



## Regeling werktijden personeel bestuursdienst gemeente Leek 2018

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leek;

gelezen het advies met registratienummer 2018004961;

gelet op het bepaalde in hoofdstuk 3 en 4 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Lokale Leekster Uitwerkingsovereenkomst;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;

gelet op de Arbeidstijdenwet;

gelet op instemming van de Ondernemingsraad d.d. 26 maart 2018;

### B E S L U I T :

vast te stellen de Regeling werktijden personeel bestuursdienst gemeente Leek 2018.

#### Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR/LLUWO.
2. Flexibele werktijden: aanvangs- en eindtijden en de duur van het aantal te werken uren per dag liggen niet vast.
3. Dagvenster: de uren van maandag tot en met vrijdag waarbinnen werkzaamheden kunnen worden verricht.
4. Formele arbeidsduur per jaar: de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen.
5. Feitelijke werktijd: werkelijk gewerkte uren.
6. Volledige betrekking: een betrekking waarbij de formele arbeidsduur per jaar maximaal 1836 uur bedraagt. Bij deeltijders naar rato.
7. Standaardregeling: de medewerker heeft (enige) vrijheid bij het bepalen van zijn werktijden.
8. Bijzondere regeling: de medewerker heeft geen of heel geringe zeggenschap over zijn werktijden. De werktijden worden eenzijdig door het college vastgesteld.
9. Plus- en minuren: het verschil tussen de formele arbeidsduur en feitelijke werktijd.
10. Bruggdag: dag tussen een feestdag en het weekend waarop het gemeentehuis gesloten is.

#### Artikel 2 Toepassing regeling

De regeling werktijden geldt voor alle medewerkers met een dienstverband bij de gemeente Leek.

#### Artikel 3 Flexibele werktijden

1. De flexibele werktijden (dagvenster) voor de medewerkers zijn van maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 22.00 uur.
2. De medewerker maakt met zijn leidinggevende afspraken over de invulling van zijn werktijden, het verlof en de planning van de werkzaamheden.
3. De medewerker stemt de werktijden af op de openingstijden voor publiek, openingstijden van het pand en houdt rekening met de belangen van bedrijfsvoering, uitgaande van een flexibele, resultaat- en klantgerichte invulling van de werktijden.
4. In uitzonderingsgevallen kan de leidinggevende in overleg met individuele medewerkers of met groepen medewerkers, afwijkende afspraken maken over de begin- en eindwerktijden. Deze medewerkers vallen echter niet onder de definitie van de bijzondere regeling werktijden.
5. De medewerker heeft een pauze als langer dan 5,5 uur wordt gewerkt. Deze pauze bedraagt minimaal 30 minuten. Werkt de medewerker langer dan 10 uur, dan is de pauze minstens 45 minuten.



#### **Artikel 4 Werkrooster**

1. Medewerker en de leidinggevende spreken met elkaar een werkrooster af waar de medewerker vervolgens flexibel mee om kan gaan naar gelang de werkdruk.
2. Tweemaal per jaar overlegt de leidinggevende met de medewerker over de werktijden in relatie tot de (operationele planning) van de werkzaamheden.

#### **Artikel 5 Plus- en minuren**

1. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster meer uren werkt dan het aantal uren dat formeel is overeengekomen, bouwt hij plusuren op.
2. Deze plusuren mag de medewerker gebruiken voor het opnemen van verlof.
3. De medewerker mag aan het einde van het kalenderjaar ten hoogste 108 uren in de plus staan. Dit is inclusief 72 uur verlof (bij deeltijders naar rato).
4. In bijzondere gevallen kan de medewerker een verzoek indienen om meer dan 108 uren over te schrijven. Hiertoe dient de medewerker tijdig een gemotiveerd verzoek in bij de leidinggevende.
5. De medewerker mag aan het einde van het kalenderjaar geen min-verlofuren en geen minuren hebben.
6. Voor het opnemen van verlof- en plusuren is vooraf toestemming van de leidinggevende nodig. De leidinggevende kan het opnemen van verlof- en plusuren beperken als dit nodig is in het belang van de bedrijfsvoering.

#### **Artikel 6 Buitendagvenstervergoeding**

Indien een medewerker buiten het dagvenster in opdracht van het college werkzaamheden verricht, heeft hij recht op de buitendagvenstervergoeding volgens artikel 3:8 CAR/LLUWO, met uitzondering van medewerkers die een functie bekleden waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is.

#### **Artikel 7 Tijd- en verlofregistratie**

1. De registratie van aankomst-, pauze en vertrektijden vindt plaats door middel van registratieapparatuur. Iedere medewerker dient persoonlijk gebruik te maken van deze registratieapparatuur en wel:
  - a. bij het begin van de werktijd;
  - b. bij het begin en einde van de lunchpauze ongeacht of men het gebouw al dan niet verlaat;
  - c. bij het einde van de werktijd.
2. De opname van verlofuren en/of plusuren vindt eveneens plaats door middel van registratieapparatuur.
3. De leidinggevende accordeert in ieder geval een keer in de twee weken de tijd- en verlofregistratie.

#### **Artikel 8 Overige bepalingen**

##### **8.1 Bezoek huisarts e.d.**

- a. Een bezoek aan eerstelijns gezondheidszorg (bijv. huisarts, tandarts of fysiotherapeut) vindt plaats in eigen tijd.
- b. Een bezoek aan de adviseur Arbeid en gezondheid, de bedrijfsarts en afwezigheid in verband met tweedelijns gezondheidszorg (onderzoek of poliklinische behandeling in ziekenhuis) geldt als werktijd.

##### **8.2 Brugdagen**

Voorafgaand aan het betreffende jaar stelt het college van burgemeester en wethouders vast welke brugdagen gelden. Per kalenderjaar zijn maximaal twee brugdagen aan te wijzen. Voor een brugdag dient een medewerker verlof- of plusuren op te nemen.

##### **8.3 Bijzondere dagen en activiteiten**

- a. De vrijdag na Hemelvaartsdag is een verlofdag die de werknemer krijgt van de werkgever.
- b. Interne (afscheids)recepties zijn tot 16.15 uur in tijd van de werkgever. Na 16.15 uur is er sprake van eigen tijd van de medewerker.
- c. Bij een eindejaarsbijeenkomst is anderhalf uur tijd voor de werkgever. Na anderhalf uur is er sprake van eigen tijd van de medewerker.



- d. Wanneer de medewerker jarig is op een voor hem geldende werkdag, krijgt hij 's middags vrij (tijd van de werkgever).
- e. Wanneer de medewerker deelneemt aan de personeelsreis op een voor hem geldende werkdag, krijgt hij daarvoor vrij (tijd van de werkgever).

#### **Artikel 9 Toepassing bijzondere regeling**

1. Voor de medewerkers werkzaam bij het team Uitvoering (de buitendienst) van de afdeling Openbare Werken gelden eenzijdig vastgestelde werktijden. Zij vallen daarmee onder de bijzondere regeling.
2. Voor zover in de artikelen 10 tot en met 12 niet nadrukkelijk anders bepaald is, is de regelgeving van de standaardregeling overeenkomstig van toepassing.

#### **Artikel 10 Werktijden team Uitvoering**

1. De werktijden van het team Uitvoering zijn als volgt:
  - a. van half februari tot half november tussen 07.30-16.15 uur (zomerperiode);
  - b. van half november tot half februari tussen 08.00-16.15 uur (winterperiode).
2. Jaarlijks wordt de exacte ingangs- en einddatum van de winterperiode door de leidinggevende vastgesteld uiterlijk één maand voordat deze ingaat. De winterperiode duurt maximaal 13 weken.
3. Gedurende de werkdag zijn er drie pauzes, waarvan de koffie/theepauze 's middags onder werktijd valt:
  - a. koffie/theepauze van 09.30-09.45 uur
  - b. lunchpauze van 12.00-12.30 uur
  - c. koffie/theepauze van 14.30-14.45 uur
4. Bij deeltijdmedewerkers kan van het bepaalde in de leden 1 t/m 3 worden afgeweken.
5. Indien een individueel of collectief medewerkerbelang of organisatorisch belang dit wenselijk of noodzakelijk maakt, kan de leidinggevende binnen de daartoe in de CAR/LLUWO aanwezige mogelijkheden afspraken maken over het aanpassen van de werktijden.

#### **Artikel 11 Feitelijke werktijd en plusuren team Uitvoering**

1. De feitelijke werktijd is 40 uur per week, 8 uur per dag. In de winterperiode is de feitelijke werktijd 37,5 uur per week, 7,5 uur per dag.
2. Door het verschil tussen formele en feitelijke werktijd bouwen medewerkers plusuren op. Deze uren worden geregistreerd.

#### **Artikel 12 Overwerk team Uitvoering**

Overuren komen slechts als zodanig in aanmerking indien:

- a. buiten de vastgestelde werktijden werkzaamheden verricht worden;
- b. hiertoe opdracht is gegeven door de leidinggevende;
- c. het geen wekelijks terugkerende werkzaamheden zijn;
- d. de overwerkregeling voor betrokkene van toepassing is, overeenkomstig artikel 3:2 van de CAR/LLUWO.

#### **Artikel 13 Overgangs- en slotbepalingen**

1. In de gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de gemeentesecretaris.
2. De regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking ervan en werkt terug tot 10 juli 2018.
3. Gelijkzeitig met de inwerkingtreding van deze regeling wordt de Regeling werktijden personeel bestuursdienst gemeente Leek 2014, ingetrokken.
4. Deze regeling kan aangehaald worden als Regeling werktijden gemeente Leek 2018.

Aldus besloten in de vergadering  
van burgemeester en wethouders  
van de gemeente Leek,  
d.d. 10 juli 2018.



---

B.C. Hoekstra, burgemeester M. Schomper, secretaris