

WERKTIJDENREGELING

GEMEENTE BRUNSSUM

Augustus 2005

Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen
2. Belanghebbenden
3. Bloktijden
4. Openingsuren
5. Begin/-eindtijden
6. Maximum werktijd en middagpauze
7. Extra pauzes
8. Normtijden
9. Doktersbezoek
10. Overwerk
11. Verlofregistratie
12. Roostervrije dagen
13. Kloksaldo
14. Mutatieformulieren
15. Uitzonderingen
16. Ingangsdatum

Algemene toelichting

Appendix

1. Begripsbepalingen

- a. De jaarlijkse maximale arbeidsduur bedraagt $248 \times 7,2$ uur = 1786 uren.
- b. De formele werkweek bedraagt conform artikel 1:1 lid 1 sub K van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) bij een volledige betrekking (fulltime) 36 uren.
- c. de feitelijke werkweek bedraagt bij een volledige betrekking (fulltime) 36 uren.
- d. Een werkdag van maandag tot en met donderdag omvat 8 uren. Een werkdag op vrijdag omvat 4 uren.
- e. Het aantal werkdagen per jaar bedraagt gemiddeld 248 dagen en komt als volgt tot stand:
 - Een jaar heeft gemiddeld 365,25 dagen in verband met het eens per 4 jaar voorkomen van een schrikkeljaar;
 - Als feestdagen worden aangemerkt Nieuwjaarsdag (5/7), 2e Paasdag (1), Koninginnedag (5/7), Hemelvaartsdag (1), 2e. Pinksterdag (1) en beide kerstdagen (2 x 5/7): 1e Paasdag en 1e Pinksterdag worden niet meegerekend omdat deze feestdagen altijd op zondag vallen;
 - Feestdagen die ook in het weekend kunnen vallen worden voor 5/7 deel meegerekend;
 - Het gemiddeld aantal feestdagen per jaar dat niet op een zaterdag of zondag valt, is vastgesteld op $3 \times 1 + 4 \times 5/7 = 5,9$;
 - Op grond van het vorenstaande bedraagt het gemiddeld aantal werkdagen $365,25 \times 5/7 - 5,9 = 255$.
 - In Brunssum kennen we de volgende extra kerkelijke of nationaal landelijke, regionaal of plaatselijk erkende feestdagen: Goede Vrijdag (1), Bevrijdingsdag (5/7), 2 carnavalsdagen (2 x 1), een halve dag op de middag van 24 december, een halve dag op de middag van 31 december (5/7) en in de periode tussen kerst en nieuwjaar twee en een halve dag verlof (2,5).
Samen zijn dit 7 extra lokale feestdagen in Brunssum en dus resteren $255 - 7 = 248$ werkdagen in Brunssum.
- f. Voor belanghebbenden in een deeltijdbetrekking, worden de jaarlijkse maximale arbeidsduur en het vakantieverlof vastgesteld naar rato van de deeltijdfactor ter berekening van het salaris.

2. Belanghebbenden

Voor zover niet anders is of wordt bepaald, geldt deze regeling voor het personeel in dienst van deze gemeente, en voor personen werkzaam in de gebouwen van deze gemeente. Onder deze laatste categorie vallen onder andere uitzendkrachten, gedetacheerden en personen werkzaam via een werkgelegenheidsmaatregel. Deze regeling is niet van toepassing op personeel in dienst van deze gemeente en personen werkzaam in de gebouwen van deze gemeente die werkzaam zijn bij de afdeling beheer of die werkzaam zijn in de sporthallen en het zwembad van de gemeente Brunssum en d'r Brikke-oave.

3. Bloktijden

- a. De bloktijden worden als volgt bepaald:
 - Maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur;
 - Maandag t/m donderdag van 13.30 uur tot 16.00 uur.
- b. Gedurende de bloktijden dient de belanghebbende met een voltijd dienstverband, behoudens bijzondere omstandigheden, aanwezig te zijn.

- c. Belanghebbende met een deeltijd dienstverband dient op de dagen dat hij/zij normaliter werkt, behoudens bijzondere omstandigheden, minimaal gedurende één bloktijd per dag aanwezig te zijn.
- d. Onder bijzondere omstandigheden als bedoeld onder b en c worden in dit verband onder andere verstaan: verlof, opname kloksaldo-uren, werkbezoeken/dienstreizen, ziekte, doktersbezoek, zorgtaken¹.

4. Openingsuren

- a. De uren dat de gemeentelijke gebouwen voor het publiek geopend zijn worden door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.
- b. Tijdens de onder a. bedoelde openingsuren draagt het afdelingshoofd c.q. bij vervanging de sectordirecteur of de gemeentesecretaris, middels roostering, zorg voor de gewenste bezetting van de balies in de gebouwen van deze gemeente. Bij deze roostering dient voor zover mogelijk, rekening te worden gehouden met zowel een eerlijke spreiding van de geroosterde uren over de betrokken belanghebbenden, als de combinatie van werk en privé van de betrokken belanghebbenden.
- c. De openingsuren luiden bij het in werking treden van deze regeling als volgt:
 - Maandag t/m vrijdag van 08.30 uur tot 12.30 uur;
 - Woensdagmiddag van 13.30 uur tot 17.00 uur.
 - Donderdagavond van 17.00 uur tot 19.00 uur (alleen de centrale balie bevolking).

5. Begin-/eindtijden

- a. De werkzaamheden kunnen van maandag tot en met donderdag niet vroeger worden aangevangen dan 07.00 uur en niet later worden beëindigd dan 19.00 uur.

Op vrijdag:

 - in de periode april tot en met september van enig kalenderjaar de werkzaamheden niet vroeger kunnen worden aangevangen dan 7.00 uur en niet later worden beëindigd dan 14.00; en
 - in de periode oktober tot en met maart van enig kalenderjaar niet eerder dan 07.00 uur en niet later worden beëindigd dan 17.00 uur.
- b. Klokt een belanghebbende vroeger dan 07.00 uur in, dan registreert het tijdregistratiesysteem pas vanaf 07.00 uur.
- c. Indien het dienstbelang vereist dat afgeweken wordt van de onder a. vermelde begin- en eindtijden, kan dit d.m.v. een mutatieformulier, geautomatiseerd via het mailprogramma, via het afdelingshoofd/leidinggevende, aangegeven worden aan de afdeling Personeel, Organisatie en Informatisering. De te muteren tijd moet per correctie minimaal 15 minuten bedragen. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd dient het mutatieformulier geautomatiseerd via de

¹ In deze regeling dient het zorgtaken te betreffen ten aanzien van:

- de echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner, of degene waarmee betrokkene ongehuwd samenwoont;
- kinderen van betrokkene of kinderen van de echtgenote/partner van betrokkene en pleegkinderen die door betrokkene duurzaam worden verzorgd;
- ouders van betrokkene en ouders van de echtgenote/partner.

Afwijken van de bloktijden voor zorgtaken is alleen mogelijk als betrokkene de zorgtaken niet tevens buiten de bloktijden voor zijn rekening te nemen, of de invulling van de zorgtaken niet anderszins kan regelen.

sectordirecteur/gemeentesecretaris toegestuurd te worden aan de afdeling Personeel, Organisatie en Informatisering.

6. Maximum werktijd en middagpauze

- a. Aaneensluitend mag 5 ½ uren per dag gewerkt worden, daarna is het verplicht minimaal een half uur pauze te nemen (artikel 5:10 Arbeidstijdenwet). Als de pauze minder dan een half uur duurt, dan wordt door het tijdregistratiesysteem zoveel minuten bijgeboekt, dat de pauze een half uur bedraagt.
- b. De middagpauze, gelegen tussen 12.00 uur en 13.30 uur, dient zonder uitzondering, voor degenen die een hele dag werken tenminste aaneengesloten een half uur te duren.
- c. Overige bepalingen ten aanzien van de maximum werktijd staan vermeld in hoofdstuk 4 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO).

7. Extra pauzes

- a. Voor zwangere werkneemsters gelden extra pauzes van tenminste 15 minuten en ten hoogste 1/8 deel van de voor haar geldende arbeidsduur per dag (artikel 4:5 Arbeidstijdenwet). Gedurende een periode van 6 maanden na de bevalling heeft een werkneemster ook recht op deze extra pauzes van tenminste 15 minuten en ten hoogste 1/8 deel van de voor haar geldende arbeidsduur per dag (artikel 4:7 Arbeidstijdenwet). Deze extra pauzes maken - in tegenstelling tot de gebruikelijke pauzes – onderdeel uit van de dagelijkse arbeidsduur.
- b. Medewerk(st)ers kunnen op medische indicatie van de door het college van Burgemeester en Wethouders aangewezen bedrijfsarts aanspraak maken op extra pauzes.

8. Normtijden

- a. Voor voltijders bedraagt de normtijd op maandag tot en met donderdag per dag 8 uur. De normtijd is op vrijdag 4 uur.
Voor deeltijders kan de normtijd minder zijn afhankelijk van de hun functieomvang en het dagrooster.
- b. Voor voltijders bedraagt de gemiddelde normtijd per week 36 uur.
Voor deeltijders (bijv. 0,5 fte.) wordt de gemiddelde normtijd per week vermenigvuldigd met heen deeltijdfactor (dus 0,5 x 36 uur = 18 uur).

9. Doktersbezoek

- a. Doktersbezoek dient zo veel mogelijk in eigen tijd van belanghebbende plaats te vinden.
- b. Indien doktersbezoek niet tijdens eigen tijd van belanghebbende mogelijk is, wordt uitgegaan van een begintijd van 9.00 uur en een eindtijd van maandag tot en met donderdag van 17.30 uur en een eindtijd op vrijdag van 13.00 uur.

10. Overwerk

Overwerk kan incidenteel, op verzoek van het afdelingshoofd, de sectordirecteur of de gemeentesecretaris, worden uitgevoerd.

De Arbeidstijdenwet bepaalt, dat per dag de omvang van de arbeidsduur inclusief overwerk maximaal 12 uur per dag mag bedragen.

Overwerk dient via het declaratieformulier overwerk, na ondertekening door het afdelingshoofd c.q. sectordirecteur of gemeentesecretaris, bij de afdeling Personeel, Organisatie en Informatisering aangegeven te worden.

11. Verlofregistratie

Verlof wordt door middel van het geautomatiseerde tijdregistratiesysteem bijgehouden.

Verlof wordt toegekend in uren. Het verlof wordt afgerond op hele uren naar beneden bij $< 0,5$ en naar boven bij $> 0,5$. Een voltijder (= de formele werkweek van 36 uur) heeft recht op 22 dagen x 7,2 uur = 158,4 verlofuren, conform artikel 6:2 van de CAR/UWO.

Voor deeltijders wordt het verlof berekend aan de hand van hun deeltijdfactor, bijv. 0,5 fte. = $18/36$ x 158,4 = 79,2 verlofuren.

Van maandag tot en met donderdag wordt automatisch bij een verlofboeking van een hele dag het saldo bijgewerkt tot 8 uur. Op vrijdag wordt automatisch bij een verlofboeking van een hele dag het saldo bijgewerkt tot 4 uur.

Indien het verlof een gedeelte van een werkdag omvat wordt voor de bepalingen van de opgenomen verlofuren uitgegaan van een 8-urige werkdag (op vrijdag van een 4-urige werkdag), dat wil zeggen voor de bepaling van het aantal verlofuren wordt het aantal gewerkte uren in mindering gebracht op een totaal van 8 uur (vrijdag 4 uur).

Voor deeltijders wordt voor de bepaling van de omvang van het verlof uitgegaan van de formele werktijd (afgeleid van de formele werkweek van 36 uur) op de betreffende dag.

Het opnemen van verlof geschiedt na goedkeuring door het afdelingshoofd/de leidinggevende, waarbij het dienstbelang, de voortgang der werkzaamheden en het privé-belang zijn afgewogen.

12. Roostervrije dagen

- a. Indien door belanghebbende volgens een rooster wordt gewerkt is het, na toestemming van het afdelingshoofd, c.q. bij vervanging de sectordirecteur, onderling mogelijk om roostervrije dagen te ruilen. Bij dit ruilen dient rekening te worden gehouden met zowel een eerlijke spreiding van de geroosterde uren over de betrokken belanghebbenden, als de combinatie van werk en privé van de betrokken belanghebbenden.
- b. Valt een roostervrije dag op een feestdag, dan wordt hiervoor compensatieverlof verleend in uren hetgeen overeenkomst met $1/5$ deel van de gebruikelijke werkweek. Het te werken aantal uren per week, indien een feestdag op een werkdag valt, bedraagt $4/5$ deel van de gebruikelijke werkweek. Dit geldt zowel voor belanghebbenden met een voltijds als deeltijd dienstverband. Is een belanghebbende ziek op een roostervrije dag, dan wordt deze dag daarentegen niet gecompenseerd.

13. Kloksaldo

- a. Het kloksaldo wordt door middel van het geautomatiseerde tijdregistratiesysteem bijgehouden.
- b. Per enig moment mag door degene met een aanstelling van = 18 uren per week (= 0,5 fte.) een maximaal doorlopend positief kloksaldo van 50 uren zijn opgebouwd. Als het kloksaldo aan het einde van de maand oploopt boven de 50 uren, dan vervalt het meerdere. Degene met een aanstelling van = 18 uren per week (= 0,5 fte.) mag maximaal 50 uren in de min staan. Het meerdere wordt op het einde van de maand afgeschreven van het verlofsaldo.
- c. Per enig moment mag door degene met een aanstelling van < 18 uren per week ($< 0,5$ fte.) een maximaal doorlopend positief kloksaldo van 25 uren zijn opgebouwd. Als het kloksaldo aan het einde van de maand oploopt boven de 25 uren, dan vervalt het meerdere. Degene met een

aanstelling van < 18 uren per week (< 0,5 fte.) mag maximaal 25 uren in de min staan. Het meerdere wordt op het einde van de maand afgeschreven van het verlofsaldo.

- d. Het vervallen van (een gedeelte van) het positieve kloksaldo als bedoeld onder b t/m c vindt alleen dan niet plaats indien betrokkene in het betreffende tijdvak vanwege het dienstbelang of ziekte het positieve kloksaldo niet heeft kunnen opnemen.
- e. Op een maandelijkse overzichtslijst wordt het verlofsaldo aangegeven en het aantal uren/minuten aangegeven dat is toegevoegd of afgeschreven van het verlofsaldo.
- f. Afwezigheid tijdens de blokken vereist vooraf toestemming van het afdelingshoofd/de leidinggevende, zowel bij het opnemen van verlof, als bij het opnemen van kloksaldo-uren (= plus- of minuren). Het dienstbelang, de voortgang der werkzaamheden en het privé-belang dienen hierbij te worden afgewogen.

14. Mutatieformulieren

De afdelingshoofden/leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het muteren/wijzigen van foutieve tijdboekingen of toevoegen van tijdboekingen in het tijdregistratiesysteem van hun eigen medewerkers.

Na ontvangst van de weekstaten kunnen mutatieformulieren, geautomatiseerd via het mailprogramma, via het afdelingshoofd/leidinggevende, toegestuurd worden aan de afdeling Personeel, Organisatie en Informatisering. De te muteren tijd moet per correctie minimaal 15 minuten bedragen. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd dient het mutatieformulier geautomatiseerd via de sectordirecteur/gemeentesecretaris toegestuurd te worden aan de afdeling Personeel, Organisatie en Informatisering.

15. Uitzonderingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, wordt door de secretaris in overleg met het(de) afdelingshoofd(en)/de leidinggevende(n) beslist.

16. Ingangsdatum

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2005 ter vervanging van de "Werktijdenregeling gemeente Brunssum 1997" en kan worden aangehaald als "Werktijdenregeling gemeente Brunssum 2005".

Brunssum, 31 augustus 2005

Burgemeester en wethouders van Brunssum,

, burgemeester.

, secretaris.

Algemene toelichting

Bij deze Werktijdenregeling gemeente Brunssum 2005 zijn de volgende uitgangspunten in acht genomen:

- De nieuwe dienstverlening, waarbij de klant centraal staat;
- De door het college en het MT voor het publiek gewenste sluiting van de gemeentelijke gebouwen op de vrijdagmiddag, het gehele jaar door;
- De door de werknemers c.q. werknemersvertegenwoordigingen gewenste behoud van flexibiliteit in de combinatie van werk en vrije tijd/privé-situatie (behoud 99 uur);
- De wens om het administratie van de gewerkte uren en het verlof te vereenvoudigen door voor vrije tijd alleen nog met plus- c.q. minuren en verlofuren te werken.

Bij deze Werktijdenregeling gemeente Brunssum 2005 is het uitgangspunt bij een voltijds dienstverband een 36-urige werkweek met een patroon van maandag t/m donderdag van 8 uur per dag en op vrijdag van 4 uur.

Het totale maximum dat een medewerker op enig moment aan plus- of minuren mag hebben is 50 uren (25 uren bij kleiner dan 0,5 fte). In totaal kan een medewerker dus maximaal in 1 aaneengesloten periode 100 uren (50 uren) plus/minuren opnemen. Voor deze beperking in opbouw is gekozen om de opname van plus- of minuren over het jaar te spreiden.

In deze regeling wordt de nadruk meer gelegd op de nieuwe dienstverlening waarbij de klant centraal staat (zie hieromtrent het infobulletin van 30 maart 2004 van de gemeentesecretaris). In de nieuwe dienstverlening zal het contact met de klant voor wat betreft alle persoonlijke contact als alle contact via post, telefoon en e-mail vanuit 1 centrale balie, de frontoffice, plaats vinden. In principe dient de klant vanuit de frontoffice bediend te worden. De frontoffice heeft uiteraard in haar taak wel ondersteuning van specialisten nodig. Deze specialisten zullen te vinden zijn in de backoffice. De medewerkers van de backoffice zullen in eerste instantie geen contact met de klant hebben.

De tijd dat iedereen aanwezig moet zijn, de bloktijden van artikel 3, zijn ten opzichte van de werktijdenregeling uit 1997 verruimd. Om te bereiken dat er meer medewerkers op de gewenste uren beschikbaar zijn, zijn de mogelijkheden voor de medewerkers om met de werkzaamheden te starten en te eindigen beperkt van 7.00 uur tot 19.00 uur (14.00/17.00 uur op vrijdag).

De bepaling van de uren dat de gemeentelijke gebouwen voor het publiek geopend zijn is een bevoegdheid van ons bestuur. Tijdens de openingsuren moet de klant in de frontoffice op adequate wijze geholpen of in ieder geval geïnformeerd worden. Hiertoe is in artikel 4 opgenomen dat de gewenste bezetting via roostering gerealiseerd wordt.

Het is ook van belang dat de medewerkers hun werk en privé situatie zo goed als mogelijk op elkaar kunnen afstemmen. De combinatie van werk en privé is de laatste jaren onderwerp van maatschappelijke discussie. In onze huidige cao (CAR/UWO) en de Wet arbeid en zorg zijn er als gevolg hiervan bijvoorbeeld bepalingen opgenomen om een goede combinatie van arbeid en zorg mogelijk te maken. Een werktijdenregeling dient de combinatie van arbeid en zorg conform de wettelijke en CAR/UWO-bepalingen in ieder geval mogelijk te maken. Om ook in voldoende mate aandacht te hebben voor de privé-situatie van de medewerkers kan in de regeling vanwege

bijzondere omstandigheden worden afgeweken van de bloktijden waaronder voor het verrichten van zorgtaken in de privé-situatie (artikel 3). Ook dient er bij de roostering met de combinatie van werk en privé rekening te worden gehouden (artikel 4).

In een aantal gevallen kan voor het verrichten van zorgtaken geheel of gedeeltelijk buitengewoon verlof verleend worden voor bijvoorbeeld calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof. Zie hieromtrent artikel 6:4 en artikel 6:4:1 van de CAR/UWO en de informatie over buitengewoon verlof op intranet (personeel/informatie van POI/verlofregelingen/ buitengewoon verlof). In alle andere gevallen dient voor het verrichten van zorgtaken in de privé-situatie verlof of kloksaldo-uren (plus- of minuren) te worden opgenomen. Bij het afwijken van de bloktijden en het rekening houden bij de roostering met zorgtaken dient het dienstbelang echter steeds nadrukkelijk in het oog gehouden te worden. Ook dient roostering en bezetting van de afdeling tijdens "moeilijke" uren niet steeds ingevuld te worden door dezelfde medewerkers. Een evenredige spreiding is noodzakelijk. Zie omtrent de combinatie van zorgtaken in de privé-situatie en de bloktijden verder de voetnoot bij artikel 3.

In de periode van oktober tot en met maart kan ook op de vrijdagmiddag gewerkt worden, behalve als er sprake is van baliewerkzaamheden, in teamverband gewerkt moet worden en er onvoldoende teamleden op vrijwillige basis op vrijdagmiddag werkzaamheden willen verrichten of er aantoonbaar geen werk verricht kan worden. De leidinggevende zal hierop toezien.

Tijdens tropische periodes kan de gemeentesecretaris toestemming verlenen om in incidentele situaties afspraken te maken over de toepassing van een tropenrooster. De publieksbalies en telefooncentrale dienen echter ook in deze periodes bezet te zijn.
