

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Westvoorne houdende regels omtrent werktijden (Werktijdenregeling gemeente Westvoorne 2016)

Het College van burgemeester en wethouders van gemeente Westvoorne;

Gelet op artikel 160, eerste lid sub c van de Gemeentewet;

Gelet op hoofdstuk 5 cao gemeenten;

Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad op 14 september 2016;

Besluit vast te stellen de:

### Werktijdenregeling gemeente Westvoorne 2016

#### Artikel 1 – Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker:	De werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 cao gemeenten
Medewerker buitendienst	De werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 cao gemeenten , werkzaam in de buitendienst van team BOB.
Formele arbeidsduur	De arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst.
Feitelijke arbeidsduur	De arbeidsduur zoals die (volgens rooster) voor de medewerker in een arbeidsduur bepaalde periode is vastgesteld.
Pauze:	De tijd als bedoeld in artikel 5:4 van de Arbeidstijdenwet.
Urensaldo:	Het aantal uren verlof dat men in het kader van deze regeling heeft opgebouwd, vermeerderd met saldo vakantieverlof op basis van artikel 7:634 BW.
Rooster:	De voor de medewerker in een patroon opgenomen verdeling van de feitelijke arbeidsduur over een bepaalde periode.
Dagvenster:	De uren waarbinnen variabel gewerkt kan worden.
Servicetijd:	De tijd waarop het gemeentehuis <u>voor het publiek</u> bereikbaar is. (loketten kunnen afwijkende openingstijden hebben), te weten:  maandag, dinsdag en donderdag van 08.00 uur tot 17.00 uur woensdag van 08.00 uur tot 18.30 uur vrijdag van 08.00 uur tot 12.30 uur De gemeentewerf en accommodaties kennen eigen servicetijden.

#### Artikel 2 – Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers en bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
2. Het College bepaalt welke teams of functies onder de bijzondere regeling vallen. Deze zijn opgenomen in de bijlage bij deze regeling. Alle overige functies vallen automatisch onder de standaardregeling.
3. Zowel medewerkers die vallen onder de standaardregeling als medewerkers die vallen onder de bijzondere regeling kunnen worden ingeschakeld voor beschikbaarheidsdiensten. De hieraan verbonden vergoeding is geregeld in de betreffende consignatieregeling en in hoofdstuk 3 cao gemeenten.

#### Artikel 3 – Standaard regeling

1. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf (enige) regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden, conform artikel 5.4 cao gemeenten.

2. De werktijden van de medewerker kunnen worden ingedeeld binnen het dagvenster, te weten maandag tot en met vrijdag, tussen 7.00 en 22.00 uur.
3. De medewerker verricht arbeid op werktijden buiten het dagvenster wanneer dat op grond van dienstbelang noodzakelijk is.
4. Voor de uren die de medewerker buiten het dagvenster werkt, geldt een buitendagvenstervergoeding als bedoeld in artikel 3.12 cao gemeenten.
5. Ten aanzien van het verrichten van arbeid buiten het dagvenster vanwege dienstbelang is het bepaalde in artikel 5.3 cao gemeenten (werken op zon- en feestdagen) van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 4 – Bijzondere regeling**

1. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op vaste werktijden of op wisselende tijden volgens rooster werken. Deze werktijden worden eenzijdig (conform artikel 5.5 cao gemeenten ) vastgesteld door de leidinggevende.
2. Medewerkers in de bijzondere regeling (zie bijlage) kunnen conform de bepalingen in de cao gemeenten aanspraak maken op een toelage onregelmatige dienst en de overwerkvergoeding.

#### **Artikel 5 – Arbeidsduur**

1. De formele arbeidsduur van een voltijder bedraagt 36 uur per week
2. De formele arbeidsduur van een deeltijder bedraagt het aantal uren per week op basis van de arbeidsovereenkomst.
3. Voor de medewerker van team BOB (buitendienst) bedraagt de formele arbeidsduur van een voltijder 37,5 uur per week en geldt een roostervrije tijd van 0,3 uur per werkdag.
4. Voor de medewerker van team BOB (buitendienst) die deeltijd werkt, worden de werktijden en roostervrije tijd per medewerker vastgelegd.
5. De feitelijke arbeidsduur over een periode van een kalenderjaar overschrijdt de formele arbeidsduur als bedoeld in artikel 1.1 cao gemeenten niet. Indien de medewerker en zijn leidinggevende het erover eens zijn dat overschrijding van de arbeidsduur per jaar onvermijdelijk is, dan wordt in overleg de omvang van de overschrijding vastgesteld, uitgedrukt in uren. De ambtenaar ontvangt voor elk teveel gewerkt uur een vergoeding ter hoogte van het uurloon of een uur vakantieverlof.

#### **Artikel 6 – Werktijden**

1. De medewerker en zijn leidinggevende maken voorafgaand aan elk kalenderjaar afspraken over de werktijden, bereikbaarheid, het verlof en de planning van de werkzaamheden van de medewerker, voor het komende jaar. Bijstelling van de werktijden kan in overleg plaatsvinden.
2. Bij de vaststelling van de werktijden wordt uitgegaan van het werkaanbod, de organisatorische (on)mogelijkheden, alsmede de persoonlijke wensen en voorkeuren van de medewerker.
3. De werktijden blijven binnen de normen van de Arbeidstijdenwet. De werktijd bedraagt per dag ten hoogste 11 uur en per week 50 uur.
4. De medewerker die meer dan 5,5 uur op een dag werkt heeft op die dag een pauze van tenminste 30 minuten. Bedraagt de totale werkdag meer dan 10 uur, dan is de pauze tenminste 45 minuten.

#### **Artikel 7 – Bezetting**

1. De leidinggevende zorgt ervoor dat er tijdens de servicetijd van het gemeentehuis en openingstijden van de gemeentewerf en gemeentelijke accommodaties voldoende bezetting aanwezig is.
2. De leidinggevende is bevoegd om de werktijden met een rooster te bepalen als dit nodig is om voldoende bezetting te realiseren. De leidinggevende maakt hierbij zoveel mogelijk gebruik van het systeem van zelfroostering, waardoor medewerkers zeggenschap hebben over hun werktijden.

#### **Artikel 8 – Thuiswerken**

1. Op verzoek van de medewerker kunnen leidinggevende en medewerker afspraken maken om werkzaamheden thuis te verrichten onder de voorwaarde dat dit de normale uitoefening van de functie niet belemmert.
2. De thuis gewerkte uren worden als werktijd beschouwd.

#### **Artikel 9 – Tijdregistratiesysteem gemeentehuis**

1. De tijdregistratie geschiedt voor de medewerkers werkzaam in het gemeentehuis door middel van een tijdregistratiesysteem.
2. De in artikel 6 lid 1 afgesproken werktijden zijn vastgelegd in het tijdregistratiesysteem.
3. De medewerker dient bij aanvang van de werkzaamheden alsmede bij het beëindigen van de werkzaamheden gebruik te maken van het tijdregistratiesysteem.
4. Het onder 3 gestelde is eveneens van toepassing bij het begin en het einde van de pauze en dienstreis.

### **Artikel 10 – Begin- en eindtijd gemeentehuis**

1. De vroegst mogelijke begintijd in het gemeentehuis is 07.00 uur.
2. De laatst mogelijke eindtijd in het gemeentehuis is op maandag tot en met donderdag 19.00 uur en op vrijdag 16.00 uur.

### **Artikel 11 – Vakantieverlof**

1. In januari van ieder jaar wordt het saldo vakantieverlof waarop in dat jaar recht bestaat toegevoegd aan urensaldo in het verlofsysteem. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen wettelijk en bovenwettelijk verlof.
2. In januari worden aan het bovenwettelijk verlof 4,5 (compensatie-)uren voor de 3 decemberdagen (1,5 uur op 5, 24 en 31 december) toegevoegd. Hierbij geldt dat als de genoemde decemberdagen op een doordeweekse dag vallen, een medewerker die fulltime werkt per dag 1,5 uur gecompenseerd krijgt. Voor parttimers geldt dit naar rato.
3. In de tijdregistratie mag het urensaldo niet meer dan 10 uur negatief bedragen. Meerdere negatieve uren worden als ongeoorloofd verzuim aangemerkt.
4. Het urensaldo dient zo veel als mogelijk te worden opgemaakt in het jaar waarin het wordt/is opgebouwd, met dien verstande dat ernaar gestreefd wordt dat een urensaldo van maximaal 100 uur positief of 10 uur negatief kan worden meegenomen naar het volgende jaar.
5. Voor de parttimers wordt het in lid 4 van dit artikel genoemde maximale aantal verlofuren omgerekend met de parttimefactor.
6. Bij het opnemen van verlof wordt per dag de afgesproken werktijd voor die dag op het urensaldo in mindering gebracht.
7. De roostervrije tijd van de medewerker van team BOB (buitendienst) wordt vooraf per jaar in uren berekend en toegevoegd aan het urensaldo vakantieverlof.
8. Bij ziekte van de medewerker van team BOB (buitendienst), langer dan een periode van twee weken, vindt er een korting plaats op het toegekende aantal uren roostervrije tijd. Deze korting wordt berekend door vermenigvuldiging van het aantal afwezige werkdagen, na de periode van twee weken, met de per dag op te bouwen roostervrije tijd van 0,3 uur.

### **Artikel 12 – Afwezigheid**

1. Bij afwezigheid wegens ziekte of verlof gelden voor die dag maximaal de afgesproken werktijden als bedoeld in artikel 6 lid 1.
2. Bij afwezigheid wegens een dienstreis geldt het werkelijke aantal bestede uren inclusief reistijd.
3. Bij afwezigheid wegens een studie geldt het werkelijke aantal studie-uren inclusief reistijd, tenzij dit met de leidinggevende anders is afgesproken (in het geval van een studie met een persoonlijk belang).
4. Bij afwezigheid wegens een receptie wordt door de leidinggevende beoordeeld of het voor het werk belangrijk is dat de medewerker naar de receptie gaat. De aanwezigheid moet vooral functioneel zijn. Deze uren worden dan gecompenseerd.
5. In principe wordt het bezoek aan dokter, tandarts e.d. op een dusdanige wijze gepland dat dit plaats vindt buiten de werktijden.
6. Kan naar het oordeel van de leidinggevende niet worden voldaan aan het gestelde onder 5, dan wordt de gewerkte tijd aangevuld tot ten hoogste de voor die dag afgesproken werktijd als bedoeld in artikel 6 lid 1.

### **Artikel 13 – Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeentesecretaris nadere maatregelen nemen.

### **Artikel 14 – Slotbepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2016 en wordt aangehaald als 'Werktijdenregeling gemeente Westvoorne 2016'.
2. Met ingang van de datum waarop deze regeling in werking treedt, vervallen de volgende regelingen/richtlijnen:
  - Regeling variabele werktijden voor het personeel, werkzaam in het gemeentehuis te Rockanje;
  - Regeling werktijden buitendienst(en);
  - Richtlijnen voor het vergoeden van het bijwonen van avondvergaderingen en andere activiteiten buiten de normale werktijden.

*Rockanje, 8 november 2016.*

*Burgemeester en wethouders van Westvoorne*



*P.A. van der Wurff*  
*loco-secretaris*

*P.E. de Jong*  
*Burgemeester*

## **Bijlage bij de Werktijdenregeling gemeente Westvoorne 2016**

### Functies welke (deels) onder de bijzondere regeling vallen

De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op vaste werktijden of op wisselende tijden volgens rooster werken. Deze werktijden worden eenzijdig (conform artikel 5.5 cao gemeenten) vastgesteld door de werkgever. De medewerker heeft hier geen of nauwelijks zeggenschap over.

Het College heeft bepaald dat de functies onder de nummers 1 tot en met 5 onder de bijzondere regeling vallen.

Voor de functies onder de nummers 6 t/m 10 geldt dat zij voor oproepen tijdens consignatiediensten vallen onder de bijzondere regeling. Voor de overige werkzaamheden vallen zij onder de standaardregeling.

1. Alle functies team EXAC, uitgezonderd het teamhoofd en administratief medewerkers.
2. Functie IZ-OWO 09, Gemeentelijk toezichthouder.
3. Functie MID-FIT 11, Hoofdbode.
4. Functie MID-FIT 12, Bode.
5. Functie MID-FIT 13, Hulpbode.
6. Functie IZ-OWO 02, Beleidsmedewerker Openbare Orde, Welzijn en Veiligheid.
7. Functie IZ-OWO 15, Beleidsmedewerker Openbare Orde, Welzijn en Veiligheid
8. Functie IZ-OWO 17, Beleidsmedewerker Openbare Orde, Welzijn en Veiligheid
9. Functie IZ-OWO 14, Veiligheidsregisseur.
10. Alle functies team BOB, uitgezonderd het teamhoofd en administratief medewerker .
11. Functie GG-WB 05, Opzichter Woonbedrijf.
12. Functie GG-WB 06, Vakspecialist technische dienst Woonbedrijf.