

Besluit van de het college van burgemeester en wethouders en de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van de gemeente Maassluis houdende regels omtrent flexibele werktijden Regeling flexibele werktijden Maassluis 2018

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis en de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Maassluis;

overwegende, dat het noodzakelijk is de Regeling flexibele werktijden gemeente Maassluis 2015 aan te passen aan de gewijzigde omstandigheden als gevolg van het afschaffen van de prikklok en het structureel vastleggen van de tijdelijke afspraken die nodig waren om de gevolgen hiervan op te vangen;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;

gelet op de Arbeidstijdenwet;

gelet op artikel 4:1 van de CAR-UWO;

gelet op artikel 27, lid 1 onder b, van de Wet op ondernemingsraden;

Gezien de verkregen instemming van de Ondernemingsraad d.d. 12 december 2018;

besluiten:

tot het vaststellen van de

Regeling flexibele werktijden gemeente Maassluis 2018

Paragraaf 1 algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Bedrijfstijd

De tijd waarbinnen medewerkers op kantoor, of op de voor hen van toepassing zijnde werkplek, werkzaamheden kunnen verrichten.

Arbeidsduur (artikel 1:1, lid 1 onder e, CAR-UWO)

De vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode gedurende welke door de ambtenaar arbeid moet worden verricht

Feitelijke arbeidsduur per week (artikel 1:1, lid 1 onder h, CAR-UWO)

De arbeidsduur zoals die voor de ambtenaar voor een bepaalde week is vastgesteld;

Formele arbeidsduur per week (artikel 1:1, lid 1 onder g, CAR-UWO)

De arbeidsduur volgens de aanstelling

Medewerker

De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a CAR-UWO;

Leidinggevende

De hiërarchisch leidinggevende van de medewerker.

Pauze

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

Werkgever

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis en in geval van de griffie de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Maassluis.

Artikel 2 Toepassing

1. Deze 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 binnen de grenzen van artikel 4:2 CAR-UWO zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling, zoals bedoeld in artikel 4:3 CAR-UWO is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, 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 en conform artikel 1:1, lid 1 onder mm, CAR-UWO, maximaal 1836 uur per jaar.
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur per week kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 CAR-UWO.

Artikel 4 Werktijden

1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uur. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.
2. De medewerker die meer dan 5,5 uur aaneen 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 maar kan ook in 3 delen worden opgenomen.
4. Jaarlijks worden afspraken gemaakt over de werktijden, de planning van de werkzaamheden en het verlof.
5. De overeengekomen werkplanning wordt vastgelegd in TIM en dient als basis voor de urenverantwoording.

Artikel 5 Bedrijfstijden

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate bezetting van zijn/haar team, teneinde de benodigde kwaliteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening te kunnen bieden.
2. De bedrijfstijd op het stadhuis, bij Vraagraak en bij de binnendienst medewerkers van Stadsbedrijf (Heldringstraat) is op maandag tot en met donderdag tussen 07.00 en 19.00 uur en op vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur. Indien er 's avonds vergaderingen in het stadhuis zijn, kan ook 's avonds in het stadhuis worden gewerkt gedurende de vergadering, uiterlijk tot 22.00 uur.
3. De bedrijfstijd voor de medewerkers buitendienst Stadsbedrijf is van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 16.30 uur. De bedrijfstijd van de milieustraat is op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 16.30 uur en op zaterdag tussen 09.00 en 16.00 uur.
4. Voor de Medewerkers Toezicht, de 1e Medewerkers Handhaving en toezicht, de Senior Medewerker Handhaving en toezicht en de Sporthalbeheerders gelden variabele bedrijfstijden die worden afgestemd op de benodigde hoeveelheid inzet. Op basis van de benodigde hoeveelheid inzet roostert de leidinggevende desbetreffende medewerkers in.

Artikel 6 Urenverantwoording en tijdsregistratie

1. De medewerker verantwoordt de daadwerkelijk gewerkte uren via TIM. Discrepancies tussen het rooster en de daadwerkelijk in TIM verantwoorde werkuren dient de medewerker te kunnen verantwoorden naar zijn of haar leidinggevende. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de controle en goedkeuring van de urenverantwoording van alle medewerkers binnen zijn of haar organisatieonderdeel.
2. Het registreren van de tijd van binnenkomst en de tijd van vertrek kan handmatig worden gedaan in TIM. Dit is echter niet verplicht.

Artikel 7 Plus- en minuren

1. De leidinggevend en de medewerkers zijn er samen verantwoordelijk voor om op een passende wijze om te gaan met plus- en minuren. Leidinggevend en sturen erop dat er geen verlofstuwmeren of minuren ontstaan. Medewerkers dragen zorg voor de werk-privé balans en eigen welbevinden. Uitgangspunt hierbij is dat plusuren zo snel als mogelijk worden opgenomen. Minuren worden door de medewerker zo snel als mogelijk gecompenseerd.
2. Het saldo van het aantal plus- of minuren dat mag worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar bedraagt maximaal 72 uur bij een volledig dienstverband. Dit is tweemaal de formele arbeidsduur per week. Voor deeltijdmedewerkers geldt een saldo naar rato.

3. Het op 31 december 2018 openstaande saldo van plus- of minuren (minus tweemaal de formele arbeidsduur per week) wordt omgezet naar lokaal bovenwettelijk verlof. Op deze uren is de reguliere verjaringstermijn van 60 maanden na het einde van het kalenderjaar van toepassing (overgangsrecht).
4. In bijzondere gevallen kan er door de leidinggevende, in overleg met medewerker en met opgaaf van redenen, besloten worden om af te wijken van het bovengenoemde.

Artikel 8 Doktersbezoek

1. Bezoek huisarts, tandarts, ziekenhuis en dergelijke dienen in beginsel buiten werktijd plaats te vinden. Dit geldt niet voor spoedgevallen waarbij acute medische hulp noodzakelijk is.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een maatwerkoplossing te komen. Uitgangspunt bij een maatwerkoplossing is huisartsbezoek onder werktijd, waarbij de gemiste uren door de medewerker niet gecompenseerd hoeven worden.

Artikel 9 Maaltijdvergoeding

1. De medewerker heeft recht op een maaltijdvergoeding, onder de navolgende voorwaarden:
 - a. wanneer de medewerker die is ingeroosterd in een middag-/avondrooster en het dienstbelang het niet toelaat dat de medewerker zijn maaltijd op de hiervoor bestemde tijd en op de voor hem of haar gebruikelijke plaats nuttigt (thuis tussen 17.00 en 20.00 uur);
 - b. wanneer de werktijd in opdracht van de leidinggevende na bedrijfstijd op één dag ten minste 2 uur bedraagt en het dienstbelang het niet toelaat dat de medewerker zijn maaltijd op de hiervoor bestemde tijd en op de voor hem of haar gebruikelijke plaats nuttigt (thuis tussen 17.00 en 20.00 uur);
 - c. wanneer de medewerker aansluitend op een gewerkte middag voor de avondopenstelling door zijn leidinggevende is ingeroosterd en daarom tijdens de avondopenstelling moet werken.
2. De maaltijdvergoeding bedraagt ten hoogste € 10,- (inclusief btw) per persoon per maaltijd, onder overlegging van een bewijs van betaling.

Paragraaf 2 De standaardregeling

Artikel 10 Dagvenster

Medewerkers kunnen met inachtneming van het bepaalde in artikel 5 van deze regeling, werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 11 Bezetting en afspraken werktijden

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn of haar team.
2. Jaarlijks worden afspraken gemaakt over de werktijden en de planning van de werkzaamheden en verlof. De overeengekomen werkplanning wordt vastgelegd in TIM en dient als basis voor de urenverantwoording.
3. Uitgangspunten bij het maken van de basisafspraken over werktijden zijn:
 - a. een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering;
 - b. een goede procesgang van de werkzaamheden binnen het team;
 - c. goede bereikbaarheid voor interne en externe klanten;
 - d. een optimale samenwerking op en tussen de clusters en/of teams.
4. De volgende onderwerpen dienen in het onder lid 2 genoemde gesprek in ieder geval te worden besproken:
 - a. het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt;
 - b. de dagen en tijden waarop de medewerker normaal gesproken op kantoor aanwezig is;
 - c. het aantal uren en de dag/het dagdeel waarop de medewerker normaal gesproken thuis werkzaamheden verricht, zoals bedoeld in artikel 12 van deze regeling;
 - d. de faciliteiten die de medewerker nodig heeft om thuis werkzaamheden te kunnen verrichten;
 - e. de bereikbaarheid van de medewerker bij thuis werken.

Afspraken over voornoemde onderwerpen worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het personeelsdossier.

5. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, wordt de gewerkte tijd op een ander moment opgenomen. De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken om de gewerkte tijd op korte termijn op te nemen.

Artikel 12 Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te werken. Een dergelijk verzoek zal door de leidinggevende worden bekeken in het licht van de noodzakelijke bezetting op kantoor ten behoeve van goede bedrijfsvoering en dienstverlening en in het licht van de lokale Regeling voor Telewerken gemeente Maassluis. De leidinggevende bepaalt of thuis werken wenselijk en mogelijk is.

Artikel 13 Buitendagvenstertoelage

1. Indien de leidinggevende de medewerker verzoekt om buiten het dagvenster werkzaamheden te verrichten, komt de medewerker in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage zoals bedoeld in artikel 3:12 CAR-UWO.
2. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd.
3. De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken om de gewerkte tijd op korte termijn te compenseren.

Artikel 14 Beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan in aanmerking komen voor de Toelage beschikbaarheidsdienst zoals bedoeld in artikel 3:13 CAR-UWO.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken om de gewerkte tijd op korte termijn op te nemen.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage zoals bedoeld in artikel 3:12 CAR-UWO. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken om de gewerkte tijd op korte termijn op te nemen.

Paragraaf 3 De bijzondere regeling

Artikel 15 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functies en/of functiegroep(en).
2. Werkgever kan met instemming van de OR de in bijlage A genoemde functies en/of functiegroep(en) wijzigen.
3. De leidinggevende stelt voor de in bijlage A opgenomen functies en/of functiegroep(en) eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO), de toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11 CAR-UWO) en de toelage beschikbaarheid (artikel 3:13 CAR-UWO).

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 16 Addendum hoofdstuk 3

Voor de verwijzing vanuit het Addendum beleidsregels en afspraken overgangsrecht hoofdstuk 3 CAR gemeente Maassluis d.d. 17 december 2015 naar Bijlage A, komt Bijlage A van de Regeling flexibele werktijden Maassluis 2018 in de plaats van Bijlage A van de Regeling flexibele werktijden Maassluis 2015.

Artikel 17 Hardheidsbepaling

1. In gevallen waarin toepassing van deze regeling zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de gemeentesecretaris dan wel de werkgeverscommissie van de gemeenteraad, van deze regeling afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
Toelichting: lid 1 voorziet in gevallen wanneer zich persoonlijke omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid (onbillijkheid) voorziet en werkgever in overleg met betrokkene naar een oplossing zoekt.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris na verkregen instemming van de OR.
Toelichting: lid 2 voorziet in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en werkgever ter zake nadere regels stelt. Deze liggen in het verlengde van (aanvullend op) deze regeling en vallen dan net als deze regeling zelf, onder instemmingsrecht van de OR.

Artikel 18 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling flexibele werktijden Maassluis 2018" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2019.
2. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de 'Regeling flexibele werktijden gemeente Maassluis 2015'.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Maassluis op 18 december 2018.

*de gemeentesecretaris,
A.L. Duijmaer van Twist*

*de burgemeester,
dr. T.J. Haan*

Aldus vastgesteld door de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Maassluis op 18 december 2018.

C.M.P. 't Hart, voorzitter.

Bijlage A Functiegroepen en functies onder de bijzondere regeling

Artikel 4:3 CAR-UWO (Werkings sfeer)

Deze paragraaf is van toepassing op de ambtenaar van wie de werktijd eenzijdig wordt vastgesteld door het college.

Artikel 4:4 CAR-UWO (Vaststelling werktijden)

1. *Het college stelt de werktijden van de ambtenaar vast.*
2. *De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 11 uur per dag en 50 uur per week.*
3. *Wanneer voor de ambtenaar wisselende werktijden gelden dan legt het college deze vast in een rooster.*
4. *Bij de vaststelling van de werktijden worden de volgende regels in acht genomen:*
 - a. *De werktijden worden ten minste één maand voor aanvang bekend gemaakt aan de ambtenaar.*
 - b. *De werktijd van de ambtenaar wordt niet uitsluitend vastgesteld op een wijze waardoor een aanspraak op een toelage onregelmatige dienst wordt ontweken.*

Functiegroepen en functies onder de bijzondere regeling

Handhaving en Toezicht:

- Medewerker toezicht
- 1^e Medewerker handhaving en toezicht
- Senior Medewerker handhaving en toezicht

Conservator (museum)

Medewerker Bodedienst

Sporthalbeheerder

Griffiemedewerker

Stadsbedrijf:

- Meewerkend voorman Stadsbedrijf
- Medewerker Stadsbedrijf
- Vakman Stadsbedrijf