

## Werktijdenregeling Winsum 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum heeft op 15 december 2015 de Werktijdenregeling Winsum 2016 vastgesteld. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2016. De verordening regelt de werktijden en het verlof van de medewerkers van de gemeente Winsum.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum;

Gelet op:

- Hoofdstuk 4 van de CAR-UWO (arbeidsduur en werktijden);
- Hoofdstuk 6 van de CAR-UWO (vakantie/verlof);
- Arbeidstijdenwet;
- Artikel 160 van de Gemeentewet;
- Arbeidsomstandighedenwet.

Overwegende:

- dat de Ondernemingsraad op 8 december 2015 heeft ingestemd met de nieuwe regeling;
- dat bij LOGA-circulaire van 4 juli 2013, nr. ECCCCVA/U201300476, Lbr.: 13/62, CvA/LOGA 13/13, in de CAR-UWO wijzigingen in verband met verandering van de regeling werktijden zijn aangebracht;
- dat hierdoor een nieuwe lokale Werktijdenregeling moet worden vastgesteld.

**Besluit:**

Tot vaststelling van de navolgende **Werktijdenregeling Winsum 2016**

### Artikel 1 – Begripsomschrijvingen

- a) **Werkgever** : het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum
- b) **Medewerker**: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO, evenals uitzendkrachten, detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever;
- c) **Leidinggevende**: de functionaris waaraan de medewerker, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is;
- d) **werktijd**: de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarbinnen de medewerker arbeid moet verrichten;
- e) **Formele arbeidsduur**: de volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten;
- f) **Feitelijke arbeidsduur**: het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht;
- g) **Bedrijfstijd**: de tijd binnen het dagvenster waarin arbeid kan worden verricht voor de gemeente;
- h) **Contacttijden**: vaste tijdsblokken die de leidinggevende kan aanwijzen waarop de ambtenaar aanwezig, beschikbaar of bereikbaar moet zijn;
- i) **Plus-/min-uren**: het verschil tussen de formele arbeidsduur en de feitelijke arbeidsduur;
- j) **Compensatie-uren**: de uren die worden opgebouwd door meer te werken dan de formele arbeidsduur;
- k) **Standaard regeling**: de afspraken die de werkgever en werknemer over de werktijden van de werknemer maken;
- l) **Bijzondere regeling** : de voorwaarden waaronder de werktijden van de medewerker eenzijdig door het college worden vastgesteld, conform hoofdstuk 4 paragraaf 2 van de CAR-UWO;
- m) **Dagvenster**: tijden waarbinnen de ambtenaar zijn werkzaamheden verricht. Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur;
- n) **Buitendagvenstervergoeding**: financiële vergoeding voor de ambtenaar die werkzaamheden moet verrichten buiten het dagvenster;
- o) **Zelfroostering**: situatie waarin de medewerker zelf over regelruimte beschikt voor het bepalen van zijn werktijden;
- p) **Verplicht rooster**: een door het college eenzijdig vastgesteld werkrooster;
- q) **Brugdag**: een brugdag is een dag tussen een landelijke of lokale feestdag en het weekeinde;

- r) **Het Nieuwe Werken:** tijd- en plaatsafhankelijk werken.

### **Artikel 2 – 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 volgens een rooster werken, waarvoor de individuele werktijden door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in de bijlage van deze regeling.

### **Artikel 3 – Arbeidsduur**

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een fulltime dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1825,7 uur per jaar.
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week, zoals overeengekomen in de aanstelling. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

### **Artikel 4 – Werktijden**

1. De maximale werktijd per dag bedraagt 11 uren en per week 50 uren, tenzij op verzoek van de medewerker daarvan wordt afgeweken.
2. Bij minimaal 5,5 uur, maar maximaal 9 uur werken, dient de medewerker ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in twee delen worden opgenomen (2 x 15 minuten).
3. Wanneer een medewerker meer dan 9 uur per dag werkt, dient ten minste 45 minuten pauze genomen te worden. De pauzetijd kan worden opgenomen in drie delen (3 x 15 minuten).

### **Artikel 5 – Contacttijden**

1. De leidinggevende kan eisen stellen aan een minimale aanwezigheid, beschikbaarheid of bereikbaarheid van de medewerker op bepaalde vaste tijden.
2. De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur.
3. De gemeenten kennen verschillende openingstijden (zie bijlage 2).

### **Artikel 6 – Tijdregistratie**

1. De medewerker registreert zijn werktijden in het geldende tijdregistratiesysteem.
2. De leidinggevende ziet toe op de naleving van deze regeling/registratie.
3. Wanneer een medewerker meer of minder werkt dan formeel is overeengekomen, bouwt hij plus- of min-uren op.
4. De plus-/min-uren worden geregistreerd in het tijdregistratiesysteem en geaccordeerd door de leidinggevende.
5. Bezoek in het kader van 1<sup>o</sup> lijn gezondheidszorg vindt in eigen tijd plaats. De medewerker krijgt de gelegenheid zijn werktijden op deze bezoeken aan te passen, verlof op te nemen of een andere passende oplossing te zoeken.
6. Als doorverwijzing naar de 2<sup>o</sup> lijn gezondheidszorg noodzakelijk is en dit bezoek niet buiten de reguliere werktijden van de medewerker kan worden ingepland, kan de medewerker de tijd, die dit bezoek gaat kosten als buitengewoon verlof verantwoorden.
7. In geval van zakelijke afwezigheid (zoals bijv. dienstreis of cursus e.d.) wordt de werkelijke begin- en eindtijd in acht genomen voor wat betreft de urenverantwoording.

### **Artikel 7 - Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting op de afdeling/team/sectie.
2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voor parttimers geldt dat niet met het vastgestelde weekrooster mag worden geschoven wanneer een feestdag op een niet ingeroosterde werkdag valt.
4. 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 optimale samenwerking tussen de afdelingen.
5. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval besproken te worden:

- Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt;
  - Het maximale aantal uren dat de medewerker de komende tijd, per dag, gaat werken;
  - Criteria waarbij de medewerker kan worden verzocht af te wijken van hetgeen is afgesproken als het dienstbelang daar om vraagt
1. Bijstelling van de afspraken kunnen in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning, tweemaal per jaar geëvalueerd (artikel 4:2, lid 6 CAR-UWO)

### **Artikel 8 - Dagvenster**

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster.

### **Artikel 9 - Buitendagvenstervergoeding**

1. De medewerker die door de leidinggevende is aangewezen om arbeid te verrichten buiten het dagvenster heeft recht op een buitendagvenstervergoeding, zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO.

De buitendagvenstervergoeding bedraagt:

- a. 50% van het uurloon van de medewerker over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 0.00 uur en vrijdag 24.00 uur;
  - a. 75% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zaterdag;
  - b. 100% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zondag en op feestdagen.
1. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met de leidinggevende. 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 - Bijzondere regeling**

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in de bijlage opgenomen functiegroep(en) en functies.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.
3. Het college kan met instemming van de ondernemingsraad de in de bijlage genoemde functiegroep(en) wijzigen.
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 CAR-UWO), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO).

### **Artikel 11 – Het Nieuwe Werken**

1. Het Nieuwe Werken is alleen mogelijk als de functie van de medewerker zich daarvoor leent, dat wil zeggen dat de functie tijd- en plaatsonafhankelijk kan worden uitgeoefend.
2. Het Nieuwe Werken vindt alleen plaats met instemming van zowel de leidinggevende en de medewerker.
3. Leidinggevende en medewerker spreken af hoe de bereikbaarheid van de medewerker wordt bewaakt. De medewerker is hiervoor verantwoordelijk. De agenda van de medewerker is inzichtelijk voor leidinggevende en directe collega's.
4. Werkzaamheden verricht op eigen initiatief, Het Nieuwe Werken, in de avonduren, op zaterdag of zondag vallen niet onder het begrip onregelmatige dienst of overwerk.
5. Het college kan nadere regels en richtlijnen stellen ten aanzien van Het Nieuwe Werken. Deze worden verwoord in het handboek Het Nieuwe Werken.

### **Artikel 12 – Feestdagen**

Als landelijke feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, de beide kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd. Daarnaast worden Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag aangemerkt als lokale feestdagen.

### Artikel 13 – Verlof, Compensatie-uren en Leeftijdsverlof

1. Verlof
  - a. Bij een volledige betrekking heeft de medewerker recht op een basisverlof van 165,6 uur per jaar;
  - b. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking worden de in het vorige lid genoemde uren naar evenredigheid vastgesteld.
1. Compensatie-uren
  - a. Compensatie-uren worden niet vooraf verstrekt;
  - b. Compensatie-uren worden per week al dan niet opgebouwd door het mee laten lopen van de teller van de plus-/min-uren;
  - c. Bij ziekte worden geen compensatie-uren opgebouwd.
1. Leeftijdsverlof
  - a. De medewerker heeft recht op extra verlofuren, ongeacht het jaar van in dienst treden, conform onderstaande tabel:

Leeftijd	Aantal uren
Tot 30 jaar	0 uur
30 – 39 jaar	7,2 uur
40 – 44 jaar	14,4 uur
45 – 49 jaar	21,6 uur
50 – 54 jaar	28,8 uur
55 – 59 jaar	36 uur
60 jaar en ouder	43,2 uur

- b. Voor een deeltijder wordt het leeftijdsverlof naar rato berekend.
  1. Overgang uren naar het nieuwe kalenderjaar
    - a. Er kunnen maximaal 72 uren worden meegenomen naar het nieuwe kalenderjaar;
  - b. Voor een deeltijder worden de in het vorige lid genoemde uren naar rato vastgesteld;
  - c. In bijzondere gevallen kan in overleg met de leidinggevende van het in het onder a bepaalde worden afgeweken. Deze afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd;
  - d. De extra meegenomen uren dienen vóór 1 mei van het volgende kalenderjaar te zijn opgenomen;
  - e. Voor niet opgenomen wettelijke verlofuren (144 uur per jaar voor een fulltimer) geldt een vervaltermijn van 12 maanden na afloop van het kalenderjaar, tenzij de ambtenaar tot aan dat tijdstip om medische redenen redelijkerwijs niet in staat is geweest om dit vakantieverlof op te nemen, of dit vanwege dienstbelang niet mogelijk is geweest.

### Artikel 14 – Aangewezen verplicht verlof (brugdagen)

1. Op deze dag(en) zijn de gemeentelijke diensten niet geopend, met uitzondering van de bijzondere openingstijden voor de burgerlijke stand.
2. De brugdagen worden jaarlijks vastgesteld.
3. Per kalenderjaar kunnen maximaal vier verplichte verlofdagen aangewezen worden.
4. Wanneer meer dan vier verplichte dagen aangewezen worden, moet, op basis van artikel 27, lid 1 van de WOR instemming worden verkregen van de Ondernemingsraad.

### Artikel 15 – Buitengewoon verlof

Naast de vormen voor buitengewoon verlof zoals genoemd in hoofdstuk 6 van de CAR-UWO en de Wet Arbeid en Zorg (WAZ), wordt jaarlijks één dag buitengewoon verlof verleend in verband met de personeelsreis en een halve dag voor de afdelings-/teamexcursie.

### Artikel 16 – Monitoring door OR en College

Het College en de OR evalueren jaarlijks de regels en afspraken over de werktijden in de organisatie. De OR kan ten behoeve hiervan verbetervoorstellen doen (artikel 4:2 CAR-UWO).

### Artikel 17 – Onvoorziene gevallen

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

**Artikel 18 - Inwerkingtreding en citeertitel**

1. De regeling kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling Winsum 2016';
2. De regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2016;
3. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de laatst geldende regeling met betrekking tot de werktijden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum, van 15 december 2015

Burgemeester, Secretaris,

**Bijlage 1:**

*Overzicht functies bijzondere regeling*

- Bode
- Medewerkers Buitendienst
- Medewerker handhaving IV (BOA)

## **Bijlage 2:**

### *Overzicht openingstijden per gemeente*

#### *Bedum*

Maandag t/m vrijdag: 08.00 uur tot 12.00 uur

Woensdag: 13.00 uur tot 19.00 uur (1 april tot 1 oktober)

Woensdag: 13.00 uur tot 18.00 uur (1 oktober tot 1 april)

's middags alleen op afspraak

#### *De Marne*

Maandag t/m vrijdag: 09.00 uur tot 12.00 uur

Dinsdagavond: 18.30 uur tot 19.30 uur

Burgerzaken: maandag t/m vrijdag 08.30 uur tot 12.00 uur

#### *Winsum*

Receptie (voor het afhalen van rij- en reisdocumenten en het stellen van een korte vraag)

Maandag, dinsdag en donderdag: 08.30 uur tot 16.00 uur

Woensdag: 08.30 uur tot 19.00 uur

Vrijdag: 08.30 uur tot 12.30 uur

Servicebalie (voor het aanvragen van documenten)

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 08.30 uur tot 12.30 uur

Woensdag: 08.30 uur tot 19.00 uur alleen op afspraak