

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Beekdaelen houdende regels omtrent werktijden (Werktijdenregeling gemeente Beekdaelen 2019)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Beekdaelen,

Besluit:

- gelet op de kernwaarden samenwerken, vertrouwen en resultaatgericht;
- gelet op de principes 'zelforganisatie' en 'loslaten en vertrouwen'
- gelet op het uitgangspunt van 'Het Nieuwe Werken: tijd- en plaats onafhankelijk werken';
- gelet op de instemming van de Bijzondere Ondernemingsraad d.d. ;
- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet alsmede artikel 4:1 en 4:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de Uitwerkings-overeenkomst (CAR-UWO) en de Arbeidstijdenwet;

tot het vaststellen van de navolgende regeling:

### Werktijdenregeling gemeente Beekdaelen 2019

#### Paragraaf 1 Algemeen

#### Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- Medewerker:**  
de werknemer in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO, alsmede uit-zendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Beekdaelen.
- Leidinggevende:**  
de hiërarchisch leidinggevende zoals beschreven in het functieboek van Beekdaelen.
- College:**  
het college van burgemeester en wethouders van Beekdaelen.
- Bedrijfstijd:**  
de tijd waarin medewerkers op kantoor arbeid kunnen verrichten.
- Feitelijke arbeidsduur:**  
het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
- Formele arbeidsduur:**  
de volgens de aanstelling of arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten, waarbij eventueel vastgestelde collectieve verlofdagen in mindering worden gebracht op de formele arbeidsduur.
- Werkpatroon:**  
het aantal te werken uren per week, verdeeld over de werkdagen.
- Pauze:**  
een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
- Brugdagen:** dagen waarop de gemeentehuizen gesloten zijn, niet zijnde door het college vastgestelde feestdagen.
- Zelforganisatie, loslaten en vertrouwen:**  
de mate waarin medewerkers zelf verantwoordelijk zijn om zaken met hun collega's te regelen, op basis van vertrouwen, zonder dat er sprake is van sturing van-uit de leidinggevende.
- Telewerken:**  
het al dan niet structureel door de medewerker op grond van de aanstelling of arbeidsovereenkomst verrichten van werkzaamheden op een plek niet zijnde het gemeentekantoor, met behulp van informatie- en telecommunicatietechnologie.

#### Artikel 2 Toepassing

##### Lid 1

De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

##### Lid 2

De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben bij het bepalen van hun werktijden.

#### **Lid 3**

De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door het college worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functies en of functiegroepen onder de bijzondere regeling vallen. Deze functies en/of functiegroepen worden met instemming van de Ondernemingsraad opgenomen in Bijlage A van deze regeling. (buitendienst en bode)

### **Artikel 3 Arbeidsduur**

#### **Lid 1**

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en maximaal 1836 uur per jaar.

#### **Lid 2**

Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren zoals in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

#### **Lid 3**

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO en de Arbeidstijdenwet.

### **Artikel 4 Werktijden**

#### **Lid 1**

De bedrijfstijd wordt op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag vastgesteld van 7:00 uur tot 22:00 uur.

#### **Lid 2**

De medewerker werkt per dag maximaal 11 uren en minimaal 3 uren. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.

#### **Lid 3**

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.

#### **Lid 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.

#### **Lid 5**

Voor de medewerker van de buitendienst gelden vaste werktijden. Van maandag tot en met vrijdag van 8.00 uur tot 16.30 uur. De middagpauze wordt gehouden op het dichtst-bijzijnde gemeentelager of op de werkplek in de auto (keuze medewerker). De kleine pauze in de ochtend of middag op de werkplek zelf.

#### **Lid 6**

In afwijking van het gestelde onder lid 5 is de arbeidstijd bij tropische temperaturen (27 graden Celsius of meer) van 7.00 tot 14.00 uur, zonder onderbreking voor middagpauze. De beslissing wordt genomen op basis van de weersvoorspelling van de dag ervoor 12.00 uur site L1 weer.

### **Artikel 5 Tijd- en verlofregistratie**

#### **Lid 1**

De medewerker registreert zijn gewerkte tijd en verlof. Hiertoe wordt door de werkgever een efficiënt en gebruiksvriendelijk systeem ter beschikking gesteld.

#### **Lid 2**

- a. Indien de medewerker meer uren werkt dan de overeengekomen aanstellingsuren per week, worden er plusuren opgebouwd.
- b. Indien de medewerker minder werkt dan de overeengekomen aanstellingsuren per week, worden er minuren opgebouwd.
- c. Gedurende het kalenderjaar worden de opgebouwde plus- en minuren gecompenseerd door de medewerker, zodat er maximaal 10 plus- of minuren overblijven.

#### **Lid 3**

- a. Bij afwezigheid wegens verlof wordt het aantal uren dat de medewerker minder werkt dan hij op de betreffende dag volgens de afgesproken c.q. vastgelegde werktijden had moeten werken, op het verlofsaldo in mindering gebracht.
- b. Indien na afloop van een kalenderjaar het aantal opgebouwde minuren groter is dan de maximaal 10 toegestane uren, worden de meeruren op het verlofsaldo in mindering gebracht.

#### **Lid 4**

Bij afwezigheid wegens ziekte, bijzonder verlof of opleiding wordt het aantal uren geregistreerd dat de medewerker minder werkt dan hij op de betreffende dag volgens de afgesproken c.q. vastgelegde werktijden had moeten werken.

### **Artikel 6 Bezoek artsen e.d.**

Bij medewerkers die onder de standaardregeling vallen vindt bezoek aan (paramedische) hulpverleners, tandarts en dergelijke plaats in eigen tijd. Medewerkers die onder de bij-zondere regeling vallen gaan in principe in eigen tijd naar (paramedische) hulpverleners, tandarts en dergelijke. Is dit niet mogelijk, dan worden hier individuele afspraken over gemaakt.

### **Artikel 7 Brugdagen**

Het college kan op jaarbasis maximaal 2 collectieve verlofdagen aanwijzen waarop de gemeentehuizen gesloten zijn. De dagen worden jaarlijks na verkregen instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld.

### **Paragraaf 2 De standaardregeling**

### **Artikel 8 Bezetting en werkafspraken**

#### **Lid 1**

De medewerkers van een zelf organiserend team zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de bezetting binnen het team.

#### **Lid 2**

Binnen het zelf organiserend team maken medewerkers eenmaal per jaar basisafspraken over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd als daar aanleiding toe is of als dat wordt afgesproken binnen het team. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:

- het werkpatroon van de medewerker en
- of en wanneer de medewerker tele-werkt.

#### **Lid 3**

Dit onderwerp wordt besproken tijdens een HR-gesprek en tijdens het teamoverleg.

#### **Lid 4**

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden in het team, de bereikbaarheid voor interne en externe klanten, een optimale samenwerking in en tussen de teams en voor de medewerker een goede balans tussen werk en privé.

#### **Lid 5**

Bijstelling van de afspraken vindt in overleg plaats. Als de basisafspraken schriftelijk zijn vastgelegd of als de leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, worden de bij-stellingen schriftelijk vastgelegd.

#### **Lid 6**

Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd gecompenseerd in overleg met de leidinggevende dan wel binnen het zelf organiserend team. De uiteindelijke beslissing wordt genomen door de leidinggevende.

### **Paragraaf 3 De bijzondere regeling**

### **Artikel 9 Bijzondere regeling**

Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11 CAR-UWO), dan wel op de beschikbaarheidstoelage (artikel 3:13 CAR-UWO) en de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO).

### **Paragraaf 4 Slotbepalingen**

### **Artikel 10 Onvoorziene gevallen**

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

### **Artikel 11 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Werktijdenregeling gemeente Beekdaelen 2019' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2019.

Per deze datum vervallen:

- de 'Verlofregeling gemeente Nuth', in werking getreden met ingang van 01 januari 2015,
- de 'Werktijdenregeling administratief personeel gemeente Onderbanken 2010, in werking getreden per 1 januari 2010 en de werktijdenregeling niet administratief personeel gemeente Onderbanken 2 december 1997, in werking getreden per 1 januari 1997.

- 
- de 'Werktijdenregeling gemeente Schinnen 2016, in werking getreden per 1 januari 2016.

*Aldus besloten in de vergadering van het college van Burgemeester en wethouders van Beekdaelen van 30 april 2019.*

*Het college van Burgemeester en wethouders voornoemd,*

*De secretaris,  
Mevr. Mr. N.M.A. Ramaekers*

*De burgemeester,  
Dhr. Mr. Drs. G.A.A. Verkerk*

**Bijlage A Functiegroepen onder de bijzondere regeling**

- Bode
- Buitendienst