

Officiële uitgave van de gemeente Maassluis

Nummer: 73

Datum bekendmaking: 23 december 2014

Onderwerp: Regeling flexibele werktijden gemeente Maassluis 2015

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis en de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Maassluis besluiten:

- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
- gelet op artikel 4:1 van de CAR-UWO en de arbeidstijdenwet;
- gelet op de Verordening Werkgeverscommissie Maassluis 2012;
- na verkregen instemming van de Ondernemingsraad;

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Maassluis

Regeling flexibele werktijden gemeente Maassluis 2015

Paragraaf 1 algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Bedrijfstijd

De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.

Buitendagvenstervergoeding

Vergoeding voor werkzaamheden die in opdracht van de werkgever door medewerkers onder de standaardregeling worden verricht buiten het geldende dagvenster, zoals gedefinieerd in artikel 4:2 van de CAR-UWO. De hoogte van de buitendagvenstervergoeding is bepaald in artikel 3:8 van de CAR-UWO.

Bloktijd

De tijd waarop voldoende medewerkers per afdeling, team dan wel vakgebied op kantoor aanwezig dienen te zijn ten behoeve van kwalitatief goede bedrijfsvoering en dienstverlening.

Feitelijke arbeidsduur

Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.

Formele arbeidsduur

De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

Medewerker

De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever.

Leidinggevende

De hiërarchisch leidinggevende van de medewerker.

Pauze

Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.

Werkgever

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis en in geval van de griffie de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Maassluis.

Werktijd

De periode waarin door de medewerker arbeid wordt verricht.

Artikel 2 Toepassing

Lid 1

De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

Lid 2

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

Lid 3

De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De werkgever bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en conform de CAR-UWO maximaal 1836 uur per jaar.

Lid 2

Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.

Artikel 4 Werktijden

Lid 1

De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uur. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.

Lid 2

De medewerker die minimaal 5,5 uur dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de in artikel 5 bepaalde bloktijden.

Lid 3

De tussen werkgever en werknemer afgesproken werktijden worden verwerkt in het tijdregistratiesysteem en dienen als basis voor de urenverantwoording.

Lid 4

Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de in artikel 5 bepaalde bloktijden.

Artikel 5 Blok- en bedrijfstijden

Lid 1

De bedrijfstijd op het stadhuis en bij de binnendienst medewerkers van Stadsbeheer (Heldringstraat) is op maandag tot en met donderdag tussen 07.00 en 19.00 uur en op vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur. Indien er 's avonds vergaderingen in het stadhuis zijn, kan ook 's avonds in het stadhuis worden gewerkt gedurende de vergadering, uiterlijk tot 22.00 uur.

De bedrijfstijd voor de medewerkers buitendienst Stadsbeheer is van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 16.30 uur. De bedrijfstijd van de milieustraat is op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 16.30 uur en op zaterdag tussen 09.00 en 16.00 uur.

De bedrijfstijd voor ambtenaren van het gemeentelijk SW-bedrijf Dukdalf voor de ambtelijk medewerkers is van maandag tot en met donderdag van 08.00 tot 16.30 uur en vrijdag van 08.00 tot 12.00 uur.

De bedrijfstijd voor de medewerkers van het CJG is van maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 en 17.00 uur.

Voor de medewerkers Toezicht, de Buitengewoon Opsporingsambtenaren en de Sporthalbeheerders gelden variabele bedrijfstijden die worden afgestemd op de benodigde hoeveelheid inzet. Op basis van de benodigde hoeveelheid inzet roostert de leidinggevende desbetreffende medewerkers in.

Lid 2

De bloktijden zijn op het stadhuis, bij Dukdalf en bij de medewerkers van stadsbeheer (met uitzondering van de vrijdagmiddag voor de medewerkers Dukdalf, zie hiervoor lid 1 van dit artikel) van maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 en 12.00 uur en tussen 13.30 en 15.30 uur.

De bloktijden (openingstijden) van de milieustraat zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 en 12.00 uur en tussen 13.30 en 15.30 uur en op zaterdag tussen 10.00 en 15.30 uur.

Voor de medewerkers Toezicht, de Buitengewoon Opsporingsambtenaren en de Sporthalbeheerders zijn geen bloktijden bepaald, aangezien de werktijden worden afgestemd op de benodigde hoeveelheid inzet. Op basis van de benodigde hoeveelheid inzet roostert de leidinggevende desbetreffende medewerkers in.

Lid 3

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate bezetting van zijn/haar afdeling en/of teams, teneinde de benodigde kwaliteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening te kunnen bieden.

Artikel 6 Tijdregistratie

Lid 1

Elektronische tijdregistratie is verplicht voor de medewerk(st)ers die werkzaam zijn in het stadhuis en bij Dukdalf voor medewerkers die daarvoor zijn aangewezen.

Men dient altijd persoonlijk te kloppen wanneer:

- men het stadhuis dan wel het pand van Dukdalf betreedt om arbeid te verrichten;
- men het stadhuis dan wel het pand van Dukdalf verlaat (dienstreis, cursus, enz.);
- men het stadhuis dan wel het pand van Dukdalf verlaat en met het verrichten van arbeid stopt.

Lid 2

De medewerker verantwoordt achteraf de daadwerkelijk gewerkte uren via het tijdregistratiesysteem. Discrepancies tussen de elektronische tijdregistratie en de verantwoording achteraf (waaronder thuis gewerkte uren), dienen door de medewerker te worden verantwoord. De leidinggevende is verantwoordelijk voor controle en goedkeuring van de urenverantwoording van alle medewerkers binnen zijn/haar afdeling.

Artikel 7 Doktersbezoek

Lid 1

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen in eigen tijd plaats te vinden.

Dit geldt niet voor spoedgevallen waarbij acute medische hulp noodzakelijk is.

Lid 2

Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een maatwerkoplossing te komen. Uitgangspunt bij een maatwerkoplossing is doktersbezoek onder werktijd, waarbij de gemiste uren door de medewerker niet gecompenseerd hoeven te worden.

Paragraaf 2 De standaardregeling

Artikel 8 Dagvenster

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 9 Bezetting en afspraken werktijden

Lid 1

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn of haar afdeling/teams.

Lid 2

Leidinggevende en medewerker overleggen tweemaal per jaar over werktijden, planning en verlof.

Lid 3

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, goede bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.

Lid 4

De volgende onderwerpen dienen in het onder lid 2 genoemde gesprek in ieder geval te worden besproken:

- Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt.
- De dagen en tijden waarop de medewerker normaal gesproken op kantoor aanwezig is.
- Het aantal uren en de dag/het dagdeel waarop de medewerker normaal gesproken thuis werkzaamheden verricht. Op thuis werken is de 'Regeling voor Telewerken' van toepassing. De medewerker dient bij thuis werken de 'Verklaring Arbo en thuis werken' te ondertekenen.
- De wijze waarop verantwoording over de thuis verrichte werkzaamheden plaatsvindt.
- De faciliteiten die de medewerker nodig heeft om thuis werkzaamheden te kunnen verrichten.
- De bereikbaarheid van de medewerker bij thuis werken.

Afspraken over voornoemde onderwerpen dienen door de leidinggevende te worden vastgelegd in een gespreksformulier en wordt geborgd in het personeelsdossier.

Lid 5

Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken om de gewerkte tijd op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantie-uren.

Artikel 10 Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te werken. Een dergelijk verzoek zal door de leidinggevende worden bekeken in het licht van de noodzakelijke bezetting op kantoor ten behoeve van goede bedrijfsvoering en dienstverlening en in het licht van de lokale Regeling Telewerken. De leidinggevende bepaalt of thuis werken wenselijk en mogelijk is.

Artikel 11 Buitendagvenstervergoeding

Lid 1

Indien de leidinggevende de medewerker verzoekt om buiten het dagvenster werkzaamheden te verrichten, komt de medewerker in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De leidinggevende maakt hierover afspraken met de medewerker.

Lid 2

De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft, conform artikel 3:8 CAR-UWO, geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Artikel 12 Beschikbaarheidsdiensten

Lid 1

De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in de lokaal geldende bezoldingsregeling.

Lid 2

Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De leidinggevende maakt hierover afspraken met de medewerker.

Lid 3

Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Paragraaf 3 De bijzondere regeling

Artikel 13 Bijzondere regeling

Lid 1

De bijzondere regeling is van toepassing op de in 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

Werkgever kan met instemming van de OR de in bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.

Lid 4

Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en hebben evenals de medewerkers van de griffie onder voorwaarden zoals opgenomen in de lokale bezoldigingsregeling recht op een maaltijdvergoeding.

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 14 Hardheidsbepaling

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, kan het college afwijkend beslissen.

Artikel 15 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling flexibele werktijden Maassluis 2015" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2015. Vanaf de inwerkingtredingsdatum van deze regeling vervalt de 'Regeling flexibele werktijden gemeente Maassluis 2003'.

Bijlage A Functiegroepen en functies onder de bijzondere regeling

- Hoofd afdeling montage 1
- Hoofd afdeling facilitaire dienst
- Hoofd afdeling metaal
- Hoofd afdeling technisch onderhoud
- Hoofd afdeling magazijn
- Medewerker catering
- Meewerkend voorman catering
- Hoofd afdeling catering
- Medewerker schoonmaak
- Hoofd afdeling schoonmaak
- Vangnetbaan (groen)
- hoofd afdeling detachering groen

- Medewerker Toezicht
- Senior medewerker handhaving en toezicht

- Medewerker frontoffice CJG

- Conservator (museum)
- Educatief medewerker (museum)

- Medewerker Bodedienst

- Sporthalbeheerder

- Griffiemedewerker

- Alle (buitendienst)functies van de afdeling Stadsbeheer, met uitzondering van de volgende functies:
 - Managementassistent
 - Beleidsmedewerker
 - Teamleider
 - Medewerker Beheer
 - Afdelingshoofd
 - Bedrijfsvoerder
 - Administratief medewerker

Dit geldt voor alle medewerkers die op 1 januari 2015 een aanstelling hebben bij de Gemeente Maassluis. Nieuwe medewerkers zullen onder de standaardregeling vallen.