

Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waterland houdende regels omtrent werktijden Uitvoeringsregeling werktijden en flexibel werken 2018

Op 2 oktober 2018 heeft het College van B&W de uitvoeringsregeling werktijden en flexibel werken 2018 vastgesteld.

De beleidsregel treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2018.

De integrale tekst van de beleidsregel vindt u onderaan dit elektronisch gemeentebblad. Daarnaast kunt u de verordening vinden op www.waterland.nl via "bestuur en organisatie" en "wet- en regelgeving". U kunt ook kijken op www.overheid.nl. Daarnaast ligt de beleidsregel ter inzage tijdens de openingstijden van het gemeentehuis en ontvangt u op verzoek een afschrift.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waterland,

gezien de instemming van de Ondernemingsraad van de gemeente Waterland de dato 5 september 2018 met uitzondering van artikel 5 en 14;

gezien de overeenstemming van de Ondernemingsraad van de gemeente Waterland (in de rol van het GO) de dato 5 september 2018 over artikel 5 en 14;

overwegende dat het wenselijk is de werktijdenregeling te wijzigen in verband met uitbreiding van de buitendienst met de groenvoorziening;

gelet op artikel 4:7 en 7:3, dertiende lid CAR-UWO gemeente Waterland,

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende Uitvoeringsregeling werktijden en flexibel werken 2018.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ADV: arbeidsduurverkorting;
- b. arbeidsomstandighedenwetgeving: de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeids-omstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling;
- c. bedrijfstijd: voldoende medewerkers van een afdeling of taakgroep zijn beschikbaar om een goede interne en externe dienstverlening te verzorgen. De tijden zijn: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag van 9.00 uur tot 16.00 uur, woensdag van 8.00 uur tot 16.00 uur en donderdagavond van 18.00 uur tot 20.00 uur voor publiekszaken, bouw- en woningtoezicht, bodedienst en systeem-beheer;
- d. formele arbeidsduur: de aanstellingsuren;
- e. feitelijke arbeidsduur: het aantal uren dat de medewerker daadwerkelijk werkt;
- f. leidinggevende: algemeen directeur/ gemeentesecretaris, afdelingshoofd en hoofd buitendienst;
- g. makelaarschap: voor elk product/ klantvraag is bepaald welke functie daarvoorverantwoordelijk is. Deze functie is de makelaar voor het desbetreffende product;
- h. medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR/UWO en de medewerker in de zin van artikel 2:5 van de CAR/UWO;
- i. openingstijd: de tijd waarbinnen het gemeentehuis open is voor medewerkers;
- j. plaatsonafhankelijk werken: het verrichten van werkzaamheden op een andere werkplek dan de vaste werkplek in het gemeentehuis;
- k. werkweek: 36 uur per week bij een voltijdaanstelling, bij een deeltijdaanstelling is dit naar rato;

Hoofdstuk 2 Medewerkers binnendienst

Artikel 2 Dienstverlening en verantwoordelijkheid

1. Tijdens de bedrijfstijd moeten voldoende medewerkers aanwezig/beschikbaar zijn om een goede dienstverlening te verzorgen.

2. Per afdeling en taakgroep worden afspraken gemaakt en vastgelegd over de noodzakelijke beschikbaarheid in relatie tot de interne en externe klantvraag.
3. Per afdeling en taakgroep worden afspraken gemaakt over makelaarschap en reserve makelaarschap van producten met als doel dat vervanging bij afwezigheid is geregeld.
4. Medewerkers en het afdelingshoofd zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het maken, vastleggen en nakomen van de afspraken als bedoeld in het tweede en derde lid. Bij verschil van inzicht beslist het afdelingshoofd.
5. De algemeen directeur/gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor een goede dienstverlening.

Artikel 3 Openingstijd en bedrijfstijd

1. Het gemeentehuis is open voor medewerkers op:
 - a. maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 6.30 uur tot 19.00 uur;
 - b. donderdag van 6.30 uur tot 20.00 uur (voor Publiekszaken tot 20.30 uur).
2. De bedrijfstijden waarop voldoende medewerkers van een afdeling of taakgroep beschikbaar moeten zijn om een goede interne en externe dienstverlening te verzorgen:
 - a. maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 9.00 uur – 16.00 uur;
 - b. woensdag 8.00 uur – 16.00 uur;
 - c. donderdagavond 18.00 uur - 20.00 uur uitsluitend voor: publiekszaken, bode, systeembeheer en bouw- en woningtoezicht.
3. In afwijking van het bepaalde in het tweede lid kan de algemeen directeur/gemeentesecretaris voor een functie of taakgroep andere bedrijfstijden vaststellen als dit voor de dienstverlening noodzakelijk is.

Artikel 4 Standaardregeling voor de werktijden

De standaardregeling voor de werktijden als bedoeld in artikel 4:2 CAR-UWO is van toepassing op de medewerkers binnendienst met uitzondering van de functie(s) genoemd in artikel 5.

Artikel 5 Bijzondere regeling voor de werktijden

1. De bijzondere regeling voor de werktijden als bedoeld in hoofdstuk 4 paragraaf 2 CAR-UWO is van toepassing op de functie bodepool (niet de functie bode).
2. Het college stelt de wisselende werktijden vast in een rooster.
3. De medewerker heeft recht op een toelage onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 3.11 CAR-UWO.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.11 tweede lid CAR-UWO heeft de medewerker wel recht op een toelage onregelmatige dienst, indien in een week slechts op één aaneengesloten periode van ten hoogste 3 uur op maandag tot en met vrijdag tussen 0.00 uur en 8.00 uur en tussen 18.00 uur en 24.00 uur of op zaterdag de werktijd is vastgesteld.

Artikel 6 Pauze

Op grond van artikel 5:4 Arbeidstijdenwet is de medewerker verplicht om na 5,5 uur werken pauze te nemen. Een pauze duurt minimaal 30 minuten of twee keer een kwartier.

Artikel 7 Medisch verlof

Medisch verlof wordt uitsluitend vergoed indien redelijkerwijs noodzakelijk is, dat het bezoek op een gebruikelijke werkdag binnen de bedrijfstijd moet plaatsvinden. Van de medewerker wordt verwacht medisch bezoek zoveel mogelijk in eigen tijd te plannen of indien dat niet mogelijk is aan het begin of einde van de werkdag.

Artikel 8 Ziekte en buitengewoon verlof

De medewerker wordt bij ziekte en buitengewoon verlof gecompenseerd volgens het basisrooster in het tijdregistratiesysteem.

Artikel 9 Plaatsafhankelijk werken

1. Plaatsafhankelijk werken is op vrijwillige basis.
2. De leidinggevende beoordeelt na overleg met de medewerker of de medewerker plaatsafhankelijk kan/mag werken.
3. De leidinggevende kan op elk gewenst moment de afspraak met een medewerker over plaatsafhankelijk werken wijzigen.
4. Tijdens het plaatsafhankelijk werken moet aantoonbaar resultaatgericht gewerkt kunnen worden. De werkzaamheden moeten hier dus geschikt voor zijn.
5. Richtlijn voor plaatsafhankelijk werken is maximaal 20% van de reguliere werktijd, uitzonderingen zijn mogelijk.

6. Medewerkers maken onderling afspraken over voldoende aanwezigheid in het gemeentehuis in relatie tot de interne en externe klantvraag.
7. De medewerker is verantwoordelijk voor de eigen bereikbaarheid en beschikbaarheid; ook bij elders werken zorgt de medewerker ervoor voldoende bereikbaar te zijn.
8. De medewerker maakt zijn eigen bereikbaarheid en beschikbaarheid kenbaar aan collega's onder meer door het gebruik en het openstellen van de outlookagenda.
9. De medewerker ontvangt een (sms)token om buiten het gemeentehuis in te loggen op het netwerk.
10. De medewerker ontvangt geen onkostenvergoeding voor het plaatsonafhankelijk werken.
11. De medewerker zorgt ervoor dat gegevens/informatie op elke werkplek vertrouwelijk worden behandeld zoals beschreven staat in het Integriteitsbeleid en de Regeling gebruik toegangstokens thuiswerkvoorziening.
12. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor plaatsonafhankelijk werken conform de arbeidsomstandighedenwetgeving.

Artikel 10 Tijdsregistratie

1. De werktijden en aanwezigheid worden geregistreerd door middel van een elektronisch systeem voor aanwezigheid en tijdsregistratie.
2. In het tijdregistratiesysteem heeft de medewerker een basisrooster dat zoveel mogelijk aansluit bij de reguliere arbeidstijden van de medewerker. Dit basisrooster wordt in principe voor tenminste 1 jaar vastgelegd.
3. Het tijdregistratiesysteem wordt ook gebruikt voor de aanwezigheidsregistratie. Het registreren van aanwezigheid is van belang voor de interne communicatie en om te kunnen handelen in noodsituaties.
4. Iedere medewerker is verplicht persoonlijk gebruik te maken van het tijdregistratiesysteem.
5. De medewerker is verplicht zijn aan- en afwezigheid te registreren bij iedere aanvang en onderbreking van werktijd. Dat geldt dus ook voor (avond)pauze en dienstreizen.
6. Mutaties van de tijdsregistratie moeten door de medewerker digitaal bij de leidinggevende worden ingediend.
7. Verwerking van mutaties vindt plaats tot uiterlijk twee weken na het einde van de maand waarop de mutatie betrekking heeft.

Artikel 11 Positief urensaldo

1. Gewerkte uren boven de formele arbeidsduur worden gesaldeerd in het tijdregistratiesysteem.
2. Een positief urensaldo is met een maximum van 2 werkweken toegestaan, tenzij vooraf andere afspraken zijn gemaakt.
3. Aan het einde van elk jaar vervallen de opgebouwde uren boven de 2 werkweken. Als het vanuit de bedrijfsvoering gewenst is om in enige mate van deze periode af te wijken, dan kan de leidinggevende daartoe beslissen.
4. Een positief urensaldo in de tijdsregistratie geldt niet als overwerk, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken.
5. Bij beëindiging van het dienstverband is de medewerker ervoor verantwoordelijk, dat zijn urensaldo '0' bedraagt. Een resterend positief uren saldo wordt niet uitbetaald, tenzij vooraf anders is overeengekomen.
6. Bij het opnemen van opgebouwde uren uit het tijdregistratiesysteem gelden dezelfde regels als bij het opnemen van verlof

Artikel 12 Negatief urensaldo

1. Een negatief urensaldo is met een maximum van 2 werkweken toegestaan, tenzij vooraf andere afspraken zijn gemaakt.
2. Als aan het einde van het jaar een negatief urensaldo van meer dan 2 weken is opgebouwd, dan maakt de leidinggevende met de medewerker afspraken om dit saldo terug te brengen.
3. Bij beëindiging van het dienstverband is de medewerker ervoor verantwoordelijk, dat zijn urensaldo '0' bedraagt. Een resterend negatief urensaldo wordt verrekend met verlofuren of het salaris, tenzij vooraf anders is overeengekomen.

Hoofdstuk 3 Medewerkers buitendienst (grijs- en groendienst), havenmeester en buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA).

Artikel 13 Arbeidsduur en ADV medewerker buitendienst

1. Vanaf 1 januari 2018 wordt aan de medewerker die in dienst treedt geen ADV toegekend.
2. ADV die uiterlijk op 31 december 2017 is toegekend aan een medewerker, wordt gecontinueerd.
3. De formele arbeidsduur van een voltijd medewerker is 36 uur per week. De feitelijke arbeidsduur van een voltijd medewerker is 38 uur per week. Het verschil met de formele arbeidsduur wordt uitgedrukt in ADV uren.

4. Het college bepaalt of er in individuele situaties kan worden afgeweken van de invulling van de feitelijke arbeidsduur en ADV-uren.
5. De ADV wordt door de medewerkers opgenomen gedurende het kalenderjaar.
6. ADV uren worden uitsluitend opgebouwd tijdens daadwerkelijk gewerkte dagen.

Artikel 14 Bijzondere regeling voor de werktijden

1. De bijzondere regeling voor de werktijden als bedoeld in hoofdstuk 4 paragraaf 2 CAR-UWO is van toepassing voor de medewerkers buitendienst, havenmeester en BOA.
2. Het college stelt de werktijden vast in een rooster.
3. Buiten de werktijden die worden vastgelegd in een rooster is het mogelijk dat de medewerker door het college wordt opgedragen om te werken. Bijvoorbeeld bij calamiteiten of bijzondere gelegenheden.
4. De medewerker heeft recht op een toelage onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 3:11 CAR-UWO.
5. De medewerker buitendienst heeft geen recht op een toelage onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 3:11 CAR-UWO voor werken op maandag tot en met vrijdag tussen 7.30 uur en 8.00 uur.

Artikel 15 Pauze

1. De ochtendpauze is 15 minuten en wordt vergoed als werktijd.
2. De middagpauze is 30 minuten, hiervan wordt maximaal 15 minuten vergoed als werktijd. De andere 15 minuten is eigen tijd van de medewerker.

Artikel 16 Medisch verlof

Medisch verlof wordt als werktijd gezien als redelijkerwijs noodzakelijk is, dat het bezoek op een gebruikelijke werkdag binnen de werktijden van het rooster moet plaatsvinden. Van de medewerker wordt verwacht medisch bezoek zoveel mogelijk in eigen tijd te plannen of, indien dat niet mogelijk is, aan het begin of einde van de werkdag.

Artikel 17 Ziekte en buitengewoon verlof

De medewerker wordt voor de werktijden van het rooster gecompenseerd bij ziekte of buitengewoon verlof met uitzondering van de ADV-uren.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 18 Onvoorzienne gevallen

In alle gevallen waar deze regeling onvoldoende duidelijk of bepalend is, of de regeling kennelijk onbedoeld onredelijk uitvalt voor de medewerker of de werkgever kan het college afwijken.

Artikel 19 Overgangsregeling

1. De toelage onregelmatige dienst, die uiterlijk op 1 juli 2014 is ingegaan voor de medewerkers met de functie bode, wordt gecontinueerd onder de voorwaarden waaronder deze toelage is toegekend.
2. De medewerker buitendienst én in dienst voor 1-1-2018 ontvangt voor ingeroosterd werk op zaterdag en zondag de overwerkvergoeding als bedoeld in artikel 3:18 CAR-UWO in plaats van de toelage onregelmatige dienst.

Artikel 20 Intrekking

De aanvullende regeling 'Uitvoeringsregeling werktijden en flexibel werken' zoals vastgesteld bij collegebesluit van 3 juni 2014 (nr 23-8) wordt ingetrokken.

Artikel 21 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2018.

Artikel 22 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Uitvoeringsregeling werktijden en flexibel werken 2018.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waterland, gehouden op 2 oktober 2018.

*mr. N. van Ginkel MPM
gemeentesecretaris/algemeen directeur*

L.M.B.C. Kroon
burgemeester