

## Werktijdenregeling Regio Gooi en Vechtstreek

Het dagelijks bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek

Gelet op:

- de instemming van de Ondernemingsraad Regio Gooi en Vechtstreek van 18 april 2016 resp. 25 juni 2019
- de noodzaak tot aanpassing van Bijlage 1 - Functies binnen de bijzondere regeling

### BESLUIT

Vast te stellen de navolgende:

***Werktijdenregeling Regio Gooi en Vechtstreek***

### Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Standaardregeling: Regeling als bedoeld in artikel 4:2 ARH die geldt voor medewerkers die zelf enige regelruimte hebben voor het vaststellen van de werktijden.
- Bijzondere regeling: Regeling als bedoeld in artikel 4:3 ARH die geldt voor medewerkers die geen of heel geringe zeggenschap hebben over hun werktijden van wie de individuele werktijd eenzijdig wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek. Het gaat daarbij overwegend om solistische functies of functies die in samenwerking gebonden zijn aan tijdstippen waarvan niet kan worden afgeweken.
- Dagvenster: De periode waarbinnen de medewerker die onder de standaardregeling valt, zijn werkzaamheden verricht (maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur).
- Buitendagvenster: De periode waarbinnen de medewerker die onder de standaardregeling valt, werkzaamheden met een dienststopdracht buiten het dagvenster verricht.
- Werktijd: De periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden tussen 07.00 uur tot 22.00 uur verricht.
- Formele arbeidsduur: De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde week arbeid moet verrichten, als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub g van de ARH.
- Feitelijke arbeidsduur: Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde week arbeid heeft verricht, als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub h van de ARH.
- Medewerker: De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de ARH, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever.
- Werkgever: het dagelijks bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek.
- Pauze: Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
- Spaaruren: De uren die de medewerker meer of minder werkt dan zijn formele arbeidsduur per week.
- Arbeidspatroon: De voor de ambtenaar geldende werktijden die in samenspraak met de leidinggevende overeen zijn gekomen.
- ARH: Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum.

### Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers die werkzaam zijn bij de Regio met uitzondering van de medewerkers die per 1 januari 2011 onder de werking van de sector-cao sector ambulancezorg vallen. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld.

### Artikel 3 Arbeidsduur

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

#### Rekenformule

Aantal dagen per jaar: 365,25 (inclusief schrikkeljaar)

Aantal feestdagen per jaar: 7,57

Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag vallen altijd op een werkdag en tellen voor 7/7 mee.

Nieuwjaarsdag, beide kerstdagen, Koninginnedag en Bevrijdingsdag, vallen wisselend op een werkdag of een weekenddag en tellen voor 5/7 mee.

#### Berekening

Aantal werkdagen per jaar:  $365,25 \times 5/7 = 260,89$  dagen

Vermindering i.v.m. feestdagen:  $(4 \times 7/7) + (5 \times 5/7) = 7,57$  dagen

Aantal te werken dagen per jaar:  $260,89 - 7,57 = 253,32$  dagen

Aantal te werken uren per jaar:  $253,32 \times 7,2 = 1823,9$  afgerond 1824 uren

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.
3. De formele arbeidsduur wordt afgerond op hele uren.
4. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen 2:7, 2:7a en 2:7:A:0:0 van de ARH.

#### **Artikel 4 Indeling flexibele werkweek**

Regio Gooi en Vechtstreek kent de flexibele werkweek. Dit houdt in dat men kan kiezen hoe de 36-urige werkweek wordt ingevuld. Dit wordt het arbeidspatroon genoemd. Medewerker stemt de flexibele werkweek af met zijn/haar leidinggevende.

#### **Artikel 5 Werktijden en aanwezigheid**

1. De werktijd bedraagt volgens de ARH ten hoogste 11 uren per dag en ten hoogste 50 uren per week.
2. De werktijden worden ingedeeld met inachtneming van het dagvenster en de normen uit de Arbeidstijdenwet.
3. Een medewerker die meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, onderbreekt zijn arbeid door een pauze van ten minste 30 minuten, die kan worden opgesplitst in pauzes van elk 15 minuten.
4. Een medewerker die meer dan 10 uur arbeid per dienst verricht, onderbreekt zijn arbeid door een pauze van ten minste 45 minuten, die kan worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.
5. Bij het opnemen van verlof geldt het aantal uren volgens het arbeidspatroon als te worden opgenomen.
6. Bij ziekte wordt het aantal uren volgens het arbeidspatroon als 'ziek' geregistreerd.

#### **Artikel 6 Bezoek aan een zorgverlener**

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen buiten werktijd plaats te vinden.
2. De medewerker neemt calamiteiten verlof op als het gaat om een spoedeisend, onvoorziene of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek, andere calamiteiten tijdens werktijd of noodzakelijke begeleiding van de personen, bedoeld in artikel 5:1 lid 1 wet arbeid en zorg, die niet buiten werktijd om te plannen is. Voor meer informatie over de calamiteitenverlof wordt verwezen naar de - Wet arbeid en zorg (Wazo).
3. Een bezoek aan de arbodienst kan onder werktijd plaatsvinden en wordt aangemerkt als werktijd.

#### **Artikel 7 Spaaruren**

Indien een medewerker extra uren werkt worden er spaaruren opgebouwd. Aan het werken met spaaruren zijn voorwaarden verbonden:

- Aan het meer of minder werken dan de formele arbeidsduur ligt een bedrijfsmatige reden ten grondslag of is door de leidinggevende op bedrijfsmatige gronden getoetst;
- De werkzaamheden van de betreffende medewerker kennen piek en dal perioden waarin spaaruren gecompenseerd kunnen worden;
- Er bestaat een (bij voorkeur schriftelijke) afspraak waarin is overeengekomen wanneer (periode, per kwartaal, per maand) en hoe (compenseren in vrije tijd, uitbetalen) de spaaruren gecompenseerd gaan worden;
- Het aantal opgebouwde spaaruren per kwartaal bedraagt maximaal 52, dient in het daarop volgende kwartaal te zijn opgenomen tenzij anders is afgesproken. Bij ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid vindt geen spaaropbouw plaats.

#### **Artikel 8 Beschikbaarheidsdiensten**

Bij het verrichten van beschikbaarheidsdiensten worden de normen uit de Arbeidstijdenwet in acht genomen.

### **Artikel 9 Werktijd en reistijd**

1. Woon-werk reistijd wordt niet aangemerkt als werktijd. Dit geldt ook voor de reistijd vanuit het woonadres naar een locatie waar (bij)scholing wordt gegeven en/of werkoverleg plaatsvindt.
2. Werk-werk reistijd wordt aangemerkt als werktijd wanneer de medewerker tijdens de werkdag naar een andere locatie moet voor zijn werk.
3. Bij een oproep uit een beschikbaarheidsdienst wordt de reistijd naar de werkplek aangemerkt als werktijd.

### **Artikel 10 Buitenlands dienstreizen**

1. Woon-werk reistijd in verband met buitenlandse dienstreizen wordt niet aangemerkt als werktijd.
2. Gewerkte uren tijdens een buitenlandse dienstreis (buiten de voor de ambtenaar geldende werktijden) worden aangemerkt als overwerk.

### **Artikel 11 Jeugdige medewerkers**

Bij het verrichten van werkzaamheden door jeugdige medewerkers worden de normen uit de Arbeidstijdenwet in acht genomen.

### **Artikel 12 Zwangere en pas bevallen medewerkers**

Bij het verrichten van werkzaamheden door zwangere en pas bevallen medewerkers worden de normen uit de Arbeidstijdenwet in acht genomen.

## **De standaardregeling**

### **Artikel 13 Dagvenster**

Medewerkers verrichten hun werkzaamheden binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur tot 22.00 uur.

### **Artikel 14 Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de RVE. De leidinggevende stelt normen aan een minimale aanwezigheid, beschikbaarheid van de medewerker op bepaalde vaste tijden. Medewerkers krijgen vervolgens de mogelijkheid dit in overleg te organiseren. In het geval de medewerkers er niet uitkomen, beslist de leidinggevende in het belang van de organisatie van het werk. Op deze wijze wordt gezorgd voor een optimaal dienstverleningsniveau op de RVE.
2. Er worden basisafspraken gemaakt over de werktijden, het verlof en de planning van de werkzaamheden als bedoeld in artikel 4.2 lid 3 en lid 6 ARH.
3. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking binnen de RVE.
4. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden heeft de medewerker recht op een vergoeding als bedoeld in artikel 4.2 lid 7 ARH.

### **Artikel 15 Buitendagvenstertoelage**

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage zoals beschreven in artikel 3:12, ARH. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.  
Deze uren kunnen niet worden omgezet in spaaruren of vakantie-uren.
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is, heeft conform artikel 3:12, lid 3 ARH geen recht op een buitendagvenstertoelage. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende. Deze uren kunnen niet worden omgezet in spaaruren of vakantie-uren.

## **De bijzondere regeling**

### **Artikel 16 Bijzondere regeling**

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage 1 opgenomen functies.
2. De werkgever stelt voor deze functies eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 ARH en bepaalt welke functies onder de bijzondere regeling vallen.

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

### **Slotbepalingen**

#### **Artikel 17 Evaluatie**

De werkgever en de OR evalueren jaarlijks de regels en afspraken over de werktijden in de organisatie.

#### **Artikel 18 Onvoorziene gevallen**

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

#### **Artikel 19 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling' en treedt in werking met ingang van 1 mei 2016. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de 'Werktijdenregeling' nummer: 09.0002279, versie: 1.5.

Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek op d.d. 25 april 2016 resp. 9 juli 2019.

*Bussum, 21 augustus 2019,*

*J.J. Bakker  
secretaris  
P.I. Broertjes  
voorzitter*

## Bijlage 1 Functies binnen de bijzondere regeling

Binnen de Regio Gooi en Vechtstreek zijn de volgende functies aangewezen waarop de bijzondere regeling van toepassing is.

Werknaam	Functienaam HR21	Organisatie onderdeel	Argumentering
Avondportier	Medewerker facilitair V	Facilitair Bedrijf, team service	Medewerkers hebben geen zeggenschap over de werktijden. Indeling volgens een vast rooster. Medewerkers hebben hier geringe zeggenschap over.
Planner	Indeling volgt nog	RVE GAD, team beheer en ondersteuning	Medewerkers hebben vaste werktijden die eenzijdig worden vastgesteld door de werkgever. Medewerkers hebben hier geringe zeggenschap over.
Medewerker receptie en telefonie	Medewerker publiek IV	RVE GAD, team beheer en ondersteuning	Medewerkers hebben vaste werktijden die eenzijdig worden vastgesteld door de werkgever. Medewerkers hebben hier geen zeggenschap over.
Chauffeur/belader	Medewerker technische uitvoering III	RVE GAD, team uitvoering	Medewerkers hebben geen zeggenschap over de werktijden. Indeling volgens een vast rooster. Medewerkers hebben hier geen zeggenschap over.
Meewerkend beheerder scheidingsstation	Medewerker technische uitvoering III	RVE GAD, team uitvoering	Medewerkers hebben geen zeggenschap over de werktijden. Indeling volgens een vast rooster. Medewerkers hebben hier geen zeggenschap over.
Gespecialiseerd uitvoerend vakman	Medewerker technische uitvoering III	RVE GAD, team uitvoering	Medewerkers hebben geen zeggenschap over de werktijden. Indeling volgens een vast rooster. Medewerkers hebben hier geen zeggenschap over.
Medewerker toezicht en handhaving	Indeling volgt nog	RVE GAD, team toezicht en handhaving	Medewerkers hebben geen zeggenschap over de werktijden. Indeling volgens een vast rooster. Medewerkers hebben hier geringe zeggenschap over.
Uitvoerend medewerker toezicht en handhaving	Medewerker handhaving III	RVE GAD, team toezicht en handhaving	Medewerkers hebben geen zeggenschap over de werktijden. Indeling volgens een vast rooster. Medewerkers hebben hier geringe zeggenschap over.
Planner 0-19	Medewerker publiek IV	RVE Jeugd en Gezin, teams diverse gemeenten	Vanwege de gewijzigde vaste openingstijden met ingang van 1 januari 2016 en de benodigde bezetting worden de roosters van deze medewerkers eenzijdig vastgesteld door de werkgever. De medewerkers hebben weinig inspraak.
Jeugdarts	Behandelaar II	RVE Jeugd en Gezin, teams diverse gemeenten	Deze medewerkers moeten in nauwe afstemming met scholen (rekening moet worden gehouden met de openingstijden en vakantiespreiding) en consultatiebureaus (waar normen zijn gesteld voor klantcontacten) hun werkzaamheden op vooraf bepaalde tijdstippen zonder regelruimte verrichten. De roosters van deze medewerkers worden eenzijdig vastgesteld door de werkgever. Dit wordt gedaan op basis van de openingstijden.
Jeugdverpleegkundige	Medewerker publieke gezondheid II	RVE Jeugd en Gezin, teams diverse gemeenten	Deze medewerkers moeten in nauwe afstemming met scholen (rekening moet worden gehouden met de openingstijden en vakantiespreiding) en consultatiebureaus (waar normen zijn gesteld voor klantcontacten) hun werkzaamheden op vooraf bepaalde tijdstippen zonder regelruimte verrichten. De roosters van deze medewerkers worden eenzijdig vastgesteld door de werkgever. Dit wordt gedaan op basis van de openingstijden.
Doktersassistente	Medewerker publieke gezondheid V	RVE Jeugd en Gezin, teams diverse gemeenten	Deze medewerkers moeten in nauwe afstemming met scholen (rekening moet worden gehouden met de openingstijden en vakantiespreiding) en consultatiebureaus (waar normen zijn gesteld voor klantcontacten) hun werkzaamheden op vooraf bepaalde tijdstippen zonder regelruimte verrichten. De roosters van deze medewerkers worden eenzijdig vastgesteld door de werkgever. Dit wordt gedaan op basis van de openingstijden.
Consultatiebureau assistent	Medewerker administratief & secretariaal V	RVE Jeugd en Gezin, teams diverse gemeenten	Deze medewerkers moeten in nauwe afstemming met scholen (rekening moet worden gehouden met de openingstijden en vakantiespreiding) en consultatiebureaus (waar normen zijn gesteld voor klantcontacten) hun werkzaamheden op vooraf bepaalde tijdstippen zonder regelruimte verrichten. De roosters van deze medewerkers worden eenzijdig vastgesteld door de werkgever. Dit wordt gedaan op basis van de openingstijden.