

## **Besluit van de Stuurgroep ambtelijke fusie Duiven en Westervoort houdende regels omtrent werktijden Werktijdenregeling 1Stroom 2018**

De Stuurgroep ambtelijke fusie Duiven en Westervoort, daartoe gemandateerd door de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeente Duiven en de gemeente Westervoort, als voorlopig bevoegd gezag van 1Stroom

gelet op de kernwaarden aandacht, vertrouwen en verantwoordelijkheid;

gelet op het uitgangspunt dat 'je werkt op de plek waar en wanneer het werk je nodig heeft';

gelet op de instemming van de Bijzondere Ondernemingsraad d.d. 13 december 2017;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet alsmede artikel 4:1 en 4:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO) en de Arbeidstijdenwet

**B E S L U I T** vast te stellen:

### **Werktijdenregeling 1Stroom 2018**

#### **Paragraaf 1 Algemeen**

##### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Medewerker**  
De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor 1Stroom.
2. **Leidinggevende**  
De functionaris waaraan, volgens de organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
3. **Directeuren**  
Eén van beide directeuren afzonderlijk of de directeuren gezamenlijk van 1Stroom.
4. **Bedrijfstijd**  
De tijd waarin medewerkers op kantoor arbeid kunnen verrichten.
5. **Feitelijke arbeidsduur**  
Het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
6. **Formele arbeidsduur**  
De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
7. **Werkpatroon**  
Het aantal te werken uren per week die verdeeld zijn over de werkdagen.
8. **Pauze**  
Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
9. **Brugdagen**  
Dagen waarop de gemeentehuizen gesloten zijn.

##### **Artikel 2 Toepassing**

Lid 1

De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

Lid 2

De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.

Lid 3

De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende of vaste tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Namens het dagelijks bestuur wordt bepaald welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in bijlage A van deze regeling.

### **Artikel 3 Arbeidsduur**

#### Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1824 uur per jaar.

#### Lid 2

Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

#### Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO en de Arbeidstijdenwet.

### **Artikel 4 Werktijden**

#### Lid 1

De bedrijfstijd wordt op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag vastgesteld van 7:00 uur tot 22:00 uur.

#### Lid 2

De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uur. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.

#### Lid 3

De medewerker die minimaal 5,5 uur, maar maximaal 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.

#### Lid 4

Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, dient hij ten minste 45 minuten pauze te nemen. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen.

### **Artikel 5 Tijd- en verlofregistratie**

#### Lid 1

Op basis van vrijwilligheid registreert de medewerker zijn werktijd en verlof.

#### Lid 2

De medewerker legt het begin en einde van de werktijd en de pauzes zelf vast. De medewerker is verantwoordelijk voor beide registraties als hij daarvoor kiest.

#### Lid 3

Bij afwezigheid wegens verlof, ziekte, bijzonder verlof of opleiding moet de formele arbeidstijd per dag worden geregistreerd als hij kiest voor registreren

### **Artikel 6 Brugdagen**

#### Lid 1

De directeuren kunnen op jaarbasis maximaal 2 dagen aanwijzen waarop de gemeentehuizen gesloten zijn. De dagen worden jaarlijks in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

#### Lid 2

Ingeval meer brugdagen worden vastgesteld, worden deze als volgt ten laste van de werkgever respectievelijk werknemer gebracht:

- \* bij 1 extra aangewezen dag: volledig ten laste van werkgever;
- \* bij 2 of meer extra aangewezen dagen: 1e dag 100% ten laste van werkgever en 2e en volgende dagen 50% ten laste van werkgever en 50% ten laste van werknemer.

#### Lid 3

Indien de aanwijzing van de dagdelen leidt tot organisatorische problemen, doordat wettelijk verplichte werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, kunnen de directeuren de aanwijzing voor bepaalde onderdelen van de organisatie buiten werking stellen.

### **Paragraaf 2 De standaardregeling**

### **Artikel 7 Dagvenster**

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

## **Artikel 8 Bezetting en werkafspraken**

### Lid 1

De medewerkers van een team zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de bezetting van het team.

### Lid 2

Binnen het team maken medewerkers eenmaal per jaar basisafspraken over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd als daar aanleiding toe is of als dat wordt afgesproken binnen het team. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:

- het werkpatroon van de medewerker en
- of en wanneer de medewerker thuis werkt.

### Lid 3

Dit onderwerp wordt besproken tijdens een HR-gesprek of een teambijeenkomst.

### Lid 4

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden in het team, de bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking in en tussen de teams.

### Lid 5

Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. Als de basisafspraken schriftelijk zijn vastgelegd of als de leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, worden de bijstellingen schriftelijk vastgelegd.

## **Artikel 9 Thuiswerken**

Als de medewerker thuis werkt is hij/zij telefonisch bereikbaar. Door middel van een beveiligde verbinding krijgt hij de mogelijkheid om thuis te werken. Afspraken om thuis te werken zijn ondergeschikt aan het dienstbelang. Als het voor een goede uitvoering van de dienst nodig is, wijkt de medewerker af van de afspraak om thuis te werken en werkt hij op kantoor. De medewerkers binnen één team nemen hiervoor gezamenlijk verantwoordelijkheid.

## **Artikel 10 Buitendagvenstervergoeding**

### Lid 1

Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster kunnen op een ander moment in vrije tijd worden opgenomen. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende. In een zelfsturend team stemmen de teamleden dit onderling af.

### Lid 2

De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

## **Artikel 11 Beschikbaarheidsdiensten**

### Lid 1

De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in de Regeling beschikbaarheidsdienst crisisbeheersing 1Stroom 2018 en de Regeling beschikbaarheidsdienst 1Stroom 2018.

### Lid 2

Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. Wanneer de extra gewerkte uren worden gecompenseerd wordt besproken binnen het team.

### Lid 3

Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. Wanneer de extra gewerkte uren worden gecompenseerd wordt besproken binnen het team.

### Lid 4

De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12 CAR-UWO geen recht op een buitendagstervergoeding.

### **Paragraaf 3 De bijzondere regeling**

#### **Artikel 12 Bijzondere regeling**

Lid 1

De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.

Lid 2

Namens het dagelijks bestuur wordt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vastgesteld conform artikel 4:4 CAR-UWO.

Lid 3

Namens het dagelijks bestuur kunnen de directeuren met instemming van de OR de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.

Lid 4

Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11) en beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:13 CAR-UWO).

### **Paragraaf 4 Slotbepalingen**

#### **Artikel 13 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen de directeuren een bijzondere voorziening treffen.

#### **Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling 1Stroom 2018 en treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van de Stuurgroep ambtelijke fusie Duiven en Westervoort d.d. 18 december 2017.*

*Secretaris,  
P.J.E. Breukers*

*Voorzitter,  
drs. H.B.I. de Lange*

**Bijlage: A****Functiegroepen bijzondere regeling**

1. De medewerkers van Team Beheer Buiten (m.u.v. de teamregisseur, toezichthouder civiele techniek en afval, senior medewerker buitendienst en administratief medewerker) en
2. De bodes

**Toelichting****Algemeen**

Deze werktijdenregeling regelt zo min mogelijk. Het werk staat centraal. 'je werkt op de plek waar en wanneer het werk je nodig heeft' en 'je doet de goede dingen goed.' Daarbij wordt uitgegaan van de kernwaarden aandacht, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Medewerkers krijgen veel ruimte om hun werk te doen.

De werktijdenregeling sluit aan bij de uitgangspunten van resultaatgericht werken: medewerkers maken resultaatafspraken over hun werk en (persoonlijke) ontwikkeling. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de planning van het werk, het werkpatroon en over thuiswerken.

Het verplicht registreren van de aanwezigheid past hier niet meer bij. De 'aanwezigheid' zegt namelijk niets over het werk dat wordt verricht. Het mag wel. De keuze is aan de medewerker om zijn werktijd bij te houden.

**Artikel 3**

De formele arbeidsduur is bij een voltijdsdienstverband gemiddeld 36 uur per week. Er wordt nadrukkelijk over gemiddeld gesproken. Het kan gebeuren dat een medewerker een avondvergadering moet bijwonen of dat het werk gedurende een periode pieken en dalen kent. Hij krijgt regelruimte om flexibel met zijn werktijd om te gaan. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om dit af te stemmen binnen het team.

**Artikel 5**

De medewerker kiest zelf voor registratie van werktijd en verlof. Als hij ervoor kiest om niet te registreren, wordt er vanuit gegaan dat hij de formele arbeidsduur werkt en dat hij geacht wordt aan het eind van het kalenderjaar alle verlof te hebben genoten.

**Artikel 6**

Sluiting van gemeentehuizen hoeft niet te betekenen dat medewerkers niet kunnen werken. Voor medewerkers waarvan hun werk gekoppeld is aan de aanwezigheid in het gemeentehuis betekent sluiting een verplichte vrije dag.

Er wordt specifiek over gemeentehuizen gesproken omdat op brugdagen het afval aanbiedstation en de sporthal wel open kunnen zijn.

**Artikel 7**

Er kan worden gewerkt op maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur. 's Avonds is er geen BHV aanwezig. Medewerkers worden hierop gewezen. Het is eigen keuze van de medewerker om dan in het gemeentehuis te werken.

**Artikel 8**

De verantwoordelijkheid over het maken van afspraken over werk en bezetting is neergelegd bij het team. Iedere medewerker heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Ook de leidinggevende neemt hierin zijn verantwoordelijkheid. Er is aandacht voor elkaar en voor de gemaakte afspraken. Men vertrouwt erop dat men elkaar op de hoogte houdt, ook als iemand zich niet aan de afspraak houdt of kan houden.