

Werktijdenregeling gemeente Zevenaar 2018

Het college van burgemeester en wethouders van Zevenaar;

Gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet, artikel 160 van de Gemeentewet alsmede artikel 4:1 en 4:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten, de Uitwerkingsovereenkomst (UWO) en de Arbeidstijdenwet;

Na overeenstemming in de commissie Bijzonder Georganiseerd Overleg

BESLUIT

Vast te stellen de volgende:

WERKTIJDENREGELING GEMEENTE ZEVENAAR 2018

I. Algemeen

Artikel 1 Begripsomschrijving

- a) **Bedrijfstijd:**
De tijd waarin medewerkers op kantoor arbeid kunnen verrichten.
- b) **Feitelijke arbeidsduur:**
Het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
- c) **Formele arbeidsduur:**
De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
- d) **Leidinggevende:**
De functionaris waaraan, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
- e) **Medewerker:**
De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Zevenaar.
- f) **Openingstijd:**
De tijd waarin de dienst voor het publiek geopend is en waarin directe klantcontacten tot stand komen.
- g) **Pauze:**
Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
- h) **Werkpatroon:**
Het aantal te werken uren per week die verdeeld zijn over de werkdagen.

Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1836 uur per jaar (artikel 1.1 lid 1mm CAR-UWO).
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.
4. Elke medewerker kan voor 1 januari verzoeken om de arbeidsduur in het daaropvolgende kalenderjaar te mogen overschrijden en deze om te zetten in vakantie.. Dit met een maximum van

50,4 uur bij een volledige betrekking. Voor een deeltijdmedewerker geldt een naar evenredigheid lager aantal uren als maximum.

Artikel 4 Bedrijfstijd, werktijd en pauze

1. De bedrijfstijd wordt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vastgesteld van 7:00 uur tot 18:00 uur. Op maandag en woensdag wordt de bedrijfstijd vastgesteld van 7:00 uur tot 20:00 uur.
2. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uur. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.
3. De medewerker die minimaal 5,5 uur, maar maximaal 11 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.
4. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen.

II. De standaardregeling

Artikel 5 Dagvenster

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 6 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.
2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Dit onderwerp wordt besproken tijdens het planningsgesprek van de gesprekkencyclus.
3. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.
4. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:
 - Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt.
 - De dag(en) dat de medewerker structureel thuiswerkt.
5. Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning geëvalueerd. Overleg hierover is een vast onderdeel van de gesprekkencyclus.
6. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, worden de gewerkte uren op een ander moment in vrije tijd opgenomen. De leidinggevende en de medewerker maken hierover afspraken. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantieuren.

Artikel 7 Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te werken. Een dergelijk verzoek zal worden bekeken in het licht van de Thuiswerkregeling.

Artikel 8 Buitendagvenstervergoeding

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster kunnen op een ander moment in vrije tijd worden opgenomen. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstertoelage.

Artikel 9 Beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in de Regeling beschikbaarheidsdienst.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. 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.

III. De bijzondere regeling

Artikel 10 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.
3. Het college kan met instemming van de OR de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11), toelage beschikbaarheid (artikel 3:13 CAR-UWO).

Artikel 11 Slotbepalingen

- a. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur een bijzondere voorziening treffen.
- b. Deze regeling treedt in werking met terugwerkende kracht per 1 januari 2018.
- c. Deze regeling wordt aangehaald als "Werktijdenregeling gemeente Zevenaar 2018".

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Zevenaar,
Michel Tromp
secretaris*

*Ella Schadd-de Boer
burgemeester*

Bijlage bij werktijdenregeling

Functies bijzondere regeling Zevenaar

Functies vóór 1-1-2018		Functies na 1-1-2018
Medewerker Telefonie & Receptie	PD-12	Adviseur dienstverlening
Medewerker Klant Contactcentrum A (1e lijn)	PD-17	Medewerker klantcontactcentrum B
Medewerker Klant Contactcentrum A (2e lijn)	PD-19	Medewerker klantcontactcentrum A
Controleur Openbare Ruimte	PD-60	Controleur Openbare Ruimte
Technisch medewerker Milieu	PD-62	Technisch medewerker
Markt-/kermismeester	R&B-28	Markt-/kermismeester
Teamleider Technische Dienst	R&B-40	Coördinator Groen en Grijs
Monteur	R&B-41	Monteur
Teamleider Uitvoering Groen & Grijs	R&B-50	Coördinator Groen en Grijs
Assistent-uitvoerder openbare ruimte	R&B-51	Assistent uitvoerder openbare werken
Magazijnmeester	R&B-52	Beheerder magazijn
Medewerker riolering/wegen/straatmeubilair	R&B-53	Medewerker civiel
Medewerker groen	R&B-54	Medewerker groen
Beheerder begraafplaats	R&B-56	Beheerder begraafplaats
Medewerker groen (vakman ongedierte)	R&B-57	Medewerker groen
Voorman groen	R&B-58	Voorman groen
Chauffeur/bediener	R&B-61	Medewerker civiel
Teamleider Reiniging	R&B-70	Coördinator Reiniging
Beheerder milieustraat	R&B-71	Beheerder milieustraat
Medewerker milieustraat	R&B-72	Medewerker milieustraat
Chauffeur/belader	R&B-73	Chauffeur/bediener/belader
Chauffeur/bediener	R&B-74	Chauffeur/bediener/belader
Avondbode	S&O-57	Medewerker facilitaire ondersteuning F

Functies bijzondere regeling Rijnwaarden

Functies vóór 1-1-2018		Functies na 1-1-2018
Interieurverzorger		Interieurverzorger
Bode		Medewerker facilitaire ondersteuning B
Administratief medewerker II die bodewerkzaamheden verricht	Deze persoon is nu:	Medewerker klantcontactcentrum B
Dienstverlener (team gemeentewinkel)	Deze zijn nu:	Div personen
Instructeur zwembad	Deze is nu:	Medewerker civiel
Bedrijfsleider zwembad	Deze is nu:	Medewerker klantcontactcentrum B
Medewerker buitendienst	Deze is nu:	Medewerker civiel/medewerker groen
Teamleider buitendienst		Coördinator Groen en Grijs
BOA/mileuwacht		Controleur Openbare Ruimte