

Werktijdenregeling Gemeente Gooise Meren 2016

Het College van de gemeente Gooise Meren,

gelet op hoofdstuk 4 van de Car-Uwo

gelet op de instemming van de bijzondere ondernemingsraad, d.d.

B E S L U I T :

Vast te stellen de "Werktijdenregeling Gemeente Gooise Meren 2016"

Werktijdenregeling gemeente Gooise Meren 2016

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van de werktijdenregeling gelden de volgende begripsbepalingen:

- a) **Leidinggevende:** de functionaris waaraan de medewerker, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
- b) **Standaardregeling:** regeling die geldt voor ambtenaren die zelf regelruimte hebben voor hun werktijden en die door het college niet zijn aangewezen als zijnde medewerkers die vallen onder de bijzondere regeling
- c) **Bijzondere regeling:** regeling als bedoeld in artikel 4:3 Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente die geldt voor ambtenaren die geen volledige regelruimte hebben voor hun werktijden en die als zodanig door het college zijn aangewezen.
- d) **Werkgever:** het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente.
- e) **Ambtenaar:** de ambtenaar waarvoor de standaardregeling geldt.
- f) **Roosterambtenaar:** de medewerker waarvoor de bijzondere regeling geldt (en die voor één dagdeel of meer is ingeroosterd of geen zeggenschap over zijn werktijden heeft).
- g) **Medewerker:** ambtenaar of roosterambtenaar.
- h) **Formele arbeidsduur:** de volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
- i) **Feitelijke arbeidsduur:** het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
- j) **Contacttijden:** vaste tijdsblokken die de leidinggevende kan aanwijzen waarop de ambtenaar aanwezig, beschikbaar of bereikbaar moet zijn.
- k) **Dagvenster :** tijden waarbinnen de ambtenaar zijn werkzaamheden verricht. Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 22:00 uur.
- l) **Buitendagvenstervergoeding :** financiële vergoeding voor de ambtenaar die werkzaamheden moet verrichten buiten het dagvenster.
- m) **thuiswerken:** Het vanuit het huisadres van de medewerker met instemming van de leidinggevende uitvoeren van werkzaamheden, zonder dat daarvoor door de werkgever (data) communicatiemiddelen beschikbaar zijn gesteld. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de werkomstandigheden op zijn thuisadres.
- n) **Toelage:** De toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de bezoldigingsverordening
- o) **Brugdag:** Een door het college van Burgemeester en wethouders in overleg met het management van de gemeente en de OR aangewezen dag waarop het personeel verplicht vrij is en de gemeentelijke organisatie gesloten(m.u.v. de openstelling van de Publieksbalie voor de wettelijke taken)
- p) **Bedrijfstijd:** De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.

Artikel 2 Standaardregeling

De leidinggevende maakt met alle ambtenaren individueel of collectief afspraken over de werktijden. Komen partijen hier onderling niet uit dan kan de leidinggevende de werktijden eenzijdig vaststellen.

Artikel 3 Contacttijden

1. De leidinggevende kan eisen stellen aan een minimale aanwezigheid, zogenaamde contacttijden, beschikbaarheid of bereikbaarheid van de medewerker op bepaalde vaste tijden. Hierbij is van belang dat de dienstverlening aan de burger is gegarandeerd en dat er rekening wordt gehouden met de openingstijden van de gemeente.
2. De leidinggevende maakt voor roosterambtenaren een rooster.

Artikel 4 Registratie en verantwoording van werktijd

De leidinggevende kan in individuele gevallen bepalen dat de medewerker zijn werktijd registreert en verantwoordt. De medewerker dient deze registratie en verantwoording in bij de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt de registratiemethodiek.

Artikel 5 Thuiswerken

Thuiswerken vindt alleen plaats in overleg met de leidinggevende. Thuiswerken is géén afdwingbaar recht, het moet functioneel zijn. Thuiswerken is evenmin een plicht: de medewerker moet er mee instemmen.

Artikel 6 Buitendagvenstervergoeding

1. De ambtenaar die door het college is aangewezen om arbeid te verrichten buiten het dagvenster heeft recht op een buitendagvenstervergoeding. De buitendagvenstervergoeding bedraagt:
 - a. 50% van het uurloon van de ambtenaar over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur;
 - b. 75% van het uurloon van de ambtenaar over de uren gewerkt op zaterdag;
 - c. 100% van het uurloon van de ambtenaar over de uren gewerkt op zondag en op feestdagen
2. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De ambtenaar maakt hierover afspraken met de leidinggevende.
3. Om redenen van dienstbelang kan de leidinggevende de ambtenaar incidenteel verzoeken om werkzaamheden te verrichten op werktijden binnen het dagvenster die afwijken van de afspraken die hierover zijn gemaakt.
4. Geen buitendagvenstervergoeding wordt genoten door ambtenaren vanaf salarisschaal 11.

Artikel 7 Ondernemingsraad evalueert

De ondernemingsraad monitort en evalueert jaarlijks de flexibilisering van werktijden en heeft de mogelijkheid verbetervoorstellen te doen.

Artikel 8 Arbeidsduur per jaar

1. De arbeidsduur per jaar verminderd met de feestdagen zoals genoemd in de landelijke rechtspositieregeling van de sector gemeenten bedraagt 1836 uren bij een volledige betrekking.
2. De feitelijke arbeidsduur per week wordt vastgesteld op 36 uur.
3. De feitelijke arbeidsduur per week wordt voor medewerkers die in deeltijd werken met inachtneming van de vorige leden naar rato vastgesteld.

Artikel 9 lokale feestdagen/Brugdagen

Als lokale feestdagen worden aangewezen Goede Vrijdag, Bevrijdingsdag en de vrijdag na Hemelvaart. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, voor 1 november van het lopende jaar een of meerdere brugdagen voor het daaropvolgende jaar aanwijzen. Dit betekent dat op de aangewezen werkdag de gemeentelijke diensten in beginsel zijn gesloten en dat deze dag(en) worden afgeschreven van het verlofsaldo van de medewerker, tenzij de medewerker daadwerkelijk thuis werkt.

Artikel 11 Overgangsregeling

1. Aan de ambtenaar wiens bezoldiging een blijvende verlaging ondergaat als gevolg van het in werkingtreden van deze regeling en hierdoor zijn toelage beëindigt of vermindert, wordt een aflopende toelage (afbouw) toegekend als de verlaging tenminste 3% bedraagt van de som van het salaris en de toelage samen, mits de ambtenaar de genoemde toelage gedurende tenminste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking, direct voorafgaand aan het tijdstip van beëindiging of vermindering heeft genoten.
2. De afbouw respectievelijk verlaging van de toelage vindt plaats over een periode van drie jaar en wel:
 - a. in het eerste jaar tot 75%
 - b. in het tweede jaar tot 50%
 - c. in het derde jaar tot 25%
 - d. In het vierde jaar vervalt de toelage in zijn geheel respectievelijk is de verlaagde toelage bereikt.

Artikel 12 Slotbepalingen/hardheidsclausule

1. Het collegebeslist in die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waarin twijfel ontstaat over de uitleg daarvan.
2. In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet voorziet kan het college een afwijkende regeling treffen
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2016 en kan worden aangehaald als "Werktijdenregeling 2016".

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Gooise Meren,

de secretaris

de burgemeester

Toelichting bij de Werktijdenregeling 2016 Gooise Meren

In het kader van de modernisering en flexibilisering van de werktijden zijn in de cao gemeenten afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn in de werktijdenregeling nader uitgewerkt. Voor de Gemeente is dit belangrijk voor de

- bedrijfsvoering
- kwaliteit van de dienstverlening aan de burger
- inzet van medewerkers, meer als er meer werk is en minder als er minder werk is.
- Tegelijkertijd wordt invulling gegeven aan de wens van ambtenaren die
- tijd- en plaatsonafhankelijk willen werken
- werktijden meer flexibel willen kunnen afstemmen op hun privésituatie

Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag van 7:00 tot 22:00 uur. De standaardregeling is de norm, de bijzondere regeling de uitzondering. Alle medewerkers die zelf regelruimte hebben voor hun werktijden vallen onder de standaardregeling.

Met regelruimte wordt bedoeld dat de medewerker (enige) vrijheid heeft bij het bepalen van zijn werktijden. Dit betekent dat zelfroosteraars onder deze werktijdenregeling vallen en niet onder de bijzondere regeling. Dit geldt ook voor medewerkers die in principe hun werktijden zelf mede kunnen bepalen maar meedraaien in beschikbaarheidsdiensten.

De standaardregeling heeft als uitgangspunt dat de ambtenaar met zijn leidinggevende afspraken maakt over invulling van zijn werktijden. Er is geen sprake van een recht om structureel thuis te kunnen werken. Er moeten functionele afspraken tussen medewerker en leidinggevende worden gemaakt. De leidinggevende laat een deel van zijn toezicht, vooral over aanwezigheid, binnen de kaders van een verantwoordelijke bedrijfsvoering, los. Daarvoor in de plaats komt verantwoordelijkheid van de medewerker. De bijzondere werktijdenregeling geldt voor medewerkers die geen of geen volledige zeggenschap hebben over hun werktijden; hun werktijden worden eenzijdig vastgesteld door het college (bijvoorbeeld wanneer in vaste roosterdienst gewerkt wordt).

Het gaat in deze situatie in elk geval om medewerkers die tenminste in één dagdeel in een rooster werken en geacht worden op vaste tijden hun werk te verrichten. Het college bepaalt welke medewerkers onder de bijzondere regeling vallen.

Het werken met flexibele werktijden vraagt om het maken van afspraken over beschikbaarheid voor dienstverlening, voor onderling overleg, afstemming en samenwerking. Dat wil niet zeggen dat de daarmee verband houdende afspraken voor alle medewerkers gelijk moeten gelden, maar dat de leidinggevende bijvoorbeeld wel de ruimte moet hebben om eisen te stellen aan een minimale bereikbaarheid/ beschikbaarheid op bepaalde vaste tijden ook in verband met de openingstijden van het gemeentehuis en een verantwoorde bedrijfsvoering. De leidinggevende en de medewerker maken hierover afspraken in de plannings- en functioneringsgesprekken. De leidinggevende kan contacttijden opleggen, eventueel gekoppeld aan een minimum percentage beschikbaarheid. Beschikbaarheid wil dan niet per se zeggen aanwezig op kantoor, maar wel bereikbaar voor overleg/afstemming.

De werktijdenregeling biedt ruimte voor maatwerk en geeft de leidinggevende ook ruimte nadere eisen te stellen die de continuïteit van de dienstverlening/ bedrijfsvoering waarborgen. Maar biedt ook ruimte voor een maximaal gebruik van het dagvenster als het werk dat toelaat.

Bij de toepassing van de werktijdenregeling is de opdracht van de organisatie(onderdelen) en daarvan afgeleide bedrijfsprocessen leidend. De leidinggevende draagt zorg voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn organisatieonderdeel.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Een volledige betrekking heeft een formele arbeidsduur van 36 uur per week. De feitelijke arbeidsduur per week kan afwijken van de formele arbeidsduur per week.

Het college bepaalt of de standaardregeling of de bijzondere regeling toegepast moet worden. Een combinatie van de standaardregeling en de bijzondere regeling is niet mogelijk.

De bijzondere werktijdenregeling geldt voor medewerkers die geen volledige zeggenschap hebben over hun werktijden; hun werktijden worden eenzijdig vastgesteld namens het college. Het gaat in deze situatie in elk geval om medewerkers die in een rooster werken en geacht worden op vaste tijden hun werk te verrichten. Een medewerker die tenminste één dagdeel per week wordt ingeroosterd valt onder de bijzondere regeling. Veelal zullen buitendienstmedewerkers vallen onder de bijzondere regeling: voor hen blijft de toelage onregelmatige dienst (TOD) bestaan.

De criteria voor toepassing van de standaardregeling zijn overleg en zeggenschap.

De medewerker en zijn leidinggevende overleggen en maken afspraken over de werktijden en hierbij geldt een belangrijke mate van zeggenschap van de medewerker.

Bij ontbreken van overeenstemming beslist de leidinggevende. Wanneer een methode van zelfroosting wordt toegepast, waardoor de medewerker een belangrijke mate van zeggenschap krijgt over zijn werktijden dan wordt de standaardregeling toegepast.

Bij toepassing van de standaardregeling is flexibele inzet het uitgangspunt. Medewerkers werken meer als het druk is en minder wanneer het rustig is. Teveel gewerkte uren worden op die manier gecompenseerd. Enkel als dit niet lukt omdat er eigenlijk altijd teveel werk is dan is bij hoge uitzondering artikel 4:2 lid 7 Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Bussum (vergoeding of verlof) de oplossing.

Per 1 januari 2015 zijn de tijden waarop de diverse locaties open zijn

Naarden: 7.00-23.00 uur

Muiden: 7.00-24.00 uur

Bussum: 7.45 – 19.00

Op deze tijden zijn niet altijd bedrijfshulpverleners en ICT medewerkers aanwezig.

Artikel 2

De leidinggevende kan de afspraken over werktijden van ambtenaren individueel of collectief (met name bij functiegroepen) maken. Het meest praktische is het maken van de afspraken te koppelen aan het planningsgesprek of functioneringsgesprek.

Medewerkers die volledig onder de huidige variabele werktijden vallen maar wel voor beschikbaarheidsdiensten zijn ingeroosterd, vallen onder de standaardregeling.

In de standaardregeling kan de leidinggevende aanwezigheid voor bijvoorbeeld werkoverleg verplichten. Komen partijen er niet uit dan kan de leidinggevende de werktijden eenzijdig vaststellen en geldt dit als toepassing van de bijzondere regeling.

Artikel 3

De leidinggevende kan bijvoorbeeld contacttijden (van 9.00 uur tot 12.00 uur, van 14.00 uur tot 16.00 uur en van 19.00 uur tot 21.00 uur) opleggen. Gedurende de contacttijden kan de medewerker thuis (of elders) werken en via communicatiemiddelen zoals telefoon en outlook beschikbaar zijn voor overleg en afstemming. Het begrip kan ook worden gebruikt om indien nodig een minimale bezetting te waarborgen: de medewerker moet dan op kantoor aanwezig zijn.

Artikel 4

De werktijdenregeling gaat niet uit van het gebruik van een tijdregistratiesysteem.

Een dergelijke werkwijze is verouderd en past niet goed in de huidige trend van resultaatgericht werken en leidinggeven. Maar indien de leidinggevende dit wenst kan

Hij in individuele gevallen een tijdregistratie/verantwoording invoeren en is de medewerker verplicht de registratie/verantwoording bij de leidinggevende in te dienen.

Artikel 5

De werktijdenregeling draagt bij aan het tijd- en plaatsonafhankelijk kunnen werken en daarmee ook aan de doelstellingen van flexibel Werken, hoewel dat laatste nog verder gaat. De werktijdenregeling verplicht niet tot het aanbieden van thuiswerkfaciliteiten.

Thuiswerken zoals hier bedoeld is maatwerk. Dit artikel zal dus niet in alle gevallen een passend antwoord bieden. Het gaat er vooral om, de genoemde uitgangspunten en voorwaarden in redelijkheid en billijkheid toe te passen. Het is wel verstandig om over de duur, omvang en op te leveren resultaten van de incidentele thuiswerkperiode maken leidinggevende en medewerker vooraf heldere, SMART afspraken te maken. De leidinggevende en medewerker spreken bijvoorbeeld af of en hoe tussentijds de voortgang wordt bewaakt, bijvoorbeeld door wekelijkse rapportages, hoe de bereikbaarheid van de medewerker tijdens het thuiswerken wordt geregeld. De agenda van de medewerker is inzichtelijk voor leidinggevende en directe collega's, hoe de vertrouwelijkheid van informatie tijdens het thuiswerken wordt bewaakt.

Werkzaamheden in de buitendienst of werkzaamheden waarvoor persoonlijk contact met klant of collega nodig is lenen zich niet voor thuiswerken. Een functie bestaat over het algemeen uit meer taakbestanddelen, dus zal per situatie beoordeeld worden of een bepaald onderdeel ook van thuis uit kan worden verricht. Collega's mogen niet de dupe worden van het thuiswerken, bijvoorbeeld omdat zij door de afwezigheid van betrokkene in de uitvoering van hun werkzaamheden worden belemmerd of daardoor de werklast bij anderen toeneemt. Uiteraard is thuiswerken evenmin mogelijk als de medewerker vanuit het thuisadres geen toegang heeft voor de voor zijn functie noodzakelijke systemen en bestanden.

Artikel 6

Er zijn twee situaties waarin een ambtenaar recht kan hebben op de buitendagvenstervergoeding.

1. Voor de ambtenaar die valt onder de standaardregeling kan het in het kader van dienstbelang noodzakelijk zijn om buiten het dagvenster werkzaamheden te verrichten (CAR_BAR artikel 4:2 lid 8). De ambtenaar heeft dan recht op een buitendagvenstervergoeding; dit is een financiële vergoeding. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De ambtenaar maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende. De uren die buiten het dagvenster gewerkt worden kunnen niet omgezet worden in vakantieverlof.

2. De ambtenaar die valt onder de standaardregeling van de werktijden kan door de werkgever aangewezen worden voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten.

Hiervoor geldt op grond van artikel 3:3A, eerste lid, CAR-BAR een vergoeding. Wordt de ambtenaar opgeroepen om daadwerkelijk werkzaamheden te verrichten gedurende zijn beschikbaarheidsdienst dan ontvangt hij een buitendagvenstervergoeding over de uren buiten het dagvenster. Verricht hij werkzaamheden op uren binnen het dagvenster dan kan hij die uren op een ander moment in tijd compenseren in overleg met zijn leidinggevende.

Mochten de ambtenaar en de leidinggevende hierover geen overeenstemming bereiken dan heeft de ambtenaar recht op een vergoeding voor de gewerkte uren ter hoogte van de laagste buitendagvenstervergoeding (= 50% Geen recht op een buitendagdienstvergoeding heeft een medewerker die wordt uitbetaald in salarisschaal 11 max of hoger. Hiervoor is het niet relevant of dit een functieschaal of uitloopschaal betreft maar gaat het er om in welke schaal je daadwerkelijk wordt uitbetaald.

Artikel 7

De ondernemingsraad heeft in het proces van flexibilisering van werktijden een belangrijke rol; de ondernemingsraad monitort of het proces rondom het individueel vaststellen van de werktijden goed verloopt binnen de organisatie en of het past binnen de kaders van de werktijdenregeling. Als blijkt dat dit niet het geval is kan de OR verbetervoorstellen doen. Een verbetervoorstel kan bijvoorbeeld zijn dat alle medewerkers van een afdeling, vanwege terugkerende problemen rondom de werktijden, onder de bijzondere regeling geplaatst worden, tijdelijk of voor onbepaalde tijd.

Artikel 8

Conform de arbeidstijden en arboregeling bedraagt de lunchpauze minimaal 30 minuten indien meer dan 5,5 uren arbeid per dienst wordt verricht waarbij de pauze kan worden opgesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten. Indien meer dan 10 uren werkzaamheden wordt verricht op een dag wordt het werk onderbroken door een pauze van ten minste 45 minuten die kan worden opgesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten. De leidinggevende is samen met de medewerker verantwoordelijk voor het opnemen van pauzes door de medewerker. Medewerkers met een werktijd korter dan 5,5 uur per dag hebben in principe geen lunchpauze. Indien geen lunchpauze wordt opgenomen, wordt afhankelijk van de arbeidsduur per dag automatisch 30 minuten dan wel 45 minuten aangemerkt als pauze.

Artikel 9

Lokale feestdagen zijn voor rekening van werkgever. Op een brugdag is het gemeentehuis gesloten. Veel werknemers kunnen ervoor kiezen die dag thuis te werken of op andere momenten te werken. In die gevallen leiden brugdagen niet tot het afschrijven van verlofuren. Werknemers die werken in een rooster en werknemers die niet op een andere dag hun werkzaamheden kunnen uitvoeren schrijven ten gevolge van de brugdag verlofuren af.