**Procedure vervanging/uitbreiding personeel IC Kampen**

*Intern IC Kampen:*

* via mail van de teamleider
* gericht aan de formateur van de desbetreffende locatie
* onderbouwing: reden vervanging/uitbreiding, wtf omvang (uren), periode, budgettaire consequenties (bijv. vervanger heeft hogere/lagere schaal; er is projectsubsidie, etc.)
* valt binnen de gedelegeerde verantwoordelijkheid van de directie

*Stappen:*

1. Teamleider heeft overleg met de roostermaker en bepaalt daarna hoeveel uren (wtf) vervanging/uitbreiding
2. Teamleider vraagt vervanging aan middels mail aan de formateur, met details wie vervangt wie en wat zijn evt. budgettaire consequenties
3. Formateur brengt aanvraag met advies via mail bij de deelnemers van het F&F overleg (directeur, keyuser Afas, BCO) van de eenheid
4. Na akkoord F&F overleg informeert formateur de teamleider/roostermaker/BCO
	1. Roostermaker verwerkt vacature in Foleta onder vervangingsmodule
	2. Teamleider verwerkt zelf in Afas
	3. BCO legt aanvraag vast in Excel overzicht