

Regeling werktijden gemeente Dronten

1. Begripsbepalingen

1. Werkgever: gemeente Dronten.
2. Cao: de collectieve arbeidsovereenkomst gemeenten.
3. Werknemer: iemand met een arbeidsovereenkomst met gemeente Dronten.
4. Overwerk: als de medewerker, voor wie de bijzondere werktijdenregeling geldt, van de leidinggevende, directie of bestuurder een uitdrukkelijke opdracht krijgt om werkzaamheden te verrichten buiten de feitelijke arbeidsduur per week.
5. Leidinggevende: degene aan wie volgens de hiërarchie verantwoording verschuldigd is.
6. Activiteitgericht werken: de werkplek kiezen bij de taak van het moment.

2. Toepassing

1. Deze regeling is van toepassing voor alle werknemers.
2. Deze regeling bestaat uit:
 - a. De standaardregeling (voor werknemers die zelf invloed hebben op hun werktijden).
 - b. De bijzondere regeling (voor werknemers waarvoor de persoonlijke werktijden eenzijdig (in een rooster) door de werkgever worden vastgesteld).
3. Het college bepaalt welke functies vallen onder de bijzondere regeling. Deze functies zijn opgenomen in bijlage A.
4. Het college kan voor individuele of groepen werknemers afwijkende werktijden vaststellen, of hen van deze regeling uitsluiten.

3. Bedrijfstijden

De tijden waar binnen het mogelijk is om te werken in het gemeentehuis en op de gemeentewerf staan vermeld op Intranet.

4. Flexibel en activiteitgericht werken

1. Werknemers werken gemiddeld de eigen arbeidsduur, zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
2. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer en de leidinggevende om in samenspraak de gemiddeld te werken uren te bewaken
3. Als de functie en de bezetting het toelaten zijn werknemers zoveel als mogelijk in de gelegenheid om activiteitgericht te werken.
4. Als in een week meer uren gewerkt worden dan de eigen arbeidsduur, dan neemt de werknemer deze uren op een later moment op. De werknemer houdt deze uren zelf bij.

Standaardregeling

5. Werktijden

1. De werknemer is samen met het team en de leidinggevende verantwoordelijk voor de bezetting binnen het team. Uitgangspunten zijn goede bereikbaarheid voor interne- en externe klanten, een efficiënte- en effectieve bedrijfsvoering en een optimale samenwerking tussen de teams.
2. De werknemer en de leidinggevende spreken samen een werkritme af. Dit wordt vastgelegd in het systeem voor e-HRM.
3. Het werkritme kan door de werknemer worden aangepast na overleg met de leidinggevende.
4. Bij zwaarwegend dienstbelang kan de leidinggevende eenzijdig werktijden vaststellen.

Bijzondere regeling

6. Toepassing

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functies en werkzaamheden.
2. Voor deze functie wordt door de werkgever eenzijdig de werktijden vastgesteld.

Slotbepalingen

Hardheidsclausule

Daar waar de regeling niet duidelijk is, of leidt tot onbillijkheid, kan de directie aanvullende of afwijkende afspraken maken.

Citeertitel en inwerkingtreding

1. De Regeling werktijden gemeente Dronten 2020 wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2026
3. Deze regeling wordt aangehaald als Regeling werktijden gemeente Dronten.

Aldus vastgesteld te Dronten op 25 augustus 2026 Het college,

*De Secretaris,
R. Hammenga MA*

*De Burgemeester
drs. J.P. Gebben*

Bijlage A: Overzicht van functies en werkzaamheden die niet onder de standaard Werktijden-regeling vallen

Functies:

Team Afvalinzameling en reiniging, civiele techniek en accommodatiebeheer:

- medewerker/ chauffeur afvalinzameling en reiniging
- medewerker milieustraat
- beheerder milieustraat

Team Toezicht en handhaving

- BOA

Bedrijfsvoering Informatiemanagement en facilitair:

- Medewerker Servicepunt.
- Coördinerend medewerker Servicepunt

Werkzaamheden:

Alle werkzaamheden in de winter voor de gladheidsbestrijding (dus ook door medewerkers die vallen onder de standaardregeling).