

Regeling werktijden gemeente Stichtse Vecht 2019

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:**
 - . De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de gemeente Stichtse Vecht.
- b. **Formele arbeidsduur:**
 - . De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten. Deze specifieke periode is vastgelegd in het (digitale) werktijdenformulier.
- c. **Feitelijke arbeidsduur:**
 - . Het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.
- d. **Bedrijfstijd:**
 - . De tijd per week gedurende welke de gemeente Stichtse Vecht diensten kan aanbieden aan burgers en bedrijven, alsmede de tijd gedurende welke interne diensten kunnen worden verleend en de gemeentehuizen toegankelijk zijn voor medewerkers.
- e. **Servicetijd:**
 - . De periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin een bepaald team of (bedrijfs-) onderdeel bezet moet zijn voor serviceverlening aan burgers en bedrijven, dan wel voor interne dienstverlening.
- f. **Dagvenster:**
 - . Periode van maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 22:00 uur (artikel 4:2 CAR/UWO).
- g. **Buitendagvenstertoelage:**
 - . Toelage van maandag tot en met vrijdag voor de uren buiten het dagvenster en op zaterdag en zondag (artikel 3:12 CAR/UWO).
- h. **Standaardregeling:**
 - . De regeling waarbij de medewerker zelf enige regelruimte heeft om de werktijden in overleg met de direct leidinggevende te bepalen.
- i. **Bijzondere regeling:**
 - . De regeling waarbij de werktijden voor de medewerkers eenzijdig worden vastgesteld door de direct leidinggevende en waarvan de werktijden met enige regelmaat buiten het dagvenster vallen.
- j. **Pauze:**
 - . Pauze is een tijdelijke periode van onderbreking van arbeid gerelateerde handelingen waarin geen verplichting tot arbeid bestaat, conform de arbeidstijdenwet.

Artikel 2 Arbeidsduur

Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week. De formele arbeidsduur wordt zodanig over de week verdeeld, dat structureel maximaal 9 uur per dag wordt gewerkt. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur zoveel uren als in de aanstelling is vastgesteld tot een maximum van 36 uur.

Lid 2

De werktijd bedraagt per dag incidenteel maximaal 11 en structureel minimaal 3,6 uren. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week (artikel 4:2 lid 4 CAR).

Lid 3

De medewerker die onder de standaardregeling valt bepaalt, in overleg met zijn direct leidinggevende, zelf zijn aanvangs- en vertrektijden, een en ander met inachtneming van het bepaalde in dit reglement. Deze tijden worden (schriftelijk) vastgelegd in het werktijdenformulier. Wanneer er veranderingen in de tijden nodig zijn, dienen de wijzigingen in onderling overleg tussen de medewerker en de direct leidinggevende te worden bepaald. Ook eventuele wijzigingen worden (schriftelijk) vastgelegd.

Artikel 3 Bedrijfs- en servicetijd

Lid 1

Wanneer er geen afwijkende regeling betreffende de bedrijfstijd is opgesteld, geldt voor alle dienstonderdelen de volgende bedrijfstijd: maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 20:00 uur.

Lid 2

De servicetijden zijn: van maandag t/m vrijdag van 09:00 uur tot 17:00 uur. Het bevoegd gezag kan ten aanzien van de servicetijden van diverse bedrijfsonderdelen, zoals burgerzaken en sportaccommodaties, nadere besluiten nemen.

Artikel 4 Werktijden

Lid 1

De medewerker is in beginsel zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de voor hem geldende omvang van zijn arbeidsduur conform deze regeling. Indien de medewerker meer of minder werkt dan zijn formele arbeidsduur dienen deze aansluitend, maar bij voorkeur binnen een maand te worden gecompenseerd door de te weinig gewerkte uren in te halen of de teveel gewerkte uren vrij te nemen. Wanneer dit niet mogelijk is worden de uren binnen een redelijke termijn gecompenseerd. Voor de bepaling van de redelijke termijn zoekt de medewerker afstemming met zijn direct leidinggevende.

Lid 2

Indien de medewerker niet binnen een redelijke termijn de in te halen uren compenseert, moet de medewerker de in te halen uren als verlof opnemen. Als de medewerker geen verlof-uren meer heeft kan dit worden verrekend met zijn salaris en salaristoelagen.

Lid 3

Indien de medewerker niet binnen een redelijke termijn zijn teveel gewerkte uren heeft gecompenseerd, komen deze uren te vervallen en kan de medewerker na het verloop van de redelijke termijn geen aanspraak meer op deze teveel gewerkte uren maken.

Lid 4

De direct leidinggevende is, als de bedrijfsvoering of arbeidsomstandigheden dit eisen, bevoegd om in afwijking van artikel 3, lid 1 voor individuele medewerkers of groepen medewerkers de werktijden eenzijdig vast te stellen, roosters op te stellen en de bijzondere regeling op hen van toepassing te verklaren.

Lid 5

De direct leidinggevende is, als het dienstbelang dit vereist, bevoegd om voor individuele medewerkers of groepen medewerkers één of meer vaste momenten per periode (week, maand) te bepalen waarop zij aanwezig dienen te zijn.

Lid 6

De direct leidinggevende kan, wanneer het dienstbelang er om vraagt, een medewerker verzoeken om op andere momenten dan vooraf afgesproken te komen werken. Als het gaat om tijden binnen het dagvenster geldt hiervoor dat de uren op een ander moment worden gecompenseerd. Voor weigering van dit verzoek moet een gegronde reden worden gegeven.

Lid 7

De direct leidinggevende is er verantwoordelijk voor, dat de dienstverlening door het team gedurende de servicetijden kwalitatief en kwantitatief op een aanvaardbaar niveau ligt.

Lid 8

In geval van ziekte en verlof wordt de feitelijke arbeidsduur per dag gelijkgesteld aan de formele arbeidsduur per dag. Bij onduidelijk tussen de medewerker en de direct leidinggevende over de feitelijke arbeidsduur geldt de formele arbeidsduur per dag.

Lid 9

Het is mogelijk met je direct leidinggevende afspraken te maken over thuiswerken (ruimte voor werken). Je direct leidinggevende bepaalt of er ruimte is om thuis te werken. Thuiswerken is geen recht.

Artikel 5 Pauze

Lid 1

De medewerker die minimaal 5,5 uur per dag werkt, dient tenminste 30 minuten pauze te nemen. Voor de overige invulling van de werktijden wordt verwezen naar de Arbeidstijdenwet.

Artikel 6 Verlof

Lid 1

Het verlof wordt door de medewerker zelf geregistreerd in een daartoe bestemd registratiesysteem voorafgaand aan de gewenste periode van verlof. De direct leidinggevende houdt toezicht op de correcte registratie.

Lid 2

Voor zover men invloed heeft op het vaststellen van de tijdstippen van een doktersbezoek, een tandartsbezoek, een ziekenhuisbezoek e.d., dient men deze tijdstippen in de eigen tijd (buiten werktijd) te laten plaatsvinden.

Lid 3

Bij afwezigheid van een of meerdere werkdagen in verband met dienstreis, bijzonder verlof of opleiding (volgen van lessen en/of trainingstrajecten, deelname aan cursussen, congressen, symposia en voorbereiden of afleggen van examens) wordt uitgegaan van de feitelijke arbeidsduur. Bij onduidelijk tussen de medewerker en de direct leidinggevende over de feitelijke arbeidsduur geldt de formele arbeidsduur per dag.

Lid 4

De feitelijke arbeidsduur die de medewerker normaal gesproken op die dag werkt, bepaalt de hoeveelheid verlofuren waarop iemand op een feestdag of andere bijzondere verlofdagen recht heeft. Bij onduidelijk tussen de medewerker en de direct leidinggevende over de feitelijke arbeidsduur geldt de formele arbeidsduur per dag.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 8 Inwerkingtreding**Lid 1**

Deze regeling kan aangehaald worden als "Regeling werktijden gemeente Stichtse Vecht 2019".

Lid 2

Deze regeling treedt in werking de dag na bekendmaking.