

## Regeling Flexibele Werktijden gemeente Schouwen-Duiveland

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Schouwen-Duiveland,

gezien het voorstel van afdeling Bedrijfsvoering 1, cluster P&O d.d. 21 september 2017, zaaknummer 21812, en gezien de verkregen instemming van de OR d.d. 29 juni 2016;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 125 van de Ambtenarenwet, artikel 4:1 van de CAR-UWO en de arbeidstijdenwet;

overwegende dat:

de constatering dat de Regeling Flexibele Werktijden juli 2015 op onderdelen niet langer actueel is;

besluit vast te stellen de:

Regeling Flexibele Werktijden gemeente Schouwen-Duiveland

### Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Medewerker

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 1. sub a van de CAR alsmede uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagiairs en personeel dat via derden wordt ingeleend.

b. Formele arbeidsduur

De arbeidsduur volgens de aanstelling. Bij een voltijd dienstverband bedraagt deze 36 uur per week. Wanneer invulling is gegeven aan artikel 2:7a CAR/UWO bedraagt de formele arbeidsduur 40 uur per week.

Bij een deeltijd dienstverband bedraagt de formele arbeidsduur zoveel als in de aanstelling is vastgesteld tot een maximum van 36 uur per week.

c. Arbeid

Door de medewerker uitgevoerde werkzaamheden of daarmee gelijk gestelde activiteiten die voortvloeien uit de aanstelling. Onder gelijk gestelde activiteiten wordt voor het vaststellen van de feitelijke arbeidsduur in ieder geval verstaan:

- de uren van een afdelingsuitje tot maximaal 8 uur per kalenderjaar
- maken van een dienstreis, zoals bedoeld in de Regeling reis- en verblijfkosten gemeente Schouwen-Duiveland.
- de tijdstippen waarop de arbeidsongeschikte medewerker passende arbeid verricht, werkzaamheden in het kader van zijn re-integratie verricht, dan wel scholing volgt in het kader van zijn re-integratie.

d. Feitelijke arbeidsduur

De tijd gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht, inclusief de fictieve arbeidsduur.

e. Fictieve arbeidsduur

De tijd gedurende welke de medewerker geen arbeid verricht, maar die voor het bepalen van de feitelijke arbeidsduur wel meetelt. Dit geldt in ieder geval voor de tijdstippen:

- waarvoor buitengewoon verlof is toegekend met behoud van salaris en salaristoelage(n) op grond van de Regeling Buitengewoon Verlof;
- waarvoor regulier verlof is toegekend
- waarop een medewerker afwezig is in verband met feestdagen
- waarvoor studieverlof is toegekend met behoud van salaris en salaristoelage(n) op grond van de Studiefaciliteitenregeling.
- waarop de medewerker arbeidsongeschikt is gemeld.

f. Dienstverleningstijd

De periode tussen vastgestelde tijdstippen waarvoor afspraken zijn gemaakt over minimale bezetting of bereikbaarheid binnen de afdeling of het cluster in verband met externe of interne dienstverlening aan burgers, bedrijven of medewerkers.

g. Kantoortijd

De tijdstippen waarop het mogelijk is om op het gemeentehuis werkzaamheden te verrichten. Deze tijdstippen zijn voor alle werkdagen vastgesteld van 7:00 uur tot 19:00 uur en op donderdag verlengd tot 20.00 uur.

h. Thuiswerken

Verrichten van arbeid vanuit de woning van de medewerker zoals bedoeld in de thuiswerkregeling gemeente Schouwen-Duiveland.

i. Pauze

Een onafgebroken periode waarin geen arbeid wordt verricht.

j. Urensaldo (plus- of minuren)

Het saldo dat ontstaat doordat langer, dan wel korter, is gewerkt dan de formele arbeidsduur.

k. Basisrooster

Een vast patroon van werktijden op basis van de formele arbeidsduur dat wordt afgesproken tussen een leidinggevende en een medewerker.

l. Werkrooster

Een rooster voor een bepaalde periode waarin de werktijden per medewerker zijn vastgelegd, zoals bedoeld in hoofdstuk 4, paragraaf 2, van de CAR/UWO.

m. Roosterfuncties

Met name genoemde functies waar een werkrooster op van toepassing is, omdat de aard van de werkzaamheden vaste begin- en eindtijden vereisen. Dit zijn de functies zoals bedoeld in artikel 4:3 van de CAR/UWO.

n. Tijdsregistratiesysteem

Een elektronisch systeem waarin roosters, werktijden, feitelijke arbeidsduur en verlof wordt geregistreerd.

## **Artikel 2 Vaststellen basisrooster**

Lid 1

Met iedere medewerker wordt door de leidinggevende een basisrooster afgesproken.

Lid 2

Het basisrooster wordt opgesteld met in achtneming van de Arbeidstijdenwet en het bepaalde in de CAR/UWO.

Lid 3

Het basisrooster wordt vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem.

Lid 4

Het basisrooster wordt aangepast bij wijziging van de formele arbeidsduur of van het vaste patroon van werktijden.

## **Artikel 3 Vaststellen werkrooster**

Lid 1

De leidinggevende bepaalt welke functies aangemerkt worden als roosterfuncties. Deze functies worden bekend gemaakt bij de ondernemingsraad, inclusief de wijze waarop de roosters worden opgesteld en de opzet van de roosters op hoofdlijnen. Dit geldt ook voor wijzigingen.

Lid 2

De leidinggevende bepaalt welke functies aangemerkt worden als roosterfuncties. Deze functies worden bekend gemaakt bij de ondernemingsraad, inclusief de wijze waarop de roosters worden opgesteld en de opzet van de roosters op hoofdlijnen. Dit geldt ook voor wijzigingen.

Lid 3

Een werkrooster wordt vastgesteld voor de periode van minimaal een maand en maximaal een jaar.

Lid 4

Het werkrooster wordt minimaal een maand voor aanvang aan de betrokken medewerker(s) bekend gemaakt.

## **Artikel 4 Afspraken over bezetting**

Lid 1

De leidinggevende draagt zorg voor een adequate en verantwoorde bezetting en bereikbaarheid van het organisatie-onderdeel waarmee de in- en externe dienstverlening kan worden gewaarborgd.

Lid 2

De leidinggevende stemt met de medewerkers van het organisatie-onderdeel tijdig af over de invulling van de gestelde eisen voor wat betreft bezetting en bereikbaarheid.

## **Artikel 5 Flexibel werken**

Lid 1

Medewerkers die niet volgens een werkrooster werken, zijn flexibel in het realiseren van de feitelijke arbeidsduur.

Lid 2

Voor het bepalen van de fictieve arbeidsduur wordt uitgegaan van het aantal uur zoals vastgelegd in het basisrooster, dan wel van het aantal uur zoals overeengekomen.

#### Lid 3

Bij het realiseren van de feitelijke arbeidsduur moet de werktijd door pauzes worden onderbroken. Dit houdt in dat de medewerker minimaal een kwartier pauze neemt op het moment dat hij 5,5 uur werkt en een tweede kwartier op het moment dat hij 7,2 uur werkt. De pauze van in totaal minimaal 30 minuten mag ook aaneengesloten worden opgenomen in ieder geval op het moment dat hij 5,5 uur werkt. Er moet in totaal minimaal 45 minuten pauze zijn genomen als de medewerker 10 uur op een dag werkt.

#### Lid 4

Bij het realiseren van de feitelijke en fictieve arbeidsduur is de medewerker gehouden aan de afspraken over de bezetting en bereikbaarheid tijdens de dienstverleningstijd en aan hetgeen daaromtrent in de Arbeidstijdenwet en artikel 4:4 van de CAR/UWO is vastgelegd.

#### Lid 5

Indien de medewerker buiten het dagvenster, zoals beschreven in artikel 4:2 van de CAR/UWO werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12, lid 1 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon, zoals beschreven in artikel 3:12, lid CAR-UWO. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

### **Artikel 6 Urensaldo**

#### Lid 1

Wanneer de feitelijke arbeidsduur afwijkt van de formele arbeidsduur wordt een negatief of positief urensaldo opgebouwd.

#### Lid 2

Bij een structureel groeiend urensaldo maken de medewerker en de leidinggevende afspraken over compensatie.

#### Lid 3

De medewerker die niet volgens een werkrooster werkt kan tot maximaal 4 plusuren zonder instemming van de leidinggevende aaneengesloten compenseren.

#### Lid 4

De medewerker die niet volgens een werkrooster werkt en 4 of meer plusuren aaneengesloten wil compenseren, moet instemming vragen zoals een verlofaanvraag.

#### Lid 5

De medewerker die volgens een werkrooster werkt en plusuren wil compenseren, moet altijd instemming vragen als ware het een verlofaanvraag.

#### Lid 6

Een negatief urensaldo kan, indien nodig, worden gecompenseerd door inleveren van verlof. Een negatief urensaldo bij uitdiensttreding wordt verrekend.

### **Artikel 7 Overwerk en Onregelmatige dienst**

Medewerkers die volgens een werkrooster werken (en daardoor onder de bijzondere regeling vallen conform paragraaf 2, hoofdstuk 4 CAR-UWO), kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR/UWO) en toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11).

### **Artikel 8 Tijdsverantwoording**

De medewerker is verplicht gebruik te maken van het geldende tijdsregistratiesysteem en daarin de feitelijke en fictieve arbeidsduur te registreren.

### **Artikel 9 Slotbepalingen**

#### Lid 1

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris.

#### Lid 2

Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Regeling Flexibele werktijden gemeente Schouwen-Duiveland', treedt in werking op 01 oktober 2017. Op dat moment is de regeling Flexibele werktijden gemeente Schouwen-Duiveland uit 2015 ingetrokken.

## Bijlage 1 Spelregels volgens Arbeidstijdenwet en CAO

In de Arbeidstijdenwet zijn regels opgenomen over werk- en rusttijden. In de CAO staan daarvoor sommige regels afwijkende bepalingen. Er is ook ruimte om op lokaal niveau afwijkende afspraken te maken, mits daarover instemming is gegeven door de ondernemingsraad.

Hieronder staat een overzicht van de belangrijkste regels over werk- en rusttijden die gelden voor medewerkers van 18 jaar of ouder. Voor jongeren tot 18 jaar gelden andere regels. In verband met de overzichtelijkheid zijn bepalingen met betrekking tot zondagsarbeid en –rust, nachtdiensten en consignatie niet in dit overzicht genomen. Deze bepalingen zijn op een zeer beperkt aantal medewerkers van toepassing en blijven binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet.

<b>Arbeidstijd</b>	Per dag/dienst	11 uur (o.b.v. art. 4:2, lid 4, sub c. CAR-UWO)
	Per week	50 uur (o.b.v. art. 4:2, lid 4, sub c. CAR/UWO)
	Per week per 4 weken	Gemiddeld 55 uur
	Per week per 16 weken	Gemiddeld 48 uur
<b>Rusttijden</b>	Dagelijkse rust	<b>Norm</b> 11 uur (aaneengesloten) (1x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	Wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
<b>Pauze</b>	Bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	Bij > 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)

## **Toelichting op de regeling flexibele werktijden gemeente Schouwen-Duiveland**

Werkgevers en werknemers hebben steeds meer behoefte aan flexibelere werktijden. Voor de werkgever is het van belang gemotiveerde medewerkers te hebben en daarnaast piekperiodes en daluren op te vangen. De medewerker heeft behoefte aan een optimale balans tussen arbeid en privé.

### Combinatie arbeid en privé

De gemeente Schouwen-Duiveland richt de werkprocessen steeds meer in rond de vraag van burgers en bedrijven. De medewerker zoekt een balans tussen werk en privé, bijvoorbeeld in het kader van zorg voor kinderen, het verlenen van mantelzorg, studie of sport. Tussen werkgever en medewerker ontstaan nieuwe wederzijdse verwachtingen en beiden hebben behoefte aan een flexibeler stelsel van werktijden en ruimte voor onderlinge afspraken hierover. Leidinggevenden en medewerkers moeten afspraken maken om te komen tot een zo optimaal mogelijke bezetting en een goede afstemming op het privéleven van de medewerkers. De continuïteit van de bedrijfsvoering is hierbij steeds het uitgangspunt.

### Balans werkgevers- en werknemersbelang

Het optimaal omgaan met werktijden is een kwestie van geven en nemen. Als van een medewerker gevraagd wordt extra uren te werken in een drukke periode, moet het voor de medewerker mogelijk zijn op een ander moment vrij te nemen voor bijvoorbeeld mantelzorg. Van belang hierbij is dat de afspraken tot stand komen in goed overleg tussen leidinggevende en medewerker. De continuïteit van de bedrijfsvoering is hierbij een belangrijke randvoorwaarde.

Om medewerkers te beschermen zijn er regels voor werktijden vastgelegd in de Arbeidstijdenwet en de CAR/UWO. Zo is vastgelegd hoe lang medewerkers mogen werken, wanneer ze recht hebben op pauze of rusttijd en hoeveel vakantiedagen ze minimaal krijgen.

De Regeling Flexibele werktijden maakt het mogelijk om invulling te geven aan de behoefte aan flexibele werktijden.

## **Artikel 1, sub b Formele arbeidsduur**

Iedere medewerker heeft een aanstelling waarin het gemiddeld aantal te werken uren per week is opgenomen.

Een fulltime aanstelling bedraagt gemiddeld maximaal 36 uur per week. Aanstellingen kunnen, met inachtneming van artikel 2:7a CAR/UWO tijdelijk worden verruimd naar maximaal 40 uur per week.

Wanneer hiervan gebruik wordt gemaakt, wordt de verruimde aanstelling beschouwd als formele arbeidsduur.

## **Artikel 1, sub c Arbeid**

Voor de meeste werkzaamheden is duidelijk dat deze beschouwd worden als arbeid die wordt verricht in verband met de aanstelling. Er zijn ook activiteiten die niet direct als arbeid worden beschouwd, maar daarmee wel gelijk worden gesteld. Dit is geen limitatieve opsomming.

Het maken van een dienstreis wordt beschouwd als het verrichten van arbeid. Voor de definitie en het bepalen van begin en einde van een dienstreis is aansluiting gezocht bij de Regeling reis- en verblijfkosten gemeente Schouwen-Duiveland.

Dit betekent dat een dienstreis die tijdens werktijd wordt gemaakt, volledig meetelt voor de feitelijke arbeidsduur. Wanneer een dienstreis begint dan wel eindigt bij de woon- of verblijfplaats wordt voor het bepalen van de duur van de dienstreis de reguliere tijd voor woon-werkverkeer in mindering gebracht.

## **Artikel 1, sub d en e Feitelijke en Fictieve arbeidsduur**

De feitelijke arbeidsduur is de tijd dat een medewerker daadwerkelijk arbeid heeft verricht. Fictieve arbeidsduur is de tijd dat een medewerker geen arbeid heeft verricht, maar die wel wordt meegeteld voor het bepalen van de feitelijke arbeidsduur. Dit is geen limitatieve opsomming.

## **Artikel 1, sub f Dienstverleningstijd**

Op iedere afdeling en/of cluster worden op basis van het dienstverleningsconcept, zoals onder andere verwoord in het kwaliteitshandvest, afspraken gemaakt over minimale bezetting of bereikbaarheid. Dit betekent dat voor iedereen onder andere duidelijk is:

- Hoeveel en welk soort medewerkers er per bepaalde tijdstippen aanwezig moeten zijn;
- Wanneer er pauzes zijn en hoe de bereikbaarheid is georganiseerd;
- Of en wanneer collega's bereikbaar moeten zijn.

De minimale bezetting hoeft niet op naam ingeroosterd te worden. Dit biedt ruimte en flexibiliteit voor medewerkers om daar zelf invulling aan te geven.

In de afspraken over de dienstverleningstijd worden bijvoorbeeld ook afspraken vastgelegd over seizoensgebonden werktijden. Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij de afdeling Openbare Werken en Controle en Toezicht.

## **Artikel 1, sub g Kantoortijd**

Kantoortijden geven de tijdstippen waartussen het in ieder geval mogelijk is om in het gemeentehuis te werken. Dit betekent niet dat tijdens deze tijden gebruik gemaakt kan worden van alle ondersteunende en facilitaire diensten. Dit is afhankelijk van het dienstverleningsconcept van de desbetreffende afdeling.

### **Artikel 1, sub k Basisrooster + Artikel 2 Vaststellen basisrooster**

Met iedere medewerker wordt een basisrooster afgesproken. Dit rooster is een vast patroon van werktijden op basis van de formele arbeidsduur (de arbeidsduur volgens de aanstelling). De formele arbeidsduur wordt uitgedrukt in uren per week. Het basisrooster wordt dan ook op weekbasis opgesteld. Het basisrooster wordt vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem.

Dit is noodzakelijk omdat:

- er een aantal te werken uren bekend moet zijn in het tijdsregistratiesysteem om plus- of minuren te kunnen berekenen.
- bij afwezigheid (bijv. verlof of ziekte) of voor het bepalen van fictieve arbeidsduur, bijvoorbeeld buitengewoon verlof, teruggevallen moet worden op een basisrooster.
- de woon-werkvergoeding gebaseerd is op het basisrooster.

Een aantal voorbeelden.

Medewerker, aanstelling van 36 uur per week (100%), werkt elke werkdag

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7 uur 12 min	7 uur 12 min	7 uur 12 min	7 uur 12 min	7 uur 12 min

Medewerker, aanstelling van 36 uur per week (100%), werkt 4 werkdagen

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
9 uur	9 uur	9 uur	9 uur	9 uur

Medewerker, aanstelling van 18 uur per week (50%), werkt elke werkdag

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
3 uur 36	3 uur 36	3 uur 36	3 uur 36	3 uur 36

NB. In het tijdsregistratiesysteem wordt tijd genoemd in uren en minuten. In het taalgebruik wordt de tijd ook wel genoemd in decimalen. Zo is 7 uur en 12 minuten, 7,2 uur.

### **Artikel 1, sub l Werkrooster**

In een werkrooster wordt op persoonsniveau vastgelegd op welke werktijden een medewerker moet werken. Dit is anders dan afspraken over minimale bezetting op functieniveau, zonder dat daar een naam aan gekoppeld wordt. Dat wordt tussen de desbetreffende medewerkers in onderling overleg bepaald.

### **Artikel 2 Vaststellen basisrooster**

De leidinggevende maakt met iedere medewerker afspraken over het basisrooster. Deze wordt opgesteld met in achtneming van de eisen die de dienstverlening stelt en de Arbeidstijdenwet en het hieromtrent gestelde in de CAR/UWO. Het basisrooster wordt bekend gemaakt bij P&O en daar wordt het in het tijdsregistratiesysteem vastgelegd. Mutaties, bij wijziging van de formele arbeidsduur of wijziging van het vaste werkpatroon worden tijdig bekend gemaakt bij P&O.

### **Artikel 3, lid 1**

Aan dit artikel wordt invulling gegeven doordat de leidinggevende roosterfuncties en de wijze waarop de roosters worden opgesteld, bekendmaakt bij P&O. Nadat P&O deze heeft getoetst, maakt P&O de functies en wijze van opstellen van de roosters bekend bij de ondernemingsraad. Dit geldt ook voor wijzigingen en aanvullingen. Wanneer de ondernemingsraad daar aanleiding toe ziet, treedt zij in overleg met de WOR-bestuurder.

### **Artikel 3, lid 2**

P&O reikt een handvat aan voor het opstellen van werkroosters aan de makers van roosters.

### **Artikel 5 Flexibel werken**

De feitelijke arbeidsduur kan flexibel gerealiseerd worden. Dit is een samenspel tussen de medewerker, die een goede balans zoekt tussen werk en privé, en de leidinggevende die een minimale bezetting nodig heeft om producten te realiseren en diensten te verlenen.

Het uitgangspunt is het basisrooster. Wanneer meer of minder worden gewerkt dan de uren volgens het basisrooster, ontstaat een urensaldo. Bij het realiseren van de feitelijke arbeidsduur zijn de regels van de Arbeidstijdenwet en de CAR/UWO leidend. In de bijlage staat een overzicht van deze regels.

### **Artikel 5, lid 5**

Het dagvenster zoals beschreven in de CAR/UWO loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 22:00 uur. Het woord "moet", zoals genoemd in dit lid, betekent "in opdracht van de leidinggevende". De medewerker die buiten het dagvenster moet werken, komt in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding, conform artikel 3:12, lid 1 en 2 CAR-UWO. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12, lid 3 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

### **Artikel 6 Urensaldos**

Er is bewust geen maximum of minimum urensaldo in de regeling opgenomen. Dit om optimale flexibiliteit te waarborgen. Het is zowel de verantwoordelijkheid van de medewerker als van de leidinggevende om zicht te houden op het urensaldo en een structureel groeiend urensaldo te voorkomen. Door het tijdsregistratiesysteem hebben beide hier op ieder gewenst moment inzicht in.

Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat een medewerker een groot saldo plusuren heeft doordat hij in een bepaalde periode veel meer heeft gewerkt dan het basisrooster. Wanneer duidelijk is dat hij dit kan en gaat compenseren, bijvoorbeeld in een rustige periode, hoeven verder geen afspraken gemaakt te worden.

Plusuren kunnen gecompenseerd worden door minder te werken dan het basisrooster. Wanneer de uren in de vorm van een dagdeel (4 of meer uren) gecompenseerd worden, kan dit gevolgen hebben voor de bezetting. In dat geval is instemming van de leidinggevende nodig alsof er verlof wordt aangevraagd (met behulp van het tijdsregistratiesysteem).

#### **Artikel 7 Overwerk en onregelmatige dienst**

Flexibel werken kan betekenen dat een medewerker meer uren werkt dan zijn formele arbeidsduur in een bepaalde periode, bijvoorbeeld een week, of dat hij werkt op tijdstippen die in artikel 3:11, lid 1 CAR-UWO als onregelmatig worden genoemd. Wanneer de medewerker hier zelf voor kiest, ontstaat er geen recht op compensatie in de vorm van een toelage. Hier is alleen aanspraak op wanneer hij hiertoe opdracht heeft gekregen en onder de werkuren buiten de werktijden van het dagvenster vallen.

#### **Artikel 8 tijdsverantwoording**

Door gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem is er een uniforme en voor alle betrokkenen (leidinggevende en medewerker) inzichtelijke eindverantwoording.