

Checklist en stappenplan uw Rooster op orde

Verzamelen:

- Uw ideale roosterplanning op papier of in een bestand

Vorbereiding:

- Zijn de HR-instellingen kloppend?
- Zijn in de dossiers van de teamleden de functietitels gekoppeld, standaard werkuren ingevuld, eventueel kleur voor in het rooster ingesteld, overuren betaalmethode juist ingesteld?
- Zijn alle bedrijfsafdelingen aangemaakt waarin u wilt gaan plannen en is hierbij een afkorting en/of kleur voor in het rooster ingesteld?

Stappenplan:

- Bij HR- Conceptrooster, maakt u een conceptrooster aan. Dit is uw ideale rooster zonder rekening te houden met zieken, vakanties, vrije dagen enz.
- Maak tijdsblokken aan bij bedrijfsafdelingen waar u wilt gaan plannen. Let op dat u de pauzetijden niet meeneemt in de roostering. Zorg dat er tijdsblokken zijn aangemaakt op basis van de standaard werkuren van teamleden, zodat u iedereen op de juiste tijden kunt inplannen.
- Bepaal of u de functie 'Onderbezetting' wilt gaan gebruiken. U kunt dan controleren of u de planning in uw rooster compleet heeft. Teamleden kunnen zichzelf ook gaan inschrijven op onderbezette uren met het gebruik van deze functie.
- Werkt u met een wisselend rooster? Zorg dan dat de 4 weken in het conceptrooster kloppend zijn. U gaat het rooster altijd live zetten in een oneven week omdat uw conceptrooster ook start in een oneven week.
- Nadat u het conceptrooster klaar heeft gaat u deze omzetten naar het Rooster. Bij HR-Rooster wordt dan het rooster inzichtelijk voor het hele team. Hoever uw teamleden het rooster kunnen inzien is afhankelijk van uw HR-instellingen.

Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/22457113129361-Rooster>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/21235459711249-Teamleden>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/22997277978129-Overige>