

# Handleiding werktijdenregeling bedienaren kunstwerken

## INHOUD

1. Inleiding.....	2
2. Jaarnorm.....	2
3. Normrooster en werkrooster.....	2
3.1. Vaststellen normrooster.....	2
4. Roostervrije dagen (RV) .....	3
5. Niet-vooraf-ingeplande werkdagen .....	3
5.1 Werkafspraken bij Niet-vooraf-ingeplande werkdagen .....	3
6. Ruilen van een dienst .....	3
6.1 Werkafspraken met betrekking tot ruilen van een dienst .....	3
7. Overuren .....	4
8. ORT .....	4
9. Af te boeken verlof.....	4
10. Aanvragen van verlof .....	5
10.1 Werkafspraken bij aanvragen verlof .....	5
11. Werkafspraken met betrekking op ziekmelden.....	5

---

## 1. INLEIDING

Deze handleiding geeft een toelichting over de praktische invulling van de werktijdenregeling, RV dagen, vakantieverlof ziekmelden etc. Het doel is dat voor iedere medewerker (operator en kernteam unit brug- en sluisbediening) duidelijk is wat het proces is.

---

## 2. JAARNORM

Als brugbedienaar heb je te maken met seizoenswerk (in de zomer wordt er méér gewerkt dan in de winter). In de cao en op Intranet is aangegeven wat de jaarnorm is (de jaarlijks te werken uren). Aan het einde van het jaar moeten de gewerkte uren gelijk zijn aan de voor de werknemer geldende jaarnorm. Voor meer informatie over de jaarnorm, kijk op intranet bij arbeidsduur en feestdagen, via de pagina weten en regelen persoonlijk.

In de regeling is opgenomen dat de arbeidsduur per week kan variëren van minimaal gemiddeld 28 uur, gerekend over een tijdvak van 16 weken, tot maximaal gemiddeld 48 uur over een tijdvak van 16 weken voor een voltijd contract. Bij het opmaken van de roosters (zie onder punt 3.) wordt hier rekening mee gehouden. Naar rato geldt dit ook voor contracten met een andere arbeidsduur.

Als je ingeroosterd bent voor een wit vlak maar je wordt niet opgeroepen, dan komt dit voor rekening van de werkgever. De medewerker krijgt dus wel de contracturen uitbetaald. De planner houdt voor het normrooster en voor het werkrooster het percentage niet ingevulde uren in de gaten. Voor het normrooster voor 85% ingepland aangehouden. Het streven is dat iedereen aan het eind van het jaar op 100% van zijn arbeidsduur ingepland is.

---

## 3. NORMROOSTER EN WERKROOSTER

We werken met een jaarrooster. In de regeling wordt dit het 'normrooster' genoemd. Alle diensten op de objecten (die vooraf bekend zijn) worden in het jaarrooster opgenomen en ingevuld. In het jaarrooster is op objectniveau de bezetting vastgesteld. Hier staat wanneer een dienst vooraf is ingeroosterd, welke dagen roostervrije dagen zijn en welke dagen niet-vooraf-ingeplande werkdagen (witte vlakken) zijn.

Bij de invulling van het jaarrooster word je niet voor het volledig aantal contracturen ingepland. Iedereen zal initieel voor 85% van de uren die op jaarbasis gewerkt moeten worden ingeroosterd. Hierdoor blijft capaciteit om onvoorziene omstandigheden, trainingen en overige zaken waarbij aanwezigheid is vereist op te vangen, dit is dan de resterende 15%. De salarisuitbetaling is wel over (minimaal) je contracturen op jaarbasis. Als je aan het einde van het jaar meer uren dan je contracturen hebt gewerkt, zal dit uitbetaald worden als overuren. In het hoogseizoen geldt hiervoor een uitzondering, lees daarvoor de werktijdenregeling.

Wijzigingen/aanvullingen op het jaarrooster worden bijgehouden in het werkrooster. Bijvoorbeeld: invulling van een niet-vooraf ingeplande werkdag of een extra gewerkte dienst wordt bevestigd in het werkrooster. Hiermee zijn het jaarrooster en het werkrooster de basis voor de daadwerkelijke uitbetaling van het loon en ORT (onregelmatigheidstoeslag).

---

### 3.1. VASTSTELLEN NORMROOSTER

Het concept-jaarrooster wordt vóór de inwerkingtreding voorgelegd aan de brugbedienaren (dit zal jaarlijks op 1 november zijn). Bedienaren hebben gedurende 14 dagen de gelegenheid om wijzigingen voor te stellen bij de planner via email. Hierdoor wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de individuele wensen van de bedienaren. Het doel is dat elk jaar op 1 december het jaarrooster voorgelegd wordt aan het MT-NWG, de sectormanager zal het normrooster vaststellen waardoor het van concept naar definitief gaat.

---

#### 4. ROOSTERVRIJE DAGEN (RV)

In het jaarrooster worden roostervrije dagen opgenomen. Op deze dagen ben je vrij. Het aantal roostervrije dagen dat je gemiddeld per week hebt is afhankelijk van je contract. Bij een contract van 36-40 uur heb je in principe een voltijdbaan en dus 2 roostervrije dagen per week (net zoals kantoorpersoneel het weekend vrij heeft).

Als je op een RV-dag werkt (gebeurt in overleg met de betreffende medewerker), omdat dit gevraagd wordt door de werkgever, is dit overwerk (ook als je nog niet je contracturen hebt bereikt). Als je werkt op een RV dag op eigen verzoek (door bijvoorbeeld ruilen), dan is dit geen overwerk.

---

#### 5. NIET-VOORAF-INGEPLANDE WERKDAGEN

In het rooster staan de witte vlakken. Dit zijn de dagen om onvoorziene omstandigheden en ziek en zeer op te lossen. Deze dagen zijn gewone werkdagen, waarbij we nog niet weten of en wanneer je ingezet wordt. Je gaat er dus altijd vanuit dat je moet werken op die dag. Op witte vlakken in je rooster ben je altijd beschikbaar en bereikbaar (telefonisch) om op die dag te werken (waarbij de planner rekening houdt met de reeds geplande uren). Als je iets wil plannen op een wit vlak en dus zeker wilt zijn dat je die dag vrij hebt, moet je verlof aanvragen.

Bij de deeltijd contracten wordt rekening gehouden met het percentage reeds ingepland werk.

---

##### 5.1 WERKAFSPRAKEN BIJ NIET-VOORAF-INGEPLANDE WERKDAGEN

1. De bedienaar mag van de planning of piket verwachten dat de precieze invulling van een niet vooraf geplande werkdag op de volgende manier bekend zal worden gemaakt:
  - a. Invulling wit vlak binnen 3 dagen: je zal gebeld worden
  - b. Invulling wit vlak binnen 2 weken: je zal een email krijgen
  - c. Invulling wit vlak buiten twee weken: hierover zal je niet worden geïnformeerd maar gaan we ervan uit dat je je rooster controleert.
2. Op witte vlakken dien je telefonisch bereikbaar te zijn (bij een 36 of 40 uur contract).
3. Als je een doktersbezoek o.i.d. plant op een wit vlak, neem dan contact op met de planner. De planner zal jou dan voor dat moment blokkeren in het rooster.

---

#### 6. RUILEN VAN EEN DIENST

Als je iets anders wil plannen op een dag die je eigenlijk moet werken, dan moet je proberen om je dienst te ruilen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van iemand die jouw dienst wil overnemen of iemand die met jou wil ruilen. Als je een geschikte ruiling hebt gevonden leg je dit voor aan de planner. De planner moet akkoord hebben gegeven voordat de ruiling plaats kan vinden.

Een ruiling kan gevolgen hebben voor de daadwerkelijke toelage onregelmatige dienst van de betrokken bedienaren. De ruiling van een dienst wordt verwerkt in het werkrooster.

Een ruiling die op eigen verzoek plaatsvindt op een RV moment komt niet voor rekening van de provincie.

---

##### 6.1 WERKAFSPRAKEN MET BETREKKING TOT RUILEN VAN EEN DIENST

1. Je zoekt zelf iemand om mee te ruilen en overlegt dit met deze persoon.
2. Als je een dienst wil ruilen die binnen 7 dagen plaats vindt dan dien je telefonisch (bellen) contact op te nemen met de planner.
3. Als je een dienst wil ruilen buiten 7 dagen, dan hoef je alleen maar een mail te sturen naar de planner met de voorgestelde ruil.
4. De ruiling is pas officieel als de planner het heeft aangepast in planpoint.

---

## 7. OVERUREN

Om te achterhalen of er sprake is van overuren, kijken we naar het aantal gewerkte uren gedurende het jaar. Als je jaarlijkse arbeidsduur wordt overschreden is er sprake van overuren. Dit betekent dat er dus geen sprake is van overuren als je in een week méér uren werkt dan je contract (bijv. door te werken op een niet-vooraf-ingeplande werkdag). Dit omdat je op andere momenten (bijv. in het laagseizoen) minder uren maakt.

In het hoogseizoen (mei t/m september) werk je vaak méér dan je contracturen Dit om de piek van het seizoen op te vangen. Gedurende het hoogseizoen kan daarom sprake zijn van overuren, als er over de periode van het hoogseizoen gemiddeld, per week méér wordt gewerkt dan 42 uur. Die 42 uur is gebaseerd op de contractomvang van 36 uur per week. Bij een contract van bijv. 40 uur per week geldt dat gedurende het hoogseizoen sprake is van overwerk, als de betreffende medewerker gedurende het hoogseizoen gemiddeld meer dan 46 uur per week werkt.

Ook geldt overwerk als je werkt/ingepland wordt op verzoek van piket of planner op een RV dag.

---

## 8. ORT

### *Berekeningswijze ORT*

In deze werkwijze zal iedere medewerker maandelijks een bedrag aan ORT ontvangen (dit is een voorschot). Dit bedrag zal qua hoogte zodanig zijn, dat het zo dicht mogelijk bij de praktijk ligt (dit om eventuele verrekeningen te voorkomen). Vervolgens zal elk kwartaal achteraf bekeken worden (op basis van de daadwerkelijk gedraaide diensten), of het juiste bedrag is uitbetaald (was het te veel of juist te weinig).

### *ORT in geval van ziekte en verlof*

In geval van ziekte en verlof geldt dat de medewerker recht heeft op behoud van ORT. Bij de bepaling van de hoogte van ORT, wordt gekeken naar een representatieve periode. Dit betekent over het algemeen dat de medewerker een gemiddelde ORT ontvangt wat gebaseerd is op de ORT waar de medewerker de voorafgaande 12 kalendermaanden recht op had. Indien die 12 maanden niet representatief zijn, dan wordt verder teruggekeken qua maanden.

---

## 9. AF TE BOEKEN VERLOF

In het jaarrooster zijn niet-vooraf-ingeplande werkdagen (witte vlakken) opgenomen. Hieraan zijn geen uren gekoppeld (hoeveel uur nodig is, blijkt namelijk pas op het moment dat er een onvoorziene omstandigheid zich voordoet). Hoeveel uur een medewerker op een niet-vooraf ingeplande werkdag moet te werken, is daarom pas duidelijk op het moment dat je nodig bent.

Als je verlof wilt opnemen op een niet-vooraf-ingeplande werkdag gaan we uit van het aantal uren dat je beschikbaar zou zijn op grond van je contract (en niet méér of minder).

### **Als voorbeeld,**

**Je hebt een contract van 36 uur en je wilt een week vrij nemen. In deze week vallen 3 diensten van 8 uur (samen 24 uur) en twee witte vlakken. Omdat je een contract van 36 uur hebt, zullen voor die witte vlakken 12 uren verlof moeten worden aangevraagd.**

**Je hebt een 24 uur contract en je wilt een week vrij nemen. In deze week vallen ook 3 diensten van 8 uur (samen 24 uur) en twee witte vlakken. Omdat je een contract van 24 uur hebt, zal voor de witte vlakken geen verlof afgeschreven worden.**

**Bij 5 werkdagen met 9 uren diensten, en de bedienaar wil 1 dag vrij nemen zal geen verlof worden afgeschreven bij een 36 uur contract (immers met 4 werkdagen is de contractduur al gehaald).**

Uiteraard wordt er geen verlof afgeschreven bij RV-dagen. Los van je contract type je contract type dien je wel altijd de gewenste verlofperiode (bijvoorbeeld 1 week) aan te vragen bij de planner (via planpoint), dan weten we dat we je niet kunnen bellen. De planner zal later de vertaalslag maken naar hoeveel verlof er daadwerkelijk wordt afgeschreven.

---

## 10. AANVRAGEN VAN VERLOF

Om te zorgen dat er in de zomer zo goed mogelijk vooruit gepland kan worden moeten we weten of medewerkers in de zomervakantie verlof wensen op te nemen.

Vakanties in het hoogseizoen (mei tot en met september) moeten vóór 1 november zijn aangevraagd bij de planner. Dit heeft twee redenen. Ten eerste kan de planner op deze wijze een eerlijke verdeling maken waarbij rekening wordt gehouden met wie wanneer verlof heeft genoten in voorgaande jaren. Ten tweede kan de planner al rekening houden met de planning in het hoogseizoen voordat het normrooster vastgesteld wordt. Dit betekent dat er gedurende het jaar minder wijzigingen zullen optreden die betrekking hebben op de planning van het hoogseizoen.

Een vakantie in het hoogseizoen mag ook ná de vaststelling van het jaarrooster worden aangevraagd, de planner zal altijd zijn best doen deze te honoreren. Echter houdt er wel rekening mee dat wanneer dit niet lukt je dus geen vrij krijgt.

Een vakantie heeft overigens geen nadelige gevolgen voor de ORT van de medewerker. Ook tijdens vakantie heeft de medewerker recht op ORT. Voor de berekening van de ORT tijdens een vakantieperiode, ontvangt de medewerker een gemiddelde ORT wat gebaseerd is op een representatieve periode.

---

### 10.1 WERKAFSPRAKEN BIJ AANVRAGEN VERLOF

1. Al het vakantieverlof moet je minimaal 2 weken van tevoren aanvragen bij de planner. De planner heeft dan twee weken de tijd om jou vakantieverlofaanvraag te beoordelen.
2. Als je voor een enkel wit vlak vakantieverlof aan wilt vragen, bijvoorbeeld als je een dagje weg wil, kan dat tot 7 dagen van tevoren aangevraagd worden.
3. Als je binnen de genoemde periodes een dienst hebt/krijgt en je wilt toch vakantieverlof dien je zelf een vervanger te zoeken (ruilen/overnemen). Als je de vervanger gevonden hebt moet dit afgestemd worden met de planner.
4. Alle aanvragen m.b.t vakantieverlof moeten worden aangevraagd via planpoint. In planpoint vraag je de totale periode aan waarbij je afwezig bent (dus ook over RV-dagen).

Als je er zeker van wilt zijn dat een wit vlak niet gevuld wordt, moet je verlof aanvragen.

---

## 11. WERKAFSPRAKEN MET BETREKKING OP ZIEKMELDEN

Als je je ziek wilt melden dan neem je telefonisch (bellen) contact op met piket. Piket handelt jouw ziekmelding af. Je kan je niet ziekmelden via een whatsapp bericht.