



Procesgang roosteren IKEA Nederland

In deze procesgang hebben de CAO partijen beschreven hoe binnen IKEA de roosters gemaakt worden. Deze procesgang maakt integraal deel uit van de CAO van IKEA zoals opgenomen in hoofdstuk III, 'arbestijden, roostering en toeslagen' en daarmee van toepassing op alle clusters binnen IKEA' Deze procesbeschrijving verduidelijkt hoe de CAO partijen willen dat de roosters, binnen de kaders die door de CAO worden aangegeven, tot stand komen.

Uitgangspunten bij het maken van roosters

- Doel van het rooster is om een zo prettig mogelijke winkelervaring voor onze klanten te verzorgen, en daarnaast een prettige werkbeleving voor de medewerker te bewerkstelligen.
- De afspraken met betrekking tot roostering zullen zoveel mogelijk bijdragen aan een gezonde werk- privébalans. Bij de roostering wordt rekening gehouden met mantelzorg, kinderopvang en kort- en langdurend zorgverlof.
- Afspraken over roosters komen tot stand in overleg en via dialoog, met gezond verstand tussen medewerker en leidinggevende.
- Uitdagingen bij het roosteren gaan we aan met een positieve intentie en met respect voor wederzijdse belangen.
- Beschikbaarheid betekent: Wanneer kun je werken en waar kun je werken.
- Inzetbaarheid betekent: Beschikbaarheid afgestemd op de werkbehoefte.
- De verantwoordelijkheid voor het rooster ligt altijd bij de direct leidinggevende.
- De CAO biedt het kader waarbinnen de afspraken gemaakt worden.
- bij eventuele knelpunten roept de leidinggevende het team bijeen om gezamenlijk tot een oplossing te komen





Vakantieverlof

- Het doel van vakantieverlof is: een wat langere aaneengesloten tijd kunnen herstellen en uitrusten van de inspanningen die bij het werk horen.
- Het wettelijk minimum is vier volle weken vakantie per jaar. Bij IKEA vinden we dat medewerkers meer dagen per jaar nodig hebben om goed te kunnen herstellen van het werk. Daarom krijgen IKEA medewerkers 5,4 weken vakantie per jaar. Het werk bij IKEA is fysiek en mentaal uitdagend en regelmatig zwaar. Het is van groot belang dat alle medewerkers alle mogelijke hersteltijd ook nemen. Uitgangspunt is dat iedereen minimaal 5 weken per jaar aan vakantie opneemt.
- Vakantieplanning is een vast onderdeel van het teamoverleg. Uitgangspunt is dat de aangevraagde vakantie wordt toegewezen en in geval van knelpunten afgestemd wordt tussen Teammanager en medewerker(s).
- In artikel 39 van de CAO staan de regels vermeld met betrekking tot vakantieverlof

Contractophoging

- Minimaal 1 x per jaar wordt onder medewerkers met een contractsomvang tussen 13-32uur/week geïventariseerd of zij contractuitbreiding wensen.
- Bij ontstane vacatures komt de medewerker in dat betreffende team die dat wenst en voldoet aan de randvoorwaarden (goed of uitstekend beoordeling en passend in contractmix) als eerste in aanmerking voor de contractduurophoging. Bij afwijzing wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
- Terugkoppeling van de inventarisatie vindt plaats in het landelijk periodiek overleg per unit en per afdeling tussen IKEA en de bonden.
- IKEA streeft naar 80% contracten voor onbepaalde tijd zoals ook opgenomen in de Employment Standards.



Procesgang en invloed momenten roostering

Stap 1. Het afstemmen van de inzetbaarheid van de medewerker

Structurele inzetbaarheid

- De leidinggevende en medewerker stemmen met elkaar af wat de huidige structurele inzetbaarheid van de medewerker is, aan de hand van de afspraken uit hoofdstuk III in de CAO.
- Dit gebeurt middels een inventarisatieformulier. Hierop worden de afspraken over inzetbaarheid (wanneer een medewerker wel en niet beschikbaar is voor IKEA) en persoonlijke voorkeuren aangegeven.
- Ieder afspraken- en voortgangsgesprek (dus 2x per jaar) wordt de structurele inzetbaarheid opnieuw wederzijds afgestemd.
- Wanneer er behoefte is om de structurele inzetbaarheid tussentijds af te stemmen, kan dit zowel op initiatief van de medewerker als van de leidinggevende.
- We streven naar eerlijkheid en rechtvaardigheid om aan de behoeften van alle collega's te voldoen
- Twee keer per jaar zal er een teamoverleg plaatsvinden:
 - Waarin de teambeschikbaarheid voor het komende half jaar wordt besproken.
 - En waarin de teambeschikbaarheid wordt afgestemd op de werkbehoefte.

Op initiatief van de medewerker/manager kan het onderwerp vaker worden besproken.

Verzoek wijziging Incidentele inzetbaarheid

- Een incidenteel verzoek tot wijziging van beschikbaarheid kan voor alle dagen worden gedaan (dus ook vrijdagen, zaterdagen en zon- en feestdagen).
- Bij een verzoek tot incidentele wijziging van beschikbaarheid zal eerst de mogelijkheid bekeken worden of er een dag/dienst verschoven kan worden. Wanneer dit niet mogelijk of wenselijk is, wordt het verzoek als verlofaanvraag behandeld.
- Incidentele wijzigingen kunnen direct verwerkt worden door de leidinggevende.

Verlofaanvraag

- De medewerker vraagt zelf verlof aan.
- Het verlof dient binnen een bepaalde periode te worden aangevraagd om meegenomen te kunnen worden in het maken van de roosters: minimaal 8 weken en maximaal 16 weken van tevoren.
- In de CAO staan de alle regels vermeld met betrekking tot een verlofaanvraag.



Procesgang en invloed momenten roostering

Stap 2. Het bepalen van de werkbehoefte

- We nemen de behoeften van de klant als uitgangspunt om alle activiteiten te plannen.
- De werkbehoefte wordt berekend per cluster, aan de hand van diverse data en input, op welk tijdstip en op welke activiteit er een medewerker(s) aanwezig zal moeten zijn.
- De werkbehoefte wordt afgestemd op het urenbudget.

Stap 3. Het maken van het rooster

- Het rooster wordt gemaakt met behulp van het planningssysteem, de werkbehoefte wordt zo optimaal mogelijk ingevuld met de beschikbare medewerkers.
- Het planningssysteem is zo ingericht zodat alle roosters altijd voldoen aan de regels uit de CAO en Wet- en regelgeving.
- Het rooster wordt 6 weken van tevoren gemaakt.

Stap 4. Overdracht rooster van planner naar leidinggevende

- De planner en leidinggevende bespreken samen:
 1. Evaluatie vorige roosterperiodes; Uren inzet, conclusies en leerpunten
 2. Overdracht gemaakte rooster
 - Details, openstaande diensten, flexuren, etc.
 - Ingeroosterde uren versus uren budget

3. Input voor volgende roosterperiodes; vacatures, werkoverleg, etc.

- Na de overdracht kan alleen de leidinggevende nog eventuele wijzigingen in het rooster aanbrengen.
- deze overdracht vindt minimaal 5 weken voor ingang van het rooster plaats.

Het succes voor deze stap is samenwerking; wanneer men niet tevreden is met het rooster of de resultaten, werk dan samen aan de verbeteringen.

Stap 5. Het rooster gereed maken voor publicatie

De leidinggevende legt de laatste hand aan het rooster:

- Afhandelen van nieuwe verzoeken van medewerkers.
- Als een medewerker 1 of 2 dagen verlof aanvraagt voor publicatie van de roosters dan zal de leidinggevende een inspanning leveren om te kijken wat mogelijkheden zijn.
- Invullen van eventuele openstaande diensten.
- Het oplossen van roosteruitdagingen gebeurt in eerste instantie op basis van vrijwilligheid.
- Inroosteren, buiten de vastgelegde afspraken over de inzetbaarheid, kan alleen in overleg met de medewerker tot stand komen.
- Bij het oplossen van roosteruitdagingen wordt actief gewerkt met het flexsaldo.
- Het rooster gereed maken voor publicatie vindt 5 weken voor ingang van het rooster plaats.



Procesgang en invloed momenten roostering

Stap 6. Bekendmaking rooster aan medewerkers

- Het rooster wordt minimaal 4 weken voor ingang bekend gemaakt aan de medewerkers.
- Het incidenteel wijzigen van het rooster (op verzoek van medewerker of leidinggevende) kan alleen in overleg en dialoog tussen medewerker en leidinggevende. Beide partijen zullen dit verzoek welwillend bekijken.
- Wanneer de wijziging op verzoek van de medewerker is:
 - In geval van calamiteit zal de leidinggevende op zoek gaan naar een passende oplossing.
 - Wanneer het geen calamiteit betreft, ligt het initiatief voor een passende oplossing bij de medewerker.

Stap 7. Opvolging & Optimalisatie

- Er zullen periodiek analyses m.b.t. het rooster worden gemaakt om het rooster te verbeteren.
- Deze verbeterkansen kunnen met de medewerkers besproken worden op individuele basis (zie stap 1.) en op teambasis.
- ❖ Twee keer per jaar zal een teamoverleg plaatsvinden waarin de teambeschikbaarheid voor het komende half jaar wordt besproken. Op initiatief van de medewerker/manager kan het onderwerp vaker worden besproken

Wat te doen wanneer er niet volgens deze procesgang is gehandeld.

Wanneer medewerker, team en leidinggevende niet in staat zijn om, volgens de uitgangspunten zoals benoemd in deze procesgang, tot goede roosterafspraken te komen, heeft de medewerker of het team de mogelijkheid om de volgende stappen te ondernemen:

stap 1. De medewerker of het team legt het probleem voor aan de leidinggevende van de leidinggevende.

stap 2. De medewerker of het team legt het probleem voor aan de P&C afdeling van de IKEA vestiging.

stap 3. Wanneer de medewerker of het team niet in staat is om samen met leidinggevende van de leidinggevende, of de P&C afdeling van de IKEA vestiging tot een goede afspraak te komen, kan hij/zij het probleem voorleggen aan de Market Manager.

Stap 4. Mocht de medewerker of het team er niet uitkomen in de Unit dan kan hij/zij terecht bij P&C afdeling op het Service Office.

Vervolgens zal er worden bekeken hoe er goede afspraken gemaakt kunnen worden tussen medewerker of het team en leidinggevende, binnen de kaders van de CAO en volgens de stappen van deze procesgang.

