

Regeling werktijden gemeente Krimpenerwaard 2015-1

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpenerwaard; gelet op:

- het doel om te komen tot afspraken over de werktijden;
- de Ambtenarenwet, artikel 160 van de Gemeentewet alsmede artikel 4:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst (*hierna CAR-UWO*);
- de instemming van de Bijzondere Ondernemingsraad van 15 januari 2015;

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende:

Regeling werktijden gemeente Krimpenerwaard 2015-1

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bedrijfstijd: de tijd waarin de medewerker op een gemeentelijke werklocatie werkzaamheden kan verrichten;
- b. CAR-UWO: Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitvoeringsovereenkomst;
- c. college: college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpenerwaard;
- d. dagvenster: periode waarbinnen de medewerker die valt onder de standaardregeling zijn werkzaamheden kan verrichten;
- e. feitelijke arbeidsduur: feitelijke arbeidsduur per week, als bedoeld in artikel 1:1, 1^e lid, onder h van de CAR-UWO;
- f. formele arbeidsduur: formele arbeidsduur per week, als bedoeld in artikel 1:1, 1^e lid, onder g van de CAR-UWO;
- g. leidinggevende: degene aan wie de medewerker, volgens de hiërarchische organisatiestructuur verantwoording aflegt;
- h. medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, 1^e lid, onder a van de CAR-UWO;
- i. werktijd: werktijd, als bedoeld in artikel 1:1, 1^e lid, onder n van de CAR-UWO.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers werkzaam bij de gemeente en bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor medewerkers die (*enige*) regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling geldt voor medewerkers, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door het college wordt vastgesteld en voor de medewerker die geen overeenstemming bereikt met de leidinggevende over de werktijden.
4. Het college bepaalt welke functies, functiegroep(en) of teams onder de bijzondere regeling vallen. Deze staan genoemd in bijlage A bij deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en na correctie van de lokaal erkende feestdagen ten hoogste 1824 uur per kalenderjaar. Voor een deeltijd dienstverband geldt dit naar rato.
2. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met in achtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.
3. De arbeidsduur bedraagt in overleg met de leidinggevende maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week. Daarbij wordt de geldende formele arbeidsduur per kalenderjaar niet overschreden.

Artikel 4 Pauze

1. De medewerker moet na 5,5 uur werken op een dag tenminste 30 minuten pauzeren.

2. De medewerker die op een dag meer dan 10 uur werkt, moet na 5,5 uur tenminste 45 minuten pauzeren.
3. De pauzes in het 1^e en 2^e lid kunnen worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.
4. De pauze is geen werktijd.

Artikel 5 Lokaal erkende feest en brugdagen

1. Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag (*5 mei*) zijn aangewezen als lokaal erkende feest- of gedenkdag.
2. De secretaris kan in overleg met de Ondernemingsraad per kalenderjaar maximaal twee brugdagen aanwijzen. Dit zijn werkdagen waarop niet wordt gewerkt. Bij het vaststellen van een dienstrooster en de werktijden van enig kalenderjaar wordt rekening gehouden met deze brugdagen.
3. Een brugdag kost zoveel vakantie- of verlofuren als de medewerker op die dag volgens de werkafspraken zou werken.

Artikel 6 Reistijd

1. Reistijd voor woon-werkverkeer wordt in principe niet aangemerkt als werktijd. Hetzelfde geldt voor het woon-(bij)scholingsverkeer. In overleg met de leidinggevende kunnen in bij het reizen met OV vooraf afspraken worden gemaakt om in dat geval (een gedeelte) van de reistijd als werktijd aan te merken.
2. Dienstreizen en alle reizen die worden gemaakt in het kader van een beschikbaarheidsdienst zijn werktijd.

Artikel 7 Afwezigheid

1. Het uitgangspunt is dat de medewerker afspraken voor dokters-, tandarts- en ziekenhuisbezoek buiten de werktijd maakt.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het 1^e lid buiten de werktijd te laten plaats vinden, treden de leidinggevende en de medewerker in overleg over of en zo ja hoe de medewerker die uren compenseert.
3. In afwijking van het 1^e lid wordt een bezoek aan de bedrijfsarts aangemerkt als werktijd.

Artikel 8 Meenemen van uren

1. Uitgangspunt is dat de in een bepaald kalenderjaar toegekende en opgebouwde vakantie- en overige verlofuren in hetzelfde kalenderjaar worden opgenomen.
2. Aan het einde van het kalenderjaar kunnen maximaal 72 vakantie- en/of verlofuren worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar. Voor een deeltijd dienstverband geldt dit naar rato.

De standaardregeling

Artikel 9 Dagvenster

De medewerker verricht de werkzaamheden binnen het dagvenster dat loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 10 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag voor de volgende werklocaties:

- a. de kantoorlocaties in de woonkernen Bergambacht, Lekkerkerk, Schoonhoven en Stolwijk tussen 7.00 uur en 19.00 uur;
- b. voor de serviceloketten van de afdeling Klantcontactcentrum gelden afwijkende bedrijfstijden. Deze bedrijfstijden staan op bijlage A vermeld;
- c. de gemeentewerven in de woonkernen Bergambacht, Lekkerkerk, Ouderkerk aan den IJssel, Schoonhoven en Stolwijk tussen 07.00 uur en 19.00 uur.

Artikel 11 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van het team.
2. Jaarlijks worden tussen de leidinggevende en de medewerker basisafspraken gemaakt over werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster, waarbij eerdere afspraken worden geëvalueerd. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Bijstelling van de afspraken kan tussentijds en in overleg plaatsvinden.

3. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen het team, bereikbaarheid voor de klanten en een optimale samenwerking tussen de teams.
4. De volgende onderwerpen worden in ieder geval besproken:
 - a. de onderwerpen genoemd in het 2^o en 3^o lid van dit artikel;
 - b. afspraken over tijd- en plaatsonafhankelijk werken;
 - c. aanwezigheid/beschikbaarheid op aangewezen momenten.
5. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijd, dan wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken over hoe deze tijd wordt gecompenseerd.

Artikel 12 Buitendagvenstervergoeding

1. De medewerker die vanwege het dienstbelang buiten het dagvenster werkzaamheden verricht, heeft recht op een buitendagvenstervergoeding. De financiële 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 de leidinggevende.
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is, heeft geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Artikel 13 Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die is aangewezen voor het verrichten van bereikbaar- en beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een vergoeding zoals opgenomen in de Regeling salaris en vergoedingen medewerkers gemeente Krimpenerwaard 2015.
2. Als de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, dan bestaat voor de uren binnen het dagvenster alleen recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Als de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, dan komt de medewerker voor de uren buiten het dagvenster in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding.

De bijzondere regeling

Artikel 14 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functies, functie(groepen) of teams.
2. De lijst wordt aangevuld met de namen van medewerkers die geen overeenstemming bereiken over de werktijden met de leidinggevende over de werktijden.
3. De leidinggevende stelt voor de medewerkers uit het 1^o en 2^o lid eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.
4. De medewerker die valt onder de bijzondere regeling kan conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding, toelage onregelmatige dienst of verschuivingstoeelage.

Slotbepalingen

Artikel 15 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het college.

Artikel 16 Intrekken oude regeling

Op de dag dat deze regeling in werking treedt, wordt de Regeling werktijden gemeente Krimpenerwaard 2015 ingetrokken.

Artikel 17 Citeertitel en ingangsdatum

Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling werktijden gemeente Krimpenerwaard 2015-1" en treedt in werking op de dag na publicatie en werkt terug tot 1 augustus 2015.

Schoonhoven, 3 november 2015
Burgemeester en wethouders van Krimpenerwaard,
de secretaris, mw. mr. M. Plantinga
de burgemeester, mr. T.P.J. Bruinsma

Bijlage A behorende bij de Regeling werktijden gemeente Krimpenerwaard 2015

De bijzondere werktijdenregeling geldt voor medewerkers die geen of heel geringe zeggenschap hebben over hun werktijden; hun werktijden worden eenzijdig vastgelegd.

De bijzondere werktijdenregeling geldt voor de volgende functiegroep(en) of medewerkers:

Afdeling Beheer openbare ruimte

De volgende functiegroepen:

- afdelingsassistent
- teamleider
- werkbeheerder
- voorman,
- onderhoudsmedewerker A
- onderhoudsmedewerker B

Afdeling Facilitaire Zaken

de volgende functiegroepen:

- bode A
- bode B

Afdeling Klantcontactcentrum

de volgende functiegroepen:

- medewerker frontoffice burgerzaken
- medewerker klantcontact

De bedrijfstijden voor serviceloketten zijn voor de kantoorlocaties als volgt vastgesteld:

woonkern Stolwijk

- Maandag 08.30 uur tot 17.00 uur
- Dinsdag 08.30 uur tot 20.00 uur
- Woensdag 08.30 uur tot 17.00 uur
- Donderdag 08.30 uur tot 20.00 uur
- Vrijdag 08.30 uur tot 17.00 uur
- Zaterdag 10.00 uur tot 12.00 uur

woonkern Ouderkerk

- Maandag 14.00 uur tot 20.00 uur

woonkern Lekkerkerk

- Dinsdag 14.00 uur tot 20.00 uur

woonkern Bergambacht

- Woensdag 14.00 uur tot 20.00 uur

woonkern Schoonhoven

- 1. Donderdag 14.00 uur tot 20.00 uur

Afdeling Openbare Werken

de volgende functiegroepen:

- teamleider accommodaties
- beheerder sociaal cultureel centrum
- sporthalbeheerder

Afdeling Vergunningsverlening Toezicht en Handhaving

de functiegroep:

- Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA)

Veerdienst Schoonhoven B.V.

Gedetacheerde medewerkers bij de Veerdienst Schoonhoven B.V.