

Werktijdenregeling provincie Overijssel 2018

(krachtens artikel 4.2 CAP)

- Besluit van Gedeputeerde Staten van Overijssel van 26 september 2000 (MI/2000/573).
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten 28 november 2000 (MI/2000/871).
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 7 december 2004 (MI/2004/1429).
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 22 februari 2005 (MI/2005/177).
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 28 augustus 2007 (2007/0507121).
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 18 november 2008 (2008/0164406) met ingang van 1 januari 2009.
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 11 mei 2015 (2015/0106165) met terugwerkende kracht per 1 januari 2015.
- Gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 28 november 2018 met ingang van 1 januari 2018.

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- formele arbeidstijd: 36 uren per week (voor deeltijders naar rato);
- arbeidsuren: het aantal kalenderdagen per jaar minus het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen vermenigvuldigd met 7,2 (conform het werkrooster voor het betreffende kalenderjaar);
- werktijd: te werken uren per dag te administreren als werkpatroon in het daarvoor aangewezen systeem;
- deeltijdfactor: de krachtens aanstelling overeengekomen arbeidstijd per week gedeeld door de formele arbeidstijd;
- roostervrije uren: uren die de ambtenaar heeft opgebouwd door feitelijk méér uren te werken dan vereist is volgens zijn aanstelling.

Artikel 2. Vaststelling arbeidsuren per jaar

1. Gedeputeerde Staten stellen voor elk kalenderjaar het aantal arbeidsuren vast.
2. Voor de ambtenaar die een deeltijdfunctie vervult wordt het aantal arbeidsuren vermenigvuldigd met zijn deeltijdfactor.
3. Voor de ambtenaar die in de loop van een jaar in dienst treedt of de dienst verlaat wordt het aantal arbeidsuren vastgesteld naar verhouding tot de periode waarin de ambtenaar gedurende dat jaar in dienst is.

Artikel 3. Dienstverlening

1. De ambtenaar verricht de werkzaamheden in de regel op de werkdagen maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag tussen 7.00 uur en 19.00 uur.
2. Binnen elke eenheid worden afspraken gemaakt over de bereikbaarheid voor het verkrijgen van bedrijfsinformatie. De communicatietijden die hiervoor gelden en die per eenheid van kracht zijn, liggen in de regel tussen 09.00 uur en 17.00 uur.

Artikel 4. Werkrooster

1. De ambtenaar roostert vooraf, zo mogelijk voor het gehele kalenderjaar en met inachtneming van het bepaalde in deze regeling, zijn arbeidsuren in het daarvoor aangewezen systeem.
2. De werktijden worden afgestemd op de werkprocessen en de individuele belangen van de ambtenaar. Indien hierover geen overeenstemming tussen leidinggevende en de ambtenaar kan worden bereikt, beslist de leidinggevende, na de medewerker gehoord te hebben.

Artikel 5.

1. De werktijd bedraagt in de regel maximaal 9 uren per dag, met dien verstande dat het aantal arbeidsuren per 13 weken maximaal 520 uren bedraagt.
2. De pauze bedraagt minimaal 30 minuten bij een werktijd langer dan 5,5 uren. De pauze bedraagt minimaal 45 minuten bij een werktijd langer dan 10 uren. De pauze vindt als regel plaats tussen 12.00 en 14.00 uur en is geen werktijd.

Artikel 6.

1. De ambtenaar die feitelijk méér uren per week werkt dan op grond van zijn aanstelling is vereist bouwt daarmee roostervrije uren op. Deze worden opgebouwd met het verschil tussen het aantal feitelijk gewerkte uren en het aantal te werken uren volgens zijn aanstelling.
2. Over de wijze van opbouwen en opnemen van roostervrije uren maakt de ambtenaar vooraf afspraken met zijn leidinggevende. Daarbij kan worden afgesproken dat de opgebouwde roostervrije uren periodiek dan wel één of meer keren per jaar aaneengesloten worden opgenomen.
3. De roostervrije uren moeten voor het einde van elk kalenderjaar zijn opgenomen. Een eventueel saldo wordt per 1 januari van elk kalenderjaar tot 0 (nul) teruggebracht. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende toestaan dat van het bepaalde in voorgaande volzin wordt afgeweken.
4. Deelname aan opbouwen en opnemen van roostervrije uren brengt geen wijziging in de omvang van het algemeen verlof teweeg.
5. Met roostervrije uren in de zin van deze regeling wordt géén compensatieverlof voor overwerk bedoeld.

Artikel 7. Dienstrooster

1. De ambtenaar zal, wanneer het belang van de dienst dat noodzakelijk maakt, werken volgens een dienstrooster.
2. De inroostering van een ambtenaar via een dienstrooster geschiedt naar redelijkheid en billijkheid. Afhankelijk van de aard van de taakuitoefening kan bij de inroostering worden afgeweken van de normale werktijden als bedoeld in art. 3 lid 1 van deze regeling.
3. Bij de inroostering via een dienstrooster wordt overleg gepleegd met de betrokken ambtenaar zodat zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de individuele wensen en arbeidsomstandigheden van de ambtenaar.
4. Een dienstrooster wordt zoveel mogelijk per jaar vastgesteld en dient, behoudens tussentijdse wijzigingen, voldoende tijdig doch uiterlijk 1 maand voor aanvang bij de ambtenaar bekend te zijn.
5. Van ieder besluit tot vaststelling of intrekking van een dienstrooster ontvangt de ondernemingsraad, ter kennisneming, een exemplaar.

Artikel 8. Ziekte en verlof¹

1. Afwezigheid wegens ziekte en/of buitengewoon verlof heeft, met uitzondering van de gevallen als bedoeld in dit artikel, geen invloed op de ingeroosterde werktijden (werkpatroon).
2. Voor ambtenaren die op basis van hun werkpatroon roostervrije uren opbouwen wordt na 2 weken, gerekend van de dag van ziekmelding uitgegaan van de formele arbeidstijd.
3. Bij afwezigheid wegens zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt voor de duur van dat verlof uitgegaan van de formele arbeidstijd, in welk geval het werkpatroon zo nodig wordt aangepast.

Artikel 9. Verblijf elders en vakantie

1. Wanneer u tijdens uw afwezigheid wegens ziekte of ongeval elders wilt verblijven en/of op vakantie wilt, moet u daarover de bedrijfsarts raadplegen. De bedrijfsarts beoordeelt daarbij of u hersteld bent dan wel dat u niet hersteld bent maar dat er uit medisch oogpunt geen bezwaren bestaan tegen uw verblijf elders/vakantie. Zonder een verklaring van geen bezwaar van de bedrijfsarts is een verblijf elders/vakantie tijdens ziekte niet toegestaan. Doet u dit toch, dan worden in ieder geval de uren waarvoor u per week bent aangesteld voor de duur van uw vakantie/verblijf elders van uw aanspraken op algemeen verlof afgetrokken. Daarnaast kunnen u ook disciplinaire maatregelen worden opgelegd wegens het belemmeren van uw zo spoedig mogelijke herstel.
2. Wanneer u tijdens uw afwezigheid wegens ziekte of ongeval met een verklaring van geen bezwaar van de bedrijfsarts op vakantie gaat, dient u uw direct leidinggevende of diens plaatsvervanger daarvan in kennis te stellen. In dit geval dient u alleen de uren die u bij een gedeeltelijk herstel wekelijks gewerkt zou hebben als algemeen verlof op te nemen.

Artikel 10. Ziekte tijdens vakantie

1. Het kan zijn, dat u tijdens uw vakantie ziek wordt of een ongeval overkomt. Over de dagen dat u door de ziekte of als gevolg van het ongeval niet van uw vakantie kunt genieten, kunt u aanspraak maken op behoud van uw verlof. Het is daarvoor nodig dat u zelf of, als u daartoe niet in staat bent, één van uw reisgenoten uw direct leidinggevende of diens plaatsvervanger zo spoedig mogelijk van uw ziekte of het ongeval op de hoogte stelt.
2. De ziekmelding kan bij een verblijf in Nederland onder opgave van uw verblijfplaats direct geschieden en bij een verblijf in het buitenland direct na thuiskomst. Voor het behoud van uw algemeen verlof in het hier bedoelde geval is het nodig, dat u een verklaring van een arts betreffende uw ziekte of het u overkomen ongeval aan de provincie overlegt.

Artikel 11.

¹) zie ook het "Protocol ziek- en herstelmelding provincie Overijssel"

Bezoek aan (para-)medische zorgverleners vindt zoveel mogelijk plaats in eigen tijd.

Artikel 12. Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Werktijdenregeling provincie Overijssel 2018' en treedt, na publicatie in het provinciaal blad, per 1 januari 2018 in werking, onder gelijktijdige intrekking van alle voorgaande regelingen.

Toelichting bij artikel 7 (dienstrooster)

Een dienstrooster wordt door het hoofd eenheid vastgesteld. Het geeft aan op welke (onregelmatige) tijdstippen de ambtenaar zijn werkzaamheden dient aan te vangen, te onderbreken en te beëindigen. Anderszins kan het ook gaan om een dienstrooster voor het draaien van wacht- en storingsdiensten. Alsdan wordt aangegeven op welke momenten de ambtenaar zich beschikbaar moet houden voor het op oproep verrichten van werkzaamheden die, door de aard van de activiteit, niet vooruit kunnen worden gepland. In beide gevallen kan bij de inroostering worden afgeweken van de normale werktijden zijnde tussen 07.00 uur – 19.00 uur.

Ingeval er op onregelmatige tijden werkzaamheden worden verricht, wordt daarvoor een toelage toegerekend conform artikel 3.3.2 CAP. Voor de wacht- en storingsdiensten wordt verwezen naar de regeling vergoeding voor wacht - en storingsdiensten (inzake de beschikbaarheid) alsmede artikel 3.4.4 CAP (wanneer er tijdens de wacht- of storingsdienst effectief werkzaamheden worden verricht).