



Werktijdenregeling Gemeente Waalwijk

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Bij deze werktijdenregeling dient rekening gehouden te worden met het gehanteerde begrippenkader, zoals opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Waalwijk (artikel 1:1 lid 1 sub e tot en met o, CAR/UWO)
2. De niet in lid 1 van dit artikel bedoelde begrippen betreffen:
 - a. Standaard bedrijfstijd: de tijd waarbinnen producten en diensten worden voortgebracht.
 - b. Standaard openingstijd: de tijd waarop de dienst voor het publiek geopend is en waarin directe anonieme/niet geplande klantcontacten tot stand komen.
 - c. Standaard werktijd: de tijd waarbinnen de compensatie van doktersbezoek, afwezigheid door studie, recepties etc. kan plaatsvinden.
 - d. Bloktijd: de tijden waarbinnen de medewerkers minimaal aanwezig moeten zijn om een optimale interne bereikbaarheid te garanderen, tenzij het bedrijfsbelang een aanwezigheid elders verlangt. Buiten de bloktijden kan de arbeid worden aangevangen of worden beëindigd.
 - e. Bedrijfsvoering: de keuze die de organisatie voor de inrichting van haar werkproces maakt op basis van het werkaanbod en de te stellen eisen aan kwantiteit en kwaliteit voor de te leveren goederen en/of diensten.
 - f. Arbeidsrooster: een patroon van werktijden welke collectief of individueel wordt afgesproken tussen leidinggevende en medewerker(s) op basis van de bedrijfsvoering en/of in afwijking van de bloktijden.
 - g. Compensatie uren: de uren opgebouwd door meer of minder uren te werken dan de formele arbeidsduur per week.
 - h. Brugdagen: dagen waarop de gemeentelijke diensten collectief gesloten zijn.

Artikel 2 Toepassing

1. Deze werktijdenregeling is van toepassing op medewerkers in dienst van de gemeente Waalwijk en voor het personeel dat via derden wordt ingeleend om ten behoeve van de gemeentelijke organisatie werkzaamheden te verrichten.
2. Het College van Waalwijk kan voor specifieke groepen van medewerkers met het oog op de aard van hun werkzaamheden of functie een nadere regeling treffen. Dit gebeurt op voorstel van de aandachtirecteur waartoe bedoelde groepen behoren, nadat de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers daarover gehoord zijn.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De feitelijke arbeidsduur is per periode aan een maximum gebonden volgens het bepaalde in artikel 4:1 CAR/UWO en volgens de bepalingen in de Arbeidstijdenwet.
2. De feitelijke arbeidsduur per week kan afwijken van de formele arbeidsduur per week, doordat de medewerker:
 - a. 38 uur per week werkt en gebruik maakt van het opbouwen van 100,3 uren aan compensatie-uren;
 - b. Minimaal 30 uur per week en maximaal 42 uur per week werkt bij een volledige betrekking overeenkomstig artikel 4:1 lid 1 CAR/UWO.
3. De formele arbeidsduur per jaar bij een volledige betrekking van 36 uur bedraagt ten hoogste 1800,7 uren (zie bijlage 1).
4. De arbeidsduur per periode wordt bij een deeltijdbetrekking naar rato van de voorgaande leden van dit artikel vastgesteld.

Artikel 4 Bedrijfskader

1. De standaard bedrijfstijd is gelegen tussen 7.30 uur en 18.30 uur en bedraagt 10,5 uur per dag van maandag tot en met vrijdag.
2. De standaard openingstijden voor het publiek van de aangewezen gemeentelijke diensten zijn van:
 - a. Maandag t/m vrijdag: 09.00 tot 13.00 uur (alléén op afspraak, voor producten van het Zorgloket ook vrije inloop)
 - b. Maandag, woensdag en vrijdag: 13.00 tot 17.00 uur (alle producten vrije inloop en op afspraak)
 - c. Dinsdag en donderdag: 18.00 tot 20.00 uur (alléén burgerzaken producten vrije inloop en op afspraak)
3. De bloktijden lopen van 9.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur, tenzij het college op grond van het bepaalde in artikel 2, tweede lid, anders bepaalt.
4. De pauzetijd is gelegen tussen 12.00 uur en 14.00 uur en is minimaal 0,5 uur.
5. Er mag maximaal 5,5 uur per dag achtereenvolgend worden gewerkt zonder onderbreking door een pauze van 0,5 uur.
6. Bij specifieke - onder meer klimatologische - omstandigheden kan de aandachtsdirecteur bepalen dat in één of meer onderdelen van het aandachtsgebied mag worden afgeweken van de standaard bedrijfstijden en bloktijden, met dien verstande dat de roosterdiensten normaal worden verricht. In dit geval wordt artikel 5, lid 4, buiten werking gesteld.

Artikel 5 Roosterdiensten

1. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het opstellen van arbeidsroosters. Deze roosters garanderen een optimale dienstverlening aan het publiek (in ieder geval tijdens de standaard openingstijden) en een optimale interne bereikbaarheid (bloktijden) binnen de grenzen van het in artikel 4 bepaalde. Uitgangspunt bij het opstellen van de arbeidsroosters is de bedrijfsvoering, waarbij het afdelingshoofd zoveel mogelijk rekening houdt met de belangen van de medewerker.
2. De afdelingsroosters mogen niet leiden tot een algehele verkorting of verlenging van de bedrijfstijd, rekening houdend met het bepaalde in artikel 4, behoudens bij toepassing van de maximale of minimale afwijking van de formele arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 4:1 lid 1 CAR/UWO.
3. De afdeling POI voert de individuele arbeidsroosters in het tijdregistratiesysteem. De mutaties worden door de medewerker zelf aangebracht in dat systeem en geaccordeerd door of namens het afdelingshoofd.
4. Bij veranderingen in het afgesproken arbeidsrooster qua werktijden en/of arbeidsduur, dient rekening gehouden te worden met het bepaalde in artikel 3:4:1 CAR/UWO en artikel 4:1, lid 2 CAR/UWO.
5. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het aanleveren van de gegevens aan de salarisadministratie, indien er méér dan 3 uur gewerkt wordt buiten de regelmatige uren genoemd in artikel 3:3 CAR/UWO en/of er binnen de periode bepaald in artikel 3:4:1 CAR/UWO wijziging in het arbeidsrooster optreden.

Artikel 6 Compensatie-uren

Compensatie-uren ontstaan als de feitelijke arbeidsduur afwijkt van de formele arbeidsduur. Compensatie vindt plaats conform de bepalingen in de artikelen 6a en 6b.

Artikel 6a Compensatie-uren als gevolg van het werken buiten het arbeidsrooster

Als een medewerker buiten het voor de medewerker vastgestelde arbeidsrooster werkt, ontstaat er:

1. Een positief of negatief saldo van maximaal 10 uur.
2. Het positieve saldo tot het in het vorige lid genoemde maximum kan, wanneer dit niet kan worden gecompenseerd door op bepaalde dagen korter te werken dan het voor de medewerker vastgestelde arbeidsrooster, in de vorm van maximaal 21,6 uren per kalenderjaar aan het verlofsaldo worden toegevoegd.
3. Het positieve urensaldo dat het in het eerste lid van dit artikel genoemde maximum te boven gaat nadat het in het tweede lid maximum aantal uren aan het verlofsaldo is toegevoegd, komt na opdracht van het afdelingshoofd voor het meerdere te vervallen.
4. Het negatieve urensaldo dat het in lid 1 van dit artikel genoemde maximum te boven gaat, geldt voor het meerdere als onrechtmatig verzuim en wordt voor dit meerdere in mindering gebracht op het verlofsaldo van de medewerker.

Artikel 6b Compensatie-uren als gevolg van een feitelijke arbeidsduur van 38 uur per week

1. Bij een feitelijke arbeidsduur van 38 uur per week, overeenkomstig artikel 3, lid 2, sub a van deze regeling, wordt voor een fulltimer 100,3 compensatie-uren per jaar aan het verlofsaldo toegevoegd. Voor een parttimer is dit naar rato van de arbeidsduur per week.
2. Compensatie-uren dienen in het begin van elk kalenderjaar of bij aanvang van het dienstverband, toegevoegd te worden aan het verlofsaldo.
3. De opname van compensatie-uren geschiedt op dezelfde wijze als opname van verlofuren. Compensatie-uren worden hiermee verlofuren.
4. Maximaal worden 26,6 uren afgeschreven aan verlofuren voor aangewezen brugdagen.
5. Bij ziekte langer dan twee maanden wordt het jaarrooster teruggebracht naar de formele full- of parttime arbeidsduur. De opbouw van de verlofuren wordt hiermee naar rato verminderd. De formele arbeidsduur wordt na de herstelmelding weer teruggebracht op de feitelijke full- of parttime arbeidsduur per week.
6. Bij zwangerschaps-/bevallingsverlof wordt het jaarrooster, vanaf het moment van zwangerschapsverlof, teruggebracht naar de formele arbeidsduur.

Artikel 7 Brugdagen

1. Brugdagen worden elk kalenderjaar opnieuw vastgesteld door de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Bij het vaststellen van de arbeidsroosters en werktijden van enig kalenderjaar, wordt rekening gehouden met de brugdagen.
2. Indien de brugdag wordt ingeroosterd, kost deze zoveel verlofuren als iemand op die dag zou werken volgens zijn vooraf opgestelde rooster, zowel voor voltijders als voor deeltijders.

Artikel 8 Tijdregistratie

1. Ter uitvoering van het bepaalde in artikel 4, 5, 6, 6a en 6b is tijdregistratie voor alle medewerkers zowel bij het begin en einde van de werktijd als aan het begin en einde van de middagpauze noodzakelijk.
2. De medewerker dient zelf zorg te dragen voor de tijdregistratie zoals bepaald in lid 1 van dit artikel door middel van een aan hem/haar verstrekte registratiepas.

Werktijdenregeling Waalwijk

3. Indien geen gebruik gemaakt wordt van de tijdregistratie bij aanvang en/of einde van de middagpauze wordt er een fictieve pauze geregistreerd overeenkomstig de pauzetijd zoals is bepaald in artikel 4, lid 5, tenzij het college op grond van het bepaalde in artikel 2, tweede lid, anders heeft bepaald.
4. Ziekte en verlof worden door de medewerker zelf geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem. Registratie van verlof geldt echter niet als toekenning daarvan.
5. Correcties op de tijdregistratie worden door de medewerker zelf aangebracht en nadien geaccordeerd door het afdelingshoofd.

Artikel 9 Bezoek aan medische instanties

1. Bij bezoek aan huisarts, tandarts, specialist, ziekenhuis e.d. dient, zowel bij het vertrek als ook bij terugkeer van het bezoek gelegen binnen de werktijd, gebruik te worden gemaakt van een speciale functietoets op de tijdregistratie-apparatuur.
2. De gedragslijn in dezen is dat er zoveel mogelijk in eigen tijd bezoek aan medische instanties als bedoeld in lid 1 wordt gebracht. Indien dat niet of niet geheel in eigen tijd mogelijk is, wordt voor de correctie van verzuimuren ten hoogste uitgegaan van de standaard werktijden (zijnde 08.30-12.30 en 13.30-17.30).
3. Voor eventuele correcties is het bepaalde in artikel 8, lid 5 van toepassing.

Artikel 10 Dienstreizen en studiedagen

1. In geval van dienstreizen, studiedag(en), bezoek van vergaderingen en bijeenkomsten buiten het kantoor, welke een volledige werkdag in beslag nemen, wordt deze dag als een fictieve dag volgens het ingediende arbeidsrooster, inclusief de pauzetijd geregistreerd.
2. De medewerker dient voor toepassing van het bepaalde in lid 1, zowel bij het vertrek als ook bij terugkeer van de dienstreis, studiedag, gebruik te maken van een speciale functie toets op de tijdregistratie-apparatuur.
3. Indien de medewerker niet in staat is, zoals bedoeld in lid 2, gebruik te maken van de tijdregistratie ingeval deze bezoeken aan het begin danwel aan het einde van de werktijd respectievelijk aanvangen of eindigen, deze aanvangs- en eindtijden als correctie te verwerken overeenkomstig de in artikel 8, lid 5 aangegeven wijze.

Artikel 11 Controle op werktijden

1. De controle op de juiste naleving van deze regeling berust bij het afdelingshoofd.
2. Het afdelingshoofd houdt toezicht op een juiste werktijdenregistratie van de medewerkers.

Artikel 12 Sancties

Het College van Waalwijk kan de medewerker die bewust en in ernstige mate handelt in strijd met het bepaalde in deze regeling, een disciplinaire straf opleggen zoals bepaald in artikel 16:1:2 CAR/UWO.

Artikel 13 Intrekking oude regelingen

De verordening werktijdenregeling Waalwijk vastgesteld door het college d.d. 29 september 1998 en geactualiseerd op 26 januari 2003, wordt ingetrokken.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de achtste dag, nadat deze is bekendgemaakt.

Werktijdenregeling Waalwijk

Artikel 15 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Werktijdenregeling Gemeente Waalwijk.

Vastgesteld door het College van Waalwijk in zijn vergadering van 13 juli 2010

De secretaris

De burgemeester,

drs. A. de Wit

drs. A.M.P. Kleijngeld

Bijlage 1

Berekening aantal roosteruren

Totaal aantal dagen: 365,25

Aantal werkdagen per week 5, derhalve: $5/7 \times 365,25 = 260,9$ dagen

Nationale feestdagen *):

- Nieuwjaardag 5/7 dag
- 2e Paasdag 7/7 dag
- Koninginnedag 5/7 dag
- Hemelvaartsdag 7/7 dag
- 2e Pinksterdag 7/7 dag
- 1e Kerstdag 5/7 dag
- 2e Kerstdag 5/7 dag

Totaal 5,9 dagen

Landelijke afspraak dus $260,9 - 5,9 = 255$ dagen $\times 7,2$ uren per dag = 1836 uren
(zie CAR/UWO artikel 1:1, eerste lid, sub k.)

Lokale feestdagen *)

- Carnavalsmaandag 7/7 dag
- Carnavalsdinsdag 3,5/7 dag
- Goede Vrijdag 7/7 dag
- Vrijdag na Hemelvaart 7/7
- 5 mei 5/7
- 24/12 n.m. en 31/12 n.m. samen 5/7

Totaal 4,9 dagen $\times 7,2$ uren = 35,3 uren

In Waalwijk dus netto in te roosteren buiten alle feestdagen: 1800,7 uren

Op de nationale en lokale feestdagen mogen dus geen arbeidsuren worden ingeroosterd!!

***) Toelichting:**

Elke feestdag die op een vaste dag in de week valt, telt voor 7/7 mee in de tellingen.

Feestdagen die verschuiven (zoals met Kerstmis) tellen voor 5/7 mee omdat ze gemiddeld 5 van de 7 keren op een werkdag vallen.

Bijlage 2

Bijlage bij de werktijdenregeling gemeente Waalwijk: Regels en afspraken m.b.t. arbeidsduur, werktijden en tijdregistratie

Algemeen

In hoofdstuk 4 van de CAR/UWO zijn diverse bepalingen opgenomen rondom de arbeidsduur en de werktijden. De gemeente kent naast deze bepaling ook nog een werktijdenregeling, waarin nadere lokale regels rondom de arbeidsduur, werktijden en de tijdregistratie zijn beschreven. Om snel duidelijkheid en inzicht te krijgen in de belangrijkste regels en afspraken rondom deze thema's, zijn hieronder de belangrijkste beschreven.

Onderscheid tussen arbeidsduur en werktijden

In de CAR/UWO wordt onderscheid gemaakt tussen arbeidsduur en werktijden. Arbeidsduur heeft te maken met de omvang van de betrekking en werktijden zegt iets over het tijdstip waarop de arbeid moet worden verricht.

Arbeidsduur

Arbeidsduur is te onderscheiden in formele en feitelijke arbeidsduur.

Formele arbeidsduur:

De formele arbeidsduur is de omvang van je aanstelling. Bij een volledige betrekking (fulltime dienstverband) bedraagt de formele arbeidsduur 36 uur. Bij een volledige betrekking is dat op jaarbasis 1.800,7 uur met inachtneming van alle weekenden, nationale en plaatselijke feest- en verlofdagen.

Feitelijke arbeidsduur:

De feitelijke arbeidsduur is de arbeidsduur per dag, per week, per jaar. De feitelijke arbeidsduur wordt jaarlijks ingevuld in het zogenaamde jaarrooster. Het jaarrooster is dan je arbeidsrooster (werkrooster). Op jaarbasis is de feitelijke arbeidsduur gelijk aan de formele arbeidsduur, zijnde 1.800,7 uur bij een fulltime dienstverband. Het is ook mogelijk om extra verlof op te bouwen, het zogenoemde compensatieverlof (zie verder de paragraaf compensatieverlof opbouwen).

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur (zie verder de paragraaf over inroostering / invullen jaarrooster).

Werktijd

Standaard bedrijfstijd: de periode tussen twee tijdstippen waarbinnen de feitelijke arbeid moet worden verricht. De standaard bedrijfstijd is tussen 7.30 en 18.30 uur (met uitzondering van afdeling bedrijven).

Standaard werktijd: de tijden tussen 08.30 - 12.30 en 13.30 - 17.30 uur. Buiten deze tijden om kan/mag geen compensatie van doktersbezoek, studie e.d. plaatsvinden.

Bloktijd: de tijden waarbinnen de ambtenaren minimaal aanwezig moeten zijn om een optimale interne bereikbaarheid te garanderen, tenzij het bedrijfsbelang een aanwezigheid elders verlangt. De bloktijden zijn van 9.30 - 12.00 uur en 14.00 - 16.00 uur.

Pauzetijd: tussen 12.00u en 14.00u wordt de pauze genoten van minimaal een ½ uur. Er mag maximaal 5,5 uur per dag achtereenvolgend gewerkt worden zonder onderbreking door een pauze van een ½ uur.

Inroostering / Invullen jaarrooster

Via PO&I krijg je 1 x per jaar via de mail een blanco exemplaar van het jaarrooster toegezonden. Door het jaarrooster in te vullen kun je aangeven volgens welk rooster jij het komende jaar wenst te werken. Houd bij het invullen van het rooster nadrukkelijk rekening met de bedrijfsvoering. Je afdelingshoofd zal het rooster daarop ook toetsen.

Uiteindelijk is het afdelingshoofd verantwoordelijk voor je arbeidsrooster en dus ook voor het goedkeuren van je jaarrooster.

Om problemen met de inroostering te voorkomen zijn er de volgende richtlijnen opgesteld:

De feitelijke arbeidsduur per dag mag maximaal 9 uur bedragen.

De feitelijke arbeidsduur per dag past binnen de bloktijden. Afwijking hiervan dient plaats te vinden in overleg met het afdelingshoofd.

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, waarbij de afwijking maximaal het onderstaande aantal uren mag bedragen (bandbreedte voor inroostering):

- 2 uur bij een formele arbeidsduur per week van 0 tot 12 uur
- 4 uur bij een formele arbeidsduur per week van 12 tot 24 uur
- 6 uur bij een formele arbeidsduur per week van 24 tot 36 uur

De feitelijke arbeidsduur per jaar is gelijk aan de formele arbeidsduur per jaar (1800,7 bij een fulltime dienstverband). In overleg met je leidinggevende is het ook mogelijk om extra compensatie -uren op te bouwen (zie aparte paragraaf compensatieverlof opbouwen).

De inroostering geschiedt volgens een vast herkenbaar patroon, waarbij een 2 of maximaal een 4 wekelijkse cyclus wordt gehanteerd. In een 4 wekelijkse cyclus is je feitelijke arbeidsduur gelijk aan je formele arbeidsduur voor die periode.

Het is niet de bedoeling dat weken niet ingeroosterd worden, bijv. vakantieweken. Verlof dient opgenomen te worden via het tijdregistratiesysteem en dus niet via het jaarrooster.

Afdelingshoofd eindverantwoordelijk

Zoals al eerder is vermeld, is je afdelingshoofd verantwoordelijk voor het opstellen van de arbeidsroosters. Bij het beoordelen van het rooster wordt de bedrijfsvoering als uitgangspunt genomen.

Bij de beoordeling van het rooster houdt het afdelingshoofd rekening met volgende aspecten:

Een optimale dienstverlening aan het publiek (openingstijden).

Een optimale interne bereikbaarheid (bloktijden).

Een optimale bezetting van de afdeling.

Dat er zo veel mogelijk gewerkt volgens herkenbaar vast patroon (klant weet wanneer iemand aanwezig is).

De richtlijnen m.b.t. arbeidsduur.

Daar waar de bedrijfsvoering het toelaat zal het afdelingshoofd zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van de medewerker.

Zodra het jaarrooster is goedgekeurd zal het opgestuurd worden naar PO&I voor verwerking in het tijdregistratiesysteem.

Een rooster bevat in ieder geval de dagen waarop gewerkt moet worden en daarnaast het aantal te werken uren per dag. Een medewerker is echter niet strikt aan bepaalde begin- en/of eindtijden gebonden (met uitzondering van afdeling bedrijven).

Brug- of feestdagen

Zowel brug- als feestdagen zijn dagen waarop de gemeentelijke diensten collectief gesloten zijn. Maximaal wordt 26,6 uren aangewezen als brugdag.

Als je op een brugdag bent ingeroosterd, dien je verlof op te nemen. Feest- en gedenkdagen kunnen niet ingeroosterd worden (met uitzondering van afdeling bedrijven).

Op het jaarrooster staan de zowel de brugdagen als feest- en gedenkdagen vermeld die van toepassing zijn.

Compensatieverlof opbouwen

Compensatie-uren als gevolg van het werken buiten het arbeidsrooster

Als een medewerker buiten het vastgestelde arbeidsrooster werkt, ontstaat er een positief of negatief uresaldo.

Het positieve uresaldo kan in de vorm van maximaal 21,6 uren per kalenderjaar aan het verlofsaldo worden toegevoegd.

Het positieve uresaldo kan, als er al maximaal 21,6 uren aan het verlofsaldo zijn toegevoegd, na opdracht van het afdelingshoofd voor het meerdere te vervallen.

Een negatief uresaldo boven -10 uur geldt als onrechtmatig verzuim en wordt voor dit meerdere in mindering gebracht op het verlofsaldo van de medewerker.

Compensatie-uren als gevolg van een feitelijke arbeidsduur van 38 uur per week

Bij een feitelijke arbeidsduur van 38 uur per week wordt voor een fulltimer 100,3 compensatie-uren per jaar aan het verlofsaldo toegevoegd. Voor een parttimer is dit naar rato van het dienstverband.

Compensatie-uren dienen in het begin van elk kalenderjaar, of bij aanvang van het dienstverband, toegevoegd te worden aan het verlofsaldo.

De opname van compensatie-uren geschiedt op dezelfde wijze als opname van verlofuren. Compensatie-uren verworden hiermee tot verlofuren.

Bij ziekte langer dan twee maanden wordt het jaarrooster teruggebracht naar de formele fulltime of parttime arbeidsduur per week. De formele arbeidsduur wordt na de herstelmelding weer teruggebracht op de feitelijke fulltime of parttime arbeidsduur per week.

Bij zwangerschapsverlof / bevallingsverlof wordt het jaarrooster vanaf het moment van zwangerschapsverlof teruggebracht naar de formele arbeidsduur per week.

Wijzigingen in het jaarrooster

In principe geldt het jaarrooster zoals dat door de leidinggevende is geaccordeerd voor het hele jaar. Het is niet de bedoeling dat het jaarrooster tussentijds wordt aangepast.

Uitzonderingen hierop zijn:

uitdiensttreding

wijziging in opbouw compensatieverlof

wijziging van de formele arbeidsduur

veranderingen in de bedrijfsvoering

ouderschapsverlof

ziekte

zwangerschaps- /bevallingsverlof

Wat is de gedragslijn bij een bezoek aan medische instanties?

In een systeem met een grote mate van vrijheid in het bepalen van de aanvang en einde van de werktijden, is het voor de hand liggend, dat doktersbezoeken e.d. zoveel mogelijk in vrije tijd geschieden. Als dat in vrije tijd niet mogelijk is, wordt ten hoogste voor de verzuimuren-correctie uitgegaan van de standaardwerktijden, te weten 08.30-12.30 uur en 13.30-17.30 uur.

Wat is de gedragslijn bij dienstreizen/studiedagen?

In geval van dienstreizen/studiedag(en), deelname aan bijeenkomsten en vergaderingen buiten het kantoor, welke een volledige werkdag in beslag nemen, wordt deze dag als een fictieve dag volgens het vastgelegde arbeidsrooster, inclusief de pauzetijd, geregistreerd.

In het geval er studieverlof is toegekend op basis van verkregen studiefaciliteiten wordt overeenkomstig het vastgestelde jaarrooster gecompenseerd.

Wat zijn de regels m.b.t. de werktijdenregeling, als het tropenrooster van toepassing is?

Ter zake wordt een afzonderlijke regeling vastgesteld.

Hoe wordt aan- en afwezigheid geregistreerd?

Iedere medewerker registreert zelf de arbeidstijd, zowel bij het begin en einde van de werkdag als aan het begin en einde van de middagpauze, via de boekingsterminals met behulp van een persoonsgebonden pasje.