



## Gemeente Borger-Odoorn, Werktijdenregeling gemeente Borger-Odoorn 2015 vastgesteld

Burgemeester en wethouders van Borger-Odoorn en de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Borger-Odoorn, ieder voor zover betreft zijn bevoegdheden, heeft op 20 oktober 2015 respectievelijk 3 december 2015 besloten;

- a. de werktijdenregeling vast te stellen. De regeling treedt in werking op 15 december 2015 en geeft algemene regels over de werktijden binnen de organisatie van de gemeente.
- b. Met ingang van 1 januari 2016 de volgende regelingen in te trekken;
  - Regeling variabele werktijden voor de ambtenaren werkzaam in het gemeentehuis 2005
  - Regeling werktijden voor de ambtenaren waarvoor een werkrooster is vastgesteld 2005
  - Regeling werktijden en arbeidsduurverkortings voor het buitendienstpersoneel van de afdeling Beheer Openbare Ruimte en Gebouwen van de sector Grondgebied 2005

U kunt de verordening vinden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) of opvragen bij het Klantcontactcentrum.

Tegen de vaststelling van een verordening staat geen bezwaar of beroep open.

### **Werktijdenregeling gemeente Borger-Odoorn**

Burgemeester en wethouders van Borger-Odoorn;

gelet op artikel 160, eerste lid sub c van de Gemeentewet;

gelet op artikel 4:1 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling;

overwegende dat de Ondernemingsraad op 19 augustus 2015 instemming heeft verleend;

Besluiten:

I. in te trekken de "Werktijdenregeling personeel met een werkrooster 2005, de

Werktijdenregeling buitendienstpersoneel 2005 en de Werktijdenregeling

Gemeentehuispersoneel 2005" gemeente Borger-Odoorn;

II. vast te stellen de "Werktijdenregeling gemeente Borger-Odoorn 2015"

### Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. 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 gemeente Borger-Odoorn;
- b. bedrijfstijd: de tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten;
- c. brugdag: is een werkdag gelegen tussen een officiële feestdag en het weekend of andersom;
- d. openingstijd: de tijd waarin het gemeentehuis voor publiek bereikbaar is;
- e. pauze: is een onderbreking van de werktijd waarop geen arbeid wordt verricht;



- f. werktijd: is de afgesproken tijd waarop een medewerker arbeid verricht per dag.

## Artikel 2 Toepassing

### Lid 1

De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

### Lid 2

De standaardregeling geldt voor de medewerker die zelf regelruimte heeft de werktijden te bepalen.

### Lid 3

De bijzondere regeling is van toepassing op de medewerker die op wisselende tijden volgens rooster werkzaam is en/of waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door het college zijn 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

### Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1823,7 uur per kalenderjaar.

### Lid 2

Bij een dienstverband van minder dan 36 uur per week is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per kalenderjaar wordt naar evenredigheid van een voltijd dienstverband berekend.

### Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.

## Artikel 4 Brugdagen

Het college wijst, in overleg met de ondernemingsraad, jaarlijks één of meerdere brugdagen aan.

## Artikel 5 Werktijden en pauze

### Lid 1

De werktijd bedraagt maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week.

### Lid 2

Bij een werktijd van meer dan 5,5 uur per dag heeft de medewerker recht op minimaal een half uur pauze.

### Lid 3

Indien de werktijd meer dan 10 uur per dag is heeft de medewerker recht op minimaal 45 minuten pauze. De pauze mag in 2 delen van minimaal een kwartier worden opgenomen.



#### Lid 4

Rekening houdend met pieken en dalen in het werkaanbod en flexibiliseren van werktijden brengt met zich mee dat het aantal te werken uren per week / maand / periode kan variëren.

#### Artikel 6 Meenemen saldo naar een volgend jaar

##### Lid 1

Het uitgangspunt van deze werktijdenregeling is dat medewerkers meer werken als er meer werk is en minder werken als er minder werk is. Uiteindelijk moet hiermee de gemiddelde arbeidsduur per week worden behaald en mag het maximum te werken uren per jaar niet worden overschreden.

##### Lid 2

Aan het eind van het kalenderjaar komt een positief saldo meer gewerkte uren te vervallen, voor zover dat het aantal uren de aanstellingsomvang te boven gaat.

##### Lid 3

Aan het eind van het kalenderjaar wordt een negatief saldo van te weinig gewerkte uren, dat het besluit tot aanstelling te boven gaat, in mindering gebracht op het vakantieverlof voor het komende kalenderjaar.

#### Artikel 7 Dagvenster

De werkzaamheden kunnen worden verricht binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 22:00 uur.

#### Artikel 8 Bedrijfstijd.

##### Lid 1

De bedrijfstijd is van maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 18.00 uur.

##### Lid 2

De avondopenstelling voor de centrale balie wordt aangemerkt als bedrijfstijd.

#### Artikel 9 Doktersbezoek

##### Lid 1

Bezoek aan een medisch specialist, huisarts, tandarts, fysiotherapeut en dergelijke vindt plaats in eigen tijd. De bedrijfsarts kan in werktijd bezocht worden.

##### Lid 2

In geval van bijzondere omstandigheden overlegt de medewerker met zijn leidinggevende om tot een passende oplossing te komen.

#### Artikel 10 Bezetting en werkafspraken

##### Lid 1

De leidinggevende zorgt voor een adequate bezetting van zijn organisatieonderdeel.



## Lid 2

In de jaarlijkse HRM-gesprekscyclus worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, (vakantie)verlof en de planning van de werkzaamheden. Bijstelling van deze afspraken kan in overleg plaatsvinden

## Lid 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.

## Lid 4

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 deze tijd op korte termijn te compenseren.

## Artikel 11 Tijd- en plaatsonafhankelijk werken (Tpow)

In het kader van Tpow kan de medewerker het verzoek bij de leidinggevende neerleggen om thuis te werken. Een dergelijk verzoek zal worden bekeken in het licht van de interne richtlijnen voor telewerken.

## Artikel 12 Buitendagvenstervergoeding

### Lid 1

De medewerker die in opdracht buiten het dagvenster werkzaamheden verricht, heeft recht op een buitendagvenstervergoeding, overeenkomstig artikel 3:8, lid 2 CAR-UWO.

### Lid 2

De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

## Artikel 13 Beschikbaarheidsdiensten

### Lid 1

De medewerker die onder de standaardregeling valt en aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten heeft recht op een buitendagvenstervergoeding.

### Lid 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.

### Lid 3

Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster heeft hij recht op een buitendagvenstervergoeding, overeenkomstig artikel 3:8 lid 2 CAR-UWO.

## Artikel 14 Bijzondere regeling

### Lid 1



De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.

Lid 2

Het college stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.

Lid 3

Het college kan met instemming van de OR de in de bijlage A genoemde functies/ functiegroepen wijzigen.

Lid 4

Medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), de toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3 CAR-UWO) en beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO).

#### Artikel 15 Onvoorziene gevallen

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

#### Artikel 16 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling gemeente

Borger-Odoorn" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.

Vastgesteld op ..... 2015.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

de gemeentesecretaris, de burgemeester,

Mr. P. Post Mr. J. Seton

#### Bijlage A

Overzicht van functies die onder de bijzondere regeling vallen

Afdeling cluster/team functie(s)

Klantcontactcentrum Mens en omgeving - loketmedewerker Burgerzaken

- telefonist/gastvrouw
- WABO consulent

Maatschappelijke Jeugd, onderwijs - chef badmeester

ontwikkeling en sport - medewerker sport

Grondgebiedszaken BORG - buitendienst medewerkers

incl.medewerkers afvalbrengpunt

Bestuurs- en Facilitaire Zaken - bode

Concernondersteuning - medewerker catering



## Toelichting

De Cao-afspraken (2010-2011) tot flexibilisering van de werktijd is verwerkt in een wijziging van de CAR-UWO. Per 1 januari 2014 is een dagvenster ingevoerd dat loopt van maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 22.00 uur. Deze standaardregeling is de norm. Alle medewerkers die zelf regelruimte hebben (d.w.z. (enige) vrijheid bij het bepalen van de werktijden) vallen onder het dagvenster. De medewerker en leidinggevende maken afspraken over de werktijden in het Individueel Werkplan (IWP). Blijkt dat de 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. Werkt een medewerker in het kader van het dienstbelang buiten het dagvenster, dan wordt een buitendagvenstervergoeding verstrekt (dit is een compensatie van tijd en een vergoeding).

## Artikel 2 Toepassing

De standaardregeling is de norm en de bijzondere regeling is de uitzondering.

Onder de bijzondere regeling vallen medewerkers voor wie de individuele werktijden eenzijdig worden vastgesteld. Bij deze regeling is dan ook sprake van geen of heel geringe zeggenschap over de werktijden.

Als de organisatie gebruik maakt van een vorm van zelf inroostering, waardoor de medewerker zeggenschap heeft over zijn werktijden, dan kan voor de medewerker de standaardregeling gelden.

## Artikel 3 Arbeidsduur

Een volledige betrekking heeft een arbeidsduur van ten hoogste 1836 uur per jaar. In deze berekening zijn meegenomen het aantal werkdagen verminderd met het aantal, niet jaarlijks op zaterdag of zondag vallende, feestdagen per jaar, gecorrigeerd met de kans dat zij periodiek op een zaterdag of zondag vallen. Het gaat hier gemiddeld om 5 6/7 dag per jaar. De in aanmerking genomen feestdagen zijn Nieuwjaarsdag (gemiddeld per jaar 5/7 dag), 2e Paasdag (7/7), Koningsdag (5/7), Hemelvaartsdag (7/7), 2e Pinksterdag (7/7) en de beide Kerstdagen (10/7) De 255 dagen.  $255 \times 7,2 \text{ uren} (= 36 \text{ uren} : 5) = 1836 \text{ uren}$ .

In de lokale regeling zijn als feestdagen aangewezen Bevrijdingsdag en Goede Vrijdag.

Deze dagen moeten in mindering worden gebracht op de in dit lid genoemde

maximale arbeidsduur. De jaarlijkse arbeidsduur bedraagt derhalve 1836 minus Goede Vrijdag (7/7 x 7,2) en Bevrijdingsdag (5/7 x 7,2) is 1823,7 uren.

Ingeval van ziekte wordt voor werktijdenregistratie uitgegaan van het aantal uren volgens het aanstellingsbesluit (7,2 uur per dag voor een fulltimer).

Voor toekenning van studiefaciliteiten worden afspraken tussen medewerker en leidinggevende gemaakt. In dit overleg wordt voor die studiedag de werktijd bepaald. De maximale werktijd op een dag is 7,2 uur.

Indien de medewerker en leidinggevende het erover eens zijn dat de formele arbeidsduur van dat jaar onvermijdelijk overschreden zal worden dan wordt de omvang van deze overschrijding voor dat kalenderjaar vastgesteld. De medewerker ontvangt een vergoeding ter hoogte van het uurloon (peildatum is het moment van uitbetaling) of een uur vakantieverlof over de teveel gewerkte uren. De medewerker en zijn leidinggevende stellen vast welke vergoeding het meest passend is.

## Artikel 4 Brugdagen



Deze dagen worden vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad. De aangewezen brugdagen worden in mindering gebracht op het vakantieverlof.

#### Artikel 5 Werktijden en pauze

In de Arbeidstijdenwet staat niets over doorbetalen van salaris tijdens de pauzes. Pauzes maken geen deel uit van de werktijd. De werkgever hoeft de pauze niet door te betalen.

#### Consignatie/beschikbaarheidsdienst en gladheidsbestrijding;

Voor de Arbeidstijdenwet en de CAR-UWO is consignatie/beschikbaarheidsdienst geen arbeidstijd. Dus als een medewerker naast zijn gewone dienst consignatie heeft, dan telt die consignatie niet mee voor de berekening van de maximale arbeidstijd. Als de medewerker tijdens consignatie een oproep krijgt en moet werken, geldt dit wel als arbeidstijd.

De CAR/UWO en de werktijdenregeling bepalen de maximaal geplande arbeidstijd. Dit is per dag 11 uur en per week 50. De Arbeidstijdenwet bepaalt de maximale arbeidstijd inclusief overwerk. (maximaal per dag 13 uur en 60 uur per week) Bij oproepen tijdens consignatie begint de arbeidstijd op het moment van de oproep en eindigt als het werk af is. Dit betekent dat een medewerker na een consignatiedienst meteen een gewone dienst kan draaien. Bij een oproep tijdens consignatie geldt niet de verplichting om een pauze te houden.

Voor sneeuw- en gladheidsbestrijdingsbestrijding geldt een afwijking van deze algemene regels. Indien in een periode van 16 weken 16 x of meer tussen 00.00 uur en 06.00 consignatie is opgelegd, mag de wekelijkse arbeidstijd niet méér bedragen dan:

- gemiddeld 50 uur gemeten over deze periode van 16 weken, en
- gemiddeld 40 uur gemeten over een periode van een jaar

#### Artikel 6 Meenemen saldo naar een volgend jaar

Het doel van de bepaling is het voorkomen van stuwmeren. 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.

Volledigheidshalve merken wij op dat de werktijdenregeling niet van invloed is op de bepaling in de CAR-UWO waarbij een medewerker verzoekt om in het volgende kalenderjaar de arbeidsduur – bij een volledige betrekking - met maximaal 50,4 uren te overschrijden en deze uren om te zetten in vakantieverlof.

Blijkt tijdens het IWP en voortgangsgesprek dat de 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.

#### Een voorbeeld;

Een medewerker heeft een aanstellingsomvang van 36 uur. Dit betekent dat het saldo van de teveel gewerkte uren aan het eind van het kalenderjaar niet meer dan 36 uur mag bedragen.

Daarnaast kunnen medewerkers met een dienstverband van 36 uur op basis van de CAR-UWO maximaal 50,4 uur extra werken en deze uren vervolgens omzetten in verlof, dit is de tijd- voor- tijd- afspraak. Nadat de extra gewerkte uren aangetoond zijn worden zij bijgeschreven op de verlofkaart.

#### Lid 2



Het aantal uren dat meegenomen wordt naar een volgend kalenderjaar wordt gesteld op maximaal de uren van de aanstellingsomvang.

### Lid 3

Deze bepaling is een uitwerking van het cao akkoord 2011-2012. Hierin is overeengekomen dat indien blijkt dat na afloop van het kalenderjaar een medewerker te weinig uren heeft gewerkt, een verrekening plaatst vindt met verlof of afgesproken wordt dat de uren op een later moment worden ingehaald.

### Artikel 7 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd (van 7.00 tot 18.00 uur) hoeft niet hetzelfde te zijn dan het dagvenster (7.00 tot 22.00 uur) omdat medewerkers na bedrijfstijd kunnen telewerken.

Uitgangspunt is vertrouwen tussen leidinggevende en medewerker. De leidinggevende maakt met de medewerker resultaatafspraken. Hier stuurt de leidinggevende op. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor registratie van zijn gewerkte tijd. Ter ondersteuning is hiervoor een formulier beschikbaar.

### Artikel 8 Dagvenster.

Invoering van het dagvenster van 7.00 tot 22.00 uur betekent niet dat de bedrijfstijd van het gebouw voor het verrichten van werkzaamheden aangepast hoeft te worden. De medewerker kan op andere wijze door middel van telewerken zijn werktijden invullen.

### Artikel 9 Doktersbezoek

Door flexibilisering van de werktijd is er meer ruimte om afspraken voor doktersbezoek e.d. buiten de werktijd te maken dan wel de werktijd te verschuiven. Daarom valt deze tijd nu buiten de werktijd.

De medewerker die volgens rooster werkzaam is en onder de bijzondere regeling valt maakt afspraken voor doktersbezoek e.d. op tijden waarop hij geen werkzaamheden hoeft te verrichten c.q. volgens rooster vrij is.

In uitzonderlijke situaties vindt overleg plaats tussen de leidinggevende en medewerker plaats om tot een afspraak te komen.

Op 1 juli 2015 is de Wet arbeid en Zorg gewijzigd met betrekking tot calamiteitenverlof. Verlof is mogelijk ingeval van spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen bezoek aan arts en ziekenhuis door de medewerker zelf.

### Artikel 10 Bezetting en werkafspraken

De medewerker en zijn leidinggevende overleggen tweemaal per jaar over de werktijden, het verlof en de planning van de werkzaamheden. Dit is gekoppeld aan de jaarlijkse gesprekscyclus. 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 te signaleren zodat de afspraken daarop afgestemd kunnen worden.

Een basisafpraak over verlof kan zijn dat de medewerker niet tegelijk op vakantie is met een directe collega. Daarnaast kunnen afspraken worden gemaakt over de aanwezigheid bij raadsvergaderingen/bezwarencommissie, bijeenkomsten in de avonduren e.d. De werkgever kan van de medewerker verlangen dat hij op bepaalde momenten aanwezig of beschikbaar is omdat dit bij de uitoefening van zijn functie hoort.

Het is met de bepaling niet de bedoeling dat teveel gewerkte uren omgezet worden in vakantieverlof. De intentie van de bepaling is dat de uren op korte termijn gecompenseerd worden.





#### Artikel 11 Tijd- en plaats onafhankelijk werken (Tpow)

In het kader van tijd- en plaats onafhankelijk werken wordt aan medewerkers de gelegenheid geboden om thuis te werken. Hierover worden afspraken gemaakt met de leidinggevende. De interne richtlijnen voor telewerken zijn van toepassing. De gemeente is niet verplicht tot het aanbieden van thuiswerkfaciliteiten.

#### Artikel 12 Buitendagvenstervergoeding

Werkt een medewerker in het kader van het dienstbelang en in opdracht van de leidinggevende buiten het dagvenster, dan wordt een buitendagvenstervergoeding verstrekt (dit is een compensatie van tijd en een vergoeding).

De uren die buiten het dagvenster gewerkt worden kunnen gedurende het kalenderjaar niet omgezet worden in vakantieverlof.

#### Artikel 13 Beschikbaarheidsdiensten

De medewerker die valt onder de standaardwerktijden kan door de werkgever worden aangewezen voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten. Wordt de medewerker vervolgens opgeroepen om daadwerkelijk werkzaamheden te verrichten gedurende deze beschikbaarheidsdiensten dan ontvangt hij een buitendagvenstervergoeding over de uren dat hij werkt buiten het dagvenster. Verricht de medewerker werkzaamheden op uren binnen het dagvenster dan kan hij die uren op een ander moment in tijd compenseren in overleg met zijn leidinggevende.

#### Artikel 14 Bijzondere regeling

Onder de bijzondere regeling vallen medewerkers voor wie de individuele werktijden eenzijdig worden vastgesteld. Deze medewerkers hebben geen zeggenschap over hun werktijden.

Werken medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen op andere uren dan de voor hun vastgestelde uren dan komen zij in aanmerking voor een overwerkvergoeding.