

Met de OC wordt allereerst overlegd of de wijziging veel of weinig effect gaat hebben en hoe uitgebreid het instemmingsproces wordt. Het is de vraag of het gehele instemmingsproces, inclusief stemming, altijd doorgelopen moet worden.

Bij een **grote wijziging** van het dienstlijnenplan wordt altijd het gehele instemmingsproces gevolgd. Bij een grote wijziging kan iedereen opnieuw kiezen voor VGR of masterrooster, onafhankelijk of de medewerker recent heeft gewisseld tussen beide roostersystemen.

Bij een **kleine wijziging** wordt geen nieuwe stemming over het masterrooster gehouden. Een kleine wijziging is een wijziging die geen invloed heeft op het vrije-dagenpatroon van het masterrooster. Er wordt dan alleen een instemmingsverzoek ingediend.

Er zijn situaties denkbaar waarbij het **onduidelijk is of het een kleine of grote wijziging betreft**. In eerste instantie zullen de OC, de afdeling Planning en het management dit bepalen. Komen zij er niet uit dan kunnen ze dit voorleggen aan de roostercommissie (zie hoofdstuk 10).

In de volgende paragrafen is het stappenplan voor een grote wijziging beschreven. Dit gehele instemmingsproces bestaat uit zes stappen:

1. Uitleg en korte beschrijving van het nieuwe plan
2. Inventariseren van de roosterwensen
3. Ontwerpen van nieuwe conceptroosters
4. Toetsing door de OC
5. In stemming brengen van het nieuwe rooster
6. Instemmingsverzoek aan de OC

5.2 UITLEG EN KORTE BESCHRIJVING

Voordat het formele instemmingsproces start, communiceert de casinomanager naar de OC en alle medewerkers dat nieuwe roosters noodzakelijk zijn, met een heldere en korte omschrijving van het nut en de noodzaak hiervan.

5.3 INVENTARISEREN ROOSTERWENSEN

De groep waarop het rooster betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld de voorkeuren aan te geven voor de uitgangspunten en/of kenmerken van het rooster. Kenmerken zijn het te hanteren patroon en voorkeur voor een bepaalde wijze van roteren.

5.4 ONTWERPEN VAN NIEUWE CONCEPTROOSTERS

De afdeling Planning heeft de taak om de nieuwe dienstlijnen adequaat naar een masterrooster te vertalen. Hiertoe ontwerpen zij een of meerdere conceptroosters. Deze moeten aan de volgende eisen voldoen:

- De bezettingseisen moeten met het rooster kunnen worden afgedekt.
- Het rooster moet aan de wet voldoen (ATW) en aan de aanvullende normen zoals vastgelegd in dit handboek.
- De overeengekomen arbeidsduur mag niet worden overschreden (binnen de afspraken over de bandbreedte, zie hoofdstuk 1).
- Voor zover mogelijk wordt rekening gehouden met roostervoorkeuren van medewerkers.

5.5 TOETSING DOOR DE OC

De OC toetst het rooster op de volgende punten:

- Naleving van de Arbeidstijdenwet
- Cao-bepalingen
- Afspraken uit het roosterhandboek

- Het rekening houden met de voorkeuren van de medewerkers zoals bedoeld in paragraaf 5.3.

De OC stelt de Casinomanager in kennis van de bevindingen m.b.t het voorgelegde conceptrooster. Indien de OC akkoord is, kan het rooster in stemming worden gebracht. Als de OC valide argumenten heeft voor aanpassing van het concept, wordt er een nieuw concept gemaakt dat opnieuw ter toetsing wordt voorgelegd.

Als de argumenten van de OC tot aanpassing volgens de Casinomanager niet valide zijn, zal dit worden voorgelegd worden aan de Roostercommissie (zie hoofdstuk 10).

5.6 IN STEMMING BRENGEN VAN HET NIEUWE ROOSTER

Het masterrooster wordt ter stemming aan de betrokken groep voorgelegd. Bij deze stemming heeft iedere medewerker twee keuzes:

- a. VGR
 - b. Het masterrooster, met indien mogelijk de keuze tussen twee varianten.
- Als een medewerker niet stemt, gaat hij meedoen met VGR.

Indien voor het masterrooster twee varianten zijn voorgelegd wordt het rooster gekozen dat de meeste stemmen krijgt. Bij een gelijke stand is geen duidelijke voorkeur uitgesproken en besluit de Casinomanager met welke van de twee varianten we gaan werken.

5.7 INSTEMMINGSVERZOEK AAN DE OC

Zodra op basis van stemming door de medewerkers de keuze voor een rooster bepaald is, dient de Casinomanager verzoek tot instemming in voor het gekozen rooster bij de OC. Na de eerstvolgende (eventueel ingelaste) OC-overlegvergadering stelt de OC de Casinomanager schriftelijk en met argumenten in kennis van hun instemming of geen instemming met het

gekozen rooster. De Casinomanager zorgt dat de medewerkers worden geïnformeerd over het besluit van de OC.

De criteria waarop de OC het instemmingsverzoek toetst en waarmee wordt voldaan aan het creëren van draagvlak zijn:

- a) Het stappenplan voor het instemmingsproces is gevolgd.
- b) De masterroosters voldoen aan de afgesproken normen voor arbeids- en rusttijden, inclusief de afspraak over de gemiddelde contracttijd per dienst.

Nadat de OC instemming heeft verleend, voert de afdeling Planning het nieuwe rooster in.

6 ROOSTER DAGDIENST

Deze paragraaf is vastgelegd in de cao. Als je in dagdienst werkt is het beschreven roosterproces van hoofdstuk 2 t/m 5 niet van toepassing. In dagdienst bepaal je in overleg met je leidinggevende je werkpatroon.

Hiervoor gelden de volgende kaders:

- Je werkt op doordeweekse dagen werkt tussen 06.00 uur en 20.00 uur.
- Per dag werk je maximaal 9 uur (contracttijd).
- Je contracturen verdeel je als volgt over een minimaal aantal dagen:

Aantal contracturen	Te verdelen over minimaal
Meer dan 36 uur	5 dagen
Meer dan 27 uur	4 dagen
Meer dan 18 uur	3 dagen
Meer dan 9 uur	2 dagen

Je werkpatroon leggen we vast in 'Ons Rooster'. Als medewerker registreer je de afwijkingen van je werkpatroon zelf, bijvoorbeeld je vakantie, meer- en

overwerk en/of het verschuiven van blanco-dagen met werkdagen. Je leidinggevende controleert het werkelijke gewerkte rooster en is verantwoordelijk voor de goedkeuring hiervan.

In het kader van voldoende bereikbaarheid van servicegerichte afdelingen kan de leidinggevende in overleg met de medewerker striktere kaders hanteren voor het vast te stellen werkpatroon.

Feestdagen

Als de medewerker in dagdienst volgens zijn werkpatroon op een feestdag zou moeten werken, dan plant de afdeling Planning in 'Ons Rooster' op deze dag verlofuren in. Je kunt deze uren zelf aanpassen.

Hoofdkantoor gesloten

Op een aantal aan feestdagen grenzende werkdagen is het hoofdkantoor gesloten. Op deze dagen kun je op een andere locatie werken of verlofuren opnemen.

7 VAKANTIE & VERLOF

7.1 VAKANTIEPLANNING

Voor een evenwichtig vakantiebeleid gelden de volgende spelregels:

- Holland Casino stelt je in de gelegenheid om vakantie op te nemen op een zodanige manier dat je volledig los kan komen van de dagelijkse werksfeer. Anders gezegd: wij stellen je jaarlijks in de gelegenheid om minimaal een periode van 2 weken aaneengesloten vakantie te genieten.
- Als medewerker in de (beperkte) wisseldienst geef je in september, voor de voor jou geldende wettelijke vakantie-uren, je vakantiewensen op voor het volgende kalenderjaar. Hierbij geldt dat je maximaal twee weken

tijdens het hoogseizoen (vastgestelde 6-weekse schoolvakantie voor de regio waarin de vestiging gelegen is) kunt aanvragen.

- Een vakantieweek loopt van maandag t/m zondag.
- Uiterlijk op 1 november publiceren we de vakantieplanning voor het volgende kalenderjaar.
- Alle medewerkers hebben gelijke rechten op vakantie. Er is bijvoorbeeld geen voorrang voor medewerkers met schoolgaande kinderen.
- In de situatie dat je de resterende wettelijke vakantie-uren van het voorgaande kalenderjaar niet voor 1 april hebt opgenomen, kan je leidinggevende deze vakantie-uren in overleg met jou aanwijzen.

Met instemming van de OC kunnen in een vestiging aanvullende of andere afspraken worden gemaakt.

7.2 OPNEMEN VAN VAKANTIE-UREN

In de cao is bepaald hoeveel je vakantie-uren je hebt. Bij de opname van vakantie maken we onderscheid in twee situaties.

1. Je rooster of werkpatroon is bekend

Dit is van toepassing voor deelnemers na publicatie van het rooster, niet-deelnemers en voor medewerkers in de dagdienst. In deze situatie schrijven we de uren af gelijk aan de duur van dienst op de desbetreffende dag.

2. Het rooster is nog niet bekend

Dit is van toepassing voor deelnemers aan VGR vóór publicatie van het rooster. Hierbij maken we een onderscheid tussen één of meerdere losse vakantiedagen en een vakantieperiode van minimaal één week.

- a. Eén of meerder losse verlofdagen.

Wij schrijven per verlofdag $1/5^e$ van de arbeidsduur voor de voltijd medewerker af. In wisseldienst is dit 7,2 uur ($1/5^e$ van 36 uur) en beperkte wisseldienst is dit 7,6 uur ($1/5^e$ van 38 uur).

Uitzondering hierop zijn medewerkers waarvan het rooster standaard een andere dienstlengte kent. Bijvoorbeeld de medewerker Geldverwerking die standaard diensten van 6 uur werkt of de assistent Security & Responsible Gaming die standaard diensten van 8 uur werkt. In deze gevallen geldt dat we de uren afschrijven gelijk aan de duur van de dienst.

b. Minimaal één vakantieweek

Wij schrijven $1/7^e$ van de voor jou geldende arbeidsduur af.

Voorbeeld: je hebt een contract van 18 uur. Je neemt een week vakantie op. Per dag schrijven wij $1/7^e$ van 18 uur af. Dat is 2,57 uur per dag. Voor één week is dit 18 vakantie-uren. Stel dat je 10 dagen opneemt, dan is dit 25,7 uur.

7.3 VOLGORDE VERLOFOPNAME

Je totale verlofsaldo bestaat uit verschillende componenten. Bij het opnemen van verlof boeken we de uren af die als eerste zouden komen te vervallen.

Dit betekent de volgende volgorde:

- Wettelijke vakantie-uren van voorgaand kalenderjaar;
- Compensatie feestdagen;
- Wettelijke vakantie-uren van dit jaar;
- Bovenwettelijke vakantie-uren.

8 NORMEN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN, CONFORM CAO.

	Arbeidstijdenwet	Aanvullende afspraak roosterhandboek
Definities	<ul style="list-style-type: none"> o Arbeidstijd: de tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht. o Pauze: een aaneengesloten periode van minstens 15 minuten, waarbij er geen enkele verplichting tot arbeid bestaat en waarbij de medewerker niet onder gezag staat. o Nachtdienst: een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur. 	<ul style="list-style-type: none"> o Dienstlengte: lengte van een dienst in een dienstlijnenplan, inclusief pauze; verschil tussen begin- en eindtijd. o Contracttijd: de hoeveelheid tijd die meetelt voor de urenbalk en betaald is. o Vrij weekend: geen diensten die aanvangen tussen zaterdag 00:00 uur tot zondag 24:00 uur.
Minimum rusttijden	<ul style="list-style-type: none"> o Dagelijks minimaal onafgebroken: 11 uur per 24 uur (1x per 7x24u in te korten tot 8 uur). o Wekelijks minimaal onafgebroken: hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur; hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur, evt. op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur. o Rust na nachtdienst: 14 uur na dienst die eindigt na 02.00 uur 's nachts (1x per 7x24u in te korten tot 8 uur). o Minimum rust na een reeks met 3 of meer nachtdiensten: 46 uur. 	
Maximum arbeidstijd	<ul style="list-style-type: none"> o 12 uur per dienst o 60 uur per week o Per 4 aaneengesloten weken gemiddeld 55 uur per week. o Per 16 aaneengesloten weken gemiddeld 48 uur per week. 	<ul style="list-style-type: none"> o Maximale dienstlengte van 11 uur. o Bij pokertoernooien wordt een langere dienstlengte van 12 uur toegestaan. In overleg met de OC kan deze verlenging ook voor andere speciale dagen gelden. o Extra afspraak masterrooster: maximaal 1 dienst per week met dienstlengte van >= 10 uur.
Minimum dienstlengte	<ul style="list-style-type: none"> o Geen norm 	<ul style="list-style-type: none"> o Minimale dienstlengte van 5 uur.
Gemiddelde contracttijd	<ul style="list-style-type: none"> o Geen norm 	<ul style="list-style-type: none"> o Extra afspraak masterrooster: de gemiddelde contracttijd per dienst is minimaal 7,4 uur.
Maximum arbeidstijd bij nachtdienst	<ul style="list-style-type: none"> o 10 uur (maximaal 5x per 14 etmalen en ten hoogste 22 x per 52 weken, te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur). o Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode. 	
Maximum aantal diensten in een reeks	<ul style="list-style-type: none"> o Maximaal 11 diensten (o.b.v. regel minimum wekelijkse rust). o Maximaal 7 diensten indien er 1 of meer nachtdiensten in een reeks voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> o Maximaal 7 diensten aaneengesloten (ongeacht soort dienst). o Extra afspraak masterrooster: maximaal 6 diensten aaneengesloten en maximaal 5 nachtdiensten aaneengesloten.
Maximum aantal nachtdiensten	<ul style="list-style-type: none"> o Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die eindigen na 02.00 uur. 	<ul style="list-style-type: none"> o Maximaal 140 nachtdiensten die eindigen na 02.00 uur per 52 weken, of maximaal 38 uur arbeid tussen 00.00 uur 06.00 uur per 2 aangesloten weken. o Extra afspraak masterrooster: gemiddeld 30 nachtelijke uren per 2 weken (over 13 perioden).

Zondagen	<ul style="list-style-type: none"> o 13 vrije zondagen per 52 weken. 	<ul style="list-style-type: none"> o Meer dan 40 zondagen werken per 52 weken is mogelijk; medewerker kan aangeven gebruik te maken van 13 vrije zondagen. o Extra afspraak masterrooster: 8 vrije weekenden per 52 weken (oplopend voor deeltijders; zie paragraaf 4.3.1)
Pauzetijden	<ul style="list-style-type: none"> o Arbeidstijd > 5,5 uur per dienst: minimaal 30 minuten pauze; evt op te splitsen in 2 x 15 minuten. o Arbeidstijd > 10 uur per dienst: minimaal 45 minuten pauze; evt op te splitsen in 3 x 15 minuten. 	<ul style="list-style-type: none"> o Croupiers krijgen na 60 minuten werken 15 minuten hersteltijd. Deze tijd is betaald, wordt gerekend als contracttijd en geteld als pauzetijd in de zin van de ATW. o Croupiers: bij dienstlengte van 10 uur of meer minimaal 30 minuten ononderbroken pauze (waarvan 15 minuten onbetaald en 15 minuten betaalde hersteltijd). o Voor alle medewerkers (m.u.v. croupier) geldt bij een arbeidstijd van gelijk of korter dan 5,5 uur minimaal 15 minuten pauze. o De pauzetijd (m.u.v. croupier) is onbetaald. o Casinomedewerker II volgt de pauzeregeling voor croupiers voor de uren dat zij worden ingezet bij Tafelspelen.
Pauze bij alleen arbeid	<ul style="list-style-type: none"> o Geen pauzeverplichting als de medewerker werkzaamheden verricht zonder enig direct contact met een andere medewerker die vergelijkbare werkzaamheden verricht, of de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de afwisseling van de arbeid door een pauze onmogelijk is en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen; in dit geval geldt maximaal een gemiddeld 44-urige werkweek per 16 weken. 	

9 DE ROL VAN DE OR, OC'S EN VAKBONDEN

De **Ondernemingsraad** heeft op basis van artikel 27 van de WOR instemmingsrecht op werktijdenregelingen die groepen werknemers binden, tenzij dit inhoudelijk al in de cao is geregeld. Kenmerk van een werktijdenregeling is dat het op meerdere medewerkers tegelijk betrekking heeft. Dat betekent dat een individueel rooster hier niet onder valt. De manier van roosteren en de spelregels vallen wel hier wel onder.

Dit roosterhandboek wordt aangemerkt als een werktijdenregeling. Dit betekent dat de OR instemmingsrecht heeft op alle onderdelen uit dit roosterhandboek. De OR speelt daarnaast een rol in de monitoring van de uitvoering van de afspraken uit dit roosterhandboek.

De **lokale Onderdeelcommissies** hebben instemmingsrecht op de operationele afspraken voor de vestiging. Concreet gaat het dan over de beoordeling van nieuwe (onderliggende) masterroosters en de vraagstukken voor bijzondere dagen. Ook kan de OC op een aantal punten lokale afspraken maken, zoals vastgelegd in dit roosterhandboek. De OC speelt daarnaast een rol in de evaluatie van de roosters om te kijken of er geen onwenselijke effecten in individuele roosters optreden.

In de **cao** zijn de arbeidsvoorwaardelijke afspraken vastgelegd. Het gaat dan kort gezegd om de onderwerpen die effect hebben op de loonstrook en het urensaldo. Daaronder horen het aantal arbeidsuren, de toeslagen, verrekening van feest- en vakantiedagen, uitbetaling van overwerk, uitbetaling meer- en minuren. Het wijzigen van de urenbalk (-54 / +54) is eveneens arbeidsvoorwaardelijk. Bij deze onderwerpen hebben de OR en de OC geen rol.

Holland Casino gaat over de operationele vragen zoals de openingstijden en bezettingseisen. Hierop hebben de OR en OC's geen instemmingsrecht. Wel kunnen partijen de Casinomanager vragen om inzicht te geven in de wijze waarop de bezettingseisen tot stand komen en hoe die zich verhouden tot het beschikbare personeel en de flex-maatregelen (vaste formatie versus tijdelijk of oproepbaar personeel). Dit past bij het idee van VGR om open en transparant te zijn over het roosterproces.

10 EVALUATIE & ROOSTERCOMMISSIE

Lokaal roosteroverleg

In elke vestiging vindt per kwartaal een overleg plaats tussen roostercoaches, afdeling Planning en de OC om te evalueren en lokale afspraken te maken.

Landelijke evaluatie

Elk kwartaal is er een landelijk overleg. Hierbij zijn betrokken: de OR roostercommissie (bestaande uit 4 of 5 OR-leden), twee managers Planning en een collega van HR beleid & advies. In dit overleg komt ook een monitoring en evaluatie van de afspraken uit dit handboek aan de orde. Het handboek is daarmee een dynamisch handboek. Op basis van de evaluaties kunnen afspraken worden aangepast. De OR heeft instemmingsrecht op dit Roosterhandboek en daarmee op elke wijziging hiervan. Voor elke wijziging zal Holland Casino een instemmingsverzoek indienen bij de OR.

In dit handboek zijn bepalingen uit de Arbeidstijdenwet en de cao opgenomen. Indien de cao of de Arbeidstijdenwet wijzigt, geldt in beginsel dat de nieuwe regeling wordt gevolgd. Indien de wijzigingen van wezenlijke

invloed zijn op de afspraken uit dit handboek treden OR en Holland Casino in overleg om de gevolgen te bespreken.

Roostercommissie

Indien het lokale management en de OC een meningsverschil hebben over de toepassing van het Roosterhandboek kunnen zij dit voorleggen aan de roostercommissie. Deze bestaat uit 2 leden van de OR roostercommissie en twee managers Planning. Deze commissie geeft een *bindend* advies bij meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, dan wordt een externe roosterdeskundige betrokken bij de commissie. Daarna vindt een nieuwe stemming plaats met 5 leden. De commissie stuurt een afschrift van haar bindend advies aan de betrokkenen van de betreffende vestiging en het bestuur van Holland Casino.

De commissie zal binnen 6 weken uitsluitsel geven.

BIJLAGEN

CONCEPT

11 BIJLAGE I DEFINITIES

Arbeidstijd*	De tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht.	Wisseldienst**	Je werkt onregelmatig op alle dagen van de week en ook na 20.00 uur 's avonds.
Dienstlengte **	Lengte van de dienst inclusief pauze. Het verschil tussen de begin- en de eindtijd.	Bepaalde wisseldienst**	Je werkt onregelmatig op alle dagen van de week, maar in de regel tot maximaal 20.00 uur 's avonds.
Pauze*	Een aaneengesloten periode van minstens 15 minuten, waarbij er geen enkele verplichting tot arbeid bestaat, waarbij de medewerker niet onder gezag staat.	Dagdienst**	Je werkt in de regel van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur 's ochtends en 20.00 uur 's avonds.
Hersteltijd **	Croupiers krijgen na één uur werken een kwartier hersteltijd. Deze tijd is betaald en wordt gerekend als contracttijd, zichtbaar in de urenbalk. De hersteltijd wordt als pauzetijd geteld voor de pauzenorm in de ATW.		
Contracttijd**	De hoeveelheid tijd die meetelt voor de urenbalk en dus betaald is.		
Nachtdienst*	Een dienst met meer dan 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur.		
Vrij weekend**	Geen diensten met aanvang van dienst tussen 00:00 zaterdag tot 24:00 zondag.		
Dienstlijnenplan	De benodigde bezetting in aantal medewerkers over de openingstijden.		
Dienstenset	De begin- en eindtijden van de diensten en het benodigde aantal diensten waarmee de benodigde bezetting wordt gerealiseerd.		
Dienstenpalet	De uitgebreidere dienstenset die binnen VGR wordt aangeboden om meer keuzeopties in begin- en eindtijden te bieden.		
Masterrooster	Een niet op naam gesteld schema van diensten en roostervrije dagen voor één of meer groepen medewerkers.		

* Dit zijn definities uit de Arbeidstijdenwet. Indien de definitie in de Arbeidstijdenwet wijzigt, wordt in beginsel de nieuwe definitie gevolgd. Indien deze wijziging van wezenlijke invloed is op de afspraken uit het handboek treden OR, Holland Casino en vakbonden hierover in overleg.

** Dit zijn definities uit de cao.

12 BIJLAGE II PUNTENTELLING VGR

Zoals in paragraaf 3.2 van het Roosterhandboek kort toegelicht werkt VGR met een puntensysteem met als doel om een rechtsvaardige en transparante verdeling van diensten in ronde 3 mogelijk te maken.

Het puntensysteem biedt inzicht in jouw bijdrage in vraag en aanbod van diensten. Voor elk uur in het rooster krijg je punten toegekend. Als elke medewerker 0 punten heeft, betekent dit dat vraag en aanbod volledig met elkaar in balans zijn. Als vraag een aanbod niet met elkaar in balans zijn, kun je pluspunten en minpunten scoren. Deze worden bepaald door de volgende elementen:

- Volume: de totale bezetting van de dag.
- Tijdspad: op welk moment van de dag je komt werken (vroeg, laat, etc.).

Voorbeelden

Hoe dit werkt, is het makkelijkst uit te leggen met twee voorbeelden. In deze voorbeelden hebben we de puntentelling versimpeld. In werkelijkheid wordt het aantal plus- en minpunten bepaald aan de hand van de mate van onder- of overbezetting op die dag. Bij een grote onder- of overbezetting worden meer punten uitgedeeld dan bij een kleine onder- of overbezetting. Daarnaast wordt bij "tijdspad" de berekening van punten niet in blokken van vroege en late diensten berekend maar per uur.

Voorbeeld 1

Op een bepaalde dag is er overbezetting op de **vroege dienst** van **+2** en een onderbezetting op de **late dienst** van **-6**. Op het totaal van de hele dag (volume) is er dus een **onderbezetting** van **-4**.

- Situatie 1: je hebt een vroege dienst.
 - Volume: op het totaal is er een onderbezetting en jij komt op deze dag werken. Dat levert 100 punten op.

- Tijdspad: op de vroege dienst is een overbezetting. Je komt dus op het "verkeerde" moment werken. Dit levert 100 minpunten (-100) op.
- Het gemiddelde van 100 (volume) en -100 (tijdspad) is 0 punten.
- Situatie 2: je hebt een late dienst.
 - Volume: op het totaal is een onderbezetting en jij komt op deze dag werken. Dat levert 100 punten op.
 - Tijdspad: op de late dienst is een onderbezetting en jij komt op deze dag werken. Ook dat levert 100 punten op.
 - Het gemiddelde van twee keer 100 punten is 100 punten.
- Situatie 3: je bent vrij.
 - Volume: op het totaal is een onderbezetting en jij komt op deze dag niet werken. Dat levert 100 minpunten (-100) op.
 - Tijdspad: op de vroege dienst is een overbezetting. Je komt niet werken. Dat levert 100 punten op. Op de late dienst is er een onderbezetting. Je komt niet werken. Dat levert 100 minpunten (-100) op. Het gemiddelde hiervan is 0 punten. Voor het tijdspad scoor je dus 0 punten.
 - Het gemiddelde van het volume (-100) en het tijdspad (0) is 50 minpunten (-50).

Voorbeeld 1	Tijdspad vroeg	Tijdspad laat	Tijdspad (gemiddeld)	Volume	Punten (gemiddeld)
Vraag en aanbod	+2	-6		-4	
1) Vroege dienst	-100	-100	-100	+100	0
2) Late dienst	+100	100	+100	+100	100
3) Vrij	+100	-100	0	-100	-50

Voorbeeld 2

Andersom is ook mogelijk. Op een bepaalde dag is er onderbezetting op de **vroege dienst** van **-2** en een overbezetting op de **late dienst** van **+6**. Op het totaal van de hele dag (volume) is er dus een **overbezetting** van **+4**.

- Situatie 1: je hebt een vroege dienst.
 - Volume: op het totaal is er een overbezetting. Jij komt dus op het “verkeerde” moment werken. Dat levert 100 minpunten (-100) op.
 - Tijdsfad: op de vroege dienst is er een onderbezetting. Dat levert 100 punten op.
 - Het gemiddelde van -100 (volume) en 100 (tijdsfad) is 0 punten.
- Situatie 2: je hebt een late dienst.
 - Volume: op het totaal is er een overbezetting. Jij komt dus op het “verkeerde” moment werken. Dat levert 100 minpunten (-100) op.
 - Tijdsfad: op de late dienst is er een overbezetting. Ook hier geldt dat je op het “verkeerde” moment komt werken. Dat levert eveneens 100 minpunten (-100) op.
 - Het gemiddelde van twee keer 100 minpunten is 100 minpunten (-100).
- Situatie 3: je bent vrij.
 - Volume: op het totaal is een onderbezetting en jij komt op deze dag niet werken. Dat levert 100 minpunten (-100) op.
 - Tijdsfad: op de vroege dienst is een onderbezetting. Je komt niet werken. Dat levert 100 minpunten (-100) op. Op de late dienst is er een overbezetting. Je komt niet werken. Dat levert 100 punten op. Het gemiddelde hiervan is 0 punten. Voor het tijdsfad scoor je dus 0 punten.
 - Het gemiddelde van het volume (-100 punten) en het tijdsfad (0 punten) is 50 minpunten (-50).

Dynamisch puntensysteem

Het puntensysteem is dynamisch. Omdat het puntensysteem bijhoudt hoe vraag en aanbod zich tot elkaar verhouden, wijzigt na elke wijziging ook het aantal punten. Doe jij een wijziging, dan heeft dit ook effect op de punten van collega’s. De punten zijn een momentopname van hoe op dat moment de verhouding tussen vraag en aanbod eruitziet en welke bijdrage jij daar ten opzichte collega’s aan levert.

Wijzigingen in ronde 2

De wijzigingen die je in ronde 2 kunt aanbrengen worden uitgedrukt in een percentage. De wijziging met het hoogste percentage brengt iedereen het snelst naar de 0 punten (hetgeen betekent dat vraag en aanbod in balans is) en geeft jou bij die keuze op dat moment het relatief grootste voordeel als de wijziging wordt doorgevoerd.

Vakantie of bijzondere dienst

Bij vakantie of een bijzondere dienst (bijvoorbeeld opleiding, OC-dag) scoor je op die dag 0 punten (neutraal).

Voorbeeld 2	Tijdsfad vroeg	Tijdsfad laat	Tijdsfad (gemiddeld)	Volume	Punten (gemiddeld)
Vraag en aanbod	-2	+6		+4	
1) Vroege dienst	+100	-100	+100	-100	0
2) Late dienst	-100	-100	-100	-100	-100
3) Vrij	-100	+100	0	+100	50

13 BIJLAGE III STAPPENPLAN RONDE 3

De afdeling planning heeft een cruciale rol in ronde 3. Het rooster moet, voor zover dat nog niet in ronde 2 is gebeurd, kloppend gemaakt worden met de bezettingseisen. Om dit zo transparant mogelijk dit laten verlopen volgen de planners het onderstaande stappenplan, waarbij de normen van de ATW en de afspraken uit het roosterhandboek (o.a. de jokers) worden gerespecteerd.

Hierbij geldt dat de planners enige professionele ruimte hebben om van de puntenranking af te wijken als een wijziging op punten zou leiden tot een onevenredig aantal of ingrijpende wijzigingen bij meerdere collega's.

Op basis van paragraaf 3.6 kan de OC op lokaal niveau aanvullende afspraken invoeren over het stappenplan. Deze opties staan *schuingedrukt* beschreven.

Optie 'Blind roosteren': de namen van de medewerkers zijn niet zichtbaar voor de afdeling Planning.

Stap 1 Urencontrole

Medewerkers die geen rooster hebben ingevuld of die meer dan 54 uur in de min staan krijgen als eerste diensten toegewezen. Bij medewerkers die meer dan 54 uur in de plus staan worden als eerste diensten verwijderd.

Stap 2 Analyse arbeidscapaciteit

Hierna wordt beoordeeld of over de totale periode van 28 dagen sprake is van een over- of onderbezetting. Hierbij geldt dat zowel bij onder- als overbezetting eerst de marge van de min-max contracten kan worden benut. Daarna geldt het volgende voor de VGR-deelnemers:

- **Onderbezetting:** op volgorde van minste punten en minuren in de betreffende periode worden hele diensten bijgeplaatst.
- **Overbezetting:** op volgorde van minste punten en plusuren worden in de betreffende periode hele diensten verwijderd.

Bij deze stap wordt eerst gekozen voor de dagen waar de bezetting het meeste afwijkt t.o.v. de benodigde bezetting. Deze stap eindigt als de totale arbeidscapaciteit op peil is.

Stap 3 Horizontaal roosteren (dagen aanpassen)

Op basis van minste punten worden diensten verplaatst op de dagen waar de bezetting het meest afwijkt van de benodigde bezetting. Deze stap eindigt wanneer verplaatsen van dagen niet meer nodig is en op alle dagen de gewenste ureninzet gerealiseerd is.

Optie 'prioriteit weekenddagen': bij een tekort aan weekenddagen wordt eerst bij medewerkers met het minste aantal weekenddagen (en daarna: minste punten) diensten verschoven naar het weekend.

Stap 4 Verticaal roosteren (diensten aanpassen)

Er wordt gestart met de dag met de grootste afwijking op de gewenste bezetting. Op basis van minste punten wordt per dag de dagbezetting in vroeg / laat op peil gebracht.

Optie 'prioriteit avonddiensten': Avonddiensten worden eerst toegekend bij medewerkers met het meeste aantal dagdiensten (en daarna minste punten).

Stap 5 Verticaal roosteren (kleine wijzigingen op begin- en eindtijden)

Er wordt gestart met de eerste dag van de periode. Per dag worden, op basis van minste punten, de begin- en eindtijden aangepast.

Optie 'prioriteit dienstlijnenplan': als er geen "aansluiting" is tussen 2 diensten bepaalt niet het puntentotaal wie de wijziging krijgt maar wordt er eerst gekeken of de dienst voorkomt in het dienstlijnenplan (dienstenset).