

Werktijdenregeling Werkorganisatie Duivenvoorde

Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde, besluit:

- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
 - gelet op artikel 4:1 van de CAR-UWO en de arbeidstijdenwet;
 - na verkregen instemming van de Ondernemingsraad;
- tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de Werkorganisatie Duivenvoorde

Werktijdenregeling Werkorganisatie Duivenvoorde

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever

Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde.

Concerndirectie

De directie van de Werkorganisatie Duivenvoorde.

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 bij de werkorganisatie.

Werktijd

De periode waarop de medewerker arbeid verricht.

Bedrijfstijd

De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.

Servicetijd

De periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin een bepaalde organisatie-eenheid bezet moet zijn voor serviceverlening aan burgers en bedrijven, alsmede voor interne dienstverlening.

Dagvenster

De periode van maandag tot en met vrijdag en de tijd van 07.00 uur tot 22.00 uur waarop de medewerker op basis van de standaardregeling werkzaamheden kan verrichten.

Feitelijke arbeidsduur

Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht c.q. vastgesteld.

Formele arbeidsduur

De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

Pauze

Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.

Positief urensaldo (plusuren)

De tijd die langer is gewerkt dan de formele arbeidsduur.

Negatief urensaldo (minuren)

De tijd die korter is gewerkt dan de formele arbeidsduur.

Compensatieverlof

De uren waarop de medewerker geen arbeid verricht, met als doel het positief urensaldo te verlagen.

Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaardregeling 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 éézijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het dagelijks bestuur bepaalt welke functiegroep onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroepen zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week of 7,2 uur per dag.
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.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen in hoofdstuk 4 van de CAR-UWO. De maximale arbeidsduur bedraagt 11 uur per dag en 50 uur per week.
4. Wanneer een medewerker wegens ziekte afwezig is wordt de feitelijke arbeidsduur per dag gelijkgesteld aan de formele arbeidsduur per dag.

Artikel 4 Aanwezigheid

1. De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur.
2. De individuele aanvangs- en vertrektijden worden afgestemd met de leidinggevende en dienen in overeenstemming te zijn met een kwalitatief en kwantitatief aanvaardbaar niveau van dienstverlening gedurende de servicetijden van de organisatie-eenheid.
3. Uren die de medewerker, zonder daartoe een opdracht te hebben gekregen, meer werkt dan zijn vastgestelde formele arbeidsduur worden aangemerkt als plusuren.

Artikel 5 Pauzes

1. De medewerker die langer dan 5,5 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen tussen 12.00 uur en 14.00 uur.
2. De medewerker die langer dan 10 uur per dag werkt, dient ten minste 45 minuten pauze te nemen, waarvan een half uur aaneengesloten in de periode tussen 12.00 uur en 14.00 uur.

Artikel 6 Compensatieverlof

1. Het positief urensaldo van het verschil tussen de feitelijk en formele arbeidsduur wordt gecompenseerd in de vorm van een even zo groot aantal uren compensatieverlof.
2. De medewerker mag een positief urensaldo van maximaal 50 uren (plusuren) overhevelen naar een volgend kwartaal. Indien bij aanvang van een kwartaal het positieve saldo meer dan 50 uur bedraagt, wordt het meerdere afgeboekt.
3. De medewerker mag een negatief urensaldo van maximaal 8 uren (minuren) overhevelen naar het volgend kwartaal. Indien bij aanvang van het kwartaal het negatieve urensaldo meer dan 8 uur bedraagt, wordt het meerdere in mindering gebracht op het vakantieverlof. Indien dit niet toereikend is, worden de minuren conform het uurloon in mindering gebracht op het salaris.
4. De in lid 2 en 3 gestelde maxima gelden bij een voltijd dienstverband. Voor deeltijders en bij indiensttreding gedurende het lopende kwartaal vindt berekening naar rato van de omvang van de aanstelling en de datum van indiensttreding plaats.
5. Compensatieverlof kan uitsluitend worden opgenomen nadat opbouw van plusuren heeft geresulteerd in een positief urensaldo.

Artikel 7 Tijd- en verlofregistratie

1. Het begin en einde van de werktijd en de pauzes dienen te worden vastgelegd via het systeem voor elektronische tijdregistratie. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het deugdelijk registreren van zijn arbeidsuren en verlof.
2. De medewerkers die geen gebruik maken van de elektronische tijdregistratie, dienen de begin- en eindtijden en pauzes alsmede het verlof vast te leggen in een urenverantwoording.
3. Afwezigheid om medische redenen (tandarts-, dokters-, of ziekenhuisbezoek), dient zoveel mogelijk aan het begin of aan het eind van de werkdag plaats te vinden, voor zover het niet in eigen tijd kan plaats vinden. De in verband hiermee niet gewerkte uren dienen als doktersbezoek te worden

- geregistreerd in het tijdregistratiesysteem of in de urenverantwoording, in alle gevallen vindt hierover vooraf overleg plaats met het afdelingshoofd en/of teamleider.
4. Bij afwezigheid van een of meerdere werkdagen in verband met dienstreis, bijzonder verlof of opleiding wordt de formele arbeidstijd geregistreerd, tenzij andere afspraken met de leidinggevende zijn gemaakt.
 5. Het opzettelijk niet of onjuist registreren van werktijd kan worden aangemerkt als plichtsverzuim als bedoeld in artikel 16:1:1 van de CAR-UWO voor de medewerkers als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR-UWO. Bij vermoeden van fraude wordt een onderzoek ingesteld.

Paragraaf 2 De standaardregeling

Artikel 8 Werkingsfeer

Deze paragraaf is van toepassing op medewerkers die hun werkzaamheden kunnen verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 9 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.
2. Jaarlijks worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken zijn een vast onderdeel van de Personele Jaarcyclus (PJC) en worden schriftelijk vastgelegd.
3. Ten aanzien van de afspraken over de werktijden geldt als uitgangspunt dat:
 - a. hierover overeenstemming bereikt wordt tussen de medewerker en de leidinggevende;
 - b. de werktijden binnen de normen van de Arbeidstijdenwet blijven;
 - c. een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering is gewaarborgd, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.
4. Als gevolg van gewijzigde omstandigheden kunnen de afspraken over de werktijden aangepast worden.
5. De leidinggevende kan de medewerker om redenen van dienstbelang incidenteel verzoeken om werkzaamheden te verrichten op werktijden die afwijken van de afspraken die hierover zijn gemaakt op grond van het tweede lid. Voor de uren die de medewerker buiten het dagvenster werkt geldt een buitendagvenstervergoeding als bedoeld in artikel 10, lid 2.
6. 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 op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet worden omgezet in vakantieverlof.
7. Wanneer de medewerker en de leidinggevende er niet in slagen om de werktijden in overeenstemming vast te stellen, dan stelt het dagelijks bestuur, wanneer het dienstbelang dit vergt, eenzijdig de werktijden vast met afweging van alle betrokken belangen. In die situatie geldt ten aanzien van de werktijden van de medewerker de bijzondere regeling als bedoeld in paragraaf 3.
8. Het dagelijks bestuur en de ondernemingsraad evalueren jaarlijks de regels en afspraken over de werktijden in de organisatie. De ondernemingsraad heeft de bevoegdheid om verbetervoorstellen in te dienen, waarvan het dagelijks bestuur alleen gemotiveerd kan afwijken.

Artikel 10 Buitendagvenstervergoeding

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding, conform artikel 3:8 CAR-UWO.
2. De buitendagvenstervergoeding bedraagt:
 - a. 50% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur;
 - b. 75% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zaterdag;
 - c. 100% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zon- en feestdagen genoemd in artikel 4:5, lid 3, CAR-UWO.
3. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft geen recht op een buitendagvenstervergoeding, conform artikel 3:8 CAR-UWO.
4. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Artikel 11 Beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten heeft recht op een standaardvergoeding zoals opgenomen in artikel 18 lid 2 en 3 van de Bezoldigingsregeling gemeenten Voorschoten en Wassenaar.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft hij recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding als bedoeld in artikel 10, lid 2.

Artikel 12 Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te werken. Een dergelijk verzoek zal worden beoordeeld door de leidinggevende.

Paragraaf 3 De bijzondere regeling

Artikel 13 Werkingssfeer

Deze paragraaf is van toepassing op medewerkers van wie de werktijd eenzijdig wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur.

Artikel 14 Bijzondere regeling

1. Het dagelijks bestuur stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functie-groep(en) / functies.
2. Wanneer voor de medewerker wisselende werktijden gelden dan legt het dagelijks bestuur deze vast in een rooster.
3. Bij de vaststelling van de werktijden worden de volgende regels in acht genomen:
 - a. De werktijden worden ten minste één maand voor aanvang bekend gemaakt aan de medewerker
 - b. De werktijd van de medewerker wordt niet uitsluitend vastgesteld op een wijze waardoor een aanspraak op een toelage onregelmatige dienst wordt ontweken.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4).
5. Het dagelijks bestuur kan met instemming van de OR de in de bijlage A genoemde functiegroep(en) / functies wijzigen.

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 15 Overige bepalingen

Voor de voormalige medewerkers van de gemeente Wassenaar die in 2012, 60 jaar of ouder waren, geldt dat zij een half uur per dag korter mogen werken tot de datum van uitdiensttreding.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 17 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling Werkorganisatie Duivenvoorde" en treedt in werking met ingang van 1 april 2014. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de regeling flexibele werktijden gemeente Voorschoten & Wassenaar van december 2011.

*Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde
drs. J.M. Staatsen,
voorzitter*

BIJLAGE A

Functiegroepen die onder de bijzondere regeling vallen.

1. Afdeling Omgevingsbeheer.

Teamleiders (2) van het team Onderhoud Openbare Ruimte en Groen.

De medewerkers werkzaam bij het team Onderhoud Openbare Ruimte en Groen.

Teamleider van het team Reiniging en Inzameling.

De medewerkers werkzaam bij het team Reiniging en Inzameling.

2. Afdeling Financiën Facilitair en Juridische Zaken.

De bodes werkzaam bij het team Facilitaire Zaken.

De cateringmedewerkers bij het team Facilitaire Zaken.

3. Afdeling Publiekszaken.

De bijzondere opsporingsambtenaren werkzaam bij het team Veiligheid, Toezicht en Handhaving.