

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Beekdaelen houdende regels omtrent werktijden (Werktijdenregeling gemeente Beekdaelen 2020)

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:**
de werknemer in de zin van de artikelen 1.1 en 2.6 van de Cao Gemeenten, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Beekdaelen.
- b. **Leidinggevende:**
de hiërarchisch leidinggevende zoals beschreven in het functieboek van Beekdaelen.
- c. **Werkgever:**
De gemeente Beekdaelen.
- d. **Bedrijfstijd:**
de tijd waarin medewerkers op kantoor arbeid kunnen verrichten.
- e. **Feitelijke arbeidsduur:**
het aantal uur tijdens welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
- f. **Formele arbeidsduur:**
de volgens de aanstelling of arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uur tijdens welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten, waarbij eventueel vastgestelde collectieve verlofdagen in mindering worden gebracht op de formele arbeidsduur.
- g. **Werkpatroon:**
het aantal te werken uur per week, verdeeld over de werkdagen.
- h. **Pauze:**
een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
- i. **Brugdagen:** dagen waarop de gemeentehuizen gesloten zijn, niet zijnde door het college vastgestelde feestdagen.
- j. **Zelforganisatie, loslaten en vertrouwen:**
de mate waarin medewerkers zelf verantwoordelijk zijn om zaken met hun collega's te regelen, op basis van vertrouwen, zonder dat er sprake is van sturing vanuit de leidinggevende.
- k. **Telewerken:**
het al dan niet structureel door de medewerker op grond van de aanstelling of arbeidsovereenkomst verrichten van werkzaamheden op een plek niet zijnde het gemeentekantoor, met behulp van informatie- en telecommunicatietechnologie.

Artikel 2 Toepassing

Lid 1

De werktijdenregeling geldt voor alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

Lid 2

De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben bij het bepalen van hun werktijden.

Lid 3

De bijzondere regeling geldt voor medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door het college worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functies en of functiegroepen onder de bijzondere regeling vallen. Deze functies en/of functiegroepen worden met instemming van de Ondernemingsraad opgenomen in Bijlage A van deze regeling (buitendienst en bode).

Artikel 3 Arbeidsduur

Lid 1

De formele arbeidsduur is bij een voltijd arbeidsovereenkomst gemiddeld 36 uur per week en maximaal 1836 uur per jaar.

Lid 2

Bij een deeltijd arbeidsovereenkomst is de formele arbeidsduur per week het aantal uur zoals in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 5 Cao Gemeenten en de Arbeidstijdenwet.

Artikel 4 Werktijden

Lid 1

De bedrijfstijd wordt op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag vastgesteld van 7:00 uur tot 22:00 uur.

Lid 2

De medewerker werkt per dag maximaal 11 uur en minimaal 3 uur. De arbeidsduur is maximaal 50 uur per week.

Lid 3

De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient minimaal een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.

Lid 4

Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij minimaal recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen.

Lid 5

Voor de medewerker van de buitendienst gelden vaste werktijden. Van maandag tot en met vrijdag van 8.00 uur tot 16.30 uur. De middagpauze wordt gehouden op het dichtstbijzijnde gemeentelager of op de werkplek in de auto (keuze medewerker). De kleine pauze in de ochtend of middag op de werkplek zelf.

Lid 6

In afwijking van het gestelde onder lid 5 is de arbeidstijd bij tropische temperaturen (27 graden Celsius of meer) van 7.00 tot 14.00 uur, zonder onderbreking voor middagpauze. De beslissing wordt genomen op basis van de weersvoorspelling van de dag ervoor 12.00 uur site L1 weer.

Artikel 5 Tijd- en verlofregistratie

Lid 1

De medewerker registreert zijn gewerkte tijd en verlof. Hiertoe wordt door de werkgever een efficiënt en gebruiksvriendelijk systeem ter beschikking gesteld.

Lid 2

- a. Als de medewerker meer uur werkt dan de overeengekomen aanstellingsuren per week, worden er plusuren opgebouwd.
- b. Als de medewerker minder werkt dan de overeengekomen aanstellingsuren per week, worden er min-uren opgebouwd.
- c. Gedurende het kalenderjaar worden de opgebouwde plus- en min-uren gecompenseerd door de medewerker, zodat er maximaal 10 plus- of min-uren overblijven.

Lid 3

- a. Bij afwezigheid wegens verlof wordt het aantal uur dat de medewerker minder werkt dan hij op de betreffende dag volgens de afgesproken c.q. vastgelegde werktijden had moeten werken, op het verlofsaldo in mindering gebracht.
- b. Als na afloop van een kalenderjaar het aantal opgebouwde min-uren groter is dan de maximaal 10 toegestane uur, worden de meer-uren op het verlofsaldo in mindering gebracht.

Lid 4

Bij afwezigheid wegens ziekte, bijzonder verlof of opleiding wordt het aantal uur geregistreerd dat de medewerker minder werkt dan hij op de betreffende dag volgens de afgesproken c.q. vastgelegde werktijden had moeten werken.

Artikel 6 Bezoek artsen e.d.

Bij medewerkers die onder de standaardregeling vallen vindt bezoek aan (paramedische) hulpverleners, tandarts en dergelijke plaats in eigen tijd. Medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen gaan in principe in eigen tijd naar (paramedische) hulpverleners, tandarts en dergelijke. Is dit niet mogelijk, dan worden hier individuele afspraken over gemaakt.

Artikel 7 Brugdagen

Het college kan op jaarbasis maximaal 2 collectieve verlofdagen aanwijzen waarop de gemeentehuizen gesloten zijn. De dagen worden jaarlijks na verkregen instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld.

Paragraaf 2 De standaardregeling

Artikel 8 Bezetting en werkafspraken

Lid 1

De medewerkers van een zelf organiserend team zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de bezetting binnen het team.

Lid 2

Binnen het zelf organiserend team maken medewerkers een keer per jaar basisafspraken over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd als daar aanleiding toe is of als dat wordt afgesproken binnen het team. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:

- het werkpatroon van de medewerker en
- of en wanneer de medewerker tele-werkt.

Lid 3

Dit onderwerp wordt besproken tijdens een HR-gesprek en tijdens het teamoverleg.

Lid 4

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden in het team, de bereikbaarheid voor interne en externe klanten, een optimale samenwerking in en tussen de teams en voor de medewerker een goede balans tussen werk en privé.

Lid 5

Bijstelling van de afspraken vindt in overleg plaats. Als de basisafspraken schriftelijk zijn vastgelegd of als de leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, worden de bijstellingen schriftelijk vastgelegd.

Lid 6

Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd gecompenseerd in overleg met de leidinggevende dan wel binnen het zelf organiserend team. De uiteindelijke beslissing wordt genomen door de leidinggevende.

Paragraaf 3 De bijzondere regeling

Artikel 9 Bijzondere regeling

Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de Cao Gemeenten aanspraak maken op de toelage onregelmatige dienst (artikel 3.12 Cao Gemeenten), dan wel op de beschikbaarheidstoelage (artikel 3.14 Cao Gemeenten) en de overwerkvergoeding (artikel 3.20 Cao Gemeenten).

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 11 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Werktijdenregeling gemeente Beekdaelen 2020' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Per deze datum vervalt: de 'werktijdenregeling gemeente Beekdaelen 2019', in werking getreden met ingang van 1 januari 2019.

Aldus besloten in de vergadering van het college van Burgemeester en wethouders van Beekdaelen van 14 januari 2020.

Het college van Burgemeester en wethouders voornoemd,

Burgemeester

Secretaris

Bijlage A Functiegroepen onder de bijzondere regeling

- Bode
- Buitendienst