

Werktijdenregeling gemeente Lingewaal 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Lingewaal;
gelet op de schriftelijke instemming van de Ondernemingsraad van 10 december 2015
gelet op artikel 4:1 en 4:4 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);

gelet op de artikel(en) uit de Arbeidstijdenwet;
besluiten vast te stellen de navolgende regeling:

Werktijdenregeling gemeente Lingewaal 2016

1. Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a van de CAR-UWO en degene die werkzaam is als stagiair, uitzend- of detachingskracht en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Lingewaal.

Dagvenster : de tijd waarbinnen de werktijden van de medewerker ingepland kunnen worden, en wel van maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 22:00 uur.

Standaardregeling: regeling waarbij de medewerker afspraken maakt met zijn leidinggevende over de invulling van de werktijden binnen het dagvenster, hetgeen is omschreven in artikel 4.2 van de CAR-UWO.

Bijzondere regeling: regeling waarbij de medewerker geen of geringe zeggenschap over zijn werktijden heeft. De werktijden worden eenzijdig door het college vastgesteld, hetgeen is omschreven in artikel 4.2 van de CAR-UWO.

Buitendagvenstervergoeding : de vergoeding voor de ambtenaar die valt onder de standaardregeling, voor de werktijden welke door zijn leidinggevende zijn aangewezen buiten het dagvenster.

Compensatie - uren: uren die worden gecompenseerd wanneer een medewerker werkzaam is op uren buiten het werkpatroon. Deze (compensatie)uren worden toegevoegd aan het kloksaldo (saldo spaaruren).

Overwerk: de werkzaamheden die expliciet in opdracht van de leidinggevende door de medewerker worden verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week, dan wel buiten de grenzen van het dagvenster.

Kloksysteem: elektronisch tijdregistratiesysteem (BigBen) waarmee de medewerker de begin- en eindtijd van zijn werkzaamheden digitaal vastlegt.

Openingstijden kantoor: tijden waarop het gemeentehuis geopend is voor medewerkers, zijn op maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 22.00 uur.

Openingstijden publiek: tijden waarop het gemeentehuis geopend is voor burgers zijn vastgelegd in onze servicenormen.

Artikel 2 Toepassingsbereik

1. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers werkzaam bij de gemeente Lingewaal.
2. Deze regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
3. De standaardregeling is van toepassing op medewerkers die zelf de mogelijkheid hebben hun werkzaamheden te bepalen.
4. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld waardoor zij in een rooster werken in het kader van de dienstverlening. Burgemeester en wethouders bepalen welke functie of groepen medewerkers onder de bijzondere regeling vallen.

Artikel 3 Arbeidsduur

De gemeente Lingewaal kent een 36-urige werkweek. Een medewerker met een fulltime aanstelling werkt gemiddeld 36 uur per week en ten hoogste 1836 uur per jaar. Voor de medewerker met een parttime aanstelling, wordt de arbeidsduur per jaar berekend door het aantal uren bij een volledige betrekking te vermenigvuldigen met de deeltijdfactor.

Artikel 4 Werktijden

De medewerker verricht zijn werkzaamheden op tijden binnen het dagvenster. De medewerker en zijn leidinggevende maken voorafgaand aan elk kalenderjaar afspraken over de werktijden vallend binnen de regelruimte, verplichte aanwezigheid, het verlof en de planning van de werkzaamheden die verricht kunnen worden. In de regel wordt geen arbeid verricht op zaterdagen en zondagen, tenzij het dienstbelang dit noodzakelijk maakt. De medewerker die thuis werkt, kan binnen de afspraken zoals die gemaakt zijn in de "Thuiswerkregeling gemeente Lingewaal 2015"; zijn uren op een ander moment maken (bij-



voorbeeld in de avonduren of in het weekend). Er wordt 's avonds na 22.00 uur niet gewerkt tenzij de leidinggevende vindt dat dit noodzakelijk is.

Artikel 5 Verzuim en verlof

Bij verzuim en verlof wordt gedurende een gehele of een gedeelte van een dag rekening gehouden met de uren zoals die zijn opgenomen in het werkpatroon.

Artikel 6 Bezetting en bereikbaarheid

Binnen de bloktijden van maandag tot en met donderdag van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur, en op vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur, is er bezetting op iedere afdeling. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.

Artikel 7 Compensatie-uren (in de min of plus)

Per week is het mogelijk om meer of minder uren dan de afgesproken arbeidsduur te werken. Dit geldt zowel voor het werken op de werkplek als bij een thuiswerkdag.

Alle uren die meer dan wel minder worden gewerkt dan het individueel opgegeven werkpatroon worden geregistreerd via het kloksysteem. Deze uren kunnen niet als overwerk worden aangeduid, maar zijn compensatie-uren die kunnen worden gebruikt om op een ander moment op te nemen. Aan het einde van het jaar kunnen medewerkers maximaal 108 compensatie-uren in de plus staan bij een fulltime aanstelling. Er kunnen ook maximaal 108 compensatie-uren mee worden genomen naar het volgende jaar. Bij een parttime aanstelling is dit naar rato.

Artikel 8 Registratie in kloksysteem

De medewerker registreert zowel bij het begin als bij het einde van de werkzaamheden via het kloksysteem (BigBen). Dit is onder meer van belang bij een calamiteit binnen het gemeentehuis. De medewerker legt zo spoedig mogelijk na afloop van de gewerkte week zelf zijn niet-geregistreerde werktijden, pauzes, (studie)verlof, vakantie en dienstreizen vast in het kloksysteem. De leidinggevende accordeert de mutaties minimaal één keer per week. De leidinggevende zorgt tevens voor de verzuim- en herstelmelding.

Artikel 9 Verplichte aanwezigheid

De leidinggevende kan van de medewerker verlangen dat hij op aangewezen momenten aanwezig is. Bijvoorbeeld voor een afdelingsoverleg of andere bijeenkomsten die bij zijn functie horen. Dit wordt door de leidinggevende zo spoedig mogelijk vooraf met de medewerker overlegd. De medewerker legt zijn aanwezigheid en afspraken altijd vast in de digitale agenda.

Artikel 10 Pauze

Nadat de medewerker 5,5 uur heeft gewerkt moet er, ingevolge de Arbeidstijdenwet, een pauze worden genomen. Deze pauze bedraagt minimaal een half uur, een kortere duur is wettelijk niet toegestaan. Volgens de Arbeidstijdenwet moet een medewerker die meer dan 10 uur per dag werkt, 45 minuten pauze nemen. De pauzes kunnen dan ook worden opgesplitst in pauzes van elk tenminste 15 minuten.

Artikel 11 Verlof

Verlof van de medewerker wordt in overleg met de leidinggevende vastgesteld. Verlof wordt door de medewerker aangevraagd en vastgelegd in het kloksysteem. De afspraken over verlof staan in de verlofregeling.

Artikel 12 Afdelingsuitjes, personeelsreis en ambtenaren veldloop/toertocht

Voor deelname aan afdelingsuitjes wordt een dagdeel per jaar beschikbaar gesteld.

Activiteiten van de personeelsvereniging en de personeelsreis vinden in principe plaats op een vrijdag en in eigen tijd. Deelname komt ten laste van de werkgever als deze activiteit plaatsvindt in het werkpatroon van een medewerker.

Deelname aan een ambtenaren veldloop/toertocht is in eigen tijd.

Artikel 13 Verplichte vrije dagen

Het college van burgemeester en wethouders stelt jaarlijks, in overleg met de ondernemingsraad, vast welke dagen worden aangewezen als verplichte vrije dag (zgn. 'brugdagen'). Deze worden in het begin van het jaar afgeboekt in BigBen. De medewerker moet er voor zorgen dat hij over voldoende verlofuren of compensatie-uren beschikt om de hiervoor benodigde uren af te kunnen laten schrijven.

Artikel 14 Verzuim om medische redenen

Doktersbezoek, tandartsbezoek, bezoek aan de fysiotherapeut, ziekenhuis (bijvoorbeeld specialist) e.d. vindt zo veel mogelijk in eigen tijd plaats door te schuiven met werktijden binnen het dagvenster.



2. Standaard werktijdenregeling

Artikel 15 Afspraken

1. De medewerker en zijn leidinggevende maken voorafgaand aan elk kalenderjaar afspraken over de werktijden vallend binnen de kaders, verplichte aanwezigheid, het verlof en de planning van de werkzaamheden die verricht kunnen worden.
2. Medewerkers kunnen hun werktijden zelf bepalen binnen de regelruimte en binnen de gestelde randvoorwaarden
3. De werktijden voor afdelingsoverleg met een verplicht karakter en de raadsvergaderingen, worden voor zover mogelijk, minimaal 1 week tevoren aan de medewerker bekend gemaakt.

Artikel 16 Werken op niet-reguliere tijden

Binnen dagvenster

Indien de medewerker op niet-reguliere tijden (bijvoorbeeld ingeval van aanwezigheid bij een raads- of commissievergadering) moet werken en deze uren vallen binnen het dagvenster, dan vindt er compensatie van uren plaats. Het principe hierbij is dat de medewerker de uren die hij in de avonduren werkt op een ander moment niet werkt.

Buiten dagvenster

Indien de medewerker op niet-reguliere tijden, op grond van dienstbelang noodzakelijk, moet werken, en deze uren vallen buiten het dagvenster, dan heeft de medewerker recht op:

1. compensatie van de gewerkte uren. Het principe hierbij is dat de medewerker de uren die hij in de avonduren werkt op een ander moment op neemt. Dit geldt voor iedere medewerker, ongeacht de functionele salarisschaal en
2. de buitendagvenstervergoeding.

De buitendagvenstervergoeding bedraagt over de gewerkte uren:

- maandag t/m vrijdag :
50% van 0:00 tot 7:00 uur
50% van 22:00 uur tot 24:00 uur
- zaterdag 75% van 0:00 uur tot 24:00 uur
- zondag 100% van 0:00 uur tot 24:00 uur

Artikel 17 Piketdienst crisisbeheersing GNL

Voor de medewerker die als piketfunctionaris is aangewezen, zijn de voorwaarden geregeld in de "Regeling Piketdienst crisisbeheersing GNL"

3. Bijzondere werktijdenregeling

Artikel 18 Afspraken

1. De medewerker en zijn leidinggevende maken voorafgaand aan elk kalenderjaar indien nodig in het planningsgesprek afspraken over de werktijden, verplichte aanwezigheid, het verlof en de planning van de werkzaamheden die verricht kunnen worden. Voor zover nodig wordt de roosterplanning in de loop van het jaar geconcretiseerd. De gekozen werktijden dienen te worden vastgelegd in ons tijdregistratiesysteem. Tussentijds wordt tijdens het functioneringsgesprek de gemaakte afspraken besproken.
2. De bijzondere werktijden voor de met name te noemen functies (zie bijlage 1) alsmede de werktijden voor bijvoorbeeld strooidienst, worden voor zover mogelijk, minimaal twee weken voor aanvang aan de medewerker bekend gemaakt.

Artikel 19 Overwerk

Van overwerk is sprake als er door de leidinggevende expliciet opdracht hiertoe is gegeven en de werktijden buiten het voor een medewerker vastgestelde werkpatroon vallen. De vergoeding bestaat uit compensatie in tijd en een bedrag dat voor die uren wordt berekend, zoals genoemd in artikel 3:2:1 van de CAR-UWO. Deze vergoeding geldt voor medewerkers die zijn ingeschaald tot salarisschaal 11.

Artikel 20 Consignatie buitendienst

De medewerker aan wie de verplichting is opgelegd beschikbaar te zijn buiten de voor zijn functie vastgestelde werktijden, ontvangt daarvoor een vergoeding als genoemd in de "Consignatieregeling buitendienst gemeente Lingewaal 2008".



Artikel 21 Bevoegdheid college

Het college heeft de bevoegdheid om te bepalen welke functies of functiegroepen onder de bijzondere werktijdenregeling Lingewaal vallen.

4. Slotbepalingen

Artikel 22 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 23 Overgangsrecht

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

Artikel 23 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van Burgemeester en Wethouders op 15 december 2015.

Burgemeester en wethouders van Lingewaal,

Gemeentesecretaris

ir. C. Verweij

Burgemeester

L.H.M. van Ruijven-van Leeuwen

**Werkgeverscommissie griffie**

In de gemeentewet, artikelen 107 tot en met 107 e is bepaald dat de raad de werkgever is van de griffier. Op grond van het raadsbesluit van 12 september 2013 heeft de raad zijn bevoegdheid om wijzigingen in de arbeidsvoorwaardenregeling Lingewaal ten aanzien van de griffier vast te stellen aan de werkgeverscommissie gedelegeerd.

De werkgeverscommissie van de raad van de gemeente Lingewaal heeft 22 maart 2016 de werktijdenregeling gemeente Lingewaal 2016 opgenomen in de gemeentelijke arbeidsvoorwaardenregeling ten aanzien van de griffier.



BIJLAGE 1

Functies die vallen onder de bijzondere werktijdenregeling zijn de functies waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Betreffende functies werken hierdoor in een rooster in het kader van de dienstverlening. Het betreft de functies van:

- de medewerkers van de buitendienst.