

Bijlage 12a /Roosteren\

Inhoudsopgave

Paragraaf

1.	Visie en (beleids)uitgangspunten	1
2.	Definities	2
3.	Rollen en communicatie	3
4.	Wettelijk en arbeidsvoorwaardelijk kader	3
5.	Jaarurensystematiek (JUS)	4
6.	Roosters	5
7.	Diensten	6
8.	Registratie werktijden	7
9.	Jaarurennorm	7
10.	Verlof	8
11.	Vakantieprocedure	9
12.	Feestdagen	10
13.	Arbeidsongeschiktheid	10
14.	Normen Arbeidstijdenwet	10

1. Visie en (beleids)uitgangspunten

- Bij de vormgeving van roosters is het werkaanbod het vertrekpunt. Bij de inzet van medewerkers op de werkzaamheden wordt ernaar gestreefd bij voortduring de juiste man/vrouw, op de juiste plaats, op het juiste tijdstip te hebben. Voor een goede afstemming van het werkaanbod op het rooster zal de werknemer of de groep van werknemers worden betrokken bij het roosterproces.
- In verband met het voorgaande zal tenminste jaarlijks, en zo vaak als daar aanleiding toe is, een adequate analyse gemaakt worden van deze werkzaamheden, die vervolgens wordt vertaald naar de bezettingsbehoefte (kwalitatief en kwantitatief). Deze analyse zal met de werknemers worden gedeeld en besproken worden met de OR of PVT.
- De efficiency en de kosten van de personele inzet, evenals de gedragenheid van en medewerkerstevredenheid met de roosters zullen gezien het belang van deze aspecten voor de organisatie regelmatig worden bekeken en onderwerp van overleg zijn met OR of PVT.
- Vanwege de bestaande dynamiek en onvoorspelbaarheid in de werkzaamheden dient in de roosters de nodige flexibiliteit ingebouwd te worden. Daarbij is het streven een goede balans tussen flexibiliteit en zekerheid te realiseren, zowel voor werknemer als werkgever.
- Bij de planning en indeling streeft de werkgever naar een optimale balans tussen de belangen van de werknemer en de belangen van de organisatie.
- Bij het vaststellen van de dienstensets wordt de fysiologische, psychologische en sociale balans van medewerkers in acht genomen. Daarom wordt ergonomisch verantwoord geroosterd.

- In lijn met genoemde ergonomie wordt getracht om de roosters zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele mogelijkheden en behoeften.
- Omdat de organisatie veel waarde hecht aan aspecten als service, kwaliteit en veiligheid, wordt voor een roostersystematiek gekozen die toekomst bestendig, is goed beheersbaar is en draagvlak heeft onder de medewerkers.
- Het roosterbeleid is van toepassing op alle medewerkers die werken volgens een dienstrooster, de zgn. rooster gebonden functies. Afdelingsspecifieke procedures en regels zijn mogelijk en worden overeengekomen met OR of PVT. Bedrijf- en of afdelingsspecifieke regels kunnen niet in strijd zijn met hetgeen in de CAO is bepaald. In voorkomende gevallen worden deze in de tekst expliciet vermeld.
- De voorliggende tekst is bedoeld als aanvulling op van toepassing zijnde wetgeving (zoals de Arbeidstijdenwet), de Museum CAO en indien van toepassing interne bedrijfsregels/handboeken. Voor de complete teksten wordt verwezen naar betreffende documenten.

2. Definities

In dit beleid worden begrippen gebruikt, die als volgt moeten worden geïnterpreteerd:

Roostersystematiek

- **Bandbreedte:** de ruimte die medewerkers hebben per periode om ten opzichte van hun contractuele arbeidsduur plus- of minuren te werken zonder dat daarbij sprake is van het niet voldoen aan de contracturen of van overwerk.
- **Jaarurensystematiek (JUS):** een systeem van arbeidstijden en roosters waarbij de gemiddelde arbeidsduur per

periode het uitgangspunt vormt en waarbij afhankelijk van de specifieke omstandigheden bepaalde bandbreedtes gelden zodat er meer of minder uren per periode gewerkt kunnen worden. De JUS gaat uit van een aantal arbeidsuren per jaar van bruto 1872 op fulltime basis.

- **Plansysteem:** Het (digitale) systeem van planning dan wel de module van het plansysteem waarin medewerkers hun rooster en diverse (verlof)standen kunnen raadplegen en indien van toepassing kunnen roosteren.
- **Roostermethodiek:** wijze van roosteren (o.a. “zelf-roosteren”) die passend is bij de werkzaamheden van de organisatie en de werkzame (groep van) medewerkers en wordt overeengekomen met de OR of PVT.

Tijden

- **Arbeidstijd:** de tijd waarin de medewerker werkzaam is, ter beschikking staat van de werkgever en zijn werkzaamheden of functie uitoefent als ook verlofuren, bijzondere verlofuren, ziekte-uren, verplichte cursusuren, uren bij oproepen tijdens bereikbaarheidsdienst en soms ook reistijd (als dit werk gerelateerd is en er afgesproken is dat dit onder werktijd valt).
- **Dagvenster (ter verduidelijking van CAO artikel 7.3):** alle zeven dagen van de week worden beschouwd als werkdagen. Onder het dagvenster wordt verstaan: de uren tussen 07.30 en 20.00 uur. Voor uren gewerkt binnen het dagvenster ontvangt men 100% van het uurloon, voor uren gewerkt buiten genoemde tijden zijn de toeslagen van toepassing conform CAO artikel 9.
- **Diensttijd:** de ononderbroken tijd tussen het begin en het eind van de werkzaamheden zoals al dan niet via een rooster bepaald.
- **Pausetijd:** de tijd binnen een dienst waarin geen werkzaamheden hoeven te worden uitgevoerd. Formeel geldt

dat de medewerker vrij is van elke inspanning van lichaam en geest. Pauzetijd kan drie vormen hebben.

- **Betaald:** deze vormt geen onderdeel van de arbeidstijd, wel van de dienstdtijd, de medewerker kan gevraagd worden op het terrein te blijven. Bedoeld voor ontspanning bij functies waar men niet van de plaats weg kan.
- **Onbetaald:** deze vormt geen onderdeel van de arbeidstijd, ook niet van de dienstdtijd, en de medewerker is vrij te doen wat hij wil in deze tijd.
- **Bereikbaarheidsdienst:** conform CAO artikel 9.2a 'Wanneer de werknemer zich buiten de voor hem geldende werktijden in opdracht van de werkgever beschikbaar dient te houden om zo nodig arbeid te verrichten, is sprake van bereikbaarheidsdienst'. Pauzes waarop bereikbaarheidsdienst van toepassing is, vormen geen onderdeel van de arbeidstijd.
- **Verlof(tijd):** de tijd die normaal onder werktijd zou vallen maar door de medewerker vrij is genomen met goedkeuring van de direct leidinggevende.

Diensten

- **Avonddienst:** een avonddienst is een dienst die zijn eindtijd heeft buiten het dagvenster. De begin- en eindtijden van de dienst zijn afhankelijk van de functie die wordt uitgeoefend, de vereiste bezetting en de duur van de werkzaamheden.
- **Dagdienst:** een dienst die binnen het dagvenster valt. De begin- en eindtijden van de dienst zijn afhankelijk van de functie die wordt uitgeoefend en de vereiste bezetting.
- **Nachtdienst:** wanneer een late avonddienst of een vroege ochtenddienst meer dan één uur beslaat in het nachtvenster van 24:00 uur tot 06:00 uur is in termen van de Arbeidstijdenwet (ATW) sprake van een nachtdienst.
- **Ochtenddienst:** een ochtenddienst is een dienst die zijn

begintijd heeft buiten het dagvenster. De begin- en eindtijden van de dienst zijn afhankelijk van de functie die wordt uitgeoefend, de vereiste bezetting en de duur van de werkzaamheden.

3. Rollen en communicatie

- 1) Communicatie over roosters vindt plaats tussen drie partijen, te weten de medewerker, de direct leidinggevende en de roosterfunctionaris. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van iedere partij bij het opstellen van roosters worden afhankelijk van het gehanteerde roostersysteem vastgesteld in overleg met de OR of PVT.
- 2) Bereikbaarheid roosterbureau (indien van toepassing) Het roosterbureau maakt op een voor de medewerkers toegankelijke plaats haar bereikbaarheid / openingstijden bekend. Communicatie met de roosterfunctionarissen vindt bij voorkeur plaats via e-mail.

4. Wettelijk en arbeidsvoorwaardelijk kader

Het wettelijke en arbeidsvoorwaardelijke kader voor de roostervormgeving wordt in de eerste plaats gevormd door normen over arbeidstijden en rusttijden zoals opgenomen in de Arbeidstijdenwet en het -besluit. Daarnaast moeten roosters voldoen aan de Museum CAO en het Roosterbeleid van de organisatie, zoals vastgelegd in het interne handboek (waarbij de Ondernemingsraad instemmingsrecht heeft). Het voor de organisatie relevante kader is ingebouwd in de planningssoftware. In Bijlage 1 zijn de belangrijkste normen van de Arbeidstijdenwet opgenomen.

5. Jaarurensystematiek (JUS)

- 1) De fulltime arbeidsovereenkomst van een medewerker heeft een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week. De bruto jaarurennorm conform CAO (artikel 7.1) bedraagt 1872 uur (52 weken maal 36 uur). De medewerker met een deeltijd arbeidsovereenkomst heeft een jaarurennorm naar rato van het deeltijdpercentage (deeltijdpercentage maal 1872 uur). De netto jaarurennorm wordt vastgesteld door van de bruto jaarurennorm vakantie-uren en uren voor feestdagen af te trekken. Indien een medewerker op een feestdag is ingeroosterd, is artikel 10 van de CAO van toepassing.
- 2) Aantal inzetbare werkdagen op jaarbasis wordt verkregen door de netto jaarurennorm te delen door 7,2 werkuren per dag (36 uur : 5). Voor deeltijders wordt het aantal inzetbare dagen op jaarbasis vastgesteld door het aantal werkdagen op jaarbasis te vermenigvuldigen met het deeltijd percentage, tenzij anders overeengekomen.
- 3) De organisatie kent bij de roostermethodiek een jaarurensystematiek (JUS). Deze systematiek geeft de organisatie de mogelijkheid met de inzet van medewerkers mee te ademen met de bezettingsbehoefte. Daarnaast geeft zij de medewerkers extra flexibiliteit bij het vormgeven van de individuele werk/privé-balans.
- 4) Bandbreedte
Gedurende het kalenderjaar kan een medewerker minder of meer uren per week werken met inachtneming van de bandbreedte. In de onderstaande tabel worden de bandbreedtes weergegeven.

Voorbeeld:

Contractomvang	Intekenen in Fase 1 (per week)	Fase 2b - bandbreedte per werkweek	Uiterste bandbreedte (cumulatief per jaar)
36 uur	+ 8 uur*	-4, +4 uur	-36, +72 uur
32 uur	+ 8 uur*	-8, + 8 uur	-36, +64 uur
24 uur	+ 8 uur*	-8, + 8 uur	-24, +48 uur
16 uur	+ 8 uur*	-8, + 16 uur	-24, +48 uur
8 uur	+ 8 uur*	-4, + 8 uur	-24, +48 uur

* Met een maximum van in totaal 16 uur per roosterperiode. Deze bandbreedte is voortschrijdend tot aan het einde van een kalenderjaar. Op jaarbasis dient de medewerker aan zijn jaarurennorm te komen. Dit behaalt hij door binnen de bandbreedtes te blijven en te zorgen dat hij richting jaareinde op -0,+0 uren komt. Het urenregistratiesysteem geeft de medewerker continu inzicht in zijn urensaldo. De medewerker ziet het saldo van zijn uren op zijn persoonlijke kaart.

De roosterfunctionaris kan eveneens een actieve rol bij het monitoren van de jaaruren spelen. De roostertrends en knelpunten worden periodiek (maandelijks) met de direct leidinggevenden en de (groep van) medewerk(s) besproken. Waar nodig worden acties uitgezet bij leidinggevenden en medewerkers. Roostertrends en of knelpunten worden periodiek besproken met de OR of PVT.

6. Roosters

1) Vormgeving

De personele bezettingsbehoefte en de vertaling daarvan naar een optimale dienstenset vormen het vertrekpunt voor de roostervormgeving. In de dienstenset kunnen ochtend-, dag-, avond- en nachtdiensten (CAO artikel 7 lid 7) voorkomen. De precieze invulling van de dienstenset wordt voortdurend afgestemd op de actuele en verwachte stand van de werkzaamheden.

Roosters worden niet 'top down', maar 'bottom up' vormgegeven. De toegepaste roostermethodiek geeft daarvoor zoveel mogelijk ruimte. Binnen de toegepaste roostermethodiek kan op verschillende wijze het rooster worden ingevuld.

2) Roosterperiode en roosterpublicatie

In overleg met de OR of PVT wordt het moment van bekend maken van het rooster per roosterperiode (een tijdperiode of fase) bepaald. Daarbij wordt de ATW norm van ten minste 28 dagen voor aanvang van de werkzaamheden in acht genomen.

3) Openstaande diensten

In overleg met de OR of PVT zal worden afgesproken hoe wordt omgegaan met openstaande uren (jaarurennorm) of diensten.

4) Wijzigingen

Het rooster kan conform het bepaalde in artikel 7 lid 4 van de CAO worden gewijzigd.

- Van wijzigingen in het gepubliceerde rooster wordt de medewerker zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht. Indien in opdracht van de werkgever een wijziging in het

dienstrooster wordt aangebracht binnen 4 dagen voorafgaand aan de geplande arbeid dan geldt artikel 9.1c van de CAO.

- Indien op de dag van uitvoering bekend wordt dat een avonddienst komt te vervallen wegens het niet doorgaan van een evenement of werkzaamheden en de medewerker niet hoeft te komen werken, dan worden aan de medewerker de geplande uren uitbetaald zonder eventueel van toepassing zijnde toeslagen. Indien een dienst eerder dan op de dag zelf vervalt, is CAO artikel 9.1c m.b.t. het verschuiven van diensten van toepassing.
- Indien op de dag van uitvoering bekend wordt dat deze dienst korter duurt dan van tevoren was ingepland, worden aan medewerkers die op initiatief van de werkgever eerder naar huis gaan, de geplande uren uitbetaald. Medewerkers die zelf verzoeken eerder naar huis te mogen, nemen daarvoor verlofuren op.

7. Diensten

1) Pauzes

In diensten van vier uur of langer worden pauzes opgenomen. De lengte van de pauzes is afhankelijk van de dienstlengte.

Voorbeeld:

Ingeplande diensttijd*	Betaalde pauze	Onbetaalde pauze
Minder dan 4 uur		
4 tot 5,5 uur	15 minuten	
5,5 tot 7 uur	30 minuten	
7 tot 8 uur	30 minuten	15 minuten
8 uur of meer	30 minuten	45 minuten

* Ingeplande diensttijd betreft de diensttijd van de aanvangstijd van de dienst tot het einde van dienst zoals wordt weergegeven in het rooster. Voorbeeld: een ingeplande dienst van 11.00 tot 18.00 uur heeft een dienstlengte van 7 uur. Binnen die 7 uur heeft een medewerker 30 minuten betaalde pauze en 15 minuten onbetaalde pauze. Over deze dienst wordt dan 6 uur en 45 minuten salaris uitbetaald.

2) Voor medewerkers geldt een minimaal aantal te werken weekenddagen per roosterperiode dat afhankelijk is van de contractomvang:

Voorbeeld:

Contractomvang	Minimum aantal weekenddagen per maand bij maand met 8 of 9 weekenddagen	Minimum aantal weekenddagen per maand bij maand met 10 weekenddagen
24 uur of meer	4	4
16 tot 24 uur	2	3
8 tot 16 uur	1	2
0 tot 8 uur	1	1

NB: Conform de ATW is sprake van een wettelijk minimum van 13 vrije zondagen per jaar. Werknemers kunnen alleen meer zondagen werken als de betrokken werknemers hun instemming hebben verleend.

3) Aantal te werken uren op bepaalde locatie

Voor medewerkers op een bepaalde locatie kan per kwartaal, een te werken aantal uren worden afgesproken dat afhankelijk is van de contractomvang.

Voorbeeld:

Contract- omvang	Type dienst				
	Winkel	Infobalie	Kassa	Garderobe	Multimedia
32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur
24 uur	24 uur	24 uur	24 uur	24 uur	24 uur
16 uur	16 uur	16 uur	16 uur	16 uur	16 uur
8 uur	8 uur	8 uur	8 uur	8 uur	8 uur

De medewerker ziet op de persoonlijke kaart (urenregistratiesysteem) de stand voor wat betreft het aantal geplande diensttypen.

4) Beschikbaarheidsdiensten

Indien nog niet alle diensten uren gevuld zijn en de medewerker heeft nog uren beschikbaar, kan de roosterfunctionaris/leidinggevende in overleg met de medewerker een indicatie geven naar welke dagen/momenten er, indien nodig, diensten geschoven of extra ingepland kunnen worden.

5) Conform de CAO (artikel 7.2b) geldt voor de medewerker een minimum arbeidsduur van 3 uur per werkdag, tenzij anders is overeengekomen met wederzijds goedvinden en/of wanneer het dienstbelang dit noodzakelijk maakt.

8. Registratie werktijden

De registratie van werktijden vindt plaats middels een urenregistratiesysteem.

Bij aanvang van een dienst dient de medewerker zich aan te melden en bij einde van een dienst op dezelfde wijze af te melden. De tijdsregistratie wordt gekoppeld aan de geplande diensten. Een medewerker kan via het urenregistratiesysteem nagaan of de gerealiseerde diensten correct zijn weergegeven.

9. Jaarurennorm

1) Overwerkuren

Van overwerk (CAO artikel 7.5) is sprake indien de jaarurennorm van 1872 wordt overschreden. Jaarlijks wordt per medewerker het aantal gewerkte uren vastgesteld en vergeleken met de norm.

Indien een fulltime medewerker meer arbeid heeft verricht dan de in zijn individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen gemiddelde contractomvang per week, dienen deze uren te worden gecompenseerd in tijd-voor-tijd. Indien een fulltime medewerker op enig moment in het jaar de 1872 uur overschrijdt, is er sprake van overwerk en worden deze uren, indien zij niet meer in tijd-voor-tijd gecompenseerd kunnen worden, uitbetaald.

Bij de uitbetaling van overwerkuren wordt een opslagpercentage gehanteerd van 25% ter compensatie van verlies aan vakantiegeld, pensioenopbouw en opbouw van verlofuren.

2) Plusuren

Indien een parttime medewerker meer arbeid heeft verricht dan de in zijn individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen gemiddelde contractomvang per week, dan worden

dit plusuren genoemd. Deze uren dienen te worden gecompenseerd in tijd-voor-tijd. Indien dit niet mogelijk is, worden de plusuren uitbetaald, waarbij het onder 3) genoemde schema van toepassing is.

Plusuren worden uitbetaald tegen 100% van het uurloon en rekenen mee in de grondslag van vakantiegeld, eindejaarsuitkering, pensioenopbouw en verlofuren.

3) Minuren

Indien aan het einde van het kalenderjaar blijkt dat de medewerker minder is ingeroosterd dan in zijn individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken, worden deze minuren niet in mindering gebracht op het salaris (zie CAO artikel 7.5b). Een minuren-eindstand aan het einde van het kalenderjaar dient echter een uitzondering te zijn. De medewerker heeft binnen de voor de afgesproken roostermethodiek een eigen verantwoordelijkheid minuren aan het einde van het kalenderjaar zo mogelijk te voorkomen. De roosterfunctionarissen of leidinggevenden zien erop toe dat het aantal minuren van medewerkers geminimaliseerd wordt. De roosterfunctionaris en de medewerker werken samen om een minuren-eindstand te voorkomen. In het geval minuren zijn ontstaan op verzoek van de medewerker kan besloten worden dat minuren meegenomen worden naar het volgende kalenderjaar.

10. Verlof

1) Een medewerker heeft conform de CAO (artikel 12) recht op 194,4 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband. De waarde van een vakantiedag = 7,2 uren.

2) De waarde van een verlofdag binnen het gepubliceerde rooster is gelijk aan de ingeroosterde dienst. De waarde van een verlofdag die buiten het gepubliceerde rooster valt is 7,2 uren.

3) Indien de medewerker verlof had gepland maar aantoonbaar arbeidsongeschikt wordt, waardoor de geplande verlofactiviteit geen doorgang kan vinden, dan wordt (worden) de opgenomen verlofdag(en) als niet opgenomen beschouwd (CAO artikel 12.5).

4) Regulier verlof

Een aanvraag wordt beoordeeld door de leidinggevende, welke binnen 14 dagen na dagtekening van de aanvraag een terugkoppeling geeft aan de medewerker. Indien de bezetting nog wordt gewaarborgd valt de beoordeling positief uit. Bij goedkeuren wordt het verlof vastgezet; het verzoek kan niet meer worden ingetrokken t.b.v. een roostervrije dag. Intrekken van het verlof kan indien men aanbiedt te komen werken.

Een verlofaanvraag die op of binnen 14 dagen voor aanvang van het verlof ingediend wordt, zal in de resterende periode worden beoordeeld.

5) Buitengewoon verlof

De aanvraag en toekenning voor buitengewoon verlof (CAO artikel 11) lopen te allen tijde via de leidinggevende. Indien de aanvraag voor buitengewoon verlof aan de regeling voldoet zoals beschreven in de CAO kan de aanvraag direct worden toegewezen door de leidinggevende.

Indien het verlof is toegewezen, informeert de leidinggevende op de eerst mogelijke gelegenheid de roosterfunctionaris.

Planbaar buitengewoon verlof dient zover mogelijk van tevoren te worden aangevraagd, doch minimaal 14 dagen van tevoren, onder overlegging van bewijsstukken.

Een aanvraag voor buitengewoon verlof zonder bewijsstukken hoeft niet te worden toegewezen.

6) Combineren Arbeid en Zorg (onbetaald verlof)

Zie tevens CAO artikel 11.4 e.v.

De medewerker kan zich geconfronteerd zien met een zorgtaak waarvoor hij maatregelen moet treffen. De organisatie kent verschillende vormen van zorgverlof: calamiteitenverlof, kort- en langdurend zorgverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, buitengewoon verlof en onbetaald verlof. Planbaar verlof dient zover mogelijk van tevoren worden aangevraagd.

Deze aanvragen lopen te allen tijde via de leidinggevende en P&O. Indien het verlof is toegewezen informeert de leidinggevende bij de eerst mogelijke gelegenheid de roosterfunctionaris.

7) Leeftijdsverlof

Bijlage 5 van de Museum cao kan van toepassing zijn.

8) Aanvullend bij verzoeken tot ruil

Een ruiling van dienst kan plaatsvinden als aan één van de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- ruilen is uitsluitend mogelijk met een medewerker die over dezelfde kwalificaties beschikt;
- er is geen sprake van ruilingen tussen meer dan 2 personen;

de ruiling leidt niet tot overtreding van de normen uit het wettelijke, arbeidsvoorwaardelijke (bandbreedtes) en het sociale of cao-kader.

Indien er sprake is van één van de volgende situaties, is voor de ruiling instemming van de leidinggevende benodigd:

- er is sprake van een afwijzing van een vakantieaanvraag, met de beperking dat er niet meer dan 3 aaneengesloten werkdagen worden geruild;
- het aantal resterende vrij opneembare vakantiedagen bedraagt 2 of minder.

Uiterlijk 2 dagen voor uitvoering dient de leidinggevende akkoord te geven.

Op een ruiling van dienst op verzoek van de medewerker is geen verschuivingstoelage van toepassing.

11. Vakantieprocedure

1) Het is wettelijk verplicht om minimaal één maal per jaar een aaneengesloten periode van 2 weken inclusief 3 weekenden verlof op te nemen. Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg de periode vast waarin het verlof kan worden opgenomen.

2) Zomerverlof

Het uitgangspunt is dat iedereen in de zomerperiode op vakantie kan gaan en dat de standaardperiode ten minste 2 weken is. Het is niet verplicht om verlof in de zomerperiode op te nemen.

De medewerker in een roostergebonden functie heeft de mogelijkheid aan te geven het verlof in de zomerperiode één maal per 3 jaar uit te breiden naar 5 weken.

De zomerperiode start op de zaterdag 3 weken voor de aanvang van de zomervakantie basisonderwijs zoals vastgesteld door de Rijksoverheid en zal eindigen op de vrijdag 3 weken na het eindigen van de zomervakantie van de regio.

3) Winterverlof

Voor het verlof rond de winterfeestdagen treden werknemer en leidinggevende tijdig in overleg en kan een soortgelijke regeling als het zomerverlof van toepassing zijn.

Uiterlijk 1 oktober van ieder jaar wordt bekend gemaakt aan de medewerker(s) of het verlof is toegekend dan wel is afgewezen met een alternatief voorstel. De toewijzing is voor de medewerker inzichtelijk via het urenregistratiesysteem.

12. Feestdagen

1) Onder feestdagen worden in de CAO (artikel 10) verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede paasdag
- Bevrijdingsdag
- De dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag
- Evenals eventueel andere door de werkgever als zodanig aan te wijzen dagen

2) Compensatie

Voor arbeid verricht in roosterdienst op een op maandag t/m vrijdag vallende feestdag, ontvangt de medewerker een verlofdag ter compensatie (CAO artikel 10b). Eveneens is conform CAO (artikel 9.1) een toeslag van 100% van toepassing op werken op een feestdag.

13. Arbeidsongeschiktheid

Voor het beleid, procedures en regelgeving omtrent arbeidsongeschiktheid wordt verwezen naar de Museum CAO en het interne handboek.

De waarde van een ziektedag binnen het gepubliceerde rooster is gelijk aan de ingeroosterde dienst. Bij langdurige ziekte wordt de medewerker doorbetaald op basis van het aantal contracturen per week.

14 Normen Arbeidstijdenwet

Het onderstaande schema geeft een samenvatting van de Arbeidstijdenwet- (ATW-)normen per 1 april 2007. Enkele normen kunnen door toepassing van het Arbeidstijdenbesluit (ATB) verder worden verruimd, zie hiertoe de ATB-brochure. De specifieke ATB-bepalingen per sector zijn in een brochure van de betreffende CAO opgenomen. In dit kader wordt verwezen naar Artikel 7 van de Museum CAO.

Regels (> 18 jaar)	Norm
	Mededelingstermijn
Arbeids- en rusttijdenpatroon	Deze is 28 dagen van tevoren. Indien dit in verband met de aard van de arbeid onmogelijk is, worden de rusttijden in ieder geval 28 dagen van tevoren meegedeeld en 4 dagen van tevoren de begin- en eindtijden van de arbeid. Bij collectieve regeling óf bij het ontbreken hiervan, kan met instemming van de individuele medewerker hiervan worden afgeweken.
	Minimum rusttijden
Dagelijkse minimale onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur. 1 x per periode van 7 x 24 uur is de dagelijkse rust in te korten tot minimaal 8 uur.*
Wekelijkse minimale onafgebroken rusttijd	Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur, eventueel op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur.
Minimum rust na een nachtdienst	14 uur, na een dienst die eindigt na 02:00 uur 's nachts. 1 x per periode van 7 x 24 uur is de rust na een nachtdienst in te korten tot minimaal 8 uur.*
Minimum rust na een reeks van nachtdiensten	46 uur, na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten.
	Maximum arbeidstijden
Maximum arbeidstijd	12 uur per dienst.
	60 uur per week.
	Per 4 aaneengesloten weken gemiddeld 55 uur per week. Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken.
	Per 16 aaneengesloten weken gemiddeld 48 uur per week.
	Pauzes
Arbeidstijd per dienst >5½ uur	Minimaal ½ uur pauze. Eventueel op te splitsen in 2 x ¼ uur pauze.
Arbeidstijd per dienst >10 uur	Minimaal ¾ uur pauze. Eventueel op te splitsen in 3 x ¼ pauze.
Beperking	Bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.
	Maximum nachtarbeidstijden
	Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 00:00 uur en 06:00 uur.
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur (maximaal 5 x per 14 etmalen en ten hoogste 22 x per 52 weken, te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur).
Maximum arbeidstijd bij nachtdiensten	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode.

Bijlage 12b /Implementatiekader roostersystematiek

In afwijking van het bepaalde in de artikelen 7 lid 2a, lid 4a en lid 5b geldt dat tussen werkgever en OR/PVT een andere roostersystematiek kan worden overeengekomen, die niet is gebaseerd op een jaarrooster maar op een jaarurensystematiek. Voorbeelden van een andere roostersystematiek zijn kwartaalroosters, maandroosters en/of zelfroosteren. Dit implementatiekader voor de opzet en invulling van voormelde andere roostersystematiek wordt toegepast voor nieuwe initiatieven en zal tweejaarlijks intern worden geëvalueerd.

Uitgangspunten roostersystematiek:

- a. Voor werkgevers en werknemers is het mogelijk te roosteren op basis van een jaarrooster (artikel 7.4a) of een andere roostersystematiek overeen te komen;
- b. Roosters die gebaseerd zijn op een andere periode dan een jaar of waar sprake is van zelfroosteren, worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer, groep van werknemers of OR/ PVT opgesteld volgens de normen die gelden op basis van deze CAO en de Arbeidstijdenwet en minimaal 28 dagen voorafgaand aan de start van het rooster gepubliceerd;
- c. Werkgevers en werknemers kunnen afspreken een vorm van zelfroosteren te introduceren, onder de voorwaarde van een daartoe ingestelde werkgroep en in overleg met de Ondernemingsraad. De werkgroep bestaat uit een vertegenwoordiging van werkgever en werknemers en heeft de mogelijkheid een onafhankelijk voorzitter te benoemen.
- d. Per implementatie onderzoekt de werkgroep de mogelijkheden van toepassing van zelfroosteren. Hierbij wordt o.a. gekeken naar:

- draagvlak onder medewerkers van de betreffende afdeling/organisatorische eenheid;
 - de effecten op de inzetbaarheid en beschikbaarheid van de (deeltijd) werknemers;
 - de bezettingseisen van de betreffende afdeling;
 - spelregels op het gebied van bandbreedte uren voltijd en deeltijd werknemers, variabele arbeidsduur, maximum aantal werkdagen per roosterperiode, aantal vrije weekend(dagen), opname verlof bij gepubliceerd rooster en in de periodes waarvoor nog geen rooster is opgesteld, blokdagen deeltijd werknemers;
 - communicatie en training over methode en spelregels, gezond roosteren, software en arbeidsvoorwaarden.
- e. Tenzij anders is aangegeven is bij zelfroosteren de cao van toepassing.