

**Besluit van Burgemeester en wethouders**

Burgemeester en wethouders van Houten;

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

Gelet op hoofdstuk 4, 4a en 6 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en de uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO);

Gelet op de Arbeidstijdenwet;

Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad, d.d. 25-10-2017;

Besluiten:

vast te stellen de volgende:

“Regeling werktijden gemeente Houten”**Hoofdstuk 1 Algemeen van toepassing zijnde bepalingen**Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder a van de CAR, alsmede uitzendkrachten, detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de gemeente Houten;
- b. Arbeidsduur per dag: de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde dag is vastgesteld;
- c. Formele arbeidsduur per week: de arbeidsduur volgens de aanstelling;
- d. Feitelijke arbeidsduur per week: de arbeidsduur zoals die voor de ambtenaar voor een bepaalde week is vastgesteld;
- e. Arbeidsduur per jaar: de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week als bedoeld in artikel 1:1 eerste lid onder j, van de CAR;
- f. Compensatie-uren: het verschil tussen de formele en feitelijke arbeidsduur;
- g. Variabele werktijden: variabele aanvang- en/of eindtijd van de werktijd rondom het vastgelegde werkpatroon;
- h. Dagvenster: de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 22.00 uur als bedoeld in artikel 4:2 van de CAR, waarop de standaardregeling voor de werktijden van toepassing is;
- i. Volledige betrekking: de volledige betrekking als bedoeld in artikel 1:1 eerste lid onder k, van de CAR/UWO;
- j. Bedrijfstijd: de tijd gedurende welke arbeid kan worden verricht binnen de bedrijfsruimten van de gemeente;

Artikel 2 Uitgangspunten

Lid 1

Bij het vaststellen van de werktijden gelden de volgende uitgangspunten:

- a. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling;
- b. De standaardregeling, als bedoeld in artikel 4:2 van de CAR, geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden;
- c. De bijzondere regeling, als bedoeld in artikel 4:4 van de CAR is van toepassing op medewerkers die op wisselende of vaste tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Deze groepen medewerkers / functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling;
- d. De werktijden worden op basis van gezamenlijke verantwoordelijkheid door de leidinggevende vastgesteld;

Artikel 3 Formele en feitelijke arbeidsduur

Lid 1

De formele arbeidsduur per week bedraagt bij een volledige betrekking 36 uur.

Lid 2

De formele arbeidsduur per jaar bedraagt bij een volledige betrekking 1824 uur.

Lid 3

De feitelijke arbeidsduur bedraagt niet meer dan 12 uur per dag en maximaal 60 uur per week. Per 16 aaneengesloten weken mag er niet meer dan gemiddeld 48 uur arbeid worden verricht.

Artikel 4 Pauze

De (lunch)pauzes worden genomen volgens de bepalingen van de Arbeidstijdenwet. Bij een werkdag langer dan 5,5 uur moet een pauze van minimaal 30 minuten worden opgenomen. Bij een werkdag van langer dan 10 uur moet een pauze van minimaal 45 minuten worden opgenomen.

Artikel 5 Verantwoording arbeidsduur per dag

Lid 1

De medewerker registreert zijn arbeidsduur per dag zoals voor hem vastgesteld.

Lid 2

De leidinggevende is belast met het toezicht op de registratie van de arbeidsduur per dag.

Lid 3

Het door een ander laten registreren van de werkdag is niet toegestaan.

Lid 4

Doktersbezoek dient zoveel mogelijk in eigen tijd te gebeuren. Er wordt maximaal 1 verzuim uur vergoed bij dokters of tandartsbezoek. Bij bezoek aan een specialist zijn dat maximaal drie verzuimuren.

Lid 5

Bij afwezigheid wegens (buitengewoon) verlof en ziekte geldt voor de registratie de voor de medewerker vastgestelde arbeidsduur per dag overeenkomstig het voor hem geldende werkpatroon.

Hoofdstuk 2 Standaardregeling voor de werktijden

Artikel 6 Bedrijfstijden

De bedrijfstijden van het gemeentehuis zijn van maandag tot en met woensdag van 07.00 t/m 19.00 uur, op donderdag van 07.00 t/m 18.00 uur en op vrijdag van 07.00 t/m 17.00 uur. Dit betekent dat na sluitingstijd er in principe niet meer in de bedrijfsruimten van de gemeente gewerkt kan worden, tenzij daar specifieke afspraken over zijn gemaakt tussen de medewerker en de leidinggevende. Tijdens vakantieperiodes sluit het gemeentehuis ook op maandag t/m woensdag om 18.00 uur

Artikel 7 Werkweek, werkpatroon en werktijden

Lid 1

Medewerker en leidinggevende maken samen afspraken over de werktijden, het verlof en de planning van de werkzaamheden.

Lid 2

Onverminderd het bepaalde in artikel 8 van deze regeling leggen de medewerker en de leidinggevende de keuze voor een werkpatroon en werktijden in onderling overleg vast.

Lid 3

Voor een deeltijdfunctie worden de dagen waarop de medewerker werkt, vastgelegd en de daarbij behorende formele en feitelijke arbeidsduur per dag.

Artikel 8 Bedrijfsvoering en klantbediening

Lid 1

De leidinggevende bepaalt voor zijn afdeling, c.q. teams binnen zijn afdeling, de normen voor een adequate bezetting, waarmee de kwaliteit van de bedrijfsvoering en een adequate klantbediening verzekerd is. Deze normen worden vastgelegd in het afdelingsplan.

Lid 2

Indien ter uitvoering van lid 1 een roosterindeling noodzakelijk is, maakt de leidinggevende zoveel als mogelijk gebruik van het systeem van zelfroostering, waardoor medewerkers zeggenschap hebben over hun werktijden.

Lid 3

Inroostering of wijzigingen van de werktijden vinden in overleg met de medewerker plaats. Het bepaalde in artikel 7, lid 4, is van toepassing.

Lid 4

Een afdelingshoofd kan, bij een te verwachten groot werkaanbod, medewerkers meer uren inroosteren dan de formele arbeidsduur. Bij een te verwachten klein werkaanbod wordt de medewerker dan ter compensatie minder uren ingeroosterd dan de formele arbeidsduur. In een door het afdelingshoofd te bepalen periode, met een maximum van een jaar, is de totale arbeidsduur gelijk aan de arbeidsduur die de desbetreffende medewerker op grond van zijn aanstelling in die periode moet werken.

Artikel 9 meer of minder gewerkte uren (compensatie-uren)

Lid 1

De tijd die een medewerker meer of minder dan de formele arbeidsduur werkt, wordt als een tegoed respectievelijk een tekort ten opzichte van de formele arbeidsduur geboekt via de tijdregistratie.

Lid 2

Maximaal kan een positief saldo van compensatie-uren ontstaan van 36 uren.

Lid 3

Maximaal kunnen 36 uren worden overgeboekt naar het volgende kalenderjaar. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking geldt dit naar rato van het dienstverband.

Lid 4

Maximaal kan een negatief saldo van compensatie-uren ontstaan van 36 uren. Bij een saldo van meer dan 36 uren negatief aan het einde van een jaar, vindt verrekening plaats met de verlofuren (eventueel van het volgende jaar).

Lid 5

Medewerkers die werkzaam zijn binnen een organisatieonderdeel waarvoor door het afdelingshoofd een rooster is vastgesteld worden uitgezonderd van de mogelijkheid meer of minder gewerkte tijd te compenseren.

Lid 6

In goed overleg tussen medewerker en leidinggevende is het mogelijk om af te wijken van hetgeen bepaald is in de leden 2 en 3.

Artikel 10 verrekening compensatie-uren bij ontslag

Lid 1

Een positief saldo aan compensatie-uren ten tijde van ontslag dient te zijn gecompenseerd in vrije tijd. Alleen als compensatie niet mogelijk is, hetgeen blijkt uit een verklaring van de leidinggevende, kan worden overgegaan tot uitbetaling.

Lid 2

Een negatief saldo aan compensatie-uren ten tijde van ontslag, wordt in eerste instantie verrekend met de verlofuren. Is het niet mogelijk een negatief saldo van compensatie-uren te verrekenen met het verlof dan volgt verrekening met het salaris.

Artikel 11 buitendagvenstervergoeding

Lid 1

Wanneer de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten komt deze in aanmerking voor een buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur buiten het dagvenster een percentage van het uurloon:

- 50% van het uurloon van maandag tot en met vrijdag;
- 75% van het uurloon op zaterdag;
- 100% van het uurloon op zondag en op feestdagen;

De buiten het dagvenster gewerkte uren worden tevens in tijd gecompenseerd. De gewerkte uren buiten het dagvenster kunnen niet worden omgezet in vakantieverlof.

Lid 2

De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Hoofdstuk 3 Bijzondere regeling voor de werktijden

Artikel 12 bijzondere regeling

Lid 1

De bijzondere regeling is van toepassing op de in de bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.

Lid 2

De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.

Lid 3

Het college kan met instemming van de OR de in de bijlage A genoemde functies/functiegroepen wijzigen.

Lid 4

Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11), en beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:13 CAR-UWO)

Lid 5

- a. Overwerk wordt slechts in dienstopdracht verricht. De in dit kader door de medewerker met een volledige betrekking te verrichten werkzaamheden worden niet als overwerk aangemerkt indien deze plaatsvinden binnen de reguliere werktijd;
- b. Voor de medewerker werkend in deeltijd is sprake van overwerk wanneer de in de vorm van een dienstopdracht te verrichten werkzaamheden vallen buiten de voor hem geldende werktijden;

Hoofdstuk 4. Overige bepalingen

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslissen burgemeester en wethouders.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op de achtste dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2018. De regeling kan aangehaald worden als “Regeling Werktijden Gemeente Houten”.
2. Met ingang van de datum waarop deze regeling in werking treedt, vervalt de ‘arbeidstijdenregeling’.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Houten op 23 januari 2018

De gemeentesecretaris,

De burgemeester,

Groepen medewerkers / functies vallende onder de bijzondere regeling werktijden

Afdeling Dienstverlening

1. Bode
2. Technisch medewerker/huismeester
3. Medewerker Repro

Afdeling Staf

4. Medewerkers cluster ICT:
 - Helpdeskmedewerker
 - ICT-beheerder
 - Coördinator ICT

Afdeling Beheer Openbare Ruimte

5. Medewerkers buitendienst
6. Opzichter buitendienst
7. Beheerder Afvalscheidingsstation

Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling

8. Buitengewoon Opsporings Ambtenaren (BOA)

Toelichting op de Regeling werktijden gemeente Houten

ALGEMEEN

Op 4 juli 2013 is een LOGA-circulaire verschenen met betrekking tot het moderniseren en flexibiliseren van de werktijdenregeling in de CAR-UWO per 1 januari 2014. In de CAO gemeenten 2011-2012 waren hierover al principe afspraken gemaakt.

De ruimere en meer flexibele werktijden sluiten prima aan bij de flexibiliteit die we binnen onze organisatie beogen. Voor de werkgever komt er meer ruimte om medewerkers in te zetten op momenten dat dit het meest nodig is. Voor de meeste medewerkers betekent de nieuwe regeling dat er meer ruimte komt om tijd- en plaatsafhankelijk te werken en de werktijden in overleg met de leidinggevende af te stemmen op de privésituatie.

Het begrip bloktijden, geldend voor iedere medewerker, vervalt. In plaats daarvan worden op individueel niveau afspraken gemaakt met de leidinggevende over de werktijden. Uiteraard moeten de afspraken voldoen aan de bepalingen van de Arbeidstijdenwet en de CAR-UWO.

Er wordt een ruimer dagvenster ingevoerd (van 7.00 – 22.00 uur) waarbij flexibiliteit en zeggenschap van de medewerker sleutelbegrippen zijn.

Twee regelingen: een standaardregeling en een bijzondere regeling

Het nieuwe hoofdstuk 4 van de CAR-UWO gaat uit van een standaardregeling en een bijzondere regeling. De standaardregeling is de norm, en geldt voor alle medewerkers die zelf (enige) vrijheid hebben bij het bepalen van hun werktijden. Dit geldt voor veruit het merendeel van de medewerkers. De bijzondere regeling is de uitzondering en geldt voor de medewerkers waarbij de individuele werktijden eenzijdig door, of namens het college worden vastgesteld.

De standaardregeling, de bijzondere regeling en vergoedingen

Hoofdstuk 4 CAR-UWO is per 01-2014 gewijzigd. Onder de standaardregeling en de bijzondere regeling voor de werktijden gelden verschillende vergoedingen. De vergoedingen zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 3 van de CAR-UWO

De standaardregeling werktijden

Onder de standaardregeling is sprake van twee soorten vergoeding:

- de vergoeding beschikbaarheidsdienst indien de medewerker daartoe is aangewezen door de werkgever
- de buitendagvenstervergoeding voor de daadwerkelijk gewerkte uren buiten het dagvenster.

De bijzondere regeling voor de werktijden

Als gevolg van de aanpassingen in hoofdstuk 3 CAR-UWO per 01-2014 gelden de bepalingen met betrekking tot de onregelmatigheidstoeslag en de overwerkvergoeding alleen voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen.

Schematische weergave standaardregeling en bijzondere regeling voor de werktijden

