

## Regeling arbeidsduur en werktijden gemeente Waddinxveen 2014

### Regeling arbeidsduur en werktijden gemeente Waddinxveen 2014

Burgemeester en wethouders van Waddinxveen;  
gelet op hoofdstuk 3 en 4 CAR-UWO;  
gelet op het instemmende advies van de Ondernemingsraad d.d. 11 december 2013;

#### **b e s l u i t e n:**

vast te stellen de:

### **Regeling arbeidsduur en werktijden gemeente Waddinxveen 2014**

#### **Artikel 1**

##### **Begripsbepalingen**

- a. Bedrijfstijd: de tijd gedurende welke arbeid kan worden verricht voor de gemeente Waddinxveen.
- b. Compensatie-uren: de werktijd die een medewerker langer of korter heeft gewerkt dan de vastgestelde arbeidsduur.
- c. Feitelijke arbeidsduur: het aantal uren welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
- d. Formele arbeidsduur: de volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
- e. Leidinggevende: Gemeentesecretaris / algemeen directeur, Afdelingshoofden, Bedrijfsleider zwembad van de afdeling Bedrijfsvoering en hoofd Onderhoud van de afdeling Ruimte.
- f. Medewerker: de medewerker in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR/UWO, alsmede derden, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Waddinxveen.
- g. Telewerken: het verrichten van werk buiten kantoor met behulp van computers en communicatiemiddelen, onafhankelijk van tijd en plaats.
- h. Werkrooster: het aantal te werken uren per week, die verdeeld zijn over de werkdagen.

#### **Artikel 2**

##### **Arbeidsduur en bedrijfstijd**

1. De formele arbeidsduur bedraagt gemiddeld het aantal in de aanstelling vastgelegde uren per week. De feitelijke arbeidsduur kan daarvan afwijken.
2. De aaneengesloten arbeidsduur bedraagt zowel voor als na de lunchpauze ten hoogste 5½ uur. De verplichte pauze bedraagt minimaal 30 minuten.
3. Per dag/week/13 weekse periode mag maximaal het aantal uren worden gewerkt dat overeenkomt met de bepalingen in de CAR-UWO en de Arbeidstijdenwet.
4. De bedrijfstijd begint om 07:00 en eindigt om 22:00, van maandag tot en met vrijdag.

#### **Artikel 3**

##### **Bijzondere regeling**

1. Voor de medewerkers, welke vallen onder de bijzondere werktijdenregeling, stelt de leidinggevende de werktijden vast. Wanneer voor deze medewerkers wisselende werktijden gelden, worden deze door de leidinggevende vastgelegd in een rooster.
2. Indien medewerkers, welke vallen onder de bijzondere werktijdenregeling, op verzoek van hun leidinggevende werken buiten het voor hen vastgestelde werkrooster, hebben recht op een vergoeding conform de bezoldigingsregeling van de gemeente Waddinxveen.

#### **Artikel 4**

##### **Standaardregeling**

1. Uitgangspunt is dat medewerker met zijn leidinggevende afspraken maakt over de invulling van zijn werktijden. De medewerker en de leidinggevende maken voorafgaand aan elk kalenderjaar afspraken over planning van de werkzaamheden, het verlof en de werktijden. Ook kunnen afspraken worden gemaakt over telewerken, binnen de kaders van de telewerkregeling. Verder worden afspraken gemaakt over de tijdstippen waarop de medewerker aanwezig moet zijn voor overleg, consultatie e.d.
2. De medewerker en de leidinggevende overleggen tweemaal per jaar over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden.
3. De leidinggevendenden zorgen voor een adequate personeelsbezetting tussen 08:30 en 17:00 om de bereikbaarheid en dienstverlening te garanderen.
4. Indien een medewerker buiten de bedrijfstijd werkzaamheden moet verrichten kan hij in aanmerking komen voor een buitendagvenstervergoeding conform de CAR/UWO.

## **Artikel 5**

### **Urenverantwoording en compensatie-uren**

1. Gewerkte uren worden wekelijks verantwoord in het urenregistratiesysteem. Positieve en negatieve saldi op de tijdregistratie zijn beperkt toegestaan. Hierbij mag opgebouwd worden tot saldi van maximaal 10 uur negatief en 36 uur positief. Deze saldi dienen vervolgens zo snel mogelijk gecompenseerd te worden. Na compensatie van deze uren is opbouw tot voorgenomen maximum saldi opnieuw toegestaan. Aan het eind van week 1 van het nieuwe jaar dient een negatief saldo gecompenseerd worden met te werken uren of met verlof. Een positief saldo vervalt indien er geen afspraken zijn gemaakt zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel.
2. Indien tijdens het periodieke gesprek, zoals bedoeld in art. 4 onder 2, blijkt dat het ongewijzigd voortzetten van de planning van de werkzaamheden leidt tot overschrijding van de arbeidsduur per jaar, dan worden de afspraken in overleg aangepast. Indien de medewerker en de leidinggevende het erover eens zijn dat overschrijding van de arbeidsduur per jaar onvermijdelijk is dan wordt in overleg de omvang van de overschrijding vastgesteld, uitgedrukt in uren. De medewerker ontvangt voor elk teveel gewerkt uur een vergoeding ter hoogte van het uurloon of een uur vakantieverlof.

## **Artikel 6**

### **Hardheidsclausule**

In onvoorziene gevallen kunnen burgemeester en wethouders van de bepalingen in deze regeling afwijken.

## **Artikel 7**

### **Citeertitel en inwerkingtreding**

1. Deze regeling wordt aangehaald als de 'Regeling arbeidsduur en werktijden gemeente Waddinxveen 2014.
2. De regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2014 en vervangt de 'Regeling arbeidsduur en werktijden gemeente Waddinxveen 2012.

Waddinxveen, 4 februari 2014

burgemeester en wethouders van de gemeente Waddinxveen,  
de secretaris, de burgemeester,  
(mw. A.B. Blomme) (drs. H.P.L. Cremers)

### **Toelichting regeling arbeidsduur en werktijden gemeente Waddinxveen**

De werktijdenregeling dient als aanvulling op de bepalingen in hoofdstuk 3 en 4 van de CAR - UWV. De werktijdenregeling biedt een kader waarbinnen afspraken gemaakt kunnen worden over de invulling van de werkweek en hoe om te gaan met afwijkingen.

Met deze regeling wordt in aanvulling op de CAR/UWV beoogd medewerkers voldoende ruimte en vrijheid te bieden om hun werkzaamheden en werktijden optimaal in te delen, gericht op realiseren van de doelstellingen van de organisatie. Daarnaast biedt deze regeling medewerkers de mogelijkheid om werk en privé beter op elkaar af te stemmen.

De kern van deze regeling draait om het maken van afspraken over werktijden, beschikbaarheid en bereikbaarheid tussen leidinggevende en medewerker. De basis hiervoor is vertrouwen.

### **Toelichting per artikel**

#### **Artikel 2 Arbeidsduur en bedrijfstijd**

Dit artikel heeft ten doel duidelijk te scheppen over de bandbreedte waarbinnen gewerkt kan worden. Het kader hiervoor is de Arbeidstijdenwet. In deze wet staat uitgewerkt hoeveel uur er in een bepaalde periode gewerkt kan worden; per dag, per week, per kwartaal. Formeel wordt er een vast aantal te werken uren per week vastgelegd in de aanstelling. Het aantal feitelijk te werken uren kan afwijken van wat formeel is afgesproken. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 11 uur per dag en 50 uur per week. Wanneer er op een werkdag langer dan 5,5 uur gewerkt wordt, is een pauze van 30 minuten verplicht. Op een werkdag langer dan 10 uur, is een pauze van 45 minuten verplicht. Pauzeren vermindert stress, voorkomt ziekteverzuim en verhoogt de arbeidsproductiviteit en is daarom erg belangrijk.

Voorheen waren er bloktijden waarbinnen de aanwezigheid van medewerkers verplicht werd gesteld en waren er begin- en eindtijden waarbinnen de vastgestelde uren van het werkrooster gewerkt moesten worden. Dit principe is in deze regeling los gelaten. Er is een bedrijfstijd vastgesteld van 07:00 – 22:00, waarbinnen gewerkt kan worden. De bedrijfstijd kan ruimer zijn dan de tijd dat de gemeentelijke locaties geopend zijn (gemeentehuis maandag t/m donderdag 07.00 – 01.00, vrijdag van 07.00 -20.00, Beukenhof maandag t/m vrijdag van 07.00 -20.00 en/of de gemeentelijke ICT-infrastructuur beschikbaar is.) Primaire openstellingstijd van de ICT-infrastructuur: van maandag tot en met donderdag van 7:30 – 18:00 uur,

vrijdag van 7:30 – 16:00 uur en op donderdag van 18:00 – 20:00 uur (met uitzondering van erkende feestdagen).

Secundaire openstellingstijd van de ICT-infrastructuur: begint aansluitend op de primaire openstellingstijd en eindigt op dezelfde dag om 23:00 uur)

In de CAO zijn afspraken gemaakt over flexibilisering van de werktijden, aansluitend bij de behoefte van werkgevers en werknemers. De standaardregeling is de norm, de bijzondere regeling de uitzondering. Uitgangspunt bij de standaardregeling is dat de medewerker (enige) vrijheid heeft bij het bepalen van zijn werktijden. Dit betekent niet dat er sprake moet zijn van volledige zeggenschap van de medewerker, dit zou ook strijdig zijn met de gezagsverhouding die de relatie werkgever en werknemer typeert. De medewerker heeft een zekere vrijheid in het in het bepalen van zijn werktijden. De ene dag werkt hij meer omdat hij een deadline moet halen, dit compenseert hij door op een ander moment minder te werken. De werkgever kan wel van de medewerker verlangen dat hij op aangewezen momenten aanwezig of beschikbaar is omdat dit bij de uitoefening van zijn functie hoort. Dat strijdt niet met de standaardregeling. Uitgangspunt

is goed werkgeverschap en goed werknemerschap. De leidinggevende geeft ruimte en vertrouwen, de medewerker draagt een grote professionele verantwoordelijkheid. De OR heeft in dit proces een belangrijke rol; zij monitort of het proces rondom het individueel vaststellen van de werktijden goed verloopt binnen de organisatie en past binnen de kaders van de werktijdenregeling. Als blijkt dat dit niet het geval is kan de OR

verbetervoorstellen doen.

#### Artikel 3 Bijzondere regeling

Indien de functie van dien aard is dat er niet of nauwelijks sprake is van zeggenschap van de medewerker, dat is bijvoorbeeld het geval wanneer in vaste roosterdienst gewerkt wordt, dan kan de standaardregeling niet meer van toepassing zijn. In dat geval worden de werktijden eenzijdig vastgesteld door de leidinggevende en geldt de bijzondere regeling. De bijzondere regeling is uitsluitend van toepassing op medewerkers die (vrijwel) geen zeggenschap hebben over hun werktijden. Daarbij kan worden gedacht aan bepaalde functies bij het cluster Onderhoud van de afdeling Ruimte of bepaalde functies bij het Zwembad van de afdeling Bedrijfsvoering.

#### Artikel 4 Standaardregeling

Kern van de standaardregeling is dat de medewerker met zijn leidinggevende afspraken maakt over zijn werkzaamheden, zijn verlof en de planning van zijn werkzaamheden.

Het is verder belangrijk dat er duidelijke afspraken zijn over op welke een medewerker op de werkplek aanwezig is of op een andere locatie wordt gewerkt. Daarbij is het belangrijk om afspraken te maken over bereikbaarheid wanneer er op een andere locatie wordt gewerkt, zodat telewerken geen belasting voor andere collega's wordt. De leidinggevende houdt er met het maken van afspraken rekening mee dat er tussen 08:30 uur en 17:00 uur een adequate personeelsbezetting moet zijn om de bereikbaarheid en dienstverlening te garanderen, zowel naar onze burgers toe als intern. Beschikbaarheid, bereikbaarheid en bezetting gelden als criteria bij het maken van afspraken tussen leidinggevende en medewerker over werktijden en telewerken.

#### Artikel 5 Urenverantwoording en compensatie-uren

In de aanstelling is de formele arbeidsduur per week vastgesteld. De medewerker en zijn leidinggevende overleggen tweemaal per jaar over de werktijden en de planning van de werkzaamheden. Het is niet gewenst dat de medewerker veel meer of minder uren werkt dan zijn formele arbeidsduur. Op de medewerker rust een verantwoordelijkheid om teveel of te weinig werk tijdig aan te kaarten zodat de afspraken daarop afgestemd kunnen worden.

Door minder of meer te werken, worden negatieve of positieve urenaldi gecreëerd. Binnen de kaders van maximaal 10 uur negatief en 36 uur positief is dit toegestaan. Deze kaders zijn voldoende om pieken en dalen in het werk op te vangen en flexibel met werktijden om te gaan. Wanneer het toegestane maximum saldo bereikt is, dient de medewerker dit zo snel mogelijk te compenseren. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk aan de vastgestelde arbeidsduur per week vast wordt gehouden.

Om urenaldi zowel voor leidinggevende als medewerker beheersbaar te houden, dient de medewerker zijn urenverantwoording wekelijks bij te werken in het urenverantwoordingssysteem.

In de praktijk komen vooral positieve saldi voor. Deze uren kunnen worden opgenomen door minder te werken, in overleg met het afdelingshoofd. Wanneer een medewerker een positief saldo van 36 uur heeft bereikt, moet dit saldo gecompenseerd worden. De medewerker heeft immers veel extra gewerkt, ter voorkoming van overmatige stress, ziekteverzuim en gevoelens van werkdruk is het belangrijk om na een drukke periode wat rustiger aan te doen. Wanneer het saldo is gedaald, kan een medewerker weer opnieuw compensatie-uren opbouwen tot de grens van maximaal 36 uur. Na deze opname was er geen mogelijkheid meer om uren op te nemen. Wanneer er een negatief saldo ontstaat, kan de medewerker dit compenseren door extra te werken of door verlof in te zetten.

In de situatie dat medewerker en leidinggevende het erover eens zijn dat de formele arbeidsduur per jaar overschreden zal worden dan wordt de omvang daarvan vastgesteld. De medewerker ontvangt een vergoeding ter hoogte van het uurloon of een uur vakantieverlof over de teveel gewerkte uren. De

medewerker en zijn leidinggevende stellen vast welke vergoeding het meest passend is. Dit gebeurt in ieder geval aan het einde van elk kalenderjaar en bij het einde van een dienstverband. Indien er geen keuze wordt gemaakt dan worden de te veel gewerkte uren uitbetaald tegen de vergoeding. Indien er geen sprake is van een afspraak tussen medewerker en leidinggevende zoals hierboven, dient het saldo nul uren te zijn eind van week 1 van het nieuwe jaar en een positief saldo e vervallen, een negatief saldo kan gecompenseerd worden met te werken uren of met verlof.

#### Artikel 6 Hardheidsclausule

Bij situaties waarin deze regeling niet passend is, kan het college een uitzondering maken.

#### Artikel 2 Arbeidsduur en bedrijfstijd

Dit artikel heeft ten doel duidelijk te scheppen over de bandbreedte waarbinnen gewerkt kan worden. Het kader hiervoor is de Arbeidstijdenwet. In deze wet staat uitgewerkt hoeveel uur er in een bepaalde periode gewerkt kan worden; per dag, per week, per kwartaal. Formeel wordt er een vast aantal te werken uren per week vastgelegd in de aanstelling. Het aantal feitelijk te werken uren kan afwijken van wat formeel is afgesproken. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 11 uur per dag en 50 uur per week. Wanneer er op een werkdag langer dan 5,5 uur gewerkt wordt, is een pauze van 30 minuten verplicht. Op een werkdag langer dan 10 uur, is een pauze van 45 minuten verplicht. Pauzeren vermindert stress, voorkomt ziekteverzuim en verhoogt de arbeidsproductiviteit en is daarom erg belangrijk.

Voorheen waren er bloktijden waarbinnen de aanwezigheid van medewerkers verplicht werd gesteld en waren er begin- en eindtijden waarbinnen de vastgestelde uren van het werkrooster gewerkt moesten worden. Dit principe is in deze regeling los gelaten. Er is een bedrijfstijd vastgesteld van 07:00 – 22:00, waarbinnen gewerkt kan worden. De bedrijfstijd kan ruimer zijn dan de tijd dat de gemeentelijke locaties geopend zijn (gemeentehuis maandag t/m donderdag 07.00 – 01.00, vrijdag van 07.00 -20.00, Beukenhof maandag t/m vrijdag van 07.00 -20.00 en/of de gemeentelijke ICT-infrastructuur beschikbaar is.) Primaire openstellingstijd van de ICT-infrastructuur: van maandag tot en met donderdag van 7:30 – 18:00 uur, vrijdag van 7:30 – 16:00 uur en op donderdag van 18:00 – 20:00 uur (met uitzondering van erkende feestdagen).

Secundaire openstellingstijd van de ICT-infrastructuur: begint aansluitend op de primaire openstellingstijd en eindigt op dezelfde dag om 23:00 uur)

In de CAO zijn afspraken gemaakt over flexibilisering van de werktijden, aansluitend bij de behoefte van werkgevers en werknemers. De standaardregeling is de norm, de bijzondere regeling de uitzondering. Uitgangspunt bij de standaardregeling is dat de medewerker (enige) vrijheid heeft bij het bepalen van zijn werktijden. Dit betekent niet dat er sprake moet zijn van volledige zeggenschap van de medewerker, dit zou ook strijdig zijn met de gezagsverhouding die de relatie werkgever en werknemer typeert. De medewerker heeft een zekere vrijheid in het in het bepalen van zijn werktijden. De ene dag werkt hij meer omdat hij een deadline moet halen, dit compenseert hij door op een ander moment minder te werken. De werkgever kan wel van de medewerker verlangen dat hij op aangewezen momenten aanwezig of beschikbaar is omdat dit bij de uitoefening van zijn functie hoort. Dat strijdt niet met de standaardregeling. Uitgangspunt

is goed werkgeverschap en goed werknemerschap. De leidinggevende geeft ruimte en vertrouwen, de medewerker draagt een grote professionele verantwoordelijkheid. De OR heeft in dit proces een belangrijke rol; zij monitort of het proces rondom het individueel vaststellen van de werktijden goed verloopt binnen de organisatie en past binnen de kaders van de werktijdenregeling. Als blijkt dat dit niet het geval is kan de OR

verbetervoorstellen doen.

#### Artikel 3 Bijzondere regeling

Indien de functie van dien aard is dat er niet of nauwelijks sprake is van zeggenschap van de medewerker, dat is bijvoorbeeld het geval wanneer in vaste roosterdienst gewerkt wordt, dan kan de standaardregeling niet meer van toepassing zijn. In dat geval worden de werktijden eenzijdig vastgesteld door de leidinggevende en geldt de bijzondere regeling. De bijzondere regeling is uitsluitend van toepassing op medewerkers die (vrijwel) geen zeggenschap hebben over hun werktijden. Daarbij kan worden gedacht aan bepaalde functies bij het cluster Onderhoud van de afdeling Ruimte of bepaalde functies bij het Zwembad van de afdeling Bedrijfsvoering .

#### Artikel 4 Standaardregeling

Kern van de standaardregeling is dat de medewerker met zijn leidinggevende afspraken maakt over zijn werkzaamheden, zijn verlof en de planning van zijn werkzaamheden.

Het is verder belangrijk dat er duidelijke afspraken zijn over op welke een medewerker op de werkplek aanwezig is of op een andere locatie wordt gewerkt. Daarbij is het belangrijk om afspraken te maken over bereikbaarheid wanneer er op een andere locatie wordt gewerkt, zodat telewerken geen belasting voor andere collega's wordt. De leidinggevende houdt er met het maken van afspraken rekening mee dat er tussen 08:30 uur en 17:00 uur een adequate personeelsbezetting moet zijn om de bereikbaarheid en dienstverlening te garanderen, zowel naar onze burgers toe als intern. Beschikbaarheid, bereikbaarheid en bezetting gelden als criteria bij het maken van afspraken tussen leidinggevende en medewerker over werktijden en telewerken.

#### Artikel 5 Urenverantwoording en compensatie-uren

In de aanstelling is de formele arbeidsduur per week vastgesteld. De medewerker en zijn leidinggevende overleggen tweemaal per jaar over de werktijden en de planning van de werkzaamheden. Het is niet gewenst dat de medewerker veel meer of minder uren werkt dan zijn formele arbeidsduur. Op de medewerker rust een verantwoordelijkheid om teveel of te weinig werk tijdig aan te kaarten zodat de afspraken daarop afgestemd kunnen worden.

Door minder of meer te werken, worden negatieve of positieve urensaldi gecreëerd. Binnen de kaders van maximaal 10 uur negatief en 36 uur positief is dit toegestaan. Deze kaders zijn voldoende om pieken en dalen in het werk op te vangen en flexibel met werktijden om te gaan. Wanneer het toegestane maximum saldo bereikt is, dient de medewerker dit zo snel mogelijk te compenseren. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk aan de vastgestelde arbeidsduur per week vast wordt gehouden.

Om urensaldi zowel voor leidinggevende als medewerker beheersbaar te houden, dient de medewerker zijn urenverantwoording wekelijks bij te werken in het urenverantwoordingssysteem.

In de praktijk komen vooral positieve saldi voor. Deze uren kunnen worden opgenomen door minder te werken, in overleg met het afdelingshoofd. Wanneer een medewerker een positief saldo van 36 uur heeft bereikt, moet dit saldo gecompenseerd worden. De medewerker heeft immers veel extra gewerkt, ter voorkoming van overmatige stress, ziekteverzuim en gevoelens van werkdruk is het belangrijk om na een drukke periode wat rustiger aan te doen. Wanneer het saldo is gedaald, kan een medewerker weer opnieuw compensatie-uren opbouwen tot de grens van maximaal 36 uur. Na deze opname was er geen mogelijkheid meer om uren op te nemen. Wanneer er een negatief saldo ontstaat, kan de medewerker dit compenseren door extra te werken of door verlof in te zetten.

In de situatie dat medewerker en leidinggevende het erover eens zijn dat de formele arbeidsduur per jaar overschreden zal worden dan wordt de omvang daarvan vastgesteld. De medewerker ontvangt een vergoeding ter hoogte van het uurloon of een uur vakantieverlof over de teveel gewerkte uren. De medewerker en zijn leidinggevende stellen vast welke vergoeding het meest passend is. Dit gebeurt in ieder geval aan het einde van elk kalenderjaar en bij het einde van een dienstverband. Indien er geen keuze wordt gemaakt dan worden de te veel gewerkte uren uitbetaald tegen de vergoeding.

Indien er geen sprake is van een afspraak tussen medewerker en leidinggevende zoals hierboven, dient het saldo nul uren te zijn eind van week 1 van het nieuwe jaar en een positief saldo te vervallen, een negatief saldo kan gecompenseerd worden met te werken uren of met verlof.

#### Artikel 6 Hardheidsclausule

Bij situaties waarin deze regeling niet passend is, kan het college een uitzondering maken.