

## RUD Zeeland – Vaststelling Werktijdenregeling RUD Zeeland 2014

Het Algemeen Bestuur van de RUD Zeeland:

- Gelet op artikel D2, eerste lid van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies;
- Gezien de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 24 september 2014
- Overwegende dat de werknemer zelf primair verantwoordelijk is voor een goede besteding van de tijd die beschikbaar is om te werken en dat hierover tussen werknemer en leidinggevende duidelijke afspraken worden gemaakt;

besluit:

vast te stellen de Werktijdenregeling RUD Zeeland 2014.

### Artikel 1: Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. *werknemer*: de ambtenaar in de zin van artikel A1 onder a, van de CAP of de werknemer in de zin van artikel H.1, eerste lid, onder a, van de CAP;
2. *leidinggevende*: degene die krachtens mandaat bevoegd is tot het nemen van besluiten jegens de werknemer met betrekking tot de werktijden;
3. *werktijd*: de tijden waarop arbeid wordt verricht.
4. *overwerk*: er is alleen sprake van overwerk als daartoe een opdracht is gegeven (art C.20 eerste lid CAP)
5. *fictief rooster*: verdeling van de uren van de betrekkingsovervang over de week volgens een patroon waarin doorgaans wordt gewerkt. Voor een fulltimer zou dit bijvoorbeeld maandag tot en met vrijdag 7 uur en 12 minuten per dag kunnen zijn.

### Artikel 2: Uitgangspunten bij tijd- en plaatsafhankelijk werken

1. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat de dienstverlening van de afdeling kwantitatief en kwalitatief op een aanvaardbaar niveau ligt.
2. De werknemer is er verantwoordelijk voor dat zijn werktijd is afgestemd op het werkaanbod, en het behalen van zijn of haar resultaten.
3. De werknemer en de leidinggevende maken afspraken over deze uitgangspunten.
4. Het feitelijk aantal gewerkte uren kan afwijken van het fictieve rooster. Dit kan in positieve en negatieve zin zijn en is afhankelijk van het werkaanbod en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer. De werknemer en de leidinggevende maken hierover afspraken. Het verschil wordt in het tijdregistratiesysteem geregistreerd als positief of negatief compensatieverlof.

### Artikel 3: Variabele werktijd en fictief rooster

1. Er geldt een fictief rooster omdat de aard van de werkzaamheden flexibele begin- en eindtijden vereist. Tevens biedt dit werknemers de mogelijkheid om werk en privé in balans te houden. Voor de vaststelling van het fictieve rooster wordt uitgegaan van de formele arbeidsduur.
2. Bij ziekte en verlof wordt de tijd gehanteerd zoals die in het fictief rooster is opgenomen.

### Artikel 4: Begrenzing werktijd

1. De werktijden worden begrensd door het bepaalde in de Arbeidstijdenwet. Daarin is onder meer bepaald dat:
  - a. na maximaal 5,5 uur een pauze van minstens 30 minuten moet worden genomen;
  - b. er niet meer dan 11 uur per dag en 50 uur per week mag worden gewerkt;
  - c. na een dienst die langer duurt dan 10 uur minimaal 45 minuten pauze worden ingeroosterd;
2. De werkzaamheden op kantoor worden verricht binnen de openingstijden van het pand, op maandag tot en met vrijdag, tussen 07.00 en 19.00 uur. Werkzaamheden kunnen op andere tijdstippen elders plaatsvinden. Aangezien de werknemer keuzemogelijkheden heeft op welk moment de werkzaamheden worden verricht, worden er geen vergoedingen verstrekt voor overwerk en onregelmatige dienst tenzij daarover afspraken zijn gemaakt.

#### **Artikel 5: Gebruik tijdregistratiesysteem**

Iedere werknemer maakt voor de registratie van aanwezigheid en beschikbaarheid, werktijd, tijdverantwoording, het aanvragen van verlof, het indienen van declaraties voor onkosten, onregelmatige dienst en piket gebruik van het voorgeschreven tijdregistratiesysteem.

#### **Artikel 6: Compensatieverlof en algemeen verlof**

1. In artikel D.7 van de CAP is geregeld dat het algemeen verlof als regel wordt opgenomen in het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Is dit niet het geval dan wordt het verlof in het volgende kalenderjaar opgenomen. Het maximum aantal uren algemeen verlof op 31 december van een kalenderjaar is 180. Voor deeltijdmedewerkers geldt een evenredig aantal.
2. Het maximum aantal uren algemeen verlof en compensatieverlof dat in totaal mag worden meegenomen naar een volgend kalenderjaar is 180. Is er bijvoorbeeld een saldo van 90 uur algemeen verlof dan mag daarnaast 90 uur compensatieverlof worden overgeschreven naar het volgende kalenderjaar.
3. Als een werknemer op 31 december van een kalenderjaar meer algemeen en compensatieverlof heeft dan het maximum als bedoeld in het tweede lid vindt er geen aanpassing naar het maximum plaats als werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest om dit verlof op te nemen.
4. Het is toegestaan om een negatief saldo compensatieverlof te hebben tot een maximum van 72 uur.

#### **Artikel 7: Doktersbezoek e.d.**

Planbaar dokters- en tandartsbezoek vindt plaats in eigen tijd.

#### **Artikel 8: Bezoek van recepties**

Als een werknemer een door de RUD Zeeland georganiseerde activiteit bezoekt zoals bijvoorbeeld een collectieve personeelsbijeenkomst of een receptie van een collega wegens een jubileum of afscheid, wordt dit aangemerkt als werktijd. Doel van dit artikel is om het bezoeken van dergelijke bijeenkomsten te bevorderen.

#### **Artikel 9: Afwezigheid als gevolg van studie, cursussen, lezingen, excursies etc.**

1. Afwezigheid als gevolg van studie, cursussen e.d. mag worden aangemerkt als werktijd met een maximum van 11 uur per dag.
2. Deeltijdmedewerkers mogen deze tijd eveneens aanmerken als werktijd, als zij op de betreffende dag of tijd niet (fictief) ingeroosterd zijn.

#### **Artikel 10: Slotbepalingen**

1. Wanneer de regeling niet voorziet in een situatie kan door de leidinggevende een maatwerkregeling met de werknemer worden getroffen.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling RUD Zeeland 2014'.
3. Deze regeling treedt in werking de dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het Algemeen Bestuur van de RUD Zeeland d.d. 24 november 2014

De heer W.V.L. Ginjaar, de Voorzitter,  
De heer A. van Leeuwen, de Secretaris

Uitgegeven, 14 januari 2015  
De secretaris, A.W. Smit