

## Regeling werktijden gemeente Dronten 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dronten,

gelet op:

- de benodigde technische wijzigingen als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren en;
- de instemming van de Ondernemingsraad van 20 september 2019;

**B E S L U I T:**

Vast te stellen de volgende **Regeling werktijden gemeente Dronten 2020**:

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. Cao Gemeenten: de geldende collectieve arbeidsovereenkomst gemeenten;
- b. medewerker: de natuurlijk persoon die met de gemeente Dronten een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
- c. overwerk: als de medewerker, voor wie de bijzondere werktijdenregeling geldt, van de leidinggevende, directie of bestuurder een uitdrukkelijke opdracht krijgt om werkzaamheden te verrichten buiten de feitelijke arbeidsduur per week;
- d. brugdag: één werkdag gelegen tussen een feestdag en het weekend of tussen twee feestdagen;
- e. WBU: het urenregistratiesysteem;
- f. verlofmodule: de module van E-HRM waarin verlof- en spaaruren worden geregistreerd;
- g. formele arbeidsduur: het aantal uren per week dat werkgever en medewerker zijn overeengekomen in de arbeidsovereenkomst;
- h. werkgever: de gemeente Dronten;
- i. regeling: Regeling werktijden gemeente Dronten 2020.

#### Artikel 2 Toepassingsbereik

1. De regeling werktijden is van toepassing op alle medewerkers, tenzij artikel 3 wordt toegepast. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
2. De standaard regeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens een rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

#### Artikel 3. Uitsluiting

Het college kan voor de toepassing van deze regeling voor individuele of groepen van medewerkers afwijkende werktijden vaststellen of hen van deze regeling uitsluiten.

#### Artikel 4. Volledige betrekking

Een volledige betrekking is een betrekking met een formele arbeidsduur van 36 uur per week en 1836 uur per jaar. Bij een deeltijdbetrekking wordt de regeling naar evenredigheid toegepast.

#### Artikel 5. Bedrijfstijden

1. De bedrijfstijden zijn de tijden waarbinnen het mogelijk is werkzaamheden in het gemeentehuis en de gemeentewerf te verrichten.
2. Voor alle organisatieonderdelen gelden de volgende bedrijfstijden:
  - a. van maandag tot en met vrijdag van 7.30 tot 18.00 uur;
  - b. avonden en zaterdagen waarbij bedrijfsonderdelen zijn geopend voor publiek en/of voor politieke en bestuurlijke bijeenkomsten.

### **Artikel 6 Aanvragen van verlof**

1. Verlof wordt binnen de verlofmodule aangevraagd bij de leidinggevende of de mandataris.
2. Tenzij zwaarwegende belangen van de organisatie dit verhinderen, wordt verlof verleend, dit ter beoordeling van de leidinggevende.

### **Artikel 7 Pauzebepalingen**

Pausetijden worden bepaald met inachtneming van artikel 5:4 van de Arbeidstijdenwet.

### **Artikel 8 Maximum arbeidsduur per dag**

De maximale arbeidsduur per dag wordt bepaald met inachtneming van artikel 5:7 van de Arbeidstijdenwet en hoofdstuk 5 van de Cao Gemeenten.

### **Artikel 9 Spaaruren**

1. Indien in een week langer wordt gewerkt dan de formele arbeidsduur, dan ontstaat een positief spaarsaldo. Deze uren worden spaaruren genoemd. Deze worden door de medewerker wekelijks opgevoerd in de verlofmodule. Wordt er korter gewerkt, dan worden deze uren in mindering gebracht op het aantal spaaruren.
2. Het overschot en het tekort aan spaaruren mag maximaal de formele arbeidsduur per week zijn.
3. Een tekort van meer dan de formele arbeidsduur per week wordt beschouwd als ongeoorloofd verlof en zal van de verlofkaart worden afgeschreven.
4. Bij een overschot van meer dan de formele arbeidsduur per week vervalt het meerdere, tenzij met de leidinggevende anders is overeengekomen.
5. Bij voorzienbaarheid van een overschot neemt de medewerker het initiatief tot een overleg met de leidinggevende. Ook de leidinggevende kan het gesprek initiëren.

### **Artikel 10 Basisverlof**

1. Een medewerker heeft recht op basisverlof, conform hoofdstuk 6 van de Cao Gemeenten.
2. Bij opname van basisverlof geldt het feitelijk op die dag te werken uren. Het maximum uren verlof wat per week kan worden opgenomen is dus de formele arbeidsduur per week.
3. Jaarlijks mag maximaal het de formele arbeidsduur per week verlof meegenomen worden naar het volgende jaar.
4. Bij een overschot van meer dan de formele arbeidsduur per week vervalt het meerdere, tenzij met de leidinggevende anders is overeengekomen.

### **Artikel 11 Tijdregistratie gewerkte uren**

1. Medewerkers die hun productieve uren moeten registreren gebruiken hiervoor WBU.
2. Medewerkers dienen alle soorten van verlof- en spaaruren in de verlofmodule binnen Youforce te registreren. De saldi in de verlofmodule is te allen tijde leidend.
3. Overuren wegens overwerk worden middels een declaratie binnen selfservice van Youforce geregistreerd.

### **Artikel 12 Brugdagen**

1. Brugdagen zijn de jaarlijks door het college aangewezen werkdagen, waarop het voor de medewerkers niet mogelijk is om te werken.
2. De vrijdag na Hemelvaartsdag is als vaste brugdag aangewezen, daarnaast kan het college jaarlijks nog maximaal twee brugdagen aanwijzen. De ondernemingsraad heeft hiertoe instemming verleend.
3. Wil het college op jaarbasis meer brugdagen aanwijzen, dan is instemming van de OR nodig.
4. Ter compensatie van deze brugdagen dienen verlof- of spaaruren te worden opgenomen.

### **Artikel 13 Buitengewoon verlof en ziekte**

1. Buitengewoon verlof wordt door de medewerker aangevraagd via E-HRM.
2. Het saldo aan buitengewoon verlof wordt toegekend aan de saldi in de verlofmodule na goedkeuring door de leidinggevende of mandataris.
3. Opgenomen uren bijzonder verlof worden door de medewerker geregistreerd in de verlofmodule.
4. Ziekte van de medewerker wordt door de leidinggevende of gedelegeerde geregistreerd in de module ziekteverzuim binnen E-HRM.
5. Ziekte korter dan een week wordt verantwoord door registratie van de formele arbeidsduur per week minus de reeds gewerkte uren die week.

#### **Artikel 14 Bezoek arts**

1. Uren benodigd voor het bezoeken van een (tand-)arts of andere (para)medicus tellen niet als gewerkte uren dan wel ziekte-uren.
2. Indien een onevenredig deel van het verlof gebruikt moet worden voor bezoek als bedoeld in het eerste lid, kan door de leidinggevende buitengewoon verlof worden toegekend.

#### **Paragraaf 2 De standaard regeling**

#### **Artikel 15 Dagvenster**

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur. De kantoren zijn tussen 7.30 uur en 18.00 uur gegarandeerd open.

#### **Artikel 16 Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van diens eenheid.
2. Bij indiensttreding worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof, werkplanning binnen het dagvenster en al dan niet verplichte registratie van productieve uren in WBU. Deze afspraken worden vastgelegd in de formulieren van de HR-cyclus.
3. Aanpassingen in deze basisafspraken gebeuren in overleg tussen leidinggevende en medewerker.
4. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.

#### **Artikel 17 Buitendagvenstertoelage**

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage zoals beschreven in artikel 3.13 Cao Gemeenten mits hij/zij aan de daaraan gestelde voorwaarden voldoet. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het salaris per uur. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3.13 Cao Gemeenten geen recht op een buitendagvenstertoelage.

#### **Artikel 18 Beschikbaarheidsdiensten**

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een toelage beschikbaarheidsdienst conform artikel 3.14 Cao Gemeenten.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3.13 Cao Gemeenten. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het salaris per uur. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

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

#### **Artikel 19 Bijzondere regeling**

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functies en werkzaamheden.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 5.5 Cao Gemeenten.
3. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in hoofdstuk 3 Cao Gemeenten aanspraak maken op de overwerkvergoeding als voldaan wordt aan de definitie overwerk in de toelichting van deze regeling, toelage onregelmatige dienst als hier een uitdrukkelijke opdracht aan ten grondslag ligt van een leidinggevende en beschikbaarheidsvergoeding.

#### **Paragraaf 4 Slotbepalingen**

### **Artikel 20 Hardheidsclausule**

De directie kan voorzien in aanvullende of afwijkende afspraken indien en voor zover de strikte toepassing van de regeling voor een medewerker leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

### **Artikel 21 Overgangsregeling**

De medewerkers die regelmatig worden ingepland voor de milieustraat en die voor 1 januari 2017 al een aanstelling hadden van de gemeente Dronten, blijven voor wat betreft het registreren en uitbetalen van overwerk recht houden op de afspraken zoals die bestonden voor 1 januari 2017.

### **Artikel 22 Uitbetaling overuren en toelage onregelmatige dienst**

Overuren worden maandelijks volledig in geld gecompenseerd, tenzij met de leidinggevende andere afspraken zijn gemaakt. De overwerkvergoeding en de toelage onregelmatige dienst worden volledig in geld gecompenseerd.

### **Artikel 23 Citeertitel en inwerkingtreding**

1. De Regeling werktijden gemeente Dronten 2016 wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling werktijden gemeente Dronten 2020.

*Dronten, 20 september 2019*

*Het college,*

*drs. T. van Lenthe*

*secretaris*

*drs. J.P. Gebben*

*burgemeester*

## **Bijlage A bij de regeling werktijden gemeente Dronten 2020**

### **Overzicht van functies en werkzaamheden die niet onder de standaard Werktijdenregeling vallen**

#### Functies:

Team Afvalinzameling en reiniging, civiele techniek en accommodatiebeheer

- medewerker afvalinzameling en reiniging
- medewerker milieustraat
- beheerder milieustraat
- eerste monteur
- adviseur/ uitvoerder materieel, AR en logistiek

Bedrijfsvoering Informatiemanagement en facilitair

- bode

#### Werkzaamheden:

Voor medewerkers die in de winter worden ingezet in de gladheidsbestrijding en vallen onder de standaardregeling, gelden tijdens die werkzaamheden de overwerkvergoedingen zoals bepaald in artikel 19 lid 3.