

Regeling werktijden en verlof gemeente de Fryske Marren

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente de Fryske Marren

Besluit:

- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
- na verkregen instemming van de Ondernemingsraad;

tot het vaststellen van de volgende regeling.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever	het college van burgemeester en wethouders van gemeente De Fryske Marren.
Medewerker	als bedoeld in artikel 1:1a van de CAR. Daarnaast is deze regeling ook van toepassing op uitzend- en detachingskrachten, stagiaires en personen die op een andere manier voor de gemeente werken.
Bedrijfstijd	De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.
Rooster	De werktijden, vergelijkbaar met de bedrijfstijd, voor de groepen die onder <i>artikel 3:3</i> van deze regeling vallen, worden bepaald in een werkrooster.
Beschikbaarheidsdienst	Werktijd die buiten de voor de medewerker geldende werktijden valt.
Werktijd	De periode waarin door de medewerker arbeid verricht wordt.
Dagvenster standaardregeling	De periode van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur waarbinnen geen overwerk geschreven mag worden.
IWK	De IWK is een digitale jaarkalender in Excel met kwartalen en weken; het is een automatisch rekenmodel. Dit model wordt gebruikt door de medewerkers die onder de standaardregeling vallen.

Artikel 2. Uitgangspunten

- Basis van deze regeling zijn hoofdstuk 4: Arbeidsduur en werktijden en hoofdstuk 6: Vakantie, vakantietoelage en (zwangerschaps- en bevallings)verlof uit de CAR-UWO.
- Deze regeling is gebaseerd op het tijd- en plaatsafhankelijk werken.
- Daarbij staat een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering voorop.

Artikel 3. Toepassing

- De werktijden- en verlofregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
- De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
- De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld.
- De medewerkers, zoals beschreven in artikel 3 lid 3, zijn:
 - Alle medewerkers bij de buitendiensten van de afdeling ruimtelijk beheer, exclusief de teamleiders;
 - Alle medewerkers in het team KCC exclusief de functies bij het cluster omgeving en de teamleider;
 - De bodes.

Paragraaf 2. De standaardregeling

Artikel 4. Afwijking dagvenster

In afwijking van het dagvenster, mag een medewerker overwerk schrijven op het moment dat er door de werkgever is aangegeven dat hij buiten het dagvenster moet werken. Hierbij geldt de buitendagvenstertoelage (artikel 3:12 CAR-UWO).

Artikel 5. Aanwezigheid

1. De bedrijfstijd is van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur. Dit geldt voor zowel locatie Heremastate als locatie Woudstate.
2. Als Heremastate geopend is voor vergaderingen, kan er van 18.00 uur tot 22.00 uur gewerkt worden.
3. Tijdens de avondopenstelling van Herema State kan er op kantoor gewerkt worden tot 20.00 uur.

Artikel 6. Bezetting en werkafspraken

1. Het team/cluster zorgt voor voldoende bezetting om de dienstverlening te kunnen behouden.
2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek en verwerkt in de IWK.
3. Bij het maken van de basisafspraken over werktijden, wordt rekening gehouden met:
 - a. Efficiënte en effectieve bedrijfsvoering
 - b. Een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling
 - c. Bereikbaarheid voor interne en externe klanten
 - d. Optimale samenwerking op en tussen de afdelingen
4. Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning geëvalueerd tijdens de gesprekken voor de gesprekscyclus.

Artikel 7. Thuiswerken

1. De medewerker mag in goed overleg met de leidinggevende thuiswerken.
2. De medewerker vraagt toestemming als hij een of meerdere gestructureerde thuiswerkdag(en) wil.
3. Afspraken en overleggen zijn altijd in te plannen op een werkdag, ondanks een geplande thuiswerkdag. Dat wil zeggen, een thuiswerkdag is geen grond voor afwezigheid.
4. Als de medewerker thuiswerkt, is hij altijd bereikbaar via de telefoon.

Paragraaf 3. De bijzondere regeling

Artikel 8. Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in artikel 3, lid 4 opgenomen functiegroep(en) en functies.
2. De leidinggevende maakt voor deze groep(en) een individueel rooster conform artikel 4:4 van de CAR-UWO.
3. Het college kan de in artikel 3, lid 4 genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11 van de CAR-UWO), dan wel de beschikbaarheidstoelage (artikel 3:13 van de CAR-UWO) en de overwerkvergoeding (artikel 3:18 van de CAR-UWO).

Artikel 9. Werkafspraken buitendienst

1. In de zomerperiode (1 maart tot 1 november) werken de medewerkers van de buitendienst op maandag t/m donderdag van 07.00 uur tot 16.00 uur. En op vrijdag van 07.00 uur tot 12.00 uur.
2. In de winterperiode (1 november tot 1 maart) werken de medewerkers van de buitendienst op maandag t/m donderdag van 08.00 uur tot 16.00 uur. En op vrijdag van 08.00 uur tot 12.00 uur.
3. Cluster afval van team wijkoverschrijdend beheer vallen niet onder lid 1 en 2 van dit artikel. Zij werken volgens de openingstijden van het milieuterrein en wanneer het afval wordt opgehaald.
4. Cluster planning en materieel van team wijkoverschrijdend beheer werkt, gekeken naar lid 1 en 2, 1 x in de 2 weken wel op vrijdagmiddag.
5. Cluster accommodatiebeheer, begraafplaatsen, camping, havens & sluizen en oeververbindingen bij team diensten werken volgens de openingstijden van deze diensten.

Paragraaf 4. Overige afspraken werktijden

Artikel 10. Extra afspraken

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. vinden plaats in eigen tijd.
2. Een stembureaulid schrijft wat hij/zij normaal gesproken aan uren maakt op de verkiezingsdag.
3. Voor een afdelings- of teamuitje mag een medewerker 4 uren schrijven.

Paragraaf 5. Het totaal te werken uren

Artikel 11. De basis

1. In de basis werkt een fulltimer 36 uur. Dat houdt in: in totaal 1836 uren per jaar. De medewerker heeft volgens artikel 6:2 van de CAR-UWO recht op 144 uren vakantie per jaar.
2. Het in lid 1 genoemde uren voor vakantie wordt vermeerderd met 25,2 uren. Dit is ter compensatie voor bijzondere lokale verlofdagen. Hier worden ook de lokale verlofdagen zoals Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag onder verstaan.
3. Voor de medewerker die minder dan 36 uur werkt, geldt dat lid 1 en 2 naar rato worden berekend.

Artikel 12. Vermindering op totaal te werken uren door leeftijd

1. Het totaal te werken uren (zoals in artikel 11, lid 1) wordt verminderd met 7,2 uur in het kalenderjaar dat de medewerker 30, 40, 45, 50, 55 en 60 jaar wordt.

Leeftijd	Totaal aantal uur verminderd op de basis	Leeftijd	Totaal aantal uur verminderd op de basis
30 jaar	7,2 uur	50 jaar	28,8 uur
40 jaar	14,4 uur	55 jaar	36,0 uur
45 jaar	21,6 uur	60 jaar	43,2 uur

2. Voor de medewerker die minder dan 36 uur werkt, geldt dat lid 1 naar rato wordt berekend.

Artikel 13. Compensatieverlof bij de buitendienst

1. De medewerkers van de buitendienst, zoals bedoeld in artikel 9, lid 1 en 2, hebben recht op 71 uur ter compensatie op het totaal te werken uren.
2. Wanneer een medewerker langer dan een maand ziek is, zal er een herberekening plaatsvinden op het compensatieverlof.
3. Het compensatieverlof moet opgenomen worden binnen het betreffende kalenderjaar. In het verlofregistratiesysteem is deze wettelijke termijn ingebouwd.

Artikel 14. Vrije uren bij overlijden

1. De medewerker heeft recht op 4 verlofdagen bij het overlijden van:

Echtgeno (o)t(e) of geregistreerd partner
Ouders
Pleegouders
Stiefouders

Schoonouders
Kinderen
Pleegkinderen
Stief- en aangehuwde kinderen

2. Bij het overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (grootouders, broer-zuster, kleinkinderen, zwager-schoonzuster) krijgt de medewerker twee dagen verlof. Als de medewerker belast is met het regelen van de begrafenis of crematie en/of de nalatenschap, krijgt de medewerker ten hoogste 4 dagen verlof die binnen 7 dagen opgenomen moeten worden.

Artikel 15. Lustrum Bevrijdingsdag

Vanaf het kalenderjaar 2018 geldt als verplichte vrije dag: Lustrum Bevrijdingsdag. De eerste zal zijn op 5 mei in 2020.

Artikel 16. Overhevelen vrije uren naar het volgende kalenderjaar

1. Als een medewerker aan het einde van het jaar plusuren overhoudt, dan mag hij hiervan maximaal 3 weken meenemen naar het volgende kalenderjaar. Voor de deeltijders wordt dit naar rato berekend.
2. Als de grens van 3 weken plusuren wordt overschreden, wordt dit kenbaar gemaakt bij de leidinggevende.
3. Lid 2 wordt besproken tijdens het voortgangsgesprek of vóór 1 oktober.
4. De buitendienst heeft tot 1 april om overwerkuren uit het afgelopen kalenderjaar op te maken.

Paragraaf 6 Slotbepalingen

Artikel 17. Onvoorziene gevallen

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

Artikel 18. Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling werktijden en verlof gemeente De Fryske Marren" en treedt in werking met ingang van 01-01-2017.

Joure,

Vastgesteld door burgemeester en wethouders van gemeente de Fryske Marren,

Secretaris Burgemeester

L. Maarleveld F. Veenstra