

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Laborijn houdende regels omtrent werktijden ambtelijk personeel Werktijdenregeling ambtelijk personeel Laborijn

Inleiding

In de CAR-UWO zijn onder hoofdstuk 4 Arbeidsduur en werktijden, bepalingen opgenomen met betrekking tot de werktijdenregeling.

De Werktijdenregeling ambtelijk personeel Laborijn is gebaseerd op de bepalingen van dit hoofdstuk en een verdere uitwerking daarvan voor de eigen organisatie.

Artikel 1 Begrippenkader

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: hij die door Laborijn is aangesteld in vaste of tijdelijke dienst of is ingehuurd;
- b. dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 – 22.00 uur
- c. formele arbeidsduur: de arbeidsduur per week volgens de aanstelling;
- d. arbeidsduur per jaar: de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen;
- e. werktijd: de feitelijke werktijd;
- f. standaardregeling werktijden: de standaardregeling voor de werktijden als bedoeld in Hoofdstuk 4, paragraaf 1 van de CAR-UWO.
- g. openingstijden gebouwen: de openingstijden van de gebouwen van Laborijn: maandag tot en met vrijdag van 7.00 – 19.00 uur;
- h. openingstijden receptie: maandag tot en met donderdag van 8.30 – 16.30 uur en vrijdag van 8.30 – 13.00 uur;
- i. bedrijfstijd: maandag tot en met vrijdag van 8.00 – 16.30 uur.
- j. regeling: de Werktijdenregeling ambtelijk personeel Laborijn.

Artikel 2 Standaardregeling werktijden

Voor de medewerker is de standaardregeling werktijden van toepassing.

Artikel 3 Randvoorwaarden invulling flexibele werktijden

1. Voor de flexibele invulling van de werktijden geldt als basisvoorwaarde dat de dienstverlening van Laborijn geborgd is. Dit betekent:
 - a. een optimale bereikbaarheid voor de klant
 - b. een optimale dienstverlening aan de klant
 - c. tijdige uitkeringsverstrekking.
2. De activiteiten van een afdeling, team of medewerker komen door de flexibele invulling van de werktijden niet in het gedrang.
3. De flexibele invulling van de werktijden ontslaat de medewerker niet van de plicht om aanwezig te zijn bij afdelings- of teamoverleg of andere bijeenkomsten die bij zijn functie behoren.

Artikel 4 Optimale en minimale bezetting

1. Voor het ontvangen van klanten gelden de openingstijden receptie. Gedurende deze openingstijden is er binnen de betreffende afdelingen en teams sprake van een optimale bezetting om klanten te woord te kunnen staan. Dit betekent een zo maximaal mogelijke bezetting in relatie tot de formatie van een team/afdeling.
2. Op maandag t/m donderdag van 9.00 – 16.00 uur en op vrijdag van 9.00 – 12.00 uur is er binnen de afdelingen en teams sprake van een optimale bezetting om zo maximaal mogelijk uitvoering te geven aan de activiteiten en dienstverlening van Laborijn.
3. Voor de overige tijdsruimtes binnen de bedrijfstijd geldt een minimale bezetting. Dit betekent dat elk team/afdeling aanwezig is, zodat de dienstverlening als bedoeld in artikel 3, lid 1 in ieder geval gegarandeerd is.
4. In de periode tussen kerst en oud en nieuw geldt dat per team/afdeling een minimale bezetting aanwezig, dan wel bereikbaar is.

Artikel 5 Verrichten werkzaamheden

1. De medewerker heeft de gelegenheid om tijdens de openingstijden gebouwen zijn werkzaamheden bij Laborijn te verrichten.

2. Als de medewerker buiten de openingstijden gebouwen werkzaamheden wil verrichten, vindt vooraf afstemming met de leidinggevende en de gebouwenbeheerder plaats.
3. De medewerker mag nooit alleen in het gebouw werkzaam zijn.

Artikel 6 Indeling werktijden/4 x 9 rooster

1. Het werken volgens een 4 x 9 rooster is toegestaan, maar is geen recht, en mag de dienstverlening van Laborijn niet in de weg staan. Binnen de afdelingen/teams vindt afstemming plaats om de borging van de dienstverlening te garanderen.
2. Het werken volgens een 4 x 9 rooster mag geen belemmerende werking hebben op de flexibele invulling van de werktijden van andere medewerkers binnen het team of de afdeling.

Artikel 7 Thuiswerken

1. Thuiswerken is na toestemming van de afdelingsmanager toegestaan, maar is geen recht, en mag de dienstverlening van Laborijn niet in de weg staan. Binnen de afdelingen/teams vindt afstemming plaats om de borging van de dienstverlening te garanderen.
2. Thuiswerken mag geen belemmerende werking hebben op de flexibele invulling van de werktijden van andere medewerkers binnen het team of de afdeling.
3. In geval van thuiswerken is de medewerker verantwoordelijk voor een adequate werkplek thuis.
4. Bij thuiswerken worden door Laborijn voor een werkplek thuis geen aanpassingen of investeringen in het kader van de Arbo gedaan.
5. Tijdens thuiswerken is de medewerker bereikbaar voor zijn afdeling of team.

Artikel 8 Plus- en minuren

1. De medewerker deelt zijn werktijd zo in dat er geen sprake is van opbouw van uren.
2. Als het werk het noodzakelijk maakt kunnen in overleg met de afdelingsmanager extra uren worden gewerkt (tijd voor tijd).
3. Op jaarbasis zijn er geen plus- en minuren.

Artikel 9 Registratie

In het personeelsregistratiesysteem wordt een basisrooster opgenomen voor wat betreft het aantal werkdagen/werkuren per week.

Artikel 9 Ingangsdatum

De regeling treedt in werking per 1 januari 2018 en kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling ambtelijk personeel Laborijn'.

De regeling wordt jaarlijks geëvalueerd.

* * * * *