

## WERKTIJDENREGELING GEMEENTE TYNAARLO

### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werknemer: de werknemer van de gemeente Tynaarlo, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn van bij de werkgever.

Leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.

Arbeidsduur: de formele arbeidsduur is maximaal 36 uur per week.

Feitelijke arbeidsduur: de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode.

Formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst.

Spaaruren: compensatie-uren, tijd-voor-tijduren.

#### Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers. De regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.

2. De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.

3. De bijzondere regeling is van toepassing op werknemers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De functiegroep(en) en functies die onder de bijzondere regeling vallen zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

#### Artikel 3 Tijdregistratie

De werknemer registreert per dag persoonlijk zijn werktijd via het daarvoor bestemde tijdsregistratiesysteem. In het systeem registreert de werknemer de gewerkte tijd per dag. De werknemer registreert ook alle vormen van verlof.

#### Artikel 4 Spaaruren

1. Als de werknemer extra werkt en daardoor de formele arbeidsduur wordt overschreden dan zijn dit spaaruren.

2. De waarde van een spaaruur is enkel bedoeld om op een ander moment minder te werken (dus: tijd-voor-tijd)

3. Spaaruren (gemaakt in het tijdschrijfsysteem) worden niet uitbetaald en vervallen aan het einde van elk kalenderjaar, tenzij toepassing wordt gegeven aan artikel 5.4 lid 8 van de cao.

4. Spaaruren vervallen als de werknemer deze bij het einde van de arbeidsovereenkomst niet opgenomen heeft of deze vanwege ziekte niet heeft kunnen opnemen.

#### Artikel 5 Beschikbaarheidsdiensten

1. De werkgever kan vanwege de aard van de werkzaamheden met de werknemer overeenkomen dat er door de werknemer beschikbaarheidsdiensten volgens een rooster worden uitgevoerd.

2. Werknemers worden (tijdelijk) van de beschikbaarheidsdienst ontheven, als een advies van de bedrijfsarts hiertoe aanleiding geeft.

## **Artikel 6 Doktersbezoek**

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek of bezoek van een andere medicus (fysiotherapeut, psycholoog, e.d.) vindt plaats in eigen tijd.
2. Uitgezonderd hiervan is een bezoek aan de bedrijfsarts en een bezoek aan de bedrijfsmaatschappelijk werker.
3. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden werkgever en werknemer in overleg om tot een passende oplossing te komen.

## **Artikel 7 Ziekte**

Bij ziekte registreert werknemer de geplande werkuren voor die dag als ziekte-uren. Per week kunnen maximaal de uren die het dienstverband heeft als ziekte-uren geregistreerd worden.

## **Paragraaf 2 Standaardregeling**

### **Artikel 8 Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van het team.
2. De leidinggevende en de werknemer maken overeenkomstig hetgeen in artikel 5.4 van de cao is bepaald, afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden. Uitgangspunt bij het maken van de afspraken over de werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de teams. De belangen van de werkgever en de werknemer worden bij de vaststelling afgewogen.
3. De werknemer moet beschikbaar zijn voor overleg, vergaderingen of andere bijeenkomsten die bij zijn functie horen, deze aanwezigheid valt onder werktijd.

### **Artikel 9 Afspraken standaardregeling**

Een werknemer die onder de standaard regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een buitendagvenstertoelage (artikel 3.12 cao) en een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 cao).

## **Paragraaf 3 Bijzondere regeling**

### **Artikel 10 Afspraken bijzondere regeling**

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies. De werkgever kan de in de bijlage A genoemde functies / functiegroep(en) wijzigen.
2. De leidinggevende stelt eenzijdig de individuele werktijden vast voor de werknemer die onder de bijzondere regeling valt. Dit doet hij in overeenstemming met artikel 5.5 van de cao.
3. Een werknemer die onder de bijzondere regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.11 cao) een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 cao) en een overwerkvergoeding (artikel 3.19 cao).

## **Paragraaf 4 Slotbepalingen**

### **Artikel 11 Hardheidsclausule**

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

### **Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling gemeente Tynaarlo, treedt met terugwerkende kracht inwerking met ingang van 1 januari 2023 en vervangt alle voorgaande regelingen.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 16 mei 2023

drs. M.J.F.J. Thijsen, burgemeester

P. Koekoek, gemeentesecretaris

## **Bijlage A Functies en functiegroepen die vallen onder de bijzondere regeling werktijden**

1. Bodes
2. Buitendienst gemeentewerf
3. KCC
4. Beheerders (dorpshuis, binnensportaccommodatie, MFA)

## **Bijlage B Intranet artikel Peter Koekoek**

### **Cao, Flexibele werktijden, ADV, Spaaruren en Verlofstuwmeren**

Beste collega's,

Door een samenloop van omstandigheden lopen een heel aantal ontwikkelingen die te maken hebben met jullie werk- en verlofuren gelijk op. In de organisatiebriefing en via Intranetartikelen vanuit HRM is er de afgelopen maanden al verschillende keren aandacht geweest voor een aantal wijzigingen in de omgang met gemaakte uren. Hieronder een toelichting op het belang van dit onderwerp en alle afspraken nog één keer op een rijtje.

#### **Balans werk-privé en bedrijfsvoeringsbelang**

De aandacht voor gewerkte uren vinden we om twee redenen van belang, vanwege de balans tussen werk en privé en vanwege de bedrijfsvoering.

#### **Privébelang**

Allereerst gaat het om de gezondheid van ons allemaal, of je nu bode bent, beleidsadviseur of directeur. Voor ons allemaal geldt dat we niet alleen maar aan het werk moeten zijn, zelfs niet als we ons werk gewoon verschrikkelijk leuk vinden, genieten van het contact met onze collega's en iedere dag met positieve energie naar huis gaan. Voor onze gezondheid op de langere termijn is het belangrijk om balans te houden tussen de tijd die je steekt in je werk en je vrije tijd, oftewel: de balans tussen werk en privé. Dat we dit belangrijk vinden, is trouwens niet iets van de laatste tijd, maar van alle tijden. Zo is er altijd in bijna alle culturen sprake geweest van een soort weekend of vrije dag en hebben vakbonden en socialistische partijen eeuwenlang gestreden voor beperking van de werkweek en van de werkdag en verruiming van verlofregelingen. In onze tijd en in onze organisatie hebben we op dit punt de afspraak dat je gemiddeld niet meer dan 36 uur per week werkt en in principe niet in het weekend, 's avonds of 's nachts, tenzij je werk dit nodig maakt. Ook geldt de afspraak dat je een bepaald aantal dagen per jaar vakantie mag nemen zonder daarvoor loon in te hoeven leveren. Met deze afspraken denken we een gezonde werk-privébalans te kunnen garanderen voor mensen en dus letten we op het nakomen van die afspraken. En dat laatste is misschien nu wel belangrijker dan ooit. Gemeenten staan namelijk onder druk, er wordt steeds meer van ons verwacht en 'nee' zeggen vinden we vaak lastig, dus ligt te hoge werkdruk op de loer.

#### **Bedrijfsbelang**

Als tweede zit er een heel zakelijke kant aan de aandacht voor gewerkte uren. In onze begroting zit een bepaald budget voor personeel. Dit budget mogen we als organisatie uitgeven aan personeel, maar we mogen niet over dit budget heen. Het budget is verdeeld over domeinen, afdelingen, vakgroepen, functies en uren. Ook hier moet er gezocht worden naar balans. Het werk dat verzet moet worden, moet in balans zijn met het aantal uren dat betaald kan worden vanuit het budget. Als er veel te veel werk is, moeten we budget vragen voor de uitbreiding van onze uren. Maar als er niet meer budget gegeven wordt, moeten we snijden in ons werk. Als er balans is tussen budget en uren aan de ene kant en ons werk aan de andere kant, hoeft niemand structureel te veel uren te maken en dat is uiteraard wat we willen. Als er in de organisatie structureel te veel uren worden gemaakt, is dit eigenlijk een teken dat we te veel werk doen of dat we misschien ons werk niet slim genoeg georganiseerd hebben. Maar in ieder geval betekent het dat we over ons budget heen gaan, omdat we meer uren draaien dan waarvoor we budget hebben gekregen. Zo lang die te veel gewerkte uren gewoon ergens in een systeem staan, kan dat misschien nog niet eens zo veel kwaad. Maar wanneer medewerkers die te veel gewerkte uren op gaan nemen, kunnen daardoor werkzaamheden stil komen te liggen en wanneer medewerkers vertrekken en uren uitbetaald moeten krijgen, kost dit de gemeente meer geld dan berekend was voor personeel. Ook hier geldt dus dat de afspraak over het aantal uren dat we te besteden hebben niet voor niets is en dus gehandhaafd moet worden.

### **Collectieve arbeidsovereenkomst (Cao)**

In de Cao Gemeenten 2020-2021 zijn afspraken gemaakt over harmonisatie van het verlof per 1 januari 2023. Deze afspraak betekent dat vanaf 1 januari 2023 de medewerkers van alle Nederlandse gemeenten dezelfde verlofregeling hebben. Er mogen geen andere lokale verlofregels worden afgesproken, omdat de Cao Gemeenten een zogeheten 'standaard cao' is, waarvan niet mag worden afgeweken. Kort gezegd heeft iedereen vanaf 1 januari 2023 recht op 26 verlofdagen bij een voltijdbaan. Een uitgebreide uitleg hiervan vind je in dit Intranetartikel. Overigens lopen inmiddels de onderhandelingen voor de volgende Cao, hierbij wordt gesproken over een uitbreiding van het aantal verlofdagen naar 28. Op dit moment is nog niet bekend wanneer de nieuwe Cao vastgesteld zal worden.

### **Verlofsparen**

In de Cao Gemeenten 2020-2021 is een nieuw spaarpotje voor verlofuren geïntroduceerd. Dit spaarpotje heet 'Verlofsparen', hierin kunnen uren opgespaard worden die geldig blijven zo lang je bij onze gemeente werkt. Meer informatie hierover is te lezen in dit Intranetartikel.

### **Verlofstuwmeren**

Alle lange tijd wordt er in de organisatie nagedacht over het oplossen van verlofstuwmeren. In het verleden zijn we erg makkelijk omgegaan met het naar volgende jaren meenemen van niet gebruikte verlof- en ADV-uren en te veel gewerkte uren (spaaruren). Op 31 december werden die uren gewoon doorgeschoven naar 1 januari en zo konden er behoorlijke spaarpotten van uren ontstaan bij medewerkers die veel werkten en weinig vrij namen en die deze uren ooit nog eens op mogen nemen. Vanuit directie en management willen we al een hele tijd van deze stuwmeren af. Allereerst vanwege de werk-privébalans waarmee ik dit stuk begon. Je kunt alleen verlofstuwmeren opbouwen als je langere tijd te veel werkt en/of te weinig vakantie neemt. Dat vinden we niet goed en daarom moeten deze uren alsnog worden opgemaakt. Daarnaast zijn de verlofstuwmeren een risico voor onze bedrijfsvoering. Medewerkers kunnen plotseling langere tijd afwezig zijn door het opnemen van het verlof of zelfs plotseling vertrekken door ontslag te nemen en de resterende tijd verlof op te nemen. Of medewerkers moeten nog heel veel uren uitbetaald krijgen op het moment dat zij ontslag nemen of met pensioen gaan. Ook dit vinden we niet goed en ook dit is een reden om af te willen van de verlofstuwmeren.

In het MT is daarom een eenmalige opschoonactie van de verlofstuwmeren afgesproken. Per 1 januari 2023 worden van de medewerkers die op 31 december 2022 een overschot hebben aan ADV- of spaaruren, deze uren door Jantje Drewel in een aparte pot 'Meegenomen uren 2022' gezet. Deze pot zal vanaf dat moment zichtbaar worden in je verlofoverzicht in Bigben. Per medewerker maken de vakmanagers afspraken om die uren binnen drie jaar weg te werken door ze op te nemen. Naast ADV- en spaaruren kun je (boven)wettelijke verlofuren hebben opgespaard. Deze komen niet in de nieuwe pot te staan, omdat hierop wettelijke vervalttermijnen van toepassing zijn; voor wettelijk verlof is dat 2 jaar inclusief het jaar waarin je ze hebt gekregen en voor bovenwettelijk verlof is dat 6 jaar. Het ontstaan van nieuwe verlofstuwmeren gaan we vanaf 1 januari 2023 voorkomen door deze vervalttermijnen beter te handhaven, de ADV-regeling in te trekken (zie hieronder) en spaaruren niet meer mee te nemen. Vakmanagers gaan meer letten op het maken van te veel uren.

### **Arbeidsduurverkorting (ADV) en lokale regeling vakantieverlof**

Sommige van onze medewerkers maken gebruik van de zogeheten ADV-regeling en/of de lokale regeling vakantieverlof. De lokale regeling vakantieverlof is een regeling om bovenop de Cao personeel van gemeente Tynaarlo extra verlof te geven, deels op basis van leeftijd. De ADV-regeling is op papier een regeling om individueel extra verlof te sparen. Zoals hiervoor al gezegd, zijn lokale regelingen voor extra verlof bovenop de Cao vanaf 1 januari 2023 niet meer mogelijk en houden daarom per 1 januari 2023 op te bestaan. Vanaf die datum maakt het niet meer uit bij welke gemeente je werkt. In iedere gemeente krijg je evenveel verlof. In de praktijk werd de ADV-regeling veel gebruikt om flexibeler te kunnen zijn in wanneer je wat meer werkte en wanneer je wat extra vakantie nam. Dit blijft nog steeds mogelijk, over flexibel werken worden afspraken gemaakt met de ondernemingsraad die vervolgens kunnen worden opgenomen in de huidige werktijdenregeling.

Iedereen heeft in Bigben een werkrooster staan; de verdeling van je uren over je werkdagen. Bij een voltijdbaan zijn dit 36 uren, verdeeld over 4 of 5 werkdagen. Wanneer je gebruik maakte van de ADV-regeling, waren in je werkrooster de ADV-uren meegenomen en bestond het rooster bijvoorbeeld in totaal uit 40 uren. Nu de ADV-regeling komt te vervallen, moeten de roosters aangepast worden van diegenen die ADV hadden. Je kunt zelf kiezen hoe jouw rooster eruit ziet. Bij 36 uur kan dit bijvoorbeeld 4x9 zijn, maar ook 5x7,2 of 4x8+4. Hoe je rooster er ook uit ziet, geef dit door aan Jantje Drewel, zodat zij dit kan verwerken in Bigben.

### **Flexibele werktijdenregeling**

De gemeentelijke organisatie zoals wij die hebben, is enorm complex. We hebben een hele verzameling aan allerlei heel verschillende functies. De baan, de werkzaamheden en de werkweek van een salaris-administrateur zijn nauwelijks te vergelijken met die van een medewerker groen en die van de gemeentesecretaris niet met die van de bestuurssecretaresse. Er valt dus niet in het algemeen af te spreken wanneer je je uren moet maken. Daarom maken we alleen afspraken op hoofdlijnen en stellen we die vast in een werktijdenregeling. De belangrijkste afspraak is dat je over het hele jaar gezien de uren maakt die we met je hebben afgesproken via je arbeidsovereenkomst. Sommige dagen, weken of maanden zijn dat meer uren dan gemiddeld, maar daar moeten dan dagen, weken of maanden tegenover staan waarin je minder uren maakt dan gemiddeld. Voor een medewerker groen betekent dit dat hij in de winter kortere weken maakt, maar in de zomer langere. Voor een dorpshuisbeheerder is dit juist andersom. En voor een financieel adviseur zullen er pieken zijn rond de behandeling van de begroting, de perspectievennota en de jaarrekening. Uiteraard kan het ook zo zijn dat je juist een hele vaste weekindeling hebt waarbij je iedere week je gemiddeld aantal uren werkt en verspreid door het jaar precies 26 dagen vakantie opneemt. Of misschien heb je er juist wel behoefte aan om in de weken dat je werkt bewust iets meer te werken, zodat je op andere momenten wat langer of vaker vakantie kunt nemen. Al deze smaken zijn mogelijk, zo lang je maar op 31 december de uren hebt gemaakt die we met je hebben afgesproken en geen spaaruren meer over hebt. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het goed verdelen van de uren, maar vakmanagers houden daarbij vinger aan de pols om te voorkomen dat je aan het einde van het jaar te veel of te weinig uren hebt gemaakt. Over hoe jij je uren over het jaar verdeelt, maak je uiteraard afspraken met je collega's en leidinggevenden, want jouw verdeling moet passen bij je eigen werk en binnen het functioneren van je vakgroep of afdeling.

### **Spaaruren**

Zoals hierboven beschreven, blijft het mogelijk om spaaruren te maken en op te nemen. Als je bijvoorbeeld een baan voor 24 uur per week hebt, maak je spaaruren wanneer je een week meer dan 24 uur werkt. Deze kun je gewoon in BigBen registreren door de gewerkte uren in te vullen. BigBen trekt van de gewerkte uren per week jouw 24 uur af en houdt de overblijvende spaaruren voor je bij. Opnemen van spaaruren werkt net zo. Als je in een week minder dan jouw 24 uur werkt maar hiervoor geen verlof opneemt, neem je spaaruren op. Ook dit registreer je in BigBen door daar je gewerkte uren in te vullen waarna BigBen de te weinig gewerkte uren in mindering brengt op het aantal spaaruren dat je hebt. Het overzicht van jouw spaaruren is via BigBen op te vragen, via de knop 'Verlofaanvraag' (groene stoel) of het tabblad 'Rapportages'. Als er een positief getal in dit overzicht staat, heb je dat jaar te veel gewerkt en heb je dus spaaruren. Staat er een min-getal in het overzicht, dan heb je dat jaar te weinig gewerkt.

Aan het einde van het jaar moet het overzicht op 0 uitkomen, mocht je op 31 december nog spaaruren hebben staan, dan raak je die kwijt, deze worden niet meer meegenomen naar het volgende jaar. Uitzondering hierop zijn medewerkers die onvoorzien aan het einde van het jaar extra spaaruren maken die niet meer opgemaakt kunnen worden, hun uren worden wel meegenomen naar het volgende jaar.

Wanneer je echt je best doet, maar het je gewoon niet lukt om je werk af te krijgen binnen de uren die je hebt en je dus structureel spaaruren maakt, ga dan in gesprek met je vakmanager. Samen bespreek je dan wat er aan de hand is en wat er gedaan kan worden om ervoor te zorgen dat je niet meer structureel te veel hoeft te werken. Hiervoor zijn allerlei opties mogelijk. Misschien kan je takenpakket worden aangepast of misschien kun je sommige werkzaamheden efficiënter uitvoeren waardoor het minder tijd kost. Maar misschien is het ook gewoon nodig om het aantal uren van jouw functie of jouw vakgroep uit te breiden omdat er te veel werk is of misschien is het logisch dat je een tijd te veel uren draait doordat iemand anders afwezig is en moet je een plan maken hoe je deze uren op een ander moment weer kunt compenseren.

### **Tot slot**

Gemeente Tynaarlo wil een prettige plek zijn om te werken. Dit wordt voor een heel groot deel bepaald door de sfeer op kantoor, de collegialiteit tussen collega's. Al jaren scoren we daar hoog op, laten we daar zuinig op zijn, kijk naar elkaar om. Maar ook bepalend is de druk die we ervaren en het aantal uren dat ons werk ons kost. Ook daar moeten we oog voor hebben. Als directie en management hebben we dat, maar het is een aandachtspunt voor ons allemaal. Wees zuinig op jezelf, let op je uren!

Met vriendelijke groet,  
Peter Koekoek