Participatieve uurroosters

Thema : Participatieve uurroosters

Drager van het project/de workshop

- Naam: Richard Tiberghien
- Mailadres: richard.tiberghien@cpas-tournai.be
- Tel: 0474 76 10 43
- Naam van de organisatie (wzc, vzw…) : Moulin à Cailloux – CPAS Tournai

Titel van de tool/praktijk

Participatieve uurroosters

Doelstelling/belang van de tool/praktijk

De doelstelling is dubbel:

1. Medewerkers beheren hun eigen uurrooster
2. De verantwoordelijke persoon wordt ontlast van de druk die verbonden is met het uitwerken van uurroosters

Beschrijving van de tool/praktijk

Sinds twee jaar worden medewerkers uitgenodigd om hun uurroosters in team uit te werken, in het kader van het Tubbe-project. Voor we met deze nieuwe manier van organiseren zijn begonnen, hebben we hen geïnformeerd over de regels voor het opstellen van roosters.

De regels zijn eigen aan onze instelling (zie bijlage).

Medewerkers krijgen op elke eerste dag van de maand een blanco uurrooster en hebben twee weken om dat in te vullen. Vervolgens checken we de uurroosters. Mensen krijgen op de 20ste van elke maand hun definitieve uurrooster.

Eventueel bijlagen (pdf…) / website / …

Document ‘Regels voor het uitwerken van uurroosters’ bij Moulin Cailloux.

HET OPSTELLEN VAN DE UURROOSTERS

We herinneren eraan dat dit project deel uitmaakt van de TUBBE-filosofie. Het is niet de bedoeling om diensthoofden van hun taak te ontlasten. Doel is om jullie meer autonomie te geven. Natuurlijk zullen de uurroosters nog verder gecheckt worden. We hopen dat jullie dit met een goed humeur zullen doen en dat elk personeelslid zich erin zal kunnen vinden. Er zijn wel bepaalde regels die je moet volgen:

1. **Rust**: respecteer zoveel mogelijk het aantal rustmomenten per maand, rekening houdend met het feit dat het in sommige maanden moeilijk zal zijn om voor iedereen aan het exacte aantal te komen. Het aantal rustperiodes wordt gespecificeerd in het blanco rooster voor elke maand.
2. **Feestdagen**: het gaat om 1 feestdag op de 2. Een geheugensteuntje: Pasen en Pinksteren, 1 mei en Hemelvaartsdag, 21 juli en 15 augustus, 1 en 11 november, Kerstmis en Nieuwjaar. Dus: wie met Pasen werkt, heeft vrij met Pinksteren enzovoort.
3. **Nachten**: het is aan jullie om te kijken of er kandidaten zijn voor de nachten. De data van de te vervangen nachtdiensten worden bij het blanco rooster gevoegd.

4. **Ochtenden**: 's ochtends zijn er 5 agenten per verdieping nodig (5 voltijds of 4 voltijds + 1 halftijds, of 3 voltijds + 2 halftijds).

Namiddag: 2 voltijdsen is ideaal, maar als het een halftijdse is, kan één medewerker 8-16 uur werken om de namiddag te vullen.

6 uur: zorg ervoor dat je je 6 uur deelt en we gaan door met hetzelfde systeem: in januari is het de op 1eerste[1e], in februari op de tweede…

5.**Betaalde vakantiedagen**: Voor de periode **juni, juli, augustus[1] en september**, evenals voor de paas- en herfstvakantie, vragen we je om je vakantieaanvragen vóór 28 februari[2] in te dienen bij de diensthoofden. Voor de rest van het jaar en buiten de schoolvakanties geldt dat wie het eerst een vakantieaanvraag indient, ook het eerst bediend wordt. We herinneren eraan dat, in overeenstemming met het arbeidsreglement, voorrang wordt gegeven aan personeelsleden met schoolgaande kinderen en aan personeelsleden van wie de echtgeno(o)t(e) werkt in een bedrijf dat gedurende een bepaalde periode volledig dicht is.

Je ingevulde roosters moeten voor de 15e van de voorgaande maand worden ingediend.

---

[1] Maximaal drie weken in juli en augustus.

[2] Een standaard aanvraagformulier voor betaalde vakantiedagen is beschikbaar op elke verdieping.