

Werktijdenregeling van de gemeente Olst-Wijhe

De werkgeverscommissie van Olst-Wijhe;

gelezen het voorstel van 28 januari 2015;

gelet op de Verordening werkgeverscommissie griffie Olst-Wijhe;

besluit:

1. gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
2. gelet op artikel 4:1 van de CAR-UWO en de Arbeidstijdenwet;
3. na verkregen instemming van het Bijzonder Georganiseerd Overleg
4. na verkregen instemming van de Ondernemingsraad op 16 februari 2015;

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Olst-Wijhe

Werktijdenregeling van de gemeente Olst-Wijhe

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Bedrijfstijd

De tijd waarin medewerkers op kantoor 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.

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 Olst-Wijhe

g. Werktijd

De periode waarop door de medewerker arbeid wordt verricht.

h. Dagvenster

De uren waarbinnen variabel gewerkt kan worden.

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 medewerkers die zelf (enige) regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.

Lid 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

Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week.

Lid 2

Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato 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 Werktijden

De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week. Voor het overige wordt verwezen naar de Arbeidstijdenwet.

Artikel 5 Aanwezigheid

De bedrijfstijd wordt vastgesteld door de directie. Binnen de marges van de bedrijfstijd kan de medewerker gebruik maken van de gemeentelijke gebouwen.

Artikel 6 Doktersbezoek

Lid 1

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen indien mogelijk in eigen tijd plaats te vinden.

Lid 2

Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid in eigen tijd plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een passende oplossing te komen.

Paragraaf 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

Lid 1

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van het team.

Lid 2

Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden in de gesprekkencyclus besproken en schriftelijk vastgelegd.

Lid 3

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Een dergelijk verzoek zal worden bekeken in het licht van de kaders van Plaats- en Tijdonafhankelijk werken aansluitend bij de behoeften van medewerker en werkgever. Uitgangspunt is goed werkgeverschap en goed werknemerschap. De leidinggevende geeft vertrouwen en ruimte, de medewerker draagt een grote professionele verantwoordelijkheid.

Lid 4

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden in het team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de teams.

Lid 5

De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:

1. Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt en de keuze voor een werkindeling per week.
2. De werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden.
3. Er kunnen afspraken gemaakt over de werktijden waarop de medewerker plaats- en tijdonafhankelijk werkt.

Lid 6

Bijstelling van de afspraken kunnen in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden en werkplanning geëvalueerd. Overleg hierover is een vast onderdeel van de gesprekkencyclus.

Lid 7

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. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantie-uren.

Artikel 9 Buitendagvenstervergoeding

Lid 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.

Lid 2

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 10 Beschikbaarheidsdiensten

Lid 1

De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in de CAR-UWO dan wel de Bezoldigingsregeling.

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, 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.

Paragraaf 3 De bijzondere regeling

Artikel 11 Bijzondere regeling

Lid 1

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

Lid 2

De leidinggevende 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/functiegroep(en) jaarlijks wijzigen.

Lid 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).

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 13 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling van de gemeente Olst-Wijhe" en treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015. De bestaande regeling (en hierop gebaseerde besluiten) wordt per dezelfde datum ingetrokken en komt te vervallen.

Aldus besloten op 13 mei 2015

De werkgeverscommissie voornoemd,
de secretaris,

B.A. Duursema

de voorzitter,

R.J.M. Leber

Bijlage A:

De functiegroep(en) en functies binnen de gemeente Olst-Wijhe waarop de bijzondere regeling van toepassing is:

- Medewerkers buitendienst Fysieke Infrastructuur
- Medewerkers zwembad
- Sporthalbeheerder