

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordwijk houdende regels omtrent werktijdenregelingen Werktijdenregeling gemeente Noordwijk 2019

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordwijk besluit:

- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
- gelet op artikel 4:1 van de CAR/UWO;
- gelet op de arbeidstijdenwet;
- na verkregen instemming van het Bijzonder Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad;

tot het vaststellen van de navolgende:

Werktijdenregeling gemeente Noordwijk 2019

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bedrijfstijd: De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten, van maandag t/m vrijdag 07.00 t/m 20.00 uur.
- b. Bijzondere regeling: De regeling, zoals bedoeld in hoofdstuk 4, paragraaf 2 van de CAR/UWO.
- c. CAR/UWO: Collectieve arbeidsvoorwaarden regeling en Uitwerkingsovereenkomst gemeente Noordwijk.
- d. Dagvenster: Het tijdvak, waarbinnen de medewerkers in principe hun werktijden invullen. Het loopt van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur.
- e. Feitelijke arbeidsduur: De arbeidsduur, zoals die voor een medewerker voor een bepaalde week is vastgesteld (artikel 1:1, lid 1 sub h, CAR/UWO).
- f. Formele arbeidsduur per week: Conform artikel 1:1, lid 1 sub g, van de CAR/UWO: de arbeidsduur volgens de aanstelling.
- g. Formele arbeidsduur per jaar: Conform artikel 1:1, lid 1, sub j: de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen.
- h. Medewerker: De ambtenaar, zoals bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a, van de CAR/UWO.
- i. Standaardregeling: De regeling, zoals bedoeld in hoofdstuk 4, paragraaf 1 van de CAR/UWO.
- j. Teamcoach: Geeft uitvoering aan rol werkgever.
- k. Werkgever: Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordwijk.
- l. Werktijd: De periode waarin een medewerker arbeid verricht.

Artikel 2 Toepassing

1. De 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 zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers voor wie de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functies onder de bijzonder regeling vallen.

Artikel 3 Standaardregeling

1. Medewerkers, die onder de standaardregeling vallen, verrichten hun werkzaamheden binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur.
2. De werkgever en de medewerker maken samen afspraken over werktijden. De volgende onderwerpen worden besproken:
 - het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt;
 - verlof;
 - bezetting van het team en/of taakveld;
 - inzetbaarheid tijdens bepaalde perioden;
 - werktijden.

Deze afspraken worden vastgelegd.

3. Bijstelling van de afspraken vindt in overleg plaats. In ieder geval evalueren werkgever en medewerker de afspraken éénmaal per jaar.
4. Het team is gezamenlijk verantwoordelijk voor de bezetting en bereikbaarheid van het team.
5. Uitgangspunt bij het maken van de afspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen het team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking binnen en tussen teams.
6. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 van de CAR/UWO. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden daarnaast in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn werkgever.
7. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is, heeft conform artikel 3:12 lid 3 CAR/UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Artikel 4 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functieprofielen.
2. De werkgever stelt voor deze functies eenzijdig de individuele werktijden vast, conform artikel 4:4 CAR/UWO.
3. Het college kan met inachtneming van de hiervoor geldende bepalingen in hoofdstuk 4 van de CAR/UWO de in de bijlage A genoemde functies wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR/UWO aanspraak maken op de vergoedingen voor overwerk en toelage onregelmatige dienst, zoals opgenomen in de CAR/UWO.

Artikel 5 Thuiswerken

1. De medewerker kan op zijn/haar verzoek een deel van de werktijd thuiswerken als dit de bereikbaarheid, bezetting en de werkafspraken van het team niet in de weg staat. Hierover worden in onderling overleg binnen het team afspraken gemaakt.
2. Aan het thuiswerken op vaste dagen en uren kan geen recht worden ontleend.
3. Wanneer er binnen het team geen afspraken gemaakt kunnen worden over thuiswerken, dan beslist de werkgever op verzoeken over thuiswerken.

Artikel 6 Beschikbaarheidsdiensten

1. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, maar buiten het met hem afgesproken werkschema, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd.
2. 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 3:12 CAR/UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden ook in tijd gecompenseerd.

Artikel 7 De formele versus de feitelijke arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1830,8 uur per jaar.
2. Bij een dienstverband van minder dan 36 uur per week is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling vermeld. De formele arbeidsduur per kalenderjaar wordt naar evenredigheid van een voltijd dienstverband berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen in hoofdstuk 4 van de CAR/UWO.

Artikel 8 Werktijden en bedrijfstijden

1. De reguliere werkzaamheden in het gemeentehuis kunnen van maandag tot en met vrijdag niet eerder beginnen dan om 07.00 uur en niet later worden beëindigd dan om 20.00 uur, behalve voor medewerkers die zijn aangewezen om in het kader van de avondopenstelling werkzaamheden te verrichten.
2. Als de bedrijfsvoering het vereist, bedraagt de arbeidsduur ten hoogste 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week. (CAR/UWO, artikel 4:2, lid 4c).
3. In alle gevallen dient de Arbeidstijdenwet in acht genomen te worden.
4. Rekening houdend met pieken en dalen in het werkaanbod en flexibiliseren van werktijden brengt met zich mee dat het aantal te werken uren per week, maand, periode kan variëren.

Artikel 9 Tijd- en verlofregistratie

1. De medewerker legt in het jaar 2019 zijn werktijden, verlof en pauzes vast in het daarvoor bedoelde systeem voor elektronische tijdregistratie; Timetell.

2. Het uitgangspunt van deze werktijdenregeling is dat medewerkers meer werken als er meer werk is en minder werken als er minder werk is. Uiteindelijk moet hiermee de gemiddelde arbeidsduur per week worden behaald en mag het maximum te werken uren per jaar niet worden overschreden.
3. Aan het eind van het kalenderjaar komt een positief saldo meer gewerkte uren te vervallen, voor zover dat het aantal uren in het besluit tot aanstelling te boven gaat.
4. Aan het eind van het kalenderjaar wordt een negatief saldo van te weinig gewerkte uren tot een maximum van 10 uur meegenomen naar het volgend kalenderjaar.
5. Over het negatieve saldo te weinig gewerkte uren boven 10 uur worden aan het eind van het kalenderjaar afspraken gemaakt met de werkgever om de uren te verrekenen met IKB of verlof

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 11 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2019 en wordt aangehaald als de "Werktijdenregeling gemeente Noordwijk 2019" onder gelijktijdige intrekking van de "Werktijdenregeling gemeente Noordwijk 2016" en de "Werktijdenregeling gemeente Noordwijkerhout 2017".

Aldus vastgesteld in de vergadering van 26 maart 2019. Het college van burgemeester en wethouders van Noordwijk,

*C. Hof
de secretaris*

*J.H.M. Hermans - Vloedveld
de burgemeester*

Bijlage A: Functies onder de bijzondere regeling

1. Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA)/ toezichthouder
2. Facilitair medewerker /Bode
3. Medewerker buitendienst
4. Medewerker wijkteam buitendienst

Toelichting werktijdenregeling

Algemeen

Op grond van artikel 4:1 van de CAR/UWO is het college verplicht om in overleg met de ondernemingsraad lokaal een werktijdenregeling vaststellen. In deze regeling worden aanvullende regels gesteld, die recht doen aan de lokale situatie.

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de begripsomschrijvingen is aansluiting gezocht bij de bepalingen in de CAR/UWO.

Artikel 3 Standaardregeling

Uitgangspunt bij de standaardregeling is dat de medewerker (enige) vrijheid heeft bij het bepalen van zijn reguliere werktijden. De medewerker maakt met het team gezamenlijk afspraken over de planning van de werkzaamheden, over verlof en over zijn aanwezigheid op kantoor. Het maken, bijstellen en evalueren van de afspraken is de verantwoordelijkheid van zowel het team, werkgever als de medewerker, vandaar dat benadrukt wordt dat het een en ander gezamenlijk tot stand komt. Dit geldt ook voor de andere onderwerpen in deze regeling, bijvoorbeeld voor de beschikbaarheidsdiensten.

In artikel 4:2 van de CAR/UWO staat beschreven binnen welke kaders deze afspraken worden gemaakt. Zo verricht de medewerker zijn reguliere werkzaamheden in principe op tijden binnen het dagvenster, dat loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur. Deze afspraken kunnen gemaakt worden tijdens gezamenlijk teamoverleg en vastgelegd worden in een formulier.

Artikel 4 Bijzondere regeling

Kern van de bijzondere regeling is dat de werkgever voor de medewerkers die hieronder vallen, de werktijden eenzijdig vaststelt. De medewerker heeft geen of een heel geringe zeggenschap over zijn werktijden. Zie hiervoor ook artikel 4:4 van de CAR/UWO.

Artikel 7 t/m 10

Deze artikelen richten zich op onderdelen, die op zowel medewerkers in de standaardregeling als de bijzondere regeling van toepassing zijn.

Artikel 7 Formele versus de feitelijke arbeidsduur

De formele arbeidsduur per jaar staat beschreven in artikel 1:1, lid 1 sub j, van de CAR/UWO. In de berekening van de formele arbeidsduur per jaar wordt het aantal werkdagen verminderd met het aantal, niet op zaterdag of zondag vallende, feestdagen per jaar, gecorrigeerd met de kans dat zij periodiek op een zaterdag of een zondag vallen. Het gaat hier gemiddeld om 5 6/7 dag per jaar. De in aanmerking genomen feestdagen zijn Nieuwjaarsdag (gemiddeld per jaar 5/7 dag), 2^e Paasdag (7/7), Koningsdag (5/7), Hemelvaartsdag (7/7), 2^e Pinksterdag (7/7) en de beide Kerstdagen (10/7). De berekening is dan als volgt: $365,25 \text{ dagen} \times 5/7 - 5 \text{ } 6/7 = 255 \text{ dagen}$.
 $255 \times 7,2 \text{ uren} (=36 \text{ uren} : 5) = 1836 \text{ uren}$.

In de lokale regeling is Bevrijdingsdag als feestdag aangewezen. Deze dag moet in mindering worden gebracht op de in dit lid genoemde maximale arbeidsduur. De jaarlijkse arbeidsduur bedraagt dus 1836 minus Bevrijdingsdag ($5/7 \times 7,2$) is 1830,8 uur.

Voor toekenning van studiefaciliteiten worden afspraken tussen medewerker en teamcoach gemaakt. In dit overleg wordt voor de studiedag de werktijd bepaald. De maximale werktijd op een dag is 8,0 uur.

In de loop van een kalenderjaar kan de feitelijke arbeidsduur van een medewerker afwijken van de formele arbeidsduur. Hierdoor kan hij plus- of minuren opbouwen.

Artikel 8 Werktijden en bedrijfstijden

De bedrijfstijd (van 7.00 tot 20.00 uur) hoeft niet hetzelfde te zijn dan het dagvenster (7.00 tot 22.00 uur), omdat medewerkers na bedrijfstijd kunnen thuiswerken.

Uitgangspunt is vertrouwen binnen het team en de teamcoach. De teamcoach maakt met de medewerker resultaatafspraken, hier wordt op gestuurd. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de te werken formele arbeidsduur.

Artikel 9 Meenemen saldo naar een volgend jaar

Uitgangspunt is dat vakantie en/of verlofuren zoveel mogelijk in het lopende kalenderjaar worden opgenomen. Het is niet gewenst dat de medewerker veel meer of minder uren werkt dan zijn formele arbeidsduur. Op de medewerker rust een verantwoordelijkheid om teveel of te weinig werk tijdig aan te kaarten, zodat de afspraken daarop afgestemd kunnen worden.

Lid 4 en 5 van dit artikel maximeren het aantal plusuren dat meegenomen cq in mindering gebracht worden op een volgend kalenderjaar. Deze plus uren komen niet bij het reguliere verlofgoed.