

Werktijdenregeling gemeente Mook en Middelaar 2017

Burgemeester en wethouders van de gemeente Mook en Middelaar

b e s l u i t e n:

- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
- gelet op artikel 4:1 van de CAR-UWO en de arbeidstijdenwet;
- gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 12 juni 2017;

vast te stellen de werktijdenregeling gemeente Mook en Middelaar 2017.

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Kantoor tijd

De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.

Feitelijke arbeidsduur

Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.

Formele arbeidsduur

De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

Medewerker

De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever.

Pauze

Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.

Werkgever

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Mook en Middelaar.

Werk tijd

De periode waarop door de medewerker arbeid wordt verricht.

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 waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De werkgever 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.
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de aanstelling (of een wijziging daarop) is vermeld.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.

Artikel 4 Werk tijden

1. De arbeidsduur bedraagt, in overleg met de leidinggevende, maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week. Daarbij wordt de geldende formele arbeidsduur per kalenderjaar niet overschreden.
2. De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.
3. 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.

Artikel 5 Aanwezigheid

1. De kantoor tijd op het gemeentehuis is op maandag tot en met donderdag tussen 7.00 uur en 19.00 uur en vrijdag tussen 7.00 uur en 13.00 uur.
2. De leidinggevende kan eisen stellen aan een minimale aanwezigheid, beschikbaarheid of bereikbaarheid van de medewerker op bepaalde (eventueel vaste) tijden.
3. De leidinggevende kan, in het belang van de dienst, vaststellen of tijdsregistratie voor bepaalde taken noodzakelijk is.

Artikel 6 Doktersbezoek

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen buiten werktijden plaats te vinden.
2. In zeer bijzondere gevallen (zoals bijvoorbeeld bij chronische ziekte of intensief bezoek aan een specialist) kan door de leidinggevende in overleg met de gemeentesecretaris een bijzondere regeling worden getroffen.
3. Voor de medewerker wiens functie valt onder de bijzondere regeling kan de leidinggevende, op verzoek van de medewerker en wanneer het bezoek als bedoeld in lid 1 niet buiten werktijd kan plaatsvinden, maatwerkafspraken maken.

Paragraaf 2 De standaardregeling

Artikel 7 Dagvenster

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

Artikel 8 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.
2. Minimaal eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de invulling van de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voor parttimers geldt dat wanneer een feestdag op een niet ingeroosterde werkdag valt niet met het overeengekomen weekrooster mag worden geschoven.
4. 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.
5. In ieder geval dient in het lid 2 genoemde overleg besproken te worden op welke dagen de medewerker normaal gesproken werkt.
6. 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.
7. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantie-uren.

Artikel 9 Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te mogen werken. Een dergelijk verzoek zal worden bekeken in het licht van het Reglement thuiswerken (2016) en de notitie resultaatgericht en flexibel werken (2016).

Paragraaf 3 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 werkgever stelt voor deze groep eenzijdig de (individuele) werktijden vast conform artikel 4:4 van de CAR-UWO.
3. De werkgever kan de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.

Artikel 11 Arbeidsduur en werktijden buitendienst

1. De feitelijke arbeidsduur bedraagt voor voltijd medewerkers 40 uur per week en voor deeltijdmedewerkers het voor hun deeltijdfunctie vastgestelde aantal werkuren per week.

2. Voor voltijd medewerkers gelden de volgende werktijden:

's morgens van 08.00 tot en met 12.00 uur (maandag t/m vrijdag)

's middags van 12.30 tot en met 16.30 uur (maandag t/m vrijdag).

3. Voor deeltijdmedewerkers worden van lid 2 afwijkende en individueel te bepalen werktijden vastgesteld.
4. De in het kader van de feitelijke arbeidsduur teveel gewerkte uren worden (als compensatie-uren) gelijkelijk over de kwartalen verdeeld en dienen in het betreffende kwartaal te worden opgenomen.
5. Wanneer een goede voortgang van de werkzaamheden en het dienstbelang dat vereisen, kan de leidinggevende in incidentele gevallen een afwijkende regeling treffen voor wat betreft het opnemen van compensatie-uren.

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 13 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling gemeente Mook en Middelaar 2017" en treedt in werking met ingang van de dag volgend op de dag van haar bekendmaking.

Vanaf de inwerkingtredingsdatum van deze regeling vervalt de Regeling Werktijden d.d. 2012.

Mook, 20 juni 2017,

Burgemeester en wethouders van Mook en Middelaar,

De secretaris,

J.M.G. Smits-de Kinkelder

De burgemeester,

mr. drs. W. Gradisen

Bijlage A

De volgende functiegroep(en) en/of functies vallen onder de Bijzondere Regeling, paragraaf 3 van deze regeling.

- Medewerker Openbare Ruimte
- Monteur
- Opzichter