

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard houdende regels omtrent werktijden en verlof (Regeling Werktijden en Verlof gemeente Hoeksche Waard 2019)**

*Deze regeling vervangt de Regeling werktijden, vakantie en verlof van de gemeente Binnenmaas vastgesteld 18 december 2015; de Werktijden- en vakantieregeling Cromstrijen 2015 vastgesteld;; de Werktijden en verlofregeling 2014 van de gemeente Korendijk vastgesteld 20 mei 2014; de Werktijdenregeling van de gemeente Oud-Beijerland vastgesteld 14 december 2015; de arbeidstijdenregeling van de gemeente Strijen vastgesteld 20 december 2016 en de werktijdenregeling WIHW vastgesteld 20 november 2017 en de verlofregeling WIHW vastgesteld 21 april 2017.*

### **Regeling Werktijden en verlof gemeente Hoeksche Waard 2019**

Burgemeester en wethouders van gemeente Hoeksche Waard,

Gelet op  
artikel 160 van Gemeentewet;  
hoofdstuk 3, 4 en 6 van de CAR-UWO;  
de Arbeidstijdenwet (ATW) en het Arbeidstijdenbesluit (ATB);  
de Wet arbeid en zorg (Wazo).

Gelet op de bereikte overeenstemming in de commissie voor georganiseerd overleg d.d. 1 november 2018.

Besluiten vast te stellen:

### **Regeling Werktijden en verlof gemeente Hoeksche Waard 2019**

#### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

##### Werkgever

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente Hoeksche Waard.

##### Werknemer

Ambtenaar die door de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn en hij/zij met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan.

##### Bedrijfstijd

De tijd waarin werknemers op kantoor kunnen werken.

##### Bereikbaarheid

De tijd waarin werknemers bereikbaar moeten zijn.

##### Leidinggevende

De leidinggevende van de werknemer of de aangewezen vervanger.

##### Pauze

Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarin de werknemer geen arbeid verricht.

##### Verlof (wettelijk)

Werknemers krijgen een wettelijk aantal vakantiedagen per jaar.

##### Verlof (bovenwettelijk)

De vakantie-uren die extra zijn ten opzichte van het wettelijk verlof.

##### Salaris

maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de ambtenaar is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur;

##### Dienstverband

een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd, een arbeidsovereenkomst of een oproepovereenkomst.

### Standaardregeling

De regeling zoals bedoeld in artikel 4:2 CAR-UWO

## **Artikel 2 Verlof**

### *Verlofrecht*

1. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op vakantie met behoud van salaris en de toegekende salaristoelage(n). Een fulltime medewerker heeft jaarlijks recht op 144 uur wettelijk verlof. Daarnaast is er recht op 43,2 uur bovenwettelijk verlof.

### *Overgangsrecht*

2. De leeftijd verlofrechten, die een medewerker op 31 december 2018 heeft, behoudt hij als bevroren rechten.
3. Oude overgangsrechten, ontstaan bij eerdere organisatieveranderingen en verbonden aan het afschaffen van leeftijd verlof, die een medewerker op 31 december 2018 heeft behoudt hij.

### *Opname verlof*

4. Ieder kalenderjaar worden tenminste twee weken aaneengesloten verlof opgenomen. Als in een kalenderjaar niet alle wettelijke en/of bovenwettelijke verlof-uren opgenomen worden, dan vervallen deze na de vastgestelde periode.
5. De medewerker heeft bij verlofopname vooraf overleg/afstemming hierover met collega's en de leidinggevende.
6. De medewerker is verplicht om de opname van het verlof digitaal in het systeem te registreren.
7. Het bijhouden en opnemen van compensatie-uren bij meer gewerkte uren valt buiten de digitale registratie. Dit geldt ook voor minder gewerkte uren, deze worden op een ander tijdstip gecompenseerd.
8. De medewerker die uit dienst gaat, neemt het resterende verlof op. Bij het ontstaan van een tekort worden deze uren verrekend met de eindafrekening.

### *Feestdagen*

9. De werkgever wijst Goede Vrijdag en 5 mei aan als lokale feestdagen.

### *Bezoek medisch specialist*

10. Medewerkers plannen het bezoek aan medisch specialisten (fysiotherapie, arts, etc.) zoveel mogelijk buiten werktijd. Als dit niet mogelijk is, dan maakt de medewerker hierover afspraken met de leidinggevende.

## **Artikel 3 Werktijden**

1. Alle medewerkers vallen onder de standaardregeling met uitzondering van de buitendiensten.
2. De afspraken die gelden op 31 december 2018 voor de vijf buitendiensten op het gebied van:
  - werktijden in zomer en winter;
  - werkrooster;
  - ADV;
  - wacht- en storingsdienst/gladheidsbestrijding;
  - verwerking van overuren;

blijven in 2019 van kracht totdat de harmonisatie heeft plaatsgevonden en de buitendienst als één onderdeel functioneert.

### *Verantwoordelijkheden*

3. Leidinggevende is eind verantwoordelijk voor:
  - de bereikbaarheid en bezetting;
  - het bieden van voldoende ruimte voor de werknemers om gebruik te maken van de flexibele mogelijkheden binnen deze regeling;
  - een juiste toepassing van deze regeling en toezicht op de werktijden van de medewerkers.
4. Werknemer is verantwoordelijk voor:
  - bereikbaarheid en bezetting binnen het zelforganiserende team;
  - het naleven van deze regeling;
  - het bieden van voldoende ruimte en flexibiliteit zodat de werktijden kunnen worden afgestemd op de bezettings- en organisatiebehoefte.

### *Arbeidsduur*

5. De formele arbeidsduur bedraagt bij een fulltime dienstverband 36 uur per week. Bij een parttime dienstverband geldt het aantal uren naar rato. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur.

#### *Werktijd*

6. De werktijd bedraagt maximaal 11 uur per dag. Per week mag maximaal 14 uur extra gewerkt worden, dit geldt ook voor parttimers.
7. Medewerkers die tussen de 5,5 en 10 uur per dag werken, nemen minimaal 30 minuten pauze. De pauzetijd kan in delen worden opgenomen.
8. Medewerkers die meer dan 10 uur per dag werken, nemen minimaal 45 minuten pauze. Deze pauzetijd moet in delen worden opgenomen.
9. Werknemers compenseren meer en minder gewerkte uren in hetzelfde kalenderjaar.

#### *Aanwezigheid en bezetting*

10. Werknemers kunnen binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 22:00 uur werken.
11. Werknemers kunnen tussen 07:00 en 19:00 uur op kantoor werken (bedrijfstijd).
12. Medewerkers zijn bereikbaar tussen 08:30 en 17:00 uur (bereikbaarheid). De bereikbaarheid/bezetting stemmen de medewerkers onderling af binnen het zelforganiserende team.

#### *Roosters*

13. Werknemers die tijdens de avondopenstelling werken, worden ingeroosterd. Deze inroostering vindt zo plaats dat het gemiddeld aantal uur per week niet meer dan 36 is.
14. Drie ambtelijke functies binnen het werkbedrijf werken volgens een vast rooster:
  - Productieleider
  - Werkleider
  - Assistent werkleider

#### *Overwerk*

15. Uitgangspunt is dat medewerkers zoveel mogelijk flexibel werken. Hierdoor is het declarabel overwerk beperkt. Declarabel overwerken kan alleen met toestemming vooraf van de leidinggevende.
16. Overwerk wordt in tijd voor tijd 100% gecompenseerd en gedeeltelijk (percentages) uitbetaald. De financiële vergoeding is geregeld in de CAR-UWO.
17. Binnen drie maanden nadat het overwerk heeft plaatsgevonden, moet de declaratie ingediend zijn. Daarna vervalt het recht op compensatie en uitbetaling.

### **Artikel 4 Thuiswerken**

1. Onder thuiswerken wordt verstaan het tijd- en plaats onafhankelijk werken met behulp van ICT, vanuit een externe locatie (thuis of elders).
2. In overleg met de leidinggevende bestaat de mogelijkheid om, zowel structureel als incidenteel, thuis te werken.
3. Bij thuiswerken maakt de medewerker afspraken met de leidinggevende en het team over de bereikbaarheid. Daarnaast registreert de medewerker zijn bereikbaarheid en aan- en afwezigheid in de digitale agenda en is telefonisch bereikbaar.
4. De medewerker is verantwoordelijk voor de inrichting van de werkplek op de externe locatie die voldoet aan de eisen van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
5. De kosten voor een internetaansluiting en de inrichting van de werkplek worden niet vergoed.
6. Bij structureel thuiswerk wordt de reiskostenvergoeding aangepast naar het aantal reisdagen.
7. Als de medewerker op een structurele thuiswerkdag incidenteel naar het gemeentehuis komt worden de reiskosten als dienstreis vergoed. Als dit regelmatig voorkomt, dan wordt gekeken naar een maatwerkoplossing.

### **Artikel 5 Onjuist gebruik**

De werkgever kan een medewerker, die onjuist gebruik maakt van de regeling, voor een bepaalde termijn uitsluiten van deelname aan deze regeling. Dit staat los van hoofdstuk 16 van de CAR-UWO.

### **Artikel 6 Hardheidsclausule**

Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van hetgeen in deze regeling is bepaald.

### **Artikel 7 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na publicatie in het gemeenteblad en werkt (terug) tot en met 1 januari 2019.

### **Artikel 8 Citeerartikel**

Deze regeling wordt aangehaald als de Regeling Werktijden en Verlof gemeente Hoeksche Waard 2019.

*Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard op 13 februari 2019*

*De secretaris,*

*De burgemeester,*