

Werktijdenregeling Gemeente Heerenveen

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen;
Overwegende, dat het in het belang van de medewerkers en de organisatie noodzakelijk wordt geacht om nadere regels te stellen ten aanzien van de werktijden;
gelet op het bepaalde in artikel 3:8 en 4:2 van de CAR-UWO

BESLUIT :

Vast te stellen de navolgende **Werktijdenregeling Gemeente Heerenveen**:

Hoofdstuk 1 Algemeen

Inleiding:

Tijd- en plaatsafhankelijk werken doet steeds meer zijn intrede in deze veranderende maatschappij. Onze organisatie biedt, daar waar mogelijk, de nodige flexibiliteit bij het vaststellen van de arbeidstijden van onze medewerkers. Ook het tijd- en plaatsafhankelijk werken heeft met de komst van de token en I-pad al een nieuwe dimensie gekregen.

Een nieuwe werktijdenregeling die dit mogelijk maakt is hierbij essentieel. In het principeakkoord van 26 april 2012 tussen de vakbonden en de VNG werd de basis gelegd om deze manier van werken in de praktijk mogelijk te maken. De nadere uitwerking volgde in de LOGA-circulaire van 4 juli 2013.

Hierin wordt gesproken over een standaardregeling waarbij het dagvenster verruimd wordt van 07.00 uur – 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Medewerkers moeten hierbij wel enige mate van invloed uit kunnen oefenen op de werktijden. Het werken in een rooster wil niet zeggen dat men niet onder de standaardregeling kan vallen. Indien er mogelijkheden zijn tot het ruilen van bepaalde diensten, dan is dat vaak al voldoende.

Voor het werken binnen het dagvenster gelden geen onregelmatigheidsvergoedingen of overwerkvergoedingen. De extra gewerkte uren kunnen in tijd worden opgenomen. Voor het werken buiten het dagvenster geldt een buitendagvenstervergoeding.

Voor de medewerkers die echt geen mogelijkheid hebben om invloed uit te oefenen op de werktijden is een bijzondere regeling opgesteld. Hierbij blijft de onregelmatigheidsvergoeding, overwerkvergoeding en verschuivingstoelage wel van toepassing.

Artikel 1. Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Bedrijfstijd

De tijd waarin medewerkers op de werkplek werkzaamheden kunnen verrichten.

b. Feitelijke arbeidsduur

Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.

c. Formele arbeidsduur

De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

d. Medewerker

De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn van bij de werkgever.

e. Pauze

Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.

f. Werkgever

Het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente Heerenveen.

g. Werktijd

De periode waarop door de medewerker arbeid verricht.

Artikel 2. Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaardregeling 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 op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

Artikel 3. Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1821 uur per jaar.
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.

Artikel 4. Werktijden

1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 en minimaal vier uren. Werknemers kunnen op verzoek en in overleg met de leidinggevende van de minimale arbeidsduur van vier uur afwijken.
2. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.
3. De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.
4. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen.

Artikel 5. Aanwezigheid

De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 uur en 18.00 uur.

Artikel 6. Doktersbezoek

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen buiten werktijden plaats te vinden.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een redelijke oplossing te komen.

Hoofdstuk 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

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.
2. Eenmaal per jaar worden tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning
3. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.
4. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:
 - a. Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt.
 - b. De tijdstippen dat de medewerker verplicht aanwezig moet zijn.
 - c. De aanwezigheid op kantoor in verband met de minimale bezetting
5. Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden minimaal tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning besproken en geëvalueerd.
6. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken om de tijd te compenseren.

Artikel 9. Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te werken.

Artikel 10. Buitendagvenstervergoeding

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO. 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.

2. In uitzonderlijke gevallen kunnen de gewerkte uren uitbetaald worden. Hier worden vooraf afspraken over gemaakt tussen medewerker en leidinggevende.
3. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:8 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Artikel 11. Beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in bijlage 6 en 7 van de bezoldigingsregeling Gemeente Heerenveen.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenster-vergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO. 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.
4. In uitzonderlijke gevallen kunnen de gewerkte uren uitbetaald worden. Hier worden vooraf afspraken over gemaakt tussen medewerker en leidinggevende.

Hoofdstuk 3. De bijzondere regeling

Artikel 12. Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.
3. Het college kan de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO).

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 13. Onvoorziene gevallen

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

Artikel 14. Intrekken oude regelingen

Met ingang van de datum van inwerkingtreding worden de volgende regelingen ingetrokken:

- De Regeling Flexibele werktijden (1997)
- De Regeling Arbeidstijden buitendienstpersoneel afdeling Realisatie (2004)

Artikel 15. Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling Gemeente Heerenveen" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders d.d. 16-09-2014 en in overeenstemming met het GO op 31-10-2014.

Burgemeester en wethouders van Heerenveen.

De gemeentesecretaris,

de heer F.H. Perdok

De burgemeester,

de heer T.J. van der Zwan

Bijlage A Functies die vallen onder de bijzondere regeling (artikel 4.4. CAR)

Werktijden van de brugwachters en een aantal functies van het personeel van het Posthuis theater bieden onvoldoende mogelijkheden om individueel de werktijden te kunnen bepalen.

Het betreft de volgende functies bij het Posthuis theater:

- Coördinator theatertechniek
- Medewerker theatertechniek
- Coördinerende medewerker horeca
- Medewerker horeca
- Receptie

Voor deze functies geldt dat aanspraak gemaakt kan worden op de buitendagvenster-vergoeding zoals beschreven in artikel 3:2, 3:3 en 3:4 van de CAR-UWO.