

Regeling flexibele werktijden gemeenten Bloemendaal en Heemstede 2018

Deze regeling is een aanvulling op hoofdstuk 4 van de Car-Uwo (arbeidsduur en werktijden). Artikel 4:7 van de CAR-UWO geeft het college namelijk de bevoegdheid nadere regels te stellen.

Bezetting

Het management is eindverantwoordelijk voor voldoende personeelsbezetting gedurende de bedrijfstijd. De bedrijfstijd is de tijd waarop afdelingen bezet moeten zijn voor dienstverlening.

Afspraken over je werktijden maak je met je leidinggevende

Afspraken over aanwezigheid op kantoor en bereikbaarheid maak je met je leidinggevende en collega's. Ook afspraken over het opnemen van teveel gewerkte uren maak je in overleg met je leidinggevende en collega's. Criteria die hierbij een rol spelen zijn:

- Dienstverlening en
- Samenwerking met collega's en derden.

Mocht het niet lukken in overleg tot goede afspraken over aanwezigheid op kantoor en bereikbaarheid thuis te komen, dan bepaalt de leidinggevende dit.

Doktersbezoek en dergelijke

Voor zover je bij doktersbezoek en dergelijke invloed hebt op het vaststellen van het tijdstip van het bezoek, dient je dit buiten werktijd te laten plaatsvinden.

Activiteiten Personeelsvereniging en afdelingsuitje

Deelname aan activiteiten van de Personeelsvereniging die plaatsvinden binnen je werktijden, worden gezien als werktijd. Omgekeerd kan deelname nooit leiden tot compensatie van werktijden op andere momenten. Hetzelfde geldt voor het afdelingsuitje.

Kaders Plaats- en Tijdonafhankelijk Werken

Deze kaders staan beschreven in de bijlage van deze regeling en maken als zodanig onderdeel uit van deze regeling.

Tijdsregistratie is een hulpmiddel

Je kunt gebruik maken van de faciliteiten die door werkgever worden geboden om de werktijden te registreren. Afhankelijk van de afspraken tussen jou en je leidinggevende kan dit dienen als hulpmiddel voor werkplanning en tijdschrijven.

Uren die hierin worden geregistreerd kunnen alleen met toestemming van je leidinggevende worden gebruikt voor compensatie van teveel of te weinig gewerkte uren. Deze uren hebben niet de formele status van verlof en kunnen niet worden ingezet in het kader van het Individueel Keuzebudget.

Bijzonderheden

De directie kan gelet op de werksituatie van de ambtenaar, of een groep ambtenaren, bepaalde regels van deze regeling buiten toepassing laten. Hiervoor is instemming van de Ondernemingsraad nodig.

Intrekking oude regelingen

De Regeling Variabele werktijden gemeente Bloemendaal 2009, de Regeling Werktijden 2013, de regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken, de Werktijdenregeling Publieksbalie en de Werktijdenregeling Buitendienst 2010 worden ingetrokken.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2018.

Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling flexibele werktijden gemeenten Bloemendaal en Heemstede 2018.

Vastgesteld in het MT Bloemendaal en Directieteam Heemstede op 21 dec 2017.

De gemeentesecretaris van Heemstede, De directeur/gemeentesecretaris van Bloemendaal, W. van den Berg W.A. Atsma

Bijlage bij de Regeling flexibele werktijden gemeenten Bloemendaal en Heemstede 2018 **Kaders Plaats- en Tijdonafhankelijk Werken**

Om de prestaties te leveren die worden verwacht, zijn medewerkers vrij om zelf te bepalen waar en wanneer ze werken. Om te zorgen dat iedereen in gelijke mate van die vrijheid gebruik kan maken, geldt:

- Plaats- en tijdonafhankelijk werken mag geen afbreuk doen aan de dienstverlening aan en samenwerking met collega's en derden.

Maak afspraken over bereikbaarheid en samenwerking en indien nodig de bezetting op kantoor

Zorg dat er ruimte is deze afspraken met elkaar te bespreken en evalueer regelmatig of de afspraken nog voldoen. Realiseer je dat jouw vrijheid niet moet leiden tot een beperking voor anderen. Maak dus goede afspraken met je leidinggevende en je collega's over:

- vaste momenten dat je niet op kantoor bent*;
- hoe lang van te voren je aangeeft wat je van plan bent;
- hoe je bereikbaar bent;
- hoe samenwerking mogelijk is.

** een vaste 'thuiswerkdag' bestaat niet, wél kun je afspreken dat je een x-aantal uren van je aanstelling in tijd flexibel invult. Daarmee wordt bedoeld dat je voor die uren geen vaste werktijden hebt, maar werkt op momenten dat het voor jou het beste past, bijvoorbeeld in de avonden en/of weekenden.*

Het is van belang dat iedereen zich realiseert dat het bij tijd- en plaatsafhankelijk werken altijd gaat om geven en nemen. En dat je daarover in gesprek blijft met je collega's en je leidinggevende (die immers verantwoordelijk is voor de goede uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling).

Plaats- en tijdonafhankelijk werken is een middel en geen doel en/of recht op zich

Iedereen kan zijn eigen redenen hebben om buiten kantoor te werken. Waak er met elkaar voor om te (ver)oordelen of een reden wel of niet gerechtvaardigd is. Juist de mogelijkheid om op ieder gewenst moment je werk op je eigen, voor jou meest passende en meest effectieve wijze te kunnen inrichten, vormt de kracht van het plaats- en tijdonafhankelijk werken.

Plaats- en tijdonafhankelijk werken is geen verplichting

Niet alleen leent de ene functie, aanstelling en/of werksituatie zich er beter voor dan de andere, het kan ook per persoon verschillen. Waar de een behoefte heeft aan zoveel mogelijk zelfstandigheid en ruimte, kan de ander juist behoefte hebben aan meer structuur, begeleiding en/of controle. Het een is zeker ook niet beter of slechter dan het ander.

Je bent buiten kantoor zelf verantwoordelijk voor je arbeidsomstandigheden

Als je overal en altijd kunt werken en je hebt daarbij geen goede werkplek, dan heb je kans op lichamelijke klachten. Daarbij vergroot intensief gebruik van laptops de kans op lichamelijke klachten. Aan de andere kant stimuleert flexibel werken je om je werkzaamheden vaker af te wisselen en dat verkleint juist weer de kans op klachten. Voor je arbeidsomstandigheden buiten kantoor ben je zelf verantwoordelijk, dus ook voor goede arbo-technische inrichting van een werkplek thuis. Team P&O kan je hierover adviseren.

Houd ook in de gaten dat als je langer werkt dan 5,5 uur, je een pauze houdt van 30 minuten.

Werkdruk manifesteert zich bij het plaats- en tijdonafhankelijk werken op een andere wijze. Er is een kans dat je niet meer loskomt van het werk en dat je onvoldoende rust neemt met psychische overbelasting als gevolg. Dit risico verschilt per persoon. Denk dus goed na wat het beste voor je is om bijvoorbeeld met je werkmail thuis om te gaan.

Wees voorzichtig met privacygevoelige informatie

Blijf je altijd bewust van de (privacygevoelige) informatie waar je mee werkt en de (mogelijk) ongewenste toegankelijkheid daarvan voor derden. Werk daarom zoveel mogelijk digitaal en via het gemeentelijke netwerk. Laat je laptop (of welke device dan ook) niet onbeheerd achter als je ingelogd bent.