



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN

Werktijdenregeling

Nummer: 09.0002279

Versie: 0.4

Vastgesteld door het DB d.d. 9 december 2010

Instemming COR d.d. 2 december 2010

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2011 (met uitzondering van artikel 9 van deze regeling)

doc.: pz_alle/regelingen/werktijdenregeling

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Aanwezigheidsdienst: een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de medewerker, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
2. ARH: Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum.
3. Consignatie: een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
4. Feitelijke arbeidsduur per week: de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde week is vastgesteld.
5. Formele arbeidsduur per week: de arbeidsduur volgens de aanstelling.
6. Gewest: gewest Gooi en Vechtstreek.
7. Medewerker: degene die aan te merken is als:
 - a. werknemer in dienst van het gewest;
 - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor het gewest verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
8. Nachtdienst: een dienst waarin meer dan één uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur.
9. Overwerk: werkzaamheden door de medewerker in dienstopdracht verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week.
10. Pauze: een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
11. Spaaruren: de uren die de medewerker meer of minder werkt dan zijn formele arbeidsduur per week.
12. Telewerken: het door de medewerker structureel op basis van een afspraak met de werkgever, op een andere plek dan kantoor, met gebruik van ICT-toepassingen verrichten van werkzaamheden, welke de medewerker ook op zijn oorspronkelijke werkplek had kunnen verrichten.
13. Werkplek: de hele werkomgeving van de medewerker.
14. Werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht.

Artikel 2 Medewerkers die onder de werking van de CAO sector ambulancezorg vallen

Deze regeling is niet van toepassing op medewerkers die per 1 januari 2011 onder de werking van de sector-CAO sector ambulancezorg vallen.

Artikel 3 Doel en reikwijdte

1. Deze regeling heeft tot doel eenduidige en toepasbare regels over werktijden te stellen.
2. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van het gewest.
3. Deze regeling is een aanvulling op hoofdstuk 4 ARH.

Artikel 4 Arbeidsduur

1. Op jaarbasis bedraagt de arbeidsduur voor medewerkers met een volledige betrekking 1824 uren op basis van de in de ARH gehanteerde rekenformule. Dit aantal moet worden gezien als een langjarig gemiddelde, waarbij per jaar afwijkingen naar boven en naar beneden kunnen voorkomen. De arbeidsduur op jaarbasis voor medewerkers die in deeltijd werken wordt naar rato van de deeltijdfactor berekend.

Rekenformule

Aantal dagen per jaar: 365,25 (inclusief schrikkeljaar)

Aantal feestdagen per jaar: 7,57

- Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag vallen altijd op een werkdag en tellen voor 7/7 mee.
- Nieuwjaarsdag, beide kerstdagen, Koninginnedag en Bevrijdingsdag, vallen wisselend op een werkdag of een weekenddag en tellen voor 5/7 mee

Berekening

Aantal werkdagen per jaar: $365,25 \times 5/7 = 260,89$ dagen

Vermindering i.v.m. feestdagen: $(4 \times 7/7) + (5 \times 5/7) = 7,57$ dagen

Aantal te werken dagen per jaar: $260,89 - 7,57 = 253,32$ dagen

Aantal te werken uren per jaar: $253,32 \times 7,2 = 1823,9$ afgerond 1824 uren

2. De formele arbeidsduur per week bedraagt bij een voltijd dienstverband 36 uur. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week zoveel uren als in de aanstelling is vastgesteld tot een maximum van 36 uur.
3. De formele arbeidsduur wordt afgerond op hele uren.
4. De feitelijke arbeidsduur per week kan afwijken van de formele arbeidsduur per week, met inachtneming van de artikelen 2:7, 2:7a en 4:1 ARH.

Artikel 5 Maximale werktijden

De werktijd van de medewerker bedraagt op grond van artikel 4:1 lid 2 ARH maximaal 11 uren per dag en 50 uur per week.

Artikel 6 Rusttijden en pauzes

1. Als de medewerker meer dan 5,5 uren werkt, dient hij minimaal 30 minuten pauze te nemen. De pauze kan zonodig gesplitst worden in pauzes van elk ten minste 15 minuten.
2. Er geldt een rusttijd van ten minste 11 uren tussen opvolgende werkdagen. Eén keer in de 7 dagen mag deze rusttijd ingekort worden tot 8 uren, indien de aard van het werk of de bedrijfsomstandigheden dit met zich mee brengen.
3. In elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uren mag er 36 uren aaneengesloten niet gewerkt worden. In elke periode van 14 x 24 uren mag er 72 uren niet gewerkt worden, waarbij de rusttijd kan worden opgesplitst in onafgebroken rustperiodes van minimaal 32 uren.

Artikel 7 Dienstrooster

1. Een dienstrooster geldt voor medewerkers van wie de aard van de werkzaamheden vaste begin- en eindtijden vereisen. De directeur van de dienst stelt vast welke functies in aanmerking komen voor een dienstrooster.
2. Een dienstrooster wordt door de directeur van de dienst vastgesteld voor een periode van minimaal een maand en maximaal een jaar.
3. De directeur van de dienst is verantwoordelijk voor het opstellen en bekendmaken van het dienstrooster.
4. De werktijden worden minimaal een maand voor aanvang aan de medewerker bekend gemaakt. Deze bepaling geldt niet voor oproepkrachten.
5. Bij het opnemen van verlof dient het aantal voor die dag (of dagdeel) ingeroosterde uren te worden opgenomen.
6. Bij ziekte worden de voor die dag ingeroosterde uren als 'ziek' geregistreerd.

Artikel 8 De flexibele werkweek

1. Voor medewerkers die niet op basis van een dienstrooster werken geldt de flexibele werkweek. Dit houdt in dat de medewerker, in overleg en na toestemming van zijn leidinggevende, kiest hoe hij zijn werkweek invult. Mogelijke opties zijn 4x9, 4x8 + 1x4 of combinaties hiervan.
2. De medewerker bepaalt, in overleg en na toestemming van zijn leidinggevende, zijn begin- en eindtijden, een en ander met inachtneming van het bepaalde in deze regeling.
3. Uitgangspunt is dat de externe contacten niet negatief beïnvloed mogen worden. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor, dat de dienstverlening van de afdeling gedurende de kantoor tijden kwalitatief en kwantitatief op een aanvaardbaar niveau ligt.
4. De directeur van de dienst is, als de bedrijfsvoering of arbeidsomstandigheden dit vereisen, bevoegd om in afwijking van dit artikel voor individuele medewerkers of groepen medewerkers vaste begin- en eindtijden vast te stellen. Het in dienstbelang vaststellen van een structureel afwijkende werktijd voor (een) groep(en) medewerkers geschiedt met instemming van de ondernemingsraad.

Artikel 9 Spaaruren (*dit artikel treedt in werking met ingang van 1 januari 2012*)

1. In overleg met en na toestemming van de leidinggevende kan de medewerker meer of minder dan zijn formele arbeidsduur per week werken.
2. Als de medewerker meer of minder werkt dan zijn formele arbeidsduur per week bouwt hij spaaruren op. Wanneer de medewerker minder werkt dan zijn formele arbeidsduur per week zijn dit negatieve spaaruren.
3. De medewerker met een volledige betrekking mag maximaal 52 spaaruren (13 weken x 4 uren per week) opbouwen per kwartaal, tenzij tussen de medewerker en zijn leidinggevende anders is overeengekomen. Deze uren worden berekend over een periode van 13 weken. Hierbij mag maximaal 52 uren te weinig gewerkt worden. Het aantal uren wordt voor medewerkers die in deeltijd werken naar rato van de deeltijdfactor berekend.

4. Spaaruren die niet binnen de periode van 13 weken volgend op de periode waarin de uren zijn opgebouwd, zijn opgenomen, worden niet overgeboekt naar de volgende periode, tenzij daarvoor toestemming is verleend door de leidinggevende. De verantwoordelijkheid voor het urensaldo ligt bij de leidinggevende. P&O heeft inzagerecht.
5. Spaaruren moeten in het jaar waarin zij worden opgebouwd worden opgenomen. Spaaruren kunnen alleen in uitzonderingsgevallen, na toestemming van de directeur van de dienst, worden uitbetaald.
6. Als de medewerker meer uren in de min staat, dan het aantal uren genoemd in lid 3, wordt het meerdere aan het eind van de in lid 4 vastgestelde periode in mindering gebracht op het vakantieverlof. Indien de medewerker geen vakantieverlof meer heeft, worden de uren verrekend met het uurloon en in mindering gebracht op het salaris.
7. Aan het meer of minder werken dient een bedrijfsmatige reden ten grondslag te liggen of het meer of minder werken is door de leidinggevende op bedrijfsmatige gronden getoetst.
8. Er bestaat een (bij voorkeur schriftelijke) afspraak waarin is overeengekomen wanneer (periode, per kwartaal, per maand) en hoe (compenseren in vrije tijd, uitbetalen) de spaaruren gecompenseerd worden.
9. In geval van ziekte en verlof vindt geen opbouw van spaaruren plaats, maar wordt de feitelijke arbeidsduur per dag gelijkgesteld aan de formele arbeidsduur per dag.
10. De opbouw en opname van spaaruren worden geregistreerd op de verlofkaart.

Artikel 10 Feitelijke en formele arbeidsduur per week

1. Op grond van artikel 4:1 ARH kan de directeur van de dienst de feitelijke arbeidsduur per week vaststellen op een andere omvang dan de formele arbeidsduur per week. Deze mogelijkheid bestaat om voorspelbare pieken en dalen op te vangen zonder aangewezen te zijn op de mogelijkheid van overwerk. De voor de ambtenaar geldende arbeidsduur per jaar mag hierdoor niet worden overschreden.
2. De aanpassing is zowel naar boven als naar beneden mogelijk.
3. De arbeidsduur bedraagt op grond van artikel 4:1 lid 2 ARH ten hoogste 11 uur per dag en 50 uur per week.
4. Indien de directeur de feitelijke arbeidsduur per week op een andere omvang vaststelt dan de formele arbeidsduur per week, wordt dit ten minste één maand voor aanvang van de betreffende week aan de medewerker meegedeeld.

Artikel 11 Overwerk

1. Er is sprake van overwerk wanneer hiertoe van tevoren door de leidinggevende opdracht is gegeven en het overwerk wordt verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week.
2. Wanneer er zonder dienststopdracht extra wordt gewerkt, is er geen sprake van overwerk, maar van opbouw van spaaruren. Meer werken dan de formele arbeidsduur per week mag alleen na overleg met de leidinggevende.

Voorbeeld

Een medewerker heeft een aanstelling voor 36 uur per week en werkt per week standaard 36 uur. Als deze medewerker de opdracht krijgt van zijn leidinggevende om 4 uren extra te werken, dan werkt hij 4 uren over.

Een medewerker heeft een aanstelling voor 36 uur per week en is voor een bepaalde week ingepland voor 32 uren (de feitelijke arbeidsduur in deze week is 32 uur). Als deze medewerker de opdracht krijgt van zijn leidinggevende om 4 uren extra te werken, dan werkt hij 4 uren over. Als deze medewerker er zelf voor kiest om 36 uur te werken, dan is er geen sprake van overwerk.

3. Het overwerk moet een incidenteel karakter hebben.
4. De uren overwerk tellen niet mee voor de berekening van de jaarlijkse arbeidsduur. Deze uren zijn niet vooraf vastgesteld en vallen daarmee buiten het begrip arbeidsduur.

Artikel 12 Consignatiediensten

1. De medewerker is verplicht consignatiediensten te verrichten indien de directeur van de dienst dit in het belang van de dienst noodzakelijk acht.
2. Tijdens een consignatiedienst moet de medewerker bij onvoorziene omstandigheden, na oproep, binnen de daarvoor gestelde termijn de bedongen arbeid verrichten.
3. Het is niet mogelijk om in dezelfde periode geconsigneerd te zijn voor verschillende functies/taken.

4. Per 4 weken wordt aan de medewerker minimaal 14 keer een periode van 24 aaneengesloten uren geen consignatie opgelegd.
5. Per 4 weken wordt door de medewerker minimaal 2 keer een aaneengesloten periode van 48 uren niet gewerkt en worden geen consignatiedienst verrichten.
6. Opeenvolgende consignatiediensten zijn mogelijk, als er tussen de perioden van de ingeroosterde arbeid maar een periode van minimaal 11 uren zit. Eenmaal per week mag deze periode ingekort worden tot 8 uren.
7. De tijd waarin de medewerker kan worden opgeroepen geldt niet als werktijd. Als de medewerker wordt opgeroepen en aan het werk moet, geldt dat wel als werktijd.
8. De werktijd vangt aan op het moment dat de medewerker vertrekt naar de werkplek.
9. Voor een oproep staat minimaal een half uur werktijd, ook als de medewerker minder dan een half uur aan het werk is. Als de medewerker binnen een half uur nadat hij via een oproep aan het werk ging opnieuw wordt opgeroepen, geldt de tussenliggende tijd ook als werktijd.
10. De medewerker mag maximaal 13 uren per 24 uren werken, inclusief de gewerkte uren die voortkomen uit de consignatiedienst.
11. Direct voor en na een nachtdienst mag de medewerker geen consignatie worden opgelegd. Dit geldt voor 11 aaneengesloten uren voor elke nachtdienst en 14 aaneengesloten uren na elke nachtdienst.
12. Als aan de medewerker binnen 16 weken 16 keer of meer consignatie is opgelegd, welke consignatie telkens geheel of gedeeltelijk perioden tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat, mag de medewerker in die periode van 16 aaneengesloten weken maximaal 40 uren per week werken. De medewerker mag in de periode van 16 aaneengesloten weken gemiddeld 45 uren per week werken als hij voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - de medewerker heeft direct na de laatste nachtoproep 8 uren aaneengesloten rust en is niet oproepbaar;
 - als dat niet mogelijk is, dan moet hij in ieder geval dezelfde dag nog 8 uren aaneengesloten rusten.
13. Als de medewerker wordt opgeroepen dan geldt dit niet als een onderbreking van de dagelijkse of wekelijkse rusttijd.
14. Als de medewerker 's nachts opgeroepen wordt, dan telt dit niet als nachtdienst.
15. De uren arbeid die volgen uit een oproep in het kader van een consignatiedienst tellen niet mee voor de berekening van de jaarlijkse arbeidsduur. Deze uren zijn niet vooraf vastgesteld en vallen daarmee buiten het begrip arbeidsduur.
16. De directeur van de dienst is verantwoordelijk voor de inroostering van consignatiediensten conform de bepalingen in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. De directeur van de dienst is tevens verantwoordelijk voor het voorkomen van dubbele inroostering.

Artikel 13 Werken op zondag

1. Medewerkers kunnen alleen verplicht worden om op zondag te werken als het soort werk dit noodzakelijk maakt.
2. Voor medewerkers gelden de afspraken over het werken op zondag, zoals deze zijn opgenomen in artikel 4:2:1 ARH.

Artikel 14 Registratie van werktijden

1. De medewerkers van de afdeling Inzameling, Vervoer en Verwerking maken voor de registratie van begin- en eindtijden en vakantieverlof gebruik van een digitaal registratiesysteem. De overige medewerkers maken geen gebruik van een digitaal registratiesysteem voor de registratie werktijden en verlof.
2. Het begin en einde van de werktijd en de pauze(s) dienen door de medewerkers van de afdeling Inzameling, Vervoer en Verwerking te worden vastgelegd via het digitale registratiesysteem.
3. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het deugdelijk registreren van zijn arbeidsuren en verlof via het digitale registratiesysteem.
4. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het accorderen van de uren die de medewerker geregistreerd heeft.
5. Bij afwezigheid wegens verlof en ziekte wordt de formele arbeidsduur per dag geregistreerd in het digitale registratiesysteem.
6. Bij afwezigheid van één of meerdere werkdagen in verband met dienstreis, bijzonder verlof of opleiding (volgen van lessen en/of trainingstrajecten, deelname aan cursussen, congressen, symposia en voorbereiden of afleggen van examens) wordt de formele arbeidsduur per dag geregistreerd.
7. Frauderen met de registratie wordt aangemerkt als plichtsverzuim als bedoeld in artikel 16:1:1 ARH.

Artikel 15 Werktijd en reistijd

1. Woon-werk reistijd wordt niet aangemerkt als werktijd. Dit geldt ook voor de reistijd vanuit het woonadres naar een locatie waar (bij)scholing wordt gegeven en/of werkoverleg plaatsvindt.
2. Werk-werk reistijd wordt aangemerkt als werktijd wanneer de medewerker tijdens de werkdag naar een andere locatie moet voor zijn werk.
3. Bij een oproep uit een consignatiedienst wordt de reistijd naar de werkplek aangemerkt als werktijd.
4. Indien de medewerker door bijzondere weersomstandigheden (zoals sneeuw en ijzel) de werkplek niet kan bereiken, dient hij met zijn leidinggevende te overleggen of hij vanuit huis kan werken. Indien dit niet mogelijk is dient hij de niet gewerkte uren op een later moment in te halen of verlof op te nemen.

Artikel 16 Buitenlandse dienstreizen

1. Woon-werk reistijd in verband met buitenlandse dienstreizen wordt niet aangemerkt als werktijd.
2. Gewerkte uren tijdens een buitenlandse dienstreis (buiten reguliere werktijden) worden aangemerkt als overwerk.

Artikel 17 Bezoek aan een zorgverlener

1. Het bezoek aan de dokter, tandarts, ziekenhuis, e.d. vindt plaats in eigen tijd.
2. Indien het bezoek aan de dokter, tandarts, ziekenhuis e.d. acuut noodzakelijk is en alleen onder werktijd plaats kan vinden, neemt de ambtenaar calamiteitenverlof op. Voor meer informatie over calamiteitenverlof wordt verwezen naar de WAZ.
3. Een bezoek aan de arbodienst kan onder werktijd plaatsvinden en wordt aangemerkt als werktijd.

Artikel 18 Telewerken

De medewerker die, in opdracht van zijn leidinggevende, telewerk verricht, dient zich aan de regels te houden die in deze regeling zijn opgenomen.

Artikel 19 Tropenrooster

1. Indien hoge buitentemperaturen aanleiding geven voor aanpassing van de werktijden, worden de werktijden in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker aangepast.
2. De werkzaamheden mogen niet stagneren. Dit houdt in dat de bereikbaarheid en continuïteit dienen te worden gewaarborgd binnen de voor normale omstandigheden geldende openingstijden. De service naar het publiek dient volledig te worden gehandhaafd.
3. Het door het aanpassen van de werktijden eventueel ontstane negatieve uursaldo, dient op een ander tijdstip gecompenseerd te worden of er dient verlof opgenomen te worden.

Artikel 20 Jeugdigen (16 en 17 jaar)

1. Voor jeugdigen geldt een minimale rusttijd van 12 uren tussen opeenvolgende werkdagen. In elk geval geldt de periode van 23.00 – 06.00 uur als rusttijd. Wekelijks geldt een rusttijd van minimaal 36 uren per periode van 7 x 24 uur.
2. Voor jeugdigen geldt een maximale werktijd van 9 uren per dag en 45 uren per week. Per 4 weken mag de werktijd maximaal 40 uren per week bedragen.
3. Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij de jeugdige en de leidinggevende overeenkomen dat zondagsarbeid uit de aard van het werk voortvloeit en de bedrijfsomstandigheden het werken op zondag noodzakelijk maken.
4. Bij arbeid langer dan 4,5 uren bedraagt de pauze minimaal 30 minuten, die zonnodig kan worden opgesplitst in 2 pauzes van 15 minuten.
5. Consignatiediensten mogen niet worden opgelegd aan jeugdigen.

Artikel 21 Zwangere en pas bevallen medewerkers

1. Zwangere medewerkers kunnen niet verplicht worden arbeid te verrichten in nachtdiensten. Deze bepaling geldt vanaf het moment dat de medewerker vertelt dat zij zwanger is tot zes maanden na de bevalling.
2. Zwangere medewerkers hebben recht op extra pauzes (maximaal 1/8 van de werktijd). Deze bepaling geldt vanaf het moment dat de medewerker vertelt dat zij zwanger is tot zes maanden na de bevalling.
3. Zwangerschapsonderzoek mag onder werktijd plaatsvinden.
4. Na de bevalling mag de medewerker onder werktijd borstvoeding geven of kolven tot het kind 9 maanden is. De medewerker mag hiervoor maximaal 1/4 van de werktijd gebruiken.

Artikel 22 Naleving van de regeling

Het dagelijks bestuur is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.

Artikel 23 Rampen en zware ongevallen

De bepalingen uit deze regeling zijn niet van toepassing op arbeid verricht in verband met een ramp of een zwaar ongeval, voor zover de toepassing van de bepalingen in deze regeling een goede uitoefening van de werkzaamheden belemmert.

Artikel 24 Hardheidsclausule

In geval deze regeling in individuele gevallen leidt tot onrechtvaardige uitkomsten kan het dagelijks bestuur afwijkend van deze regeling beslissen. Als uitgangspunt wordt daarbij de standaard- of overlegregeling van de Arbeidstijdenwet gehanteerd.

Artikel 25 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het dagelijks bestuur.

Artikel 26 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2011 met uitzondering van artikel 9. Artikel 9 treedt in werking met ingang van 1 januari 2012.

Toelichting

De werktijdenregeling dient als aanvulling op de bepalingen in hoofdstuk 4 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum (ARH). De werktijdenregeling biedt een kader waarbinnen afspraken gemaakt kunnen worden over de ureninvulling van de werkweek en hoe om te gaan met afwijkingen. Door (tijdelijke) aanpassing van de werktijden kan beter ingespeeld worden op de klantvraag en de verdeling van de werkzaamheden. Om meer flexibiliteit te krijgen in de arbeidstijden staan leidinggevend en medewerkers de volgende mogelijkheden ter beschikking:

- De flexibele werkweek.
- Extra uren werken en die omzetten in vakantie (artikel 6:2 ARH).
- Spaaruren.
- Overwerk.

Flexibele arbeid

Met een medewerker kan een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht worden aangegaan voor het bij oproep verrichten van werkzaamheden van een in aard en omvang wisselend karakter. Artikel 2:5 tot en met 2:5:4 ARH zijn hier op van toepassing.

Indien voor de functie van de medewerker flexibele inzet is vereist kan tevens gebruik worden gemaakt van een aanstelling van een beperkt aantal uren. De gemiddelde arbeidsduur per jaar mag hierbij niet worden overschreden. Indien sprake is van de overschrijding van de formele arbeidsduur per jaar, kan de aanstelling worden uitgebreid, dan wel kunnen de uren als overwerk worden uitbetaald.

Artikel 4 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur per jaar wordt berekend op basis van de in lid 1 van dit artikel weergegeven formule. Voor fulltimers bedraagt de gemiddelde arbeidsduur per jaar 1824 uur. Voor een medewerker met een aanstelling van 20 uur per week wordt de gemiddelde arbeidsduur per jaar als volgt berekend: $20/36 \times 1824 = 1013,33$ uur.

Artikel 7 Dienstrooster

Indien werkzaamheden in te plannen zijn kan gebruik worden gemaakt van een dienstrooster. Indien een ambtenaar staat ingeroosterd om te werken, dient er werk te zijn. Indien dat er niet is, kan de dienst eventueel verschoven worden. Wanneer de dienst binnen 72 uur voor aanvang van de oorspronkelijk vastgestelde werktijd wordt verschoven, is een verschuivingsvergoeding van toepassing (artikel 3:4 en 3:4:1 ARH). Indien werkzaamheden niet in te plannen zijn kan gebruik worden gemaakt van consignatiediensten (zie artikel 12 van deze regeling).

Indien de ambtenaar staat ingepland voor het verrichten van werkzaamheden en de ambtenaar ziek is, worden de ingeplande uren uitbetaald.

Artikel 9 Spaaruren (dit artikel treedt in werking met ingang van 1 januari 2012)

De term 'ADV' komt niet voor in de ARH. De ARH kent geen officiële term voor uren die meer of minder zijn gewerkt dan de formele arbeidsduur per week. De uren die meer of minder gewerkt worden dan de formele arbeidsduur worden vanaf de ingangsdatum van deze regeling 'spaaruren' genoemd. Voor spaaruren gelden de volgende uitgangspunten:

- Aan het opbouwen van spaaruren dient een bedrijfsmatige reden ten grondslag te liggen. Hiermee wordt duidelijk niet bedoeld zaken die uitsluitend de medewerkers ten goede komen (opbouwen extra vakantiedagen e.d.) of de leidinggevende van pas komen (opvullen van vacatures e.d.). Uiteraard kan bedrijfsmatig ook betekenen dat iemand die standaard 40 uur werkt volgens het rooster, echter een formele arbeidsduur heeft van 36 uur, derhalve spaaruren opbouwt.

Indien de leidinggevende akkoord gaat kan de ambtenaar spaaruren opbouwen dan wel opnemen. Met het aanbieden van de mogelijkheid van het opbouwen en opnemen van spaaruren krijgen medewerkers de mogelijkheid om meer flexibel om te gaan met de indeling van hun uren. Dit is in overeenstemming met het doel van de CAO Gemeenten 2009-2011. De afspraken in de CAO moeten leiden tot een betere aansluiting van vraag en aanbod van arbeid en een betere afstemming op het privéleven van medewerkers mogelijk maken. Het systeem van spaaruren is een aanvulling op de gemaakte afspraken in de CAO Gemeenten 2009-2011.

- Het moet zo zijn dat in pieken opgebouwde spaaruren in dalen gecompenseerd moeten worden. De voorkeur geniet om spaaruren in vrije tijd te compenseren. Op deze manier krijgt de medewerker voldoende rust. Het compenseren van spaaruren voorafgaand of aansluitend aan een periode van verlof blijft, indien het bedrijfsbelang zich hier niet tegen verzet, goed mogelijk. Dit kan met name interessant zijn voor parttimers die op deze manier hun vakantieplanning aan wensen te passen aan hun persoonlijke omstandigheden.
- Door het ontbreken van een dienstopdracht bij spaaruren is het onduidelijk wanneer en hoe spaaruren gecompenseerd gaan worden. Om excessen te voorkomen is het van belang dit, bij voorkeur vooraf, goed te regelen.
- Spaaruren zijn gewerkte uren en dienen derhalve uitbetaald dan wel gecompenseerd te worden zonder dat de houdbaarheid verstrijkt. Echter het bedrijfsbelang kan zich ertegen verzetten, wanneer spaaruren oplopen en er een niet werkbare voorraad uren ontstaat. Uitgangspunt is dat een leidinggevende nooit meer spaaruren kan laten ontstaan in een periode dan dat er gecompenseerd kunnen worden in dezelfde daarop volgende periode. Dit impliceert tevens dat er geen spaaruren opgenomen kunnen worden die nog niet zijn opgebouwd of dat er spaaruren opgebouwd kunnen worden tijdens verlof en ziekte. De medewerker is medeverantwoordelijk om ervoor te zorgen dat het aantal spaaruren niet te veel oploopt.
- Nauwkeurige registratie en verantwoording is noodzakelijk. Alleen door een juiste en tijdige registratie is de leidinggevende in staat om, vaak achteraf, de benodigde controle uit te voeren op de werkzaamheden die tot het opbouwen van de spaaruren hebben geleid.

Lid 1

De medewerker heeft de mogelijkheid om meer of minder uren te werken dan de met hem overeengekomen formele arbeidsduur per week. De leidinggevende dient hier van op de hoogte te zijn en hier toestemming voor te geven.

Lid 4

Het aantal spaaruren dat door de medewerker opgebouwd kan worden is gelimiteerd. Dit conform de systematiek zoals deze ten grondslag lag aan de kaderregeling ADV. De regel voor de berekening van deze extra uren is: 1/9 van de voor de medewerker geldende formele arbeidsduur per week. Dit betekent voor de medewerker met wie een formele arbeidsduur van 36 uur per week is overeengekomen, de mogelijkheid wordt geboden om gemiddeld 40 uur per week te gaan werken om op deze wijze gemiddeld per week 4 spaaruren op te bouwen.

Voor bepaalde categorieën van medewerkers kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt. Dit geldt met name voor medewerkers die werkzaam zijn bij een organisatieonderdeel waarbij de door de medewerker te verrichten werkzaamheden schoolgebonden zijn, in die zin dat zij niet (of in mindere mate) verricht kunnen worden in de (basis)schoolvakanties. Betreffende medewerkers zijn in principe verplicht om in de (basis)schoolvakanties hun verlofuren op te nemen. Het aantal reguliere verlofuren waarop de medewerker recht heeft, alsmede het aantal spaaruren dat de medewerker op kan bouwen volgens de systematiek in dit artikel, is niet toereikend om gedurende alle (basis)schoolvakanties vrij te kunnen zijn. Dit is de reden dat deze categorie medewerkers de mogelijkheid kan worden geboden een hoger aantal spaaruren op te bouwen dan het aantal uren dat behoort bij factor 1/9 van de formele arbeidsduur. Tussen de leidinggevende en de medewerker worden afspraken gemaakt over het aantal uren dat tijdens schoolweken gewerkt moet worden.

Voorbeeld berekening:

| | |
|--|----------|
| formele arbeidsduur per week: | 20 uren |
| (minimale) verlofuren per jaar ($20/36 \times 165.6$): | 92 uren |
| 10 weken schoolvakantie (10×20): | 200 uren |

Te werken spaaruren $200 - 92 = 108$ uren, te verdelen over $52 - 10 = 42$ weken, is 2,57 uur per week. Met de medewerker wordt afgesproken dat hij feitelijk 23 uur per week werkt, zodat er voldoende spaaruren worden opgebouwd om (samen met de verlofuren) alle schoolvakantie vrij te kunnen zijn.

Indien de medewerker door langdurige ziekte of onvoorziene omstandigheden niet in staat is (geweest) om voldoende spaaruren op te bouwen om de schoolvakanties vrij te kunnen zijn dient hij hierover afspraken te maken met zijn leidinggevende.

Voorbeeld

| | |
|--|----------|
| formele arbeidsduur per week: | 20 uren |
| (minimale) verlofuren per jaar ($20/36 \times 165.6$): | 92 uren |
| 10 weken schoolvakantie (10×20): | 200 uren |

Te werken spaaruren $200 - 92 = 108$ uren, te verdelen over $52 - 10 = 42$ weken, is 2,57 uur per week. Met de medewerker wordt afgesproken dat hij feitelijk 23 uur per week werkt, zodat er voldoende spaaruren worden opgebouwd om (samen met de verlofuren) alle schoolvakantie vrij te kunnen zijn. De medewerker gaat met zwangerschaps- en bevallingsverlof en werkt daardoor 16 weken niet. Er vanuit gaande dat er tijdens het verlof geen vakantieperiodes vallen, heeft de medewerker na het verlof een tekort van $16 \times 3 = 48$ spaaruren. Met de medewerker kunnen verschillende afspraken worden gemaakt. Voorbeelden zijn:

- De medewerker koopt verlofuren, zodat zij alle schoolvakanties vrij kan zijn.
- De medewerker wordt tijdens één of meerdere vakantieweken ingezet voor andere werkzaamheden.
- De medewerker werkt in de overgebleven weken (in dit voorbeeld $52 - 16 - 10 = 26$ weken) extra uren, zodat zij alle schoolvakanties vrij kan zijn. In dit voorbeeld dient de medewerker 2 uren extra per week te werken ($48/26 = 1,85$). De medewerker werkt in dit geval gedurende 26 weken 25 uur per week.

Artikel 11 Overwerk

Lid 4

Het overwerk dient een incidenteel karakter te hebben. Indien sprake is van een structureel karakter van overwerk, dient door de leidinggevende te worden bezien op welke manier het overwerk kan worden teruggebracht. De aanstellingsuren kunnen bijvoorbeeld worden uitgebreid of de taken van de betreffende medewerker kunnen worden aangepast. Overwerk krijgt een structureel karakter wanneer bijvoorbeeld iedere week overuren worden gewerkt, gedurende een aantal weken.

Indien het overwerk is ingepland en de ambtenaar ziek wordt, vindt uitbetaling van het overwerk plaats.

Artikel 12 Consignatiediensten

In deze regeling is gekozen voor de definitie van consignatiedienst. De regels voor consignatiediensten en bereikbaarheidsdiensten in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit komen in belangrijke mate overeen. De definitie van de consignatiedienst sluit het beste aan bij de praktijk van het gewest, omdat alleen in geval van onvoorziene omstandigheden medewerkers (in verschillende functies) worden opgeroepen. De regelgeving voor consignatiediensten is iets strenger, waardoor te allen tijde aan de wetgeving wordt voldaan.

De verschillen tussen consignatiediensten en bereikbaarheidsdiensten zijn:

- een bereikbaarheidsdienst kan alleen worden opgelegd in de zorg;
- een bereikbaarheidsdienst wordt opgelegd in situaties dat een oproep redelijkerwijs te verwachten is. Bij consignatie worden medewerkers alleen voor onvoorziene omstandigheden opgeroepen;
- een bereikbaarheidsdienst is een dienst en is beperkt in de tijd. Wanneer de medewerker eerst een normale, ingeroosterde dienst gedraaid heeft en daarop een periode van uitsluitend bereikbaarheid volgt, dan vormen beide perioden samen een bereikbaarheidsdienst. Een bereikbaarheidsdienst mag maximaal 24 uur duren.

Indien werkzaamheden niet in te plannen zijn kan gebruik worden gemaakt van consignatiediensten. De medewerker is tijdens een consignatiedienst verplicht om bereikbaar te zijn en na een oproep aan het werk te gaan. Voor de vergoeding van consignatiediensten wordt verwezen naar de regeling vergoeding consignatiediensten en telefonische bereikbaarheid, nr. 10.0003457.

Indien de ambtenaar staat ingepland voor het verrichten van consignatiediensten en de ambtenaar ziek is, vindt uitbetaling van de consignatiediensten plaats.

Artikel 15 Werktijd en reistijd

Indien de medewerker door bijzondere weersomstandigheden (zoals sneeuw en ijzel) later dan gepland aanwezig is op de werkplek, wordt in overleg met de leidinggevende bepaald hoe omgegaan wordt met de verloren uren.

Artikel 16 Buitenlandse dienstreizen

Lid 2

Voor de uitbetaling van overwerk wordt verwezen naar de artikelen 3:2 (overwerkvergoeding), 3:2:1 (overwerkvergoeding), 3:2:1:0 (geen overwerkvergoeding) en 3:2:1:1 (geen overwerkvergoeding) ARH. Op grond van artikel 3:2:1:0 wordt in geval van overwerk geen overwerkvergoeding toegekend aan de medewerkers die is ingeschaald in schaal 10a of hoger.

Artikel 17 Bezoek aan een zorgverlener

Lid 1

De medewerker dient een bezoek aan een zorgverlener buiten werktijd te plannen. Indien dit onmogelijk is kan de directeur besluiten om het bezoek onder werktijd plaats te laten vinden.

Lid 2

Indien de medewerker (gedeeltelijk) werkt mag een bezoek aan de arbodienst onder werktijd plaatsvinden. Indien de medewerker volledig arbeidsongeschikt is en de arbodienst bezoekt, wordt de tijd hiervoor niet aangemerkt als werktijd.

Consequenties van de invoering van de werktijdenregeling voor huidige en nieuwe medewerkers (van toepassing met ingang van 1 januari 2012)

Huidige afspraken die binnen de kaders van de werktijdenregeling passen, kunnen blijven voortbestaan. Afspraken die niet binnen de kaders van de werktijdenregeling passen worden in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker aangepast. Het gaat hierbij vooral om medewerkers die voor de ingang van deze regeling ADV opbouwden. De leidinggevende en de medewerker bepalen in overleg hoe deze afspraak wordt gewijzigd. Mogelijkheden zijn:

- De medewerker gaat zijn formele arbeidsduur per week werken.
- De medewerker blijft hetzelfde aantal uren werken en bouwt de uren boven de formele arbeidsduur per week op als spaaruren.

Medewerkers die nieuw in dienst komen werken in principe hun formele arbeidsduur per week. Een medewerker met een volledige aanstelling werkt dus standaard 36 uur per week. Als een medewerker meer uren per week wil werken dan zijn formele arbeidsduur per week, zodat in andere periodes minder gewerkt kan worden, kan dit in overleg met de leidinggevende. De verantwoordelijkheid komt te liggen bij de medewerker en de leidinggevende.

Vergelijking Kaderregeling ADV-verlof en spaaruren

| | Kaderregeling ADV-verlof | Werktijdenregeling o.b.v. spaaruren |
|---|--|---|
| Toekenning uren | Per jaar worden maximaal 208 ADV-verlofuren beschikbaar gesteld. De uren worden aan het begin van het jaar beschikbaar gesteld. Het aantal uren wordt voor deeltijders naar rato berekend. | Als een medewerker meer of minder werkt dan zijn formele arbeidsduur per week bouwt hij spaaruren op. De medewerker met een volledige betrekking mag per kwartaal maximaal 52 spaaruren (13 weken x 4 uren per week) opbouwen. Dit komt neer op 208 uren per jaar. Het aantal uren wordt voor deeltijders naar rato berekend. |
| Tussentijds vertrek | ADV-uren worden naar rato herrekend. Te veel/te weinig genoten ADV-uren worden met het salaris/vakantieverlof verrekend. | Bij tussentijds vertrek wordt gekeken wat het spaaruren saldo is. Bij een positief saldo kunnen de spaaruren worden opgenomen en bij een negatief saldo kunnen de uren worden ingehaald. Er kan ook verrekening met het salaris/vakantieverlof plaatsvinden. |
| Opname uren | In hele uren | |
| | Maximaal 32 uren in een periode van 4 weken aansluitend. Maximaal 32 uren mogen worden toegevoegd aan een aaneengesloten vakantieperiode die meer dan 1 week bedraagt. Per dienst kan er sprake zijn van aanvullende/afwijkende afspraken. | Er bestaat een (bij voorkeur schriftelijke) afspraak waarin is overeengekomen wanneer (periode, per kwartaal, per maand) en hoe (compenseren in vrije tijd, uitbetalen) de spaaruren gecompenseerd worden. |
| | Bij een volledige werkweek dienen er per 4 weken minimal 16 ADV-uren opgenomen te worden | Als de medewerker meer uren in de min staat, dan het maximaal toegestane aantal uren, wordt het meerdere aan het eind van de vastgestelde periode in mindering gebracht op het vakantieverlof. Indien de medewerker geen vakantieverlof meer heeft, worden de uren verrekend met het uurloon en in mindering gebracht op het salaris. |
| Registratie | Op de verlofkaart | Bij voorkeur in een digitaal urenregistratiesysteem. |
| Ziekte | Bij ziekte tijdens ADV-dagen wordt geen compensatie gegeven. | In geval van ziekte en verlof vindt geen opbouw van spaaruren plaats, maar wordt de feitelijke arbeidsduur per dag gelijkgesteld aan de formele arbeidsduur per dag. |
| | Bij ziekte langer dan twee weken vindt herrekening van het ADV-verlof plaats. Per dienst kan er sprake zijn van aanvullende/afwijkende afspraken. | n.v.t. |
| | Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt geen ADV opgebouwd. | Geen opbouw, er vindt alleen opbouw plaats als er wordt gewerkt. |
| Uren meenemen naar volgend kwartaal/jaar | ADV-uren kunnen niet meegenomen worden naar het volgende kalenderjaar en vervallen derhalve. | Spaaruren die niet binnen de periode van 13 weken volgend op de periode waarin de uren zijn opgebouwd, zijn opgenomen, worden niet overgeboekt naar de volgende periode, tenzij daarvoor toestemming is verleend door de leidinggevende. |