

Regeling werktijden

De Cao afspraken over werktijden zijn vastgelegd in hoofdstuk 4 van de CAR-UWO. Daarnaast geldt de regelgeving zoals die is opgenomen in de Arbeidstijdenwet. Voor wat betreft de algemene bepalingen en begripsbepalingen wordt verwezen naar de bepalingen zoals die gelden voor de CAR-UWO en de aanvullende lokale bepalingen.

In aansluiting op hoofdstuk 4 is een aantal zaken op lokaal niveau uitgewerkt en/of aangevuld. Deze lokaal geldende regeling is hieronder opgenomen.

De colleges van burgemeester en wethouders en gemeenteraden van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie besluiten, ieder voor zover het hun bevoegdheden betreft, na overleg en met instemming van de ondernemingsraad, d.d. 2 december 2015, tot het vaststellen van de regeling Werktijden.

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

arbeidspatroon: de feitelijke dagen waarop de medewerker wekelijks werkzaam is;

bedrijfstijd: de uren op maandag tot en met vrijdag waarbinnen werkzaamheden kunnen worden verricht bij werkgever;

betrekkingsomvang: de omvang van de werkzaamheden, die door de medewerker is te verrichten;

binnendienst: de functies die qua aard van het werk in het BEL-kantoor / gemeentehuizen, de gemeentewerf en/of andere werklocaties van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren worden uitgevoerd;

buitendienst: de functies die overwegend buiten het BEL-kantoor / gemeentehuizen, de gemeentewerf en/of andere werklocaties van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren binnen het ruimtelijk gebied van de werkgever worden uitgevoerd;

compensatie-uren: extra uren die de medewerker gewerkt heeft, buiten de betrekkingsomvangom, en die op een ander moment worden genoten;

dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur;

leidinggevende: de leidinggevende van het organisatieonderdeel waar binnen de medewerker functioneert;

medewerker: de ambtenaar die door de werkgever is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede de ambtenaar met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;

werkgever: de gemeenten Blaricum, Eemnes of Laren en/of de BEL Combinatie;

werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen volgens het arbeidspatroon waarop door de medewerker arbeid wordt verricht;

Artikel 1 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. 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 op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De werkgever bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen.

Artikel 2 Bedrijfstijden

Als bedrijfstijd geldt de tijd tussen 07.00 uur – 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag. De bedrijfstijd kan worden verlengd tot uiterlijk 22.00 uur indien de medewerker tussen 19.00 uur – 22.00 uur wordt ingeroosterd. Dit kan alleen in het geval de leidinggevende daarvoor toestemming verleent.

Artikel 2.1 Werktijden

1. De werktijd voor een medewerker die volledig werkt, bedraagt 36 uur per week en 1836 uur per jaar. Voor medewerkers die parttime werken geldt een werktijd zoveel korter als is overeengekomen.
2. Voor de medewerkers werkzaam bij de binnendienst gelden variabele werktijden. Het arbeidspatroon wordt in overleg met de leidinggevende vastgesteld.
3. De medewerker werkzaam bij de binnendienst met een balie- en/of publieksfunctie dient bij het vaststellen van het arbeidspatroon rekening te houden met de openingstijden van de werkgever ten behoeve van de dienstverlening naar de burger.
4. Voor de medewerker werkzaam bij de buitendienst gelden de werktijden tussen 07.30 uur – 12.00 uur en tussen 12.30 uur – 16.00 uur.
5. Voor de werktijden en rusttijden is de Arbeidstijdenwet leidend. Daarnaast hebben de medewerkers werkzaam bij de buitendienst halverwege de ochtend recht op 15 minuten pauze. Deze pauze vindt op zo effectief mogelijke wijze plaats.



6. De betrekkingsoomvang van de medewerker die 36 uur per week bedraagt, kan met toestemming van de leidinggevende tijdelijk worden uitgebreid tot gemiddeld 40 uur per week telkens voor maximaal één jaar.

Artikel 2.2 Minimale betrekkingsoomvang

1. In het kader van de bedrijfsvoering gelden principeafspraken over de invulling van de minimale betrekkingsoomvang en het aantal dagen waarop wordt gewerkt.
2. Voor de medewerker geldt een minimale betrekkingsoomvang van 18 uur per week, verspreid over minimaal 3 werkdagen; voor de leidinggevende geldt een minimum betrekkingsoomvang van 18 uur per week, verspreid over minimaal 4 werkdagen.
3. In het onderstaande overzicht zijn de principeafspraken verwoord:

Betrekkingsoomvang vanaf	Minimum aantal dagen medewerker	Minimum aantal dagen leidinggevende
18 uur (0,5 fte)	3	n.v.t.
21,6 uur (0,6 fte)	3	4
25,2 uur (0,7 fte)	3	4
28,8 uur (0,8 fte)	4	4
32,4 uur (0,9 fte)	4	4
36 uur (1,0 fte)	4	4

Artikel 2.3 Compensatie-uren

1. Het aantal compensatie-uren dat ontstaat door meer of minder te werken, mag nooit meer of minder zijn dan de omvang van de aanstelling per week. Mocht er op 31 december sprake zijn van een aantal compensatie-uren dat meer is dan de uren van de aanstelling per week, dan zal het meerdere aan compensatie-uren na het eerste kwartaal van het volgende kalenderjaar vervallen. Het laten uitbetalen van compensatie-uren is niet mogelijk.
2. Zwaarwegende bedrijfs- en individuele belangen en wettelijke kaders kunnen aanleiding zijn af te wijken van het gestelde in lid 1. Het gaat dan om o.a. het bestrijden van gladheid of calamiteiten of andere situaties waar de werkgever zijn goedkeuring aan geeft.

Artikel 3 De standaardregeling

Artikel 3.1 Dag venster

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 3.2 Thuiswerken

De medewerker kan bij de leidinggevende een verzoek indienen om thuis te werken.

Artikel 3.3 Vergoeding en

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, kan hij in aanmerking komen voor de buitendagvenstertoelage zoals beschreven in hoofdstuk 3 CAR.
2. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan in aanmerking komen voor de toelage beschikbaarheidsdienst zoals opgenomen in hoofdstuk 3 CAR.

Artikel 4 De 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 na overleg de individuele werktijden vast conform hoofdstuk 4 CAR-UWO.
3. De werkgever kan de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in hoofdstuk 3 CAR aanspraak maken op de overwerkvergoeding, toelage onregelmatige dienst en toelage beschikbaarheidsdienst.

Artikel 5 Tijdregistratie / urenverantwoording

1. Voor de correcte registratie van de werktijden (aanvang- en eindtijd en pauzes), in relatie tot compensatie-uren en verlof, wordt gebruik gemaakt van een tijdregistratiesysteem.
2. De werktijden worden door of namens de medewerker persoonlijk geregistreerd via een tijdregistratie- dan wel geautomatiseerd systeem.
3. Afwezigheidssituaties en bijzondere gevallen van verlof worden achteraf gecorrigeerd.
4. De medewerker werkzaam op een locatie zonder tijdregistratiesysteem houdt zijn werktijden handmatig bij.
5. Voor alle medewerkers geldt dat tijdregistratie en urenverantwoording aan elkaar zijn gekoppeld.

Artikel 6 Tropenrooster



1. Voor de medewerker werkzaam in de binnendienst wordt geen tropenrooster vastgesteld. Aanpassing van de werktijden gedurende een bepaalde periode kan door of namens het college / directeur desgewenst flexibel worden toegepast. Voorwaarde voor het vervallen van een tropenrooster is een goede klimaatbeheersing in de binnendienst.
2. Voor medewerkers werkzaam bij de buitendienst treedt, bij een voorspelde temperatuur van 28° C of hoger (volgens de weersverwachting van het KNMI, tijdens het NOS-journaal van 20.00 uur) het tropenrooster in werking. De leiding van de buitendienst draagt er zorg voor dat de betrokken medewerkers dit tijdig weten.
3. Bij toepassing van het tropenrooster gelden als werktijden 07:00 – 10:00 uur en 10:30 – 13:30 uur. Tussendoor vindt een rustpauze plaats.
4. De te weinig gewerkte tijd wordt gezien als compensatieverlof en wordt voor 50% op het saldo compensatie uren in mindering gebracht. De andere 50% neemt de werkgever voor zijn rekening.

Artikel 7 Hardheidsclausule

In geval van bijzondere omstandigheden dan wel in geval een strikte toepassing van deze regeling naar het oordeel van de werkgever in strijd zou zijn met de redelijkheid of de billijkheid, kan van deze regeling worden afgeweken.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt na publicatie en bekendmaking in werking met ingang van 1 januari 2016 en kan worden aangehaald als *Regeling werktijden*.

Eerdere afspraken en regelingen rondom werktijden komen met de inwerkingtreding van deze regeling te vervallen.

Bijlage A

Functies die binnen de gemeente Eemnes onder de Bijzondere werktijdenregeling vallen:

• Medewerkers werkzaam bij Sport- en ontmoetingscentrum De Hilt

Functies die binnen de BEL Combinatie onder de Bijzondere werktijdenregeling vallen:

- Medewerkers van de buitendienst
- BOA's
- Bodes