

Rectificatie werktijdenregeling gemeente Giessenlanden 2016

Op 15 december 2016 is de werktijdenregeling gemeente Giessenlanden bekendgemaakt. Hierin stond echter niet dat regelen voor de werktijden van het personeel in dienst van de gemeente Giessenlanden als bedoeld in artikel D1, lid 1, van het Algemeen Ambtenarenreglement, zoals vastgesteld bij besluit van 29 maart 2004, wordt ingetrokken. De complete tekst van de regeling (inclusief Hoofdstuk , artikel 18 lid 4) luidt:

Burgemeester en wethouders van Giessenlanden;
gelet op het bepaalde in hoofdstuk 4 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO) en tevens op het gestelde in de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de Wet Arbeid en Zorg (WAZ);

gelet op de schriftelijke instemming van de BOR van 4 december 2015;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de

WERKTIJDENREGELING GEMEENTE GIESSENLANDEN 2016

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid, onder a. van CAR/UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Giessenlanden;
- b. bedrijfstijd: de tijd waarin de medewerker op een gemeentelijke werklocatie werkzaamheden kan verrichten;
- c. feitelijke arbeidsduur: de arbeidsduur zoals die voor de ambtenaar voor een bepaalde week is vastgesteld, hetgeen is omschreven in artikel 1:1, eerste lid, onder h. van de CAR/UWO;
- d. formele arbeidsduur: de arbeidsduur per week volgens de aanstelling. hetgeen is omschreven in artikel 1:1, eerste lid, onder g. van de CAR/UWO;
- e. leidinggevende: degene aan wie de medewerker, volgens de hiërarchische organisatiestructuur verantwoording aflegt;
- f. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht, hetgeen is omschreven in artikel 1:1, eerste lid, onder n. van de CAR/UWO;
- g. standaardregeling: het uitgangspunt dat de medewerker met zijn leidinggevende afspraken maakt over de invulling van zijn werktijden binnen een dagvenster hetgeen is omschreven in artikel 4:2 van de CAR/UWO;
- h. dagvenster: tijdspanne waarin de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd, hetgeen is omschreven in artikel 4:2 van de CAR/UWO;
- i. bijzondere regeling: de medewerker heeft geen of heel geringe zeggenschap over zijn werktijden. De werktijden worden eenzijdig door het college vastgesteld, hetgeen is omschreven in artikel 4:2 van de CAR/UWO;
- j. buitendagvenstervergoeding: de vergoeding voor de ambtenaar die valt onder de standaardregeling, voor de werktijden welke door zijn leidinggevende zijn aangewezen om arbeid te verrichten buiten het dagvenster als bedoeld in artikel 4:2, tweede lid, van de CAR/UWO.

Artikel 2 Toepassingsbereik

1. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers werkzaam bij de gemeente Giessenlanden.
2. Deze regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
3. De standaardregeling is van toepassing op medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
4. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld en op medewerkers die geen overeenstemming over werkafspraken bereiken met de leidinggevende. Burgemeester en wethouders bepalen welke functies, functiegroep(en) of teams onder de bijzondere regeling vallen. Deze staan genoemd in bijlage A bij deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1836 uur per kalenderjaar.
2. De formele arbeidsduur bedraagt bij een deeltijd dienstverband het aantal uren dat in het aanstellingsbesluit is vermeld. De formele arbeidsduur per kalenderjaar wordt naar rato van een voltijd dienstverband berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met in achtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR/UWO.

4. De arbeidsduur bedraagt in overleg met de leidinggevende maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week. Daarbij wordt de geldende formele arbeidsduur per kalenderjaar niet overschreden.

Artikel 4 Pauze

1. Als de medewerker op een dag tussen 5,5 en 10 uur werkt, moet tenminste éénmaal 30 minuten worden gepauzeerd.
2. Als de medewerker op een dag meer dan 10 uur werkt, moet tenminste 45 minuten worden gepauzeerd.
3. De pauzes in het eerste en tweede lid kunnen worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.

Artikel 5 Lokaal erkende feest- of gedenkdagen en brugdagen

1. Goede Vrijdag en als Bevrijdingsdag (5 mei) op een werkdag valt zijn deze aangewezen als lokaal erkende feest- of gedenkdagen.
Lokaal erkende feest- of gedenkdagen zijn dagen waarop de openbare dienst van de gemeente gesloten is. De medewerker moet voor deze dagen vakantie- of verlofuren opnemen.
2. Per kalenderjaar kunnen door de werkgever maximaal drie brugdagen aanwijzen. Dit zijn werkdagen waarop niet wordt gewerkt. Bij het vaststellen van een dienstrooster en de werktijden van enig kalenderjaar wordt rekening gehouden met deze brugdagen.
3. Een brugdag kost zoveel vakantie- of verlofuren als de medewerker op die dag volgens de werkafspraken zou werken.

Artikel 6 Reistijd

1. Reistijd voor woon-werkverkeer wordt niet aangemerkt als werktijd. Hetzelfde geldt voor woon- (bij)scholingsverkeer.
2. Dienstreizen en alle reizen die worden gemaakt in het kader van een beschikbaarheidsdienst zijn werktijd.

Artikel 7 Werktijdenregistratie

1. De dagelijkse werktijd wordt vastgelegd met behulp van een tijdsregistratiesysteem.
2. De registratie geschiedt door de medewerker persoonlijk.
3. Wanneer de tijdregistratie correctie behoeft, dan gebeurt dat via de leidinggevende met een mutatie-uit te voeren door het team beheer van de afdeling P&O- in het tijdsregistratiesysteem.
4. Dit artikel is niet van toepassing op medewerkers die met goedkeuring van de leidinggevende geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.
5. Als een dienstreis, cursus of (externe) receptie noodzakelijkerwijze plaatsvindt buiten werktijd kan de leidinggevende de daarmee gemoeide tijd als gewerkte tijd aanmerken.
6. Interne (afscheids)recepties, personeelsbijeenkomsten en teambuildingsdag voor de afdeling zijn tot 16.30 uur in tijd van de werkgever. Na 16.30 uur is er sprake van eigen tijd van de medewerker.
7. Bij het bijwonen van een eindejaarsbijeenkomst is 2 uur tijd voor de werkgever. Na 2 uur is er sprake van eigen tijd van de werknemer.
8. Wanneer de medewerker deelneemt aan een activiteit van de personeelsvereniging op een voor hem geldende werkdag vindt dit in eigen tijd van de werknemer plaats.
9. Positieve en negatieve saldi op de tijdregistratie zijn beperkt toegestaan. Hierbij mag opgebouwd worden tot een saldi van maximaal 36 uur positief en 10 uur negatief tot aan het einde van een kwartaal. Voor een deeltijd dienstverband geldt dit naar rato. Deze saldi dienen vervolgens zo snel mogelijk gecompenseerd te worden. Na compensatie van deze uren is opbouw tot voorgenoemde maximum saldi opnieuw toegestaan.
Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk aan de vastgestelde arbeidsduur per week vast wordt gehouden. Het positief opgebouwde saldo kan door de medewerker worden aangewend voor secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. fietsplan) of voor vrije tijd, overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 4A van de CAR/UWO.
10. De medewerker kan verzoeken geen gebruik te hoeven maken van het tijdregistratiesysteem. Met de leidinggevende zal over de invulling van de dagelijkse werktijd afspraken moeten worden gemaakt. De vrijheid ligt bij de medewerker.

Artikel 8 Afwezigheid

1. Bij een bezoek aan de huisarts-, tandarts- en ziekenhuisbezoek wordt de werktijd aangevuld tot de dagnorm.
2. Gestreefd dient te worden om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijd te laten plaatsvinden.
3. Een bezoek aan de bedrijfsarts wordt aangemerkt als werktijd.

Artikel 9 Meenemen van uren

1. In principe moeten de in een bepaald kalenderjaar toegekende en opgebouwde vakantie- en/of verlofuren in hetzelfde kalenderjaar worden opgenomen.

2. Aan het einde van het kalenderjaar kunnen maximaal 72 vakantie- en/of verlofuren worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar. Voor een deeltijd dienstverband geldt dit naar rato.
3. De meegenomen vakantie- en/of verlofuren dienen vóór 1 juli in het lopende kalenderjaar opgenomen te zijn.

Hoofdstuk 2 De Standaardregeling

Artikel 10 Dagvenster

1. De medewerker kan werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur.
2. In afwijking van het eerste lid geldt voor de medewerkers van de buitendienst Gemeentewerken Giessenlanden een afwijkend dagvenster en zijn de werktijden als volgt:
 - maandag: 07.30 tot 12.30 uur
13.00 tot 16.00 uur
 - dinsdag tot en met vrijdag: 08.00 tot 12.30 uur
13.00 tot 16.00 uur

Artikel 11 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van het team.
2. Twee keer per jaar worden tussen de leidinggevende en de medewerker basisafspraken gemaakt over werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster, waarbij eerdere afspraken worden geëvalueerd. Deze afspraken kunnen worden gemaakt in een voortgangsgesprek (bila) en in het evaluatiegesprek. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Bijstelling van de afspraken kan tussentijds in overleg plaatsvinden.
3. Uitgangspunten bij het maken van de basisafspraken over werktijden zijn een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen het team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en optimale samenwerking binnen en tussen de teams c.q. afdelingen.
4. De volgende onderwerpen worden in ieder geval besproken:
 - a. de onderwerpen genoemd in het tweede en derde lid van dit artikel;
 - b. afspraken over tijd- en plaatsonafhankelijk werken;
 - c. aanwezigheid/beschikbaarheid op aangewezen momenten;
5. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijd, dan wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd.
De leidinggevende en medewerker maken samen afspraken over hoe deze tijd wordt gecompenseerd.

Artikel 12 Buitendagvenstervergoeding

1. Als de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft geen recht op een buitendagvenstervergoeding. De gewerkte uren worden wel in tijd gecompenseerd.

Artikel 13 Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die is aangewezen voor het verrichten van bereikbaar- en beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een consignatievergoeding zoals opgenomen in artikel 3.3.1.4 van de Arbeidsvoorwaardenregeling GLZ 2011.
2. Als de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, dan heeft de medewerker voor de uren binnen het dagvenster recht op compensatie in tijd. De ambtenaar maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Als de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, dan komt de ambtenaar voor de uren buiten het dagvenster in aanmerking van de buitendagvenstervergoeding.

Hoofdstuk 3 De bijzondere regeling

Artikel 14 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing voor de medewerkers buitendienst Gemeentewerken Giessenlanden, de loket c.q. baliemedewerkers van afdeling Dienstverlening en de gemeentebode.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR/UWO.
3. De ambtenaar die valt onder de bijzondere regeling kan conform de bepalingen in de CAR/UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding, toelage onregelmatige dienst en verschuivingstoelage.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 15 Hardheidsclausule

Burgemeester en wethouders kunnen één of meer artikelen buiten toepassing laten of daarvan afwijken, voorzover toepassing gelet op het organisatiebelang of het belang van de individuele medewerker leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 16 Overgangsrecht

Voor de ambtenaar die valt onder de standaardregeling en waarbij de nieuwe werkafspraken leiden tot financieel nadeel in verband met gewijzigde vergoedingen, wordt eventueel een afbouwtoelage toegekend.

Artikel 17 Onvoorziene gevallen

Bij situaties waarin deze regeling niet passend is, kan de gemeentesecretaris/algemeen directeur een uitzondering maken.

Artikel 18 Intrekking oude regeling

1. Regeling voor de werktijden van het personeel in dienst van de gemeente Giessenlanden als bedoeld in artikel D1, lid 1, van het Algemeen Ambtenarenreglement, zoals vastgesteld bij besluit van 28 december 1993, wordt ingetrokken.
2. Regeling "Nadere regelen deeltijdarbeid", zoals vastgesteld bij besluit van 28 juni 1994, wordt ingetrokken.
3. Regeling betreffende arbeidstijdverkorting voor oudere werknemers, zoals vastgesteld bij besluit van 12 december 1988, wordt ingetrokken.
4. Regelen voor de werktijden van het personeel in dienst van de gemeente Giessenlanden als bedoeld in artikel D1, lid 1, van het Algemeen Ambtenarenreglement, zoals vastgesteld bij besluit van 29 maart 2004, wordt ingetrokken.

Artikel 19 Inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als "Werktijdenregeling gemeente Giessenlanden 2016" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016 .

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 23 augustus 2016.

De secretaris, de burgemeester,
drs. M. Does MCM. ir. W.E. ten Kate.