

Werktijdenregeling gemeente Winterswijk 2014

Burgemeester en wethouders van de gemeente Winterswijk;
Overwegende dat de binnen de gemeente Winterswijk van toepassing zijnde regels over werktijden moeten worden aangepast;
Gelet op artikel 160, eerste lid sub c van de Gemeentewet;
Gelet op hoofdstuk 4 en 6 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en de uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);
Gelet op de instemming van de commissie voor Georganiseerd Overleg op 2 oktober 2014;
Besluiten:
vast te stellen de Werktijdenregeling gemeente Winterswijk 2014.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: degene die ambtenaar is in de zin van artikel 1:1, lid 1a, artikel 2:5 van de CAR;
- b. leidinggevende: de functies van directeur en manager;
- c. arbeidsduur: de vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht;
- d. arbeidsduur per dag: de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde dag is vastgesteld;
- e. formele arbeidsduur per week: de arbeidsduur volgens de aanstelling;
- f. normuren: de geplande werkuren per week en per dag zoals dat is vastgesteld door het college of overeengekomen met de leidinggevende en opgenomen in de applicatie WBU (Web Based Uren);
- g. feitelijke arbeidsduur per week: de arbeidsduur zoals die door de medewerker voor een bepaalde week daadwerkelijk is gerealiseerd;
- h. arbeidsduur per jaar: de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen en de verschillende verlofvormen;
- i. volledige betrekking: een betrekking waarbij de formele arbeidsduur per week gemiddeld 36 uur bedraagt;
- j. werkdag: een dag waarop de medewerker arbeid moet verrichten;
- k. werkbare dagen: een dag waarop een medewerker kan worden ingeroosterd om arbeid te verrichten;
- l. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet of kan worden verricht;
- m. dagvenster: de tijden waarbinnen de medewerker variabel kan werken, dit loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 22:00 uur.
- n. openingstijd: de tijd waarbinnen het gemeentekantoor voor publiek is geopend;
- o. bedrijfstijd: de tijd gedurende welke arbeid kan worden verricht binnen de bedrijfsruimten van de gemeente Winterswijk;
- p. verplicht werkrooster; een door het college opgelegd werkrooster;
- q. overeengekomen werkrooster; een door leidinggevende en medewerker overeengekomen jaarplanning bestaande uit het te werken aantal uren per jaar verdeeld naar de normuren per week, de arbeidsduur per dag;
- r. spaaruren: het verschil tussen de normuren en de feitelijke arbeidsduur.

Artikel 2 Toepassing regeling

De werktijdenregeling geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Winterswijk.

Artikel 3 Werktijden, openingstijden en bedrijfstijden

1. De werktijd voor de medewerker die overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 1, paragraaf 1, artikel 4:2 CAR-UWO onder de standaardregeling voor de werktijden valt, ligt op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur, genaamd het dagvenster.
2. De werktijd voor de medewerker die overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 1, paragraaf 2, artikel 4:3 CAR-UWO onder de bijzondere regeling voor de werktijden valt wordt eenzijdig door het college bepaald met inachtneming van het bepaalde in artikel 4:4 en volgende CAR-UWO.
3. De openingstijd van het gemeentekantoor voor het publiek is van maandag 12.00 tot 19.00 uur en van dinsdag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.
4. De openingstijd van het call-center is van maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur.

5. Het college van burgemeester en wethouders kan de openingstijden als genoemd in lid 3 en lid 4 van dit artikel aanpassen.
6. De bedrijfstijden liggen tussen 07.00 en 22.00 uur. Dit betekent dat de medewerker toegang heeft tot het gebouw. Dit betekent niet dat de medewerker gedurende heel die periode aanspraak kan maken op de aanwezigheid van ondersteuning van andere teams.

Artikel 4 Verplicht werkrooster – bijzondere regeling

1. Het college stelt de werktijden eenzijdig vast van de op 1 januari 2014 in dienst zijnde medewerkers, in de rol: a. sporthalbeheerder; b. assistent-sporthalbeheerder; c. medewerker repro/facilitaire zaken; d. marktmeester.
2. De in het eerste lid van dit artikel genoemde medewerkers behouden hun op 1 januari 2014 bestaande rechten.
3. Het college bepaalt bij indiensttreding of een medewerker onder de standaardregeling of onder de bijzondere regeling valt.
4. Het college stelt, overeenkomstig het bepaalde in artikel 4:2, tiende lid CAR-UWO, wanneer het dienstbelang dit vergt, eenzijdig de werktijden vast met afweging van de betrokken belangen, wanneer de medewerker en de leidinggevende er niet in slagen om de werktijden in overeenstemming vast te stellen.

Artikel 5 Overeengekomen werkrooster - standaardregeling

1. Medewerkers die onder de standaardregeling vallen, stellen in overleg met de leidinggevende en rekening houdend met de eisen van bedrijfsvoering, jaarlijks een individueel werkrooster op, de jaarplanning. Dit werkrooster bestaat uit de binnen het dagvenster te werken uren verdeeld over het hele jaar en afspraken over de feitelijke arbeidsduur per week en per dag.
2. Iedere leidinggevende draagt zorg voor voldoende bezetting om een goede voortgang van de werkzaamheden en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. De leidinggevende is bevoegd om de werktijden met een rooster te bepalen als dit middel nodig is om een adequate bezetting van zijn organisatieonderdeel te realiseren. De leidinggevende maakt hierbij zoveel mogelijk gebruik van het systeem van zelfroostering, waardoor medewerkers zeggenschap hebben over hun werktijden.
3. De medewerker stemt zijn voornemen om afwezig te zijn altijd af met zijn leidinggevende en de directe collega's.
4. De jaarplanning moet zodanig zijn ingevuld dat het saldo van het aantal te werken uren aan het eind van het jaar op "nul" uitkomt. Deze jaarplanning geldt als uitgangspunt in het tijdregistratiesysteem.
5. Aan het eind van het jaar mag het aantal spaaruren maximaal 32 uur bedragen. Dat saldo mag worden meegenomen naar het volgende jaar. Dit geldt voor voltijd-medewerkers. Voor deeltijd-medewerkers geldt dit naar rato.
6. Indien de medewerker en de leidinggevende het er over eens zijn dat verdere overschrijding van de arbeidsuur per jaar dan de in het vijfde lid vermelde toegestane overschrijding onvermijdelijk is, dan wordt in overleg de omvang van de overschrijding vastgesteld, uitgedrukt in uren, dit overeenkomstig het bepaalde in artikel 4:2, zevende lid CAR-UWO. De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over het vergoeden van de teveel gewerkte uren of het omzetten in vakantieverlof. Zij maken afspraken over de termijn waarbinnen de afbouw van het verlof wordt gerealiseerd.

Artikel 6 Berekening van de te werken uren

1. Jaarlijks wordt door team HR het aantal werkbare dagen op jaarbasis vastgesteld. Werkbare dagen zijn de dagen van maandag tot en met vrijdag niet zijnde erkende feestdagen;
2. Een werkbare dag als bedoeld in lid 1 is 7,2 uur voor voltijd-medewerkers en voor deeltijd-medewerkers naar rato een deel hiervan;
3. Van de in het eerste en tweede lid genoemde uren wordt het verlof zoals dat in artikel 6:2:1:1 en volgende van de CAR-UWO is geregeld, afgetrokken. Indien scholings-, ouderschaps-, adoptieverlof is toegekend, wordt dit eveneens in mindering gebracht op het aantal te werken uren;
4. Het managementteam kan met instemming van de OR maximaal vijf dagen aanwijzen waarop de gemeente is gesloten. Voor bepaalde diensten kan een uitzondering gemaakt worden, in die zin dat er op een aangewezen dag uit het oogpunt van dienstverlening gedurende een aantal uren wel een beperkte bezetting aanwezig dient te zijn.
5. De eventuele spaaruren van een voorgaand jaar worden verwerkt in het spaarsaldo van het daaropvolgende jaar.

Artikel 7 Verhoging van het aantal te werken uren.

1. Indien de omvang van de werkzaamheden het noodzakelijk maken, kan de leidinggevende met de medewerker overeen komen om de formele arbeidsduur te verhogen. Dat geldt zowel voor voltijd- als deeltijdmedewerkers. De overeengekomen formele arbeidsduur heeft op grond van het bepaalde in artikel 2:7a CAR-UWO een maximum van gemiddeld 40 uur per week. Deze verhoging van de formele arbeidsduur is altijd tijdelijk en niet langer dan de CAR/UWO toestaat.
2. Het verhogen van de formele arbeidsduur kan alleen met instemming van de medewerker.
3. In gevallen, zoals in het eerste en tweede lid genoemd, is de directeur bevoegd.

Artikel 8 Standaardregeling en buitendagvenstervergoeding

1. Voor de medewerker die onder de standaardregeling valt bestaat er op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur geen aanspraak op een extra vergoeding. De medewerker kan de extra gewerkte uren op een ander moment compenseren.
2. De medewerker die onder de standaardregeling valt en die door de leidinggevende wordt aangewezen om op grond van dienstbelang arbeid te verrichten buiten het dagvenster heeft recht op een buitendagvenstervergoeding als bepaald in artikel 3:8, tweede lid CAR-UWO.
3. De medewerker die onder de standaardregeling valt kan door de leidinggevende om redenen van dienstbelang incidenteel wordt verzocht om werkzaamheden te verrichten op werktijden, binnen het dagvenster, die afwijken van de jaarplanning als bedoeld in artikel 5 van deze regeling. De medewerker kan de extra gewerkte uren op een ander moment compenseren.
4. Indien de leidinggevende met de medewerker bedoeld in het derde lid hierover geen overeenstemming bereikt, dan heeft de medewerker recht op vergoeding voor de gewerkte uren ter hoogte van de buitendagvenstervergoeding, zoals omschreven in artikel 3:8, tweede lid, eerste aandachtstreepje, CAR-UWO.

Artikel 9 Bijzondere regeling en overwerk

Voor de medewerker die onder de bijzondere regeling valt gelden de aanspraken op overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3 CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO), zoals die gelden op het moment van inwerkingtreding van deze regeling.

Artikel 10 Tijdschrijven bij ziekte

1. Bij ziekte korter dan vijf werkdagen wordt het aantal ziekte-uren geboekt gelijk aan de normuren zoals deze in de planning zijn ingeroosterd.
2. Bij ziekte van vijf werkdagen of langer wordt 7,2 uur per dag als ziekte geboekt bij een voltijds-medewerker, oftewel de formele arbeidsduur per week, ongeacht het aantal uren dat de medewerker in de planning heeft ingeroosterd. Voor de deeltijdmedewerker geldt dit naar rato.

Artikel 11 Bezoek aan huisarts en dergelijke

1. Bezoek aan huisarts, tandarts, fysiotherapeut, specialist en dergelijke vindt in principe plaats in eigen tijd.
2. Het bezoek als bedoeld in het eerste lid vindt niet in eigen tijd plaats indien de medewerker op het moment van het bezoek ziekgemeld is.
3. In overleg met en na akkoord van de leidinggevende kan het bezoek aan huisarts, tandarts, fysiotherapeut, specialist en dergelijke aangemerkt worden als werktijd. Het wordt geboekt in het tijdschrijfsysteem op "artsbezoek".
4. Bezoek aan huisarts en specialist, verband houdende met zwangerschapsonderzoek, wordt op grond van het bepaalde in artikel 28 Arbeidstijdenwet aangemerkt als arbeidstijd.

Artikel 12 Thuiswerken

De gemeente Winterswijk kent de Thuiswerkregeling Winterswijk 2010. De medewerker en de leidinggevende maken individuele afspraken over de werktijden waarop de medewerker structureel of incidenteel thuiswerkt.

Artikel 13 Tijdverantwoording

1. Iedere medewerker is verplicht gebruik te maken van het geldende tijdregistratie-systeem.
2. Iedere medewerker is verplicht de te werken uren wekelijks te registreren in het geldende tijdregistratie-systeem, of, als de medewerker hierover niet de beschikking heeft, te laten registreren. De medewerker dient de registratie de eerste werkdag na het verstrijken van de betreffende week te verzenden naar de accordeur.
3. Indien uit het tijdregistratiesysteem blijkt dat het aantal spaaruren aan het einde van een kwartaal in hoge mate afwijkt van de planning, dan meldt de medewerker dit aan de leidinggevende en maken medewerker en leidinggevende afspraken over hoe hier mee wordt omgegaan.

Artikel 14 Gebruik van de regeling

1. De medewerker is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze tijdschrijven.
2. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van deze regeling en de controle daarop.

Artikel 15 Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 16 Inwerkingtreding en citeertitel

1. De volgende artikelen worden per 1 januari 2014 ingetrokken:
 - a. artikel 3:2:1:1 CAR/UWO, 'overwerkvergoeding';
 - b. artikel 4:2:1:1 CAR/UWO, 'invoering 36-urige werkweek';
 - c. artikel 4:3:1:0 CAR/UWO, 'spaarverlof';
 - d. artikel 4:1:1:0 CAR/UWO, 'arbeidstijdverkorting';
 - e. artikel 4:4:0:0 CAR/UWO, 'verlofstuwmeren';
 - f. artikel 4a:4:0:1 CAR/UWO, 'verlofstuwmeren';
 - g. artikel 6:14:0:0 CAR/UWO, 'verlofstuwmeren';
 - h. artikel 6:2:1:3 CAR/UWO, 'compensatie-uren'
 - i. artikel 6:2:6:2 CAR-UWO, 'verlofuren';
 - j. artikel 6:5:3:1 CAR-UWO; 'roostervrije uren en ziekte'.
2. Deze regeling treedt in werking op 28 oktober 2014 en werkt terug tot en met 1 januari 2014;
3. Deze regeling wordt aangehaald als: 'Werktijdenregeling gemeente Winterswijk 2014'.

Winterswijk, 28 oktober 2014

Burgemeester en wethouders van Winterswijk,
de secretaris, de burgemeester,
J.P.M. Scheinck drs. M.J. van Beem

TOELICHTING BIJ DE WERKTIJDENREGELING WINTERSWIJK.

ALGEMEEN

Achtergrond en doelstellingen

Inleiding

Per 1 januari 2014 treden de bepalingen van de CAR-UWO met betrekking tot de werktijdenregeling in werking. In artikel 4:1 CAR-UWO is bepaald dat het college lokaal een werktijdenregeling vaststelt met inachtneming van hetgeen in hoofdstuk 4 bepaald is.

Aanleiding

Op 26 april 2012 hebben de VNG en de bonden een akkoord gesloten voor een nieuwe cao gemeenten. Hierin was ook opgenomen dat er 1 jaar na de inwerkingtreding van de CAO 2011-2012 er een nieuwe werktijdenregeling van kracht gaat worden. Deze afspraak is per 1 januari 2014, oftewel met 9 maanden vertraging concreetiseerd.

De nieuwe werktijdenregeling komt tegemoet aan:

- de modernisering en flexibilisering van de werktijden.
- de flexibilisering van de bedrijfsvoering met kostenbesparing, richting de burgers.
- het nieuwe werken: vanuit de medewerker wordt meer invulling gegeven aan de wens van medewerkers die tijd- en plaatsafhankelijk willen werken om zo werk en privé beter af te kunnen afstemmen.

Een nieuwe term: dagvenster.

Het dagvenster is de periode in welke tijd over het algemeen de meeste dienstverlening plaats vindt en wel van 07:00 uur tot 22:00 uur op maandag tot en met vrijdag. Dit ruimer dagvenster is de norm, hét uitgangspunt van de nieuwe werktijdenregeling.

Twee regelingen: een standaardregeling en een bijzondere regeling

De standaardregeling geldt voor veruit het merendeel van de medewerkers. De standaardregeling is de norm, en geldt voor alle medewerkers die zelf regelruimte hebben voor hun werktijden. Gezien de werkurenplanning en netto uren schrijven bij de gemeente Winterswijk vallen bijna alle medewerkers onder de standaardregeling. Met regelruimte wordt bedoeld dat de medewerker vrijheid krijgt of heeft bij het bepalen van zijn werktijden.

De bijzondere regeling geldt voor de medewerker waarbij de individuele werktijden eenzijdig door het college worden vastgesteld. De bijzondere regeling bestaat uit de voor 1 januari 2014 bestaande afspraken

omtrent de werktijden en de hiermee samenhangende vergoedingen. Voor deze doelgroep verandert er niks.

Het werken in een rooster heeft niet per definitie tot gevolg dat medewerkers onder de bijzondere regeling vallen. De organisatie maakt gebruik van een systeem van zelfroostering (de jaarplanning in WBU), waardoor medewerkers zeggenschap hebben over hun werktijden. Voor deze medewerkers geldt dan ook de standaardregeling.

De Standaardregeling

Per 1 januari 2014 wordt bepaald dat de standaardregeling de norm is en de bijzondere regeling de uitzondering. Binnen de standaardregeling geldt een dagvenster van maandag tot en met vrijdag van 7:00 tot 22:00 uur. Eenmaal per jaar worden basisafspraken tussen de leidinggevende en de medewerker gemaakt over werktijden, verlof- en werkplanning binnen dit dagvenster. Bij de gemeente Winterswijk gebeurt dat al met behulp van de jaarplanning. Binnen de standaardregeling zijn er geen vergoedingen meer voor overwerk, onregelmatige dienst, verschuiving van werktijd.

Werken op niet reguliere werktijden binnen het dagvenster

Indien de medewerker op niet reguliere tijden (bijvoorbeeld aanwezigheid bij een raads- of commissievergadering) moet werken dan komen leidinggevende en medewerker tot afspraken. Het principe hierbij is dat de medewerker de uren die hij in de avonduren werkt op een ander moment niet werkt. Komen deze partijen er niet uit dan komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding ter hoogte van de laagste buitendagvenstervergoeding (50%, zie artikel 4:2 lid 11 CAR-UWO nieuw). Ook vindt er een compensatie in tijd plaats (tijd voor tijd).

Extra werken buiten het dagvenster

Indien de medewerker die onder de standaardregeling valt, op grond van dienstbelang moet werken op uren buiten het dagvenster dan ontvangt hij hiervoor een buitendagvenster-vergoeding. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd.

De hoogte van de vergoeding.

De buitendagvenstervergoeding bedraagt op maandag tot en met vrijdag voor de uren buiten het dagvenster 50% van het uurloon, op zaterdag 75% van het uurloon en op zondag 100% van het uurloon. Daarnaast worden de gewerkte uren gecompenseerd in tijd. Deze tijd gebruikt de medewerker op een ander moment om minder te werken. De medewerker en leidinggevende bepalen in overleg het moment van compensatie. Om het opsparen van compensatie-uren te voorkomen dient de leidinggevende met de medewerker afspraken over een snelle opname te maken.

Beschikbaarheidsdiensten (Piketregeling en Piketregeling rampenbestrijding)

Medewerkers die naast hun reguliere werktijden piketdiensten verrichten vallen niet om deze reden onder de bijzondere regeling. In vele gevallen hebben zij immers vrijheid bij het bepalen van hun reguliere werktijden en vallen zodoende onder de standaardregeling.

Moeten medewerkers die onder de standaardregeling vallen werkzaamheden verrichten in het kader van de beschikbaarheidsdiensten dan geldt voor uren *binnen het dagvenster* dat deze op een later moment gecompenseerd mogen worden.

Voor uren *buiten het dagvenster* geldt dat zij over deze uren een buitendagvenstervergoeding ontvangen. Daarnaast mogen de gewerkte uren op een ander moment worden gecompenseerd.

Geen buitendagvenstervergoeding vanaf schaal 11

Per 1 januari 2014 komen medewerkers met een functieschaal 11 of hoger niet in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding (artikel 3:8 lid 3 CAR-UWO). Hiervan kan niet worden afgeweken. Wel worden de gewerkte uren buiten het dagvenster in tijd gecompenseerd.

De Bijzondere regeling (artikel 4:4 CAR)

De medewerkers die niet onder de standaardregeling vallen behoren tot de categorie medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen. Het zijn de medewerkers die volgens rooster op wisselende tijden moeten werken. Voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen zijn de regelingen die golden voor de inwerkingtreding van de werktijdenregeling per 1-1-2014 nog wel van kracht. Gelet op de eenzijdige vaststelling van de werktijden voor de medewerker door het college gelden voor hen de huidige afspraken voor de Overwerkvergoeding (art. 3:2 CAR-UWO), Toelage onregelmatige dienst (ORT, artikel 3:3 CAR), Verschuivingsvergoeding (artikel 3:4). De bepalingen ten aanzien van de bijzondere regeling zijn ingaande 1 januari 2014 vastgelegd in artikel 4:3 t/m 4:7 van de CAR.

De werktijdenregeling ten opzichte van de tot 1 januari 2014 voor alle medewerkers geldende overwerkregeling.

Voor medewerkers onder de standaardregeling vervalt dus de tot 1 januari 2014 geldende overwerkvergoeding.

Opmerking: Door het netto uren schrijven zijn er nauwelijks nog overwerkdeclaraties. Medewerkers passen dan tijd voor tijd toe (spaaruren). De overwerkvergoeding t.o.v. de werktijdenregeling geeft de volgende verschillen:

Overwerk tot 1-1-2014

Werktijdenregeling
(dagvenster = 07:00-22:00)
zie percentage uurloon plus compensatie gewerkte uren

Verskil

100 voor overwerk op een zondag tussen 0 en 24 uur	100% op zondagen en compensatie gewerkte uren in tijd.	Geen
75 voor overwerk op een zaterdag tussen 0 en 24 uur	75% op zaterdagen en compensatie gewerkte uren in tijd.	Geen
75 voor overwerk op een maandag tussen 0 en 6 uur	50% gewerkte uren buiten dagvenster tussen maandag 00:00 en vrijdag 24:00 uur en compensatie gewerkte uren in tijd.	50% in plaats van 75% (-/ 25%)
50 voor overwerk op een dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 0 en 6 uur	50% gewerkte uren buiten dagvenster tussen maandag 00:00 en vrijdag 24:00 uur en compensatie gewerkte uren in tijd.	Geen
50 voor overwerk op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 20 en 24 uur	50% gewerkte uren buiten dagvenster tussen maandag 00:00 en vrijdag 24:00 uur en compensatie gewerkte uren in tijd.	-Tussen 20:00-22:00 geen vergoeding (-/50%) maar tijd voor tijd -Tussen 22:00-24:00 geen verschil
25 voor overwerk op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 6 en 20 uur	50% gewerkte uren buiten dagvenster tussen maandag 00:00 en vrijdag 24:00 uur en compensatie gewerkte uren in tijd.	-Tussen 06:00-07:00 50% in plaats van 25% (25%) -Tussen 07:00-20:00 tijd voor tijd in plaats van 25% (-/25%)

De medewerkers in de bijzondere regeling:

Voor de medewerkers in de bijzondere regeling geldt dat de op 1-1-2014 geldende overwerkvergoeding en onregelmatigheidstoelage (ORT) van kracht blijft.

Op 1-1-2014 geldt dat voor de volgende medewerkers de werktijden in grote mate eenzijdig door het college worden vastgesteld:

- 1 sporthalbeheerders;
- 2 assistent-sporthalbeheerders;
- 3 medewerker repro/facilitaire zaken;
- 4 marktmeester.

Zij behouden hun bestaande aanspraken (overwerkvergoeding/onregelmatigheidstoelage/verschuivingsvergoeding/andere maatwerkafspraken).

Relatie van de werktijdenregeling met tijdschrijven:

In het Georganiseerd Overleg van 16 december 2008 is al besloten om met ingang van 2009 netto gewerkte uren te schrijven en vooraf een individueel jaarrooster op te stellen in plaats van het aantal uren verlof op jaarbasis in te vullen.

Sinds 2009 worden in een door team HR aangeleverd format vooraf jaarplanningen gemaakt van de te werken uren. Die jaarplanningen worden in november, nadat de begroting is vastgesteld, opgesteld. In het lopende jaar worden de daadwerkelijk gewerkte uren in het tijdregistratie-systeem WBU geregistreerd.

Bloktijden kennen we sindsdien niet meer, we gaan echter nog wel uit van de werktijdenregeling die we kenden, en zoals die vermeld is bij artikel 4:2:1:1 CAR-UWO, zijnde de regeling zoals die gold vanaf 1997 bij het invoeren van de 36-urige werkweek. In die regeling is enkel beschreven dat de bedrijfstijd van 07.30 tot 18.00 uur is en wat (op dat moment) de lokettijden waren.

Artikel 4:2:1:1 is door invoering van de onderhavige, meer uitgebreide, werktijdenregeling achterhaald en wordt ingetrokken.

De ervaring van 2009 tot heden leert dat medewerkers slechts incidenteel overwerkvergoeding declareren. Het 'tijd voor tijd' principe lijkt al ingeburgerd te zijn.

Beoogde doelen om WBU in te voeren waren:

1. Beter programmabegroting.
Een betere programmabegroting waarbij alleen netto uren geschreven worden door medewerkers. Zo wordt de werkelijke productie per werkdoel 1 op 1 zichtbaar. Alleen de uren die gewerkt worden, worden geschreven.
2. Beter planning
De tijdsregistratie draagt ook bij aan een juiste balans tussen het organisatiebelang en het individuele belang van de medewerker (balans privé-werk, momenten waarop gewerkt moet worden en wanneer verlof op kan worden opgenomen).
Het organisatiebelang is het op tijd afleveren van de producten zoals genoemd in de begroting en de daarmee samenhangende planning & control cyclus. Met een individuele jaarplanning en de mogelijkheid de werktijd flexibel in te delen kan ook beter worden geanticipeerd op pieken en dalen in het werkaanbod.

Daarnaast geldt:

1. Beter beheersing verlofstuwmeren, er bestaat vroegtijdig zicht op het ontstaan verlofstuwmeren.
2. De tijdsregistratie vervangt de verlofadministratie.
3. De jaarplanning bood een oplossing voor gebrek aan capaciteit richting het college gedurende de zomermaanden. Een voorstel voor een beperking van de maximale aangesloten vakantieperi-

ode voor de zomermaanden heeft het destijds, eind 2008, niet gehaald. Daarvoor in de plaats is de jaarplanning gekomen die de minimale capaciteit per team borgt.

Bij het huidige dienstverleningsconcept past een nieuwe manier van omgaan met arbeidstijden en verlof. Door bestuur en de burger nog nadrukkelijker als uitgangspunt te nemen bij de uitvoering van werkzaamheden kunnen andere werkpatronen noodzakelijk zijn die een meer flexibele omgang met arbeidstijden vragen. Daarnaast speelt de behoefte van medewerkers om werk en privé meer flexibel op elkaar te kunnen afstemmen. De invoering van een nog meer flexibele werktijdenregeling speelt in op beide behoeftes en maakt maatwerkafspraken tussen leidinggevende en medewerker over werktijden, verdeling van te werken tijd en vrije tijd worden mogelijk. Het verruimen van de werktijden: de tijden waarop gewerkt kan worden naar 07.00-22.00 uur kan bijdragen aan die flexibiliteit. Overigens betekent de verruiming niet dat er een vrije keuze is voor de werktijd. De aard van het werk, de dienstverlening en de openingstijden zijn uitgangspunt voor het bepalen van het werkrooster.

Wat is er veranderd er met de invoering van de netto-uren planning?

De belangrijkste wijzigingen zijn:

1. Er worden geen compensatie-uren opgebouwd die al vooraf op een verlofkaart zijn gezet;
2. Bij planningen wordt gewerkt met netto te werken uren. Dat wil zeggen dat op de formele arbeidsduur het verlof, feestdagen e.d. wordt afgetrokken, voordat een jaarplanning gemaakt wordt;
3. Er is een grotere variatie van werkpatronen mogelijk en werktijden kunnen per dag verschillen.
4. Het verschil tussen de planning en de realisatie komt tot uiting in het aantal spaaruren dat wekelijks door WBU wordt bijgehouden. Dit kunnen negatieve of positieve spaaruren zijn.
5. Het urensaldo moet op jaarbasis kloppen.

Wat is er niet veranderd?

1. De rechtspositionele afspraken in de CAR-UWO blijven vanzelfsprekend van kracht, dat betekent dat alle verlofvormen van kracht blijven;
2. De dienstverlening is leidend. Dit betekent dat er op bepaalde tijden bezetting aanwezig dient te zijn. Daarbinnen is echter voor de meeste medewerkers regelruimte om in overleg de werktijden te bepalen.
3. Het is altijd mogelijk om een dag vrij te nemen. In termen van het netto-uren schrijven heet dit nu een dag uitroosteren of nul-uren plannen.
4. De bepaling dat het Managementteam in overleg met de OR maximaal 5 dagen kan aanwijzen waarop de gemeente is gesloten is gehandhaafd. De uitzondering voor bepaalde diensten in voorkomende gevallen kan nog steeds gemaakt worden.

De Wet arbeid en zorg (Waz) bevat bepalingen rond zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg, calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, kort- en langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof. Deze wet is rechtstreeks van toepassing op gemeenteambtenaren. De bepalingen van de WAZ zijn dan ook niet opgenomen in de CAR-UWO en in deze werktijdenregeling.

Hetzelfde geldt voor de Arbeidstijdenwet.

Omdat de diverse verlofvormen nog wel eens tot vragen leiden over hoe tijd te schrijven in WBU zal daar in een nog op te stellen handleiding bij WBU op ingegaan worden.

Niet alle per 1-1-2014 in de CAR-UWO opgenomen bepalingen zijn opgenomen in de Werktijdenregeling gemeente Winterswijk 2014. De bepalingen gelden immers rechtstreeks.

ARTIKELGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit artikel staan alle relevante begrippen die in het kader van de werktijdenregeling worden gehanteerd. Voor een groot deel zijn dit dezelfde begrippen als in artikel 1:1 lid 1 CAR-UWO.

Zo correspondeert artikel 1 onder c. van deze regeling met 1:1 lid 1 onder e;

d. met f, e. met g., g. met h., h. met j, i. met k., j. met m. en l. met n.

De arbeidsduur per periode kan variëren, bijvoorbeeld om pieken in het werk op te vangen.

Artikel 2 Toepassing regeling

Deze regeling geldt voor alle medewerkers van de gemeente Winterswijk waarmee een hiërarchische relatie bestaat. Voor externen waarvoor resultaat/product afspraken zijn gemaakt en afrekening door middel van facturen plaatsvindt, gelden de afspraken in het contract.

Artikel 3 Werktijden, openingstijden en bedrijfstijden

De werktijden zijn verruimd. Het dagvenster is in het landelijk overleg vastgesteld van 07.00 tot 22.00 uur en kan niet op lokaal niveau worden beperkt.

Ruimere werktijden verhogen de flexibiliteit. Dat geldt zowel voor het optimaliseren van de bedrijfsvoering en maakt een betere afstemming met het privéleven van de medewerker mogelijk. Te veel gewerkte uren kunnen op een ander moment worden gecompenseerd. Het zelfde geldt voor te weinig gewerkte uren. Deze worden op een ander moment ingehaald.

Op deze manier is het bijvoorbeeld mogelijk om medewerkers in te zetten bij commissie- en raadsvergaderingen die doorgaans in de avonden plaatsvinden.

Teams zullen, om het minimale niveau van dienstverlening te kunnen garanderen, een minimale bezetting moeten vaststellen. Voor welke teams dat nodig is wordt door de leidinggevende bepaald. De dienstverlening is leidend. Het is geen recht van de medewerker om bijvoorbeeld van 16.00 tot 22.00 uur te gaan werken.

De bedrijfstijden liggen tussen 07.00 en 22.00 uur. Dit betekent dat de medewerker toegang heeft tot het gebouw. Dit betekent niet dat de medewerker gedurende heel die periode aanspraak kan maken op de aanwezigheid van ondersteuning van andere teams.

De uitgangspunten dat de werktijden en pauzes in acht worden genomen en binnen de normen van de arbeidstijdenwet blijven en dat de werktijd op een dag maximaal 11 uur en per week maximaal 50 uur bedraagt (vergelijk artikel 4:2 lid 4 CAR-UWO en artikel 4:4 CAR-UWO) zijn in deze regeling niet herhaald. Medewerkers die aangewezen zijn voor beschikbaarheidsdiensten vallen voor die diensten onder de piketregeling. Daarvoor geldt het bepaalde in artikel 3:3A CAR-UWO.

Artikel 4 Verplicht werkrooster – bijzondere regeling

De bijzondere regeling geldt voor de medewerker waarbij de individuele werktijden eenzijdig door het college worden vastgesteld en de medewerker geen of weinig zeggenschap heeft over zijn werktijden. Deze medewerkers worden geacht op vaste tijden hun werk te verrichten. De bijzondere regeling bestaat uit de op 1 januari 2014 bestaande individuele afspraken omtrent de werktijden en de hiermee samenhangende vergoedingen. Voor deze doelgroep verandert er niks. In artikel 9 wordt de verwijzing naar de artikel 3:2, 3:3 en 3:4 CAR-UWO vermeld.

De standaardregeling gaat gelden voor veruit het merendeel van de medewerkers. De standaardregeling is de norm, en geldt voor alle medewerkers die zelf regelruimte hebben voor hun werktijden. Gezien de werkurenplanning en netto uren schrijven bij de gemeente Winterswijk vallen bijna alle medewerkers onder de standaardregeling. Met regelruimte wordt bedoeld dat de medewerker vrijheid krijgt of heeft bij het bepalen van zijn werktijden.

Ook in de standaardregeling zitten de teams Automatisering, Handhaving, Burgerzaken en KlantContactCentrum. De medewerkers in deze teams hebben speelruimte om hun eigen werktijden te bepalen. Er vindt wel roostering plaats, maar die kan in overleg aangepast worden. Het rooster wordt dus niet eenzijdig (onwrikbaar) opgelegd. Dat betekent dat de standaardregeling van toepassing is.

Vanuit het dienstverleningsconcept is het noodzakelijk een bepaalde dienstverlening te garanderen.

Als de bedrijfsvoering dit vereist stelt de leidinggevende een werkrooster op, zodat de dienstverlening is gewaarborgd.

Het werken in een rooster heeft niet per definitie tot gevolg dat medewerkers onder de bijzondere regeling vallen. De organisatie maakt gebruik van een systeem van zelfroostering (de jaarplanning in WBU), waardoor medewerkers een belangrijke mate van zeggenschap hebben over hun werktijden. Voor deze medewerkers geldt dan ook de standaardregeling.

Ad lid 4:

De bijzondere regeling als bedoeld in paragraaf 2 van hoofdstuk 1 CAR-UWO geldt op grond van het bepaalde in artikel 4:2 lid 10 CAR-UWO ook in de volgende situatie:

Wanneer de ambtenaar en het college er niet in slagen om de werktijden in overeenstemming vast te stellen, dan stelt het college wanneer het dienstbelang dit vergt eenzijdig de werktijden vast met afweging van alle betrokken belangen.

Kern van de standaardregeling is dat de ambtenaar met zijn leidinggevende afspraken maakt over zijn werkzaamheden, zijn verlof en de planning van zijn werkzaamheden. Voorwaarde voor toepassing van de standaardregeling is dat de ambtenaar en zijn leidinggevende samen tot overeenstemming komen. Als dat uiteindelijk niet lukt dan stelt het college eenzijdig de werktijden vast, maar dan kan de standaardregeling niet meer van toepassing zijn.

Artikel 4:2 lid 10 CAR-UWO heeft geen betrekking op incidentele gevallen van werken op afwijkende tijden; daarvoor geldt het bepaalde in artikel 4:2 lid 11 CAR-UWO.

In een voorkomend geval dient toepassing te worden gegeven aan het bepaalde in artikel 4:2 lid 10 CAR-UWO. Op voorhand wordt niet verwacht dat een dergelijke situatie zich zal voordoen.

Artikel 5 Overeengekomen werkrooster - standaardregeling

De medewerker komt met zijn leidinggevende een werkrooster overeen. Daarbij worden de te werken uren volgens het, door het team HR aangeleverde, overzicht verdeeld over het jaar. Er kan gekozen worden voor een vast werkpatroon of een flexibel werkpatroon, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker en de eisen van bedrijfsvoering. Het gaat daarbij om binnen het dagvenster te werken uren. In artikel 4:2 lid 8 CAR-UWO is bepaald dat de werknemer, wanneer dat op grond van dienstbelang noodzakelijk is, buiten het dagvenster arbeid verricht. Ook dit gebeurt in overleg met de leidinggevende.

Teams zullen, om het minimale niveau van dienstverlening te kunnen garanderen, een minimale bezetting moeten vaststellen. Voor welke teams/medewerkers dat nodig is wordt door de leidinggevende bepaald. Mogelijk is daarbij onderscheid te maken tussen een minimum standaardbezetting, een bezetting tijdens pieken en dalen in het werkaanbod of een minimum bezetting voor specifieke dagen. Deze bezetting kan dan op speciale dagen bijvoorbeeld van toepassing zijn zoals 24 en 31 december. Op deze dagen geldt dan een minimum bezetting waarbij de telefonische bereikbaarheid, de primaire informatievoorziening en de minimale dienstverlening doorgang kunnen vinden.

Het is niet de bedoeling dat een medewerker, zonder dat er een nadrukkelijke opdracht ligt, meer uren werkt dan volgens zijn aanstelling of buiten het dagvenster werkt. Verlofstuwmeren moeten voorkomen worden.

De bestaande richtlijn dat een voltijdmedewerker 32 uren mag meenemen naar een volgend jaar is overgenomen in lid 5.

In uitzonderingsgevallen kan een medewerker, in overleg met zijn leidinggevende, meer uren meenemen naar een volgend jaar. Dit is ook geregeld in artikel 4:2 lid 7 CAR-UWO.

Artikel 6 Berekening van de te werken uren

Sinds 2009 wordt er gerekend in termen van te werken uren.

Voor deeltijders wordt het aantal te werken uren naar rato van de formele arbeidsduur per week berekend.

De arbeidsduur naar jaar wordt per jaar berekend in per jaar te werken uren.

Bij de vaststelling wordt het aantal werkbare dagen in een bepaald jaar verminderd met de feestdagen indien die op een werkdag vallen. De in aanmerking genomen feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, 2^e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, en beide Kerstdagen (artikel 4:2:1, derde lid CAR-UWO) en Goede Vrijdag, Bevrijdingsdag en de vrijdag in augustus waarop het Volksfeest in Winterswijk wordt gevierd (artikel 6:2:1:4 CAR-UWO).

Het aantal overblijvende werkbare dagen wordt vermenigvuldigd met 7,2 voor een voltijds-medewerker. Voor deeltijders geldt dit naar rato. De berekening wordt gemaakt door het team HR dat ook de individuele verlofaanspraken van de medewerker in de individuele overzichten verwerkt. Dit leidt tot het aantal te werken uren per jaar per medewerker. Vervolgens kan de medewerker zijn eigen te werken uren invullen om tot een jaarplanning te komen. Dit kan vanzelfsprekend afwijken van 7,2 uur per dag. In januari van elk jaar wordt het aantal spaaruren dat volgens afspraak wordt doorgeschoven in het spaarsaldo verwerkt.

Toen er nog sprake was van het opbouwen van compensatie-uren (voordien ATV-uren) kon het Managementteam in overleg met de OR maximaal 5 dagen per jaar aanwijzen waarop de gemeente is gesloten. Ook sinds 2009 worden in overleg nog dagen aangewezen. Voor bepaalde diensten (denk aan Burgerzaken voor aangifte van geboorte en overlijden) kon een uitzondering worden gemaakt.

Een aangewezen dag komt met name voor bij een maandag voorafgaande aan een feestdag of vrijdag die volgt op een feestdag. Er is voor gekozen om die regeling te handhaven en vast te leggen in de werktijdenregeling. In het GO-overleg van 7 februari 2014 is besproken dat aanwijzing met instemming van de OR geschiedt.

Artikel 7 Verhoging van het aantal te werken uren.

Artikel 2:7a van de CAR-UWO biedt hiervoor de basis.

Het kan voorkomen dat de situatie het noodzakelijk maakt dat een medewerker een verhoging van de arbeidsduur krijgt. Dit kan alleen als de medewerker hier mee instemt. Het kan gaan om een piek in een project, waarvoor extra werk moet worden verzet. Het is ook mogelijk dat het de voorkeur heeft om bepaalde werkzaamheden door een eigen medewerker te laten doen in plaats van een externe kracht. Dat zal altijd binnen de beschikbare personeelsformatie of beschikbare andere budgetten moeten plaatsvinden.

Met (tijdelijke) urenuitbreiding dient gelet op de Wet flexibiliteit en zekerheid (de zgn. Flexwet) terughoudend omgegaan te worden.

Artikel 8 Standaard regeling en buitendagenstervergoeding

Per 1 januari 2014 wordt bepaald dat de standaardregeling de norm is en de bijzondere regeling de uitzondering. Binnen de standaardregeling geldt een dagvenster voor de werktijden van maandag tot en met vrijdag van 07:00 tot 22:00 uur. Eenmaal per jaar worden basisafspraken tussen de leidinggevende en de medewerker gemaakt over werktijden, verlof- en werkplanning binnen dit dagvenster. Bij ons gebeurt dat al met behulp van de jaarplanning. Binnen de standaardregeling zijn er geen vergoedingen meer voor overwerk, onregelmatige dienst, verschuiving van werktijd.

In artikel 4:2 CAR-UWO is geregeld wanneer een medewerker in aanmerking komt voor de buitendagenstervergoeding.

Werken op niet reguliere werktijden binnen het dagvenster

Indien de medewerker op niet reguliere tijden (bijvoorbeeld aanwezigheid bij een raads- of commissievergadering) moet werken dan komen leidinggevende en medewerker tot afspraken. Het principe hierbij is dat de medewerker de uren die hij in de avonduren werkt op een ander moment niet werkt. Komen deze partijen er niet uit dan komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding ter hoogte van de laagste buitendagenstervergoeding (50%, zie artikel 4:2 lid 11 CAR-UWO nieuw). Ook vindt er een compensatie in tijd plaats (tijd voor tijd).

Extra werken buiten het dagvenster

Indien de medewerker die onder de standaardregeling valt op grond van dienstbelang moet werken op uren buiten het dagvenster dan ontvangt hij hiervoor een buitendagenstervergoeding. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd.

De hoogte van de vergoeding.

De buitendagenstervergoeding bedraagt op maandag tot en met vrijdag voor de uren buiten het dagvenster 50% van het uurloon, op zaterdag 75% van het uurloon en op zondag 100% van het uurloon.

Op feestdagen genoemd in artikel 4:5 derde lid bedraagt de buitendagvenstervergoeding ook 100%. Op grond van het bepaalde in artikel 6:2:1:4 worden ook de vrijdag in augustus waarop het Volksfeest wordt gevierd, Goede Vrijdag en de herdenkingsdag van de bevrijding (5 mei) als zondag aangemerkt. Daarnaast worden de gewerkte uren gecompenseerd in tijd. Deze tijd gebruikt de medewerker op een ander moment om minder te werken. De medewerker en leidinggevende bepalen in overleg het moment van compensatie. Om het opsparen van compensatie-uren te voorkomen dient de leidinggevende met de medewerker afspraken over een snelle opname te maken.

Om in aanmerking te komen voor de buitendagvenstervergoeding moet dus altijd sprake zijn van overleg met c.q. goedkeuring door de leidinggevende.

Geen buitendagvenstervergoeding vanaf schaal 11

Per 1 januari 2014 komen medewerkers met een functieschaal 11 of hoger niet in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding. Dit is bepaald in artikel 3:8, derde lid CAR-UWO (nieuw). Hiervan kan niet worden afgeweken. Wel worden de gewerkte uren buiten het dagvenster in tijd gecompenseerd.

Artikel 9 Bijzondere regeling en overwerk

De medewerkers die niet onder de standaardregeling vallen behoren tot de categorie medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen. Het zijn de medewerkers die volgens rooster op wisselende tijden moeten werken. Voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen zijn de regelingen die golden voor de inwerkingtreding van de werktijdenregeling per 1-1-2014 nog wel van kracht. Gelet op de eenzijdige vaststelling van de werktijden voor de medewerker door het college gelden voor hen de huidige afspraken voor de Overwerkvergoeding (art. 3.2 CAR-UWO), Toelage onregelmatige dienst (ORT, artikel 3:3 CAR-UWO) en Verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO). De bepalingen ten aanzien van de bijzondere regeling zijn ingaande 1 januari 2014 vastgelegd in artikel 4:3 t/m 4:7 van de CAR-UWO.

Artikel 10 Tijdschrijven bij ziekte

Iedere medewerker heeft een werkpatroon met zijn leidinggevende afgesproken. Een onderdeel van deze afspraken wordt gevormd door het aantal te werken uren per dag. Deze afspraak vormt de basis voor het boeken van de uren bij ziekte.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen ziekteverzuim dat korter dan een werkweek duurt (maximaal 4 dagen) en ziekteverzuim dat een week of langer duurt.

Een voorbeeld voor ziekteverzuim dat korter dan een werkweek duurt:

Als een medewerker bijvoorbeeld een aanstelling heeft voor 28 uur per week en zijn werkzaamheden heeft ingeroosterd door bijvoorbeeld 3 dagen van 8 uur en 1 middag van 4 uur en de medewerker wordt ziek op de dag dat er 8 uur moet worden gewerkt, dan moet er 8 uur als ziekteverlof worden geregistreerd. Als de medewerker ziek wordt op de dag dat er 4 uur zou worden gewerkt, wordt 4 uur geboekt als ziekteverlof.

Als het ziekteverzuim een werkweek of langer duurt, wordt de gemiddelde formele arbeidsduur geboekt als ziekte-verlof. Voor een voltijd-medewerker is dat 7,2 uur per dag, oftewel 36 uur per week, en voor een deeltijd-medewerker is dat naar rato.

De achterliggende gedachte hierbij is, dat tijdens een volledige week ziek zijn geen spaaruren opgebouwd kunnen worden. De uren worden feitelijk immers niet gemaakt.

Voor het bepalen van het percentage arbeidsongeschiktheid van de medewerker gebruikt de Arbodienst de formele arbeidsduur per week van de medewerker. Dit percentage moet ook worden gebruikt voor de registratie in het tijdregistratiesysteem.

Het zal duidelijk zijn dat op dagen dat de gemeente is gesloten, geen ziekte geboekt kan worden. Op deze dagen zijn immers geen werkuren ingepland.

Wanneer een medewerker een verplicht werkrooster heeft dan wordt bij ziekte het aantal uren volgens het verplichte werkrooster in mindering gebracht.

Artikel 11 Bezoek aan huisarts en dergelijke

Bij dokter-, tandartsbezoek, bezoek aan fysiotherapeut of medisch specialist is er in principe sprake van niet-werktijd. Juist vanwege de flexibiliteit in roosteren is het veelal mogelijk om in eigen tijd dergelijke bezoeken te verrichten.

Er zijn echter uitzonderingen:

- Indien de medewerker op het moment van het bezoek c.q. de behandeling arbeidsongeschikt, ziekgemeld is.
- Indien de bijzondere medische situatie van de medewerker (bijv. chronische aandoening of intensieve vorm van behandeling) leidt tot veelvuldige afwezigheid wegens artsbezoek e.d. en daarmee tot een onevenredige, onrechtvaardige hoge aanslag op de verlofuren, dan overlegt de medewerker vooraf met zijn leidinggevende over hoe daarmee om te gaan. Dat kan door het rooster aan te passen of door af te spreken dat het artsbezoek of de behandeling (deels) in werktijd kan plaatsvinden.
- Indien het bezoek aan een behandelend arts of specialist samenhangt met zwangerschap.

Artikel 12 Thuiswerken

Een medewerker kan op structurele of incidentele basis thuiswerken. Hij overlegt daarover met zijn leidinggevende. Bij structureel thuiswerken wordt in overleg met de leidinggevende een thuiswerkovereenkomst gesloten.

Artikel 13 Tijdverantwoording

Elke medewerker stelt jaarlijks een jaarplanning op door middel van het door team HR geleverde format, waarin al een aantal persoonlijke gegevens is ingevuld. Door het invullen van dit format ontstaan op weekbasis de zogenaamde normuren. Deze normuren vormen in feite de geplande inzet van de uren op weekbasis.

In het registratiesysteem wordt vervolgens op weekbasis het aantal feitelijk gewerkte uren geboekt. Hierdoor ontstaat per week inzicht in het verschil tussen de planning en de werkelijk gewerkte uren. De medewerker dient de registratie op de eerste werkdag na afloop van de betreffende werkweek aan de accordeur te zenden.

De gewerkte uren worden op de afgesproken werkdoelen verantwoord. Op deze wijze worden planning en realisatie inzichtelijk waarbij met behulp van het systeem onder- of overschrijding van uren op werkdoel-niveau gevolgd kan worden.

Indien aan het eind van een kwartaal het verschil tussen de geplande en gewerkte uren per week hoog is, meldt de medewerker dit aan de leidinggevende. Hij geeft daarbij ook aan hoe hij dit verschil in de loop van het jaar zal wegwerken. Een exact aantal uren is hier moeilijk te noemen. Een richtlijn kan zijn het aantal uren van de aanstelling. Team HR verstrekt periodiek overzichten aan de leidinggevende van de spaarsaldo's.

Artikel 14 Gebruik van de regeling

Regelingen en systemen zijn faciliteiten en niet meer dan dat.

Zij zijn bedoeld om maatwerk te kunnen leveren in het vinden van de balans tussen het organisatie- en individuele belang. De medewerker is verantwoordelijk voor het correct invullen van de gegevens. De leidinggevende vervult hierin een sleutelrol en zal moeten toezien op een juist en tijdig gebruik van het instrumentarium.

Artikel 15 Hardheidsclausule

Indien een strikte toepassing van de regels leidt tot onredelijke situaties kan ten gunste van de medewerker van de regeling worden afgeweken.

Artikel 16 Inwerkingtreding en citeertitel

De genoemde CAR-UWO artikelen zijn door invoering van het netto-uren schrijven en deze werktijdenregeling achterhaald.

De CAR-UWO wijzigingen met betrekking tot de werktijdenregeling zijn op 1 januari 2014 in werking getreden. De inwerkingtreding van deze regeling sluit daarop aan.