

Werktijdenregeling gemeente Oldebroek 2018

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Oldebroek;

gelet op artikel 160, lid 1, sub c van de Gemeentewet, de Arbeidstijdenwet en artikel 4:2 en 4:7 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR);

gezien de brief van het Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden van 4 juli 2013, kenmerk: ECCVA/U201300476, Lbr: 13/062, CvA/LOGA 13/13;

na verkregen instemming d.d. 19 oktober 2018 van de Ondernemingsraad en overeenstemming d.d. 19 oktober 2018 met het Georganiseerd Overleg

besluit vast te stellen de volgende regeling:

Werktijdenregeling gemeente Oldebroek 2018

Artikel 1 Begripsbepaling

In de regeling wordt verstaan onder:

- Arbeidspatroon: een door de leidinggevende en medewerker overeengekomen planning van de formele en feitelijke arbeidsduur per dag en week, waarmee de medewerker de werktijd en werkdagen heeft afgestemd op de te verrichten werkzaamheden en te behalen resultaten van de werkgever en de privé-situatie.
- Bedrijfstijd: De reguliere openingstijden van het gemeentehuis waarin medewerker bij werkgever werkzaamheden kan verrichten.
- Binnendienst: de functies die onder verantwoordelijkheid van de werkgever in gemeentehuis en/of andere werklocaties worden uitgevoerd niet zijnde de gemeentewerf.
- Buitendienst: de functies die overwegend buiten onder verantwoordelijkheid van de gemeentewerf en/of andere werklocaties van de gemeente Oldebroek in het ruimtelijk gebied van de werkgever worden uitgevoerd.
- Compensatie-uren: het verschil aan uren tussen de formele arbeidsduur per week en feitelijke arbeidsduur per week.
- Medewerker: degene die ambtenaar is in de zin van artikel 1:1, lid 1a van de CAR;
- Leidinggevende: de medewerker die is ingedeeld in een functieprofiel waarbij sprake is van hiërarchisch leidinggeven.
- Werkgever: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oldebroek.

Artikel 2 Werkingsfeer

1. Deze regeling is van toepassing op de medewerker werkzaam bij de gemeente Oldebroek.
2. Deze regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.

Artikel 3 Werktijden

1. De formele arbeidsduur per week bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1816 uur per kalenderjaar.
2. De formele arbeidsduur bij een deeltijd dienstverband bedraagt het aantal uren dat in het aanstellingsbesluit is vermeld. De formele arbeidsduur per kalenderjaar wordt naar rato van 1816 uur berekend.

3. De feitelijke arbeidsduur kan in overleg afwijken van de formele arbeidsduur, met in achtneming van de artikelen uit Hoofdstuk 4 van de CAR/UWO.
4. De medewerker werkzaam bij de binnendienst stemt zijn arbeidspatroon af met de leidinggevende en directe collega's, daarbij rekening houdend met de vastgestelde openingstijden en/of bereikbaarheid ten behoeve van de dienstverlening naar de burger.
5. Voor de medewerker aangesteld bij de buitendienst zijn de werktijden gedurende de maanden april tot en met oktober van 07.30 tot 16.00 uur. In de maanden november tot en met maart wordt gewerkt tussen 08.00 tot 16.30 uur.

Artikel 4 Betrekkingsomvang en afstemming

1. In het kader van de bedrijfsvoering gelden principeafspraken over de invulling van de minimale betrekkingsomvang en het aantal dagen waarop op de plaats van te werkstelling wordt gewerkt.
2. Voor de medewerker geldt in principe een minimale betrekkingsomvang van 18 uur per week, verspreid over minimaal 2 werkdagen.
3. De plaats van tewerkstelling geldt als basis van waaruit overleg, afstemming en werk plaatsvindt. De medewerkers binnen (een cluster van) het team zijn als geheel minimaal 1 dag gezamenlijk op die plaats fysiek werkzaam.
4. De leidinggevende stemt in overleg met de medewerkers af welke momenten de medewerker aanwezig is voor o.a. voor het voeren van werkoverleg, of het bijwonen van andere bijeenkomsten die bij zijn functie horen.
5. Iedere leidinggevende draagt zorg voor een goede afstemming tussen het teambelang en het individuele belang en maakt met individuele medewerker afspraken over de invulling van het arbeidspatroon.
6. Per medewerker kunnen de afspraken verschillen, rekening houdend met het teambelang en het individuele belang van de medewerker. Voorwaarde is dat de dienstverlening en de bereikbaarheid gehandhaafd blijven en de te behalen resultaten worden gerealiseerd.
7. De medewerker stemt zijn voornemen om aan- of afwezig te zijn altijd af op zijn werkzaamheden en de direct betrokken medewerkers binnen het team.

Artikel 5 Standaardregeling

1. De standaardregeling geldt voor de medewerker die zelf regelruimte heeft voor het bepalen van de werktijden.
2. De medewerker kan binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 22.00 uur werken.
3. De medewerker komt in aanmerking voor een buitendagvenstertoelage als deze uit hoofde van zijn functie is gevraagd of als de medewerker vanwege het dienstbelang werkzaamheden in opdracht moet verrichten buiten het dagvenster.
4. De medewerker die is aangewezen voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten komt overeenkomstig de geldende arbeidsvoorwaarden in aanmerking voor de toelage beschikbaarheidsdienst.

Artikel 6 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de medewerker, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld.
2. Voor de medewerker die belast is met werkzaamheden waardoor deze aan werktijden moet worden gebonden, kunnen door de leidinggevende, namens de werkgever, verplichte werktijden worden vastgesteld.
3. De werkgever bepaalt welke functies, functiegroep(en) of teams onder de bijzondere regeling vallen. Deze staan genoemd in de bijlage bij deze regeling.

4. De medewerker die valt onder de bijzondere regeling en waarvoor door de werkgever een werkrooster is vastgesteld, heeft recht op een vergoeding wegens overwerk en onregelmatigheidstoelage.

Artikel 7 Consulten en dergelijke

1. Bezoek aan huisarts, tandarts, fysiotherapeut, specialist, het gebruik van het bedrijfszorgpakket en dergelijke vindt in principe plaats in eigen tijd. Als de medewerker niet met zijn werktijden kan schuiven, kan in onderling overleg met de leidinggevende anders worden besloten op grond van de hardheidsclausule.
2. Een bezoek aan de bedrijfsarts wordt aangemerkt als werktijd.
3. Een uitzondering hierop is de medewerker waarvoor eenzijdig door de werkgever de werktijden worden vastgesteld. In dat geval vindt het bezoek als bedoeld onder lid 1 zoveel als mogelijk buiten werktijd plaats.
4. Als de medewerker op medische noodzaak een zorgverlener of een combinatie daarvan, als bedoeld in het eerste lid, meer dan 5 keer in een aaneengesloten periode van twaalf maanden moet bezoeken, kunnen deze meerdere bezoeken plaatsvinden tijdens werktijd.
5. Als de leidinggevende van oordeel is dat het bezoek als bedoeld in het eerste lid tijdens werktijd kan plaatsvinden, is de standaardregeling van kracht en is er geen sprake van buitendagvergoeding.

Artikel 8 Lokale feest- of gedenkdagen en brugdagen

1. De werkgever wijst Schapenmarkt, Goede Vrijdag, Bevrijdingsdag (5 mei) aan als lokale feest- of gedenkdagen. Lokaal erkende feest- of gedenkdagen zijn dagen waarop geen dienstverlening door de werkgever plaatsvindt en die de medewerker geen vakantie- of verlofuren kosten.
2. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad per kalenderjaar maximaal drie brugdagen aanwijzen. Dit zijn werkdagen waarop op werklocaties van de werkgever niet kan worden gewerkt. Bij het vaststellen van een rooster en de werktijden van enig kalenderjaar wordt rekening gehouden met deze brugdagen.
3. Een brugdag kost verlofuren als de medewerker op die dag volgens het arbeidspatroon werkt.

Artikel 9 Reistijd, cursus en teambuilding

1. Een dienstreis wordt gerekend als werktijd. Wanneer de dienstreis vanuit het huisadres aanvangt of eindigt, wordt de werktijd verminderd met maximaal de reguliere woon-werk reistijd.
2. Dienstreizen en alle reizen die worden gemaakt in het kader van een beschikbaarheidsdienst zijn werktijd.
3. De uren voor het deelnemen aan cursussen, opleidingen, trainingen e.d. zijn werktijd met een maximum van 9 uur per dag.

De uren voor het deelnemen aan teambuildingsactiviteiten en het jaarlijkse uitje van de personeelsvereniging, anders dan bedoeld onder lid 3, zijn werktijd met een maximum van 3 uur per dag. Onder het jaarlijkse uitje van de personeelsvereniging wordt verstaan het dagje dat de gehele personeelsvereniging met elkaar op pad gaat naar een activiteit buiten de gemeentegrenzen. Dit vindt in principe plaats op de 1^e vrijdag van juni.

Artikel 10 Gebruik van de werktijdenregeling

Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor de juiste toepassing van deze werktijdenregeling. De leidinggevende ziet daarop toe.

Artikel 11 Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist de werkgever.
Wanneer er collectief een aanpassing wenselijk is, vindt overleg met de ondernemingsraad plaats.

Artikel 12 Slotbepaling

1. Hoofdstuk 3 (Variabele) Werktijden van de Uitvoeringsregeling Arbeidsvoorwaarden gemeente Oldebroek vervalt.
2. De artikel 4:8 en 4:9 van de uitvoeringsregeling Arbeidsvoorwaarden gemeente Oldebroek vervallen per 1 januari 2019.
3. Deze regeling treedt een dag na bekendmaking in werking.
4. Deze regeling, inclusief bijlage en de toelichting, kan worden aangehaald als de Werktijdenregeling gemeente Oldebroek 2018.

Oldebroek, 20 november 2018

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Oldebroek,

de secretaris,
M. van de Geijn

de (wnd) burgemeester,
J.F. Snijder - Hazelhoff

Bijlage bij artikel 6 van de Werktijdenregeling gemeente Oldebroek 2018

Functies die binnen de gemeente Oldebroek onder de bijzondere regeling vallen:

- Medewerkers van de buitendienst (Medewerker uitvoering beheer D);
- BOA's;
- Bodes;
- Sporthalbeheerders;
- 1^e lijnsmedewerkers KCC (TIP en informatiebalie)

Toelichting

Algemene toelichting

Met inachtneming van hoofdstuk 4 van de CAR-UWO is deze werktijdenregeling uitgewerkt. Deze nieuwe regeling kent een nog verdere verruiming van de werktijden, namelijk een dagvenster van 7.00 uur tot 22.00 uur. Dit is de periode waarbinnen afspraken over de inzet van de medewerker worden gemaakt.

Standaardregeling

Er wordt hierbij gesproken van de 'standaardregeling'. Deze standaardregeling is de norm en is van toepassing op de medewerker die op enigerlei wijze de ruimte heeft om zijn eigen werktijden zelf te bepalen. De standaardregeling houdt in dat er vòòr 7.00 en ná 22.00 uur (buiten het dagvenster) sprake is van een vergoeding van 50%, voor de zaterdag 75% en voor de zondag 100% van het uurloon. Deze vergoeding wordt buitendagvenstertoelage genoemd (bdv-vergoeding). Bij de standaardregeling kan geen aanspraak meer worden gemaakt op vergoedingen als TOD en overwerk. Indien de leidinggevende werkzaamheden opdraagt die binnen 72 uur moeten worden verricht, is artikel 4.2, lid 11 CAR-UWO van toepassing, waarin is opgenomen dat de medewerker recht heeft op een buitendagvenstertoelage.

Ook in deze nieuwe situatie geldt dat leidinggevende en medewerker vóóraf afspraken maken over de invulling van de werktijden. De volgende punten zien wij als kader die voor iedere medewerker gelden:

- Er is vertrouwen in de wijze waarop de medewerker omgaat met flexibele werktijden waarbij de medewerker verantwoordelijkheid toont, zodat resultaten gerealiseerd blijven worden en dienstverlening en bereikbaarheid gehandhaafd blijft;
- De plaats van tewerkstelling geldt als basis van waaruit we overleggen, afstemmen en werken, waarbij de direct betrokken medewerkers binnen (een cluster van) het team als geheel minimaal 1 dag gezamenlijk op die plaats fysiek werkzaam zijn¹;
- Om voldoende verbinding te houden met de organisatie en met wat er speelt, geldt in principe als minimale betrekkingssomvang gemiddeld 18 uur per week;
- Er is sprake van een gemiddeld 36-urige werkweek voor een fulltime-medewerker, voor een deeltijd-medewerker is dat naar rato;
- Om te zorgen dat de dienstverlening, bereikbaarheid en resultaten enerzijds en de privé situatie anderzijds goed op elkaar zijn afgestemd, maakt iedere leidinggevende met de medewerker afspraken over de planning van werkuren;
- In bepaalde werkperiodes kunnen meer dan wel minder uren worden gewerkt dan de voor die werkperiodes vastgestelde betrekkingssomvang². Zowel het organisatiebelang als het persoonlijk belang van de medewerkers worden daarbij afgewogen;
- De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld en aangemoedigd om het wettelijk- en bovenwettelijk verlof in hetzelfde kalenderjaar als het verlof is toegekend op te nemen. Voor resterende verlofsaldi gelden de wettelijke termijnen en maken leidinggevende en medewerker passende afspraken om verlofstuwmeren te voorkomen;

¹ Bij teams die een publieksgerichte functie hebben, kan het voorkomen dat dit feitelijk niet lukt. In dergelijke situaties wordt er zoveel als mogelijk naar gestreefd om tot een goede afstemming te komen.

² In 2018 wordt dit werkconcept geïntroduceerd en vervangt het de huidige ADV-regeling vanaf 1 januari 2019.

- Verschil in de aard van de functie kan leiden tot andere individuele afspraken over werktijden. De stijl van leidinggeven heeft hier geen invloed op.

Voor de medewerker die de werktijden niet zelf kan bepalen, geldt de bijzondere regeling, hetgeen inhoudt dat de werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Voor deze medewerker veranderen de rechtspositionele aanspraken niet door deze nieuwe regeling. Zij behouden hun aanspraken op vergoedingen op het moment dat zij werkzaamheden moeten verrichten buiten hun vaste werktijden, zoals toeslag onregelmatige dienst (TOD) en overwerkvergoeding. Ook de percentages van deze vergoedingen blijven onveranderd.

De nieuwe werktijdenregeling biedt een aantal voordelen, te weten:

- tussen 7.00 uur en 22.00 uur werken biedt de medewerker de mogelijkheid buiten spitsuren te reizen;
- het vergroot meer keuzevrijheid in werken waardoor er een betere balans is tussen werk-privé;
- het zorgt voor aanspreken op output in plaats van op aanwezigheid;
- het biedt flexibele inzet van werktijd met een afstemming op het werkaanbod.

Binnen de gemeente Oldebroek geldt rondom het plaats- en tijdonafhankelijk werken dat de medewerker niet thuis moet werken, maar dat na overleg en met instemming van de leidinggevende wel mag doen.

In het gemeentehuis kan tussen 7.00 – 23.00 uur worden gewerkt.

Tussen 7.00 uur - 17.00 uur (op de woensdag tot 20.00 uur) en tijdens bijeenkomsten van de gemeenteraad zijn bodes en/of bedrijfshulpverleners aanwezig. De Helpdesk is tussen 8.00 – 17.00 uur beschikbaar.

Artikelsgewijze toelichting:

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor wat betreft de algemene bepalingen en begripsbepalingen wordt verwezen naar de bepalingen zoals die gelden voor en opgenomen zijn in de CAR-UWO en de aanvullende lokale bepalingen. In aansluiting op hoofdstuk 4 is een aantal zaken op lokaal niveau in deze regeling uitgewerkt en/of aangevuld.

Artikel 2 Werkingsfeer

De werktijdenregeling geldt in eerste instantie voor de medewerker met een tijdelijk of vast dienstverband op grond van de CAR met de werkgever. Andere groepen medewerkers zoals stagiaires, gedetacheerden, zelfstandigen e.d. dienen de arbeidstijdenwet en de bepalingen in deze regeling in acht te nemen. Ten behoeve van een goede dienstverlening geldt voor hen hetzelfde kader en mogelijk individuele afspraken.

Artikelen 3 Werktijden en 4. Betrekkingsomvang en afstemming

Als uitgangspunt geldt dat deze regeling een kader biedt waaraan iedereen moet voldoen. Dat kader is wenselijk ten behoeve van de dienstverlening en bereikbaarheid voor burgers, bedrijven en instellingen.

Met de medewerker wordt afgesproken hoeveel uren deze per dag werkt. De aanvangs- en eindtijd bepaalt de medewerker zelf, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. Als het voor de bedrijfsvoering van belang is dat er met vaste (wisselende) aanvangs- en eindtijd wordt gewerkt, dan wordt overeenkomstig artikel 7 van de werktijdenregeling gehandeld.

In alle andere situaties zullen leidinggevende en medewerker in overleg de uren per week en op jaarbasis plannen. De medewerker kan in een bepaalde periode meer of minder uren te werken. Hierbij kan bijvoorbeeld rekening gehouden worden met piek- en dalbelasting, (mantel)zorg verplichtingen, schoolvakanties en dergelijke. Afspraken kunnen flexibel worden gemaakt zolang als de dienstverlening aan de (interne) klant gegarandeerd wordt en de formele arbeidsduur op jaarbasis niet wordt overschreden. Feitelijk kan een medewerker voor 36 uur zijn aangenomen (de formele arbeidstijd) en krijgt de medewerker de mogelijkheid en ruimte om bijvoorbeeld 40 uur te werken (de feitelijke arbeidstijd). Voor parttimers is dit naar rato.

De feitelijke arbeidstijd kan in een aantal situaties op dit moment nog geformaliseerd zijn in ADV-afspraken. De opzet van deze regeling maakt het niet meer nodig en mogelijk om dat geformaliseerd vanaf 2019 te regelen.

De formele arbeidsduur wordt op jaarbasis niet overschreden als een afwijkende feitelijke arbeidsduur wordt afgesproken.

Uitgangspunt is dat de medewerker geen verlofstuwmeren opbouwt.

Ieder jaar wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld de verlofuren, compensatie-uren – dit zijn de uren die door structureel meer te werken worden gespaard – en extra gewerkte uren bovenop de feitelijke arbeidsduur die incidenteel voorkomen, flexibel op te nemen in het betreffende kalenderjaar. De medewerker stemt de opname af met de leidinggevende en directe collega's en houdt daarbij rekening met de dienstverlening en de bedrijfsvoering.

Voor bovenwettelijke verlof gelden wettelijke opnamen termijnen. Het resterende saldo aan compensatie-uren en extra gewerkte uren vervalt aan het einde van het lopende kalenderjaar.

Met een aantal medewerker is een afspraak gemaakt overover de afbouw van 'glij-uren'. Gedurende het kalenderjaar hebben leidinggevende en medewerker aandacht voor de opname van verlofuren.

Als uitgangspunt geldt dat de betrekkingssomvang in principe minimaal 18 uur per week is. In situaties dat medewerkers bij de vaststelling van de regeling minder uren werken blijft dat voor hen van kracht. In andere situaties is 18 uur de minimale betrekkingssomvang.

Extra gewerkte uren bovenop de feitelijke werktijden kunnen incidenteel voorkomen. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld deze uren flexibel op te nemen in het lopende kalenderjaar. De medewerker stemt de opname af met de leidinggevende en houdt daarbij rekening met de dienstverlening en de bedrijfsvoering. Het resterende saldo aan het einde van het lopende kalenderjaar vervalst.

Voor de werktijden en rusttijden is de Arbeidstijdenwet leidend. De arbeidsduur bedraagt in overleg met de leidinggevende maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week. Daarbij wordt de geldende formele arbeidsduur per kalenderjaar niet overschreden.

Als de medewerker op een dag tussen de 5,5 en 10 uur werkt, moet tenminste éénmaal 30 minuten worden gepauzeerd. Als de medewerker op een dag meer dan 10 uur werkt, moet ten minste 45 minuten worden gepauzeerd.

Per jaar wordt door iedere voltijd medewerker 1816 uur (bruto) gewerkt. Dat is voor de gemeente Oldebroek de vastgestelde normjaartaak en komt als volgt tot stand:

CAR-UWO	Normjaartaak			
	dagen per jaar	365,25		
	werkdagen per jaar	260,89		
	alg. feestdagen		0,71	Nieuwjaarsdag (5/7)
			0,71	Koningsdag (5/7)
			1,00	2e Paasdag
			1,00	2e Pinksterdag
			1,00	Hemelvaartsdag
		5,86	1,43	1e en 2e Kerstdag (5/7*2)
	werkdagen	255,04		
	werkdagen afgerond	255,00		
Werkuren per jaar	1.836,00			
Lokaal	Feest- of gedenkdagen		0,71	Bevrijdingsdag (5/7)
			1,00	Goede vrijdag
	Tot feest- en gedenkdagen	19,54	1,00	Schapenmarkt
	Feest- en gedenkdagen afgerond	20,00		
	Normjaartaak	1.816,00		

Artikelen 5 Standaardregeling en 6 Bijzondere regeling

Als uitgangspunt geldt de standaardregel voor iedereen tenzij anders is besloten in deze regeling. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage opgenomen functies. De leidinggevende stelt voor deze functies eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO. Het college kan de in bijlage genoemde functies wijzigen.

Een medewerker kan door de werkgever worden gevraagd om buiten het dagvenster te werken.

In voorkomende gevallen ligt daar niet altijd een expliciete vraag aan ten grondslag. Deze vloeit vaak voort uit de functie vervulling, maar kan bijvoorbeeld ook ontstaan uit het verrichten van functionele werkzaamheden. Een voorbeeld hiervan is het functioneel aanwezig zijn bij bijeenkomsten, die na 22.00 uur 's avonds nog plaatsvinden.

Werkzaamheden die de medewerker, voor wie de bijzondere werktijdenregeling geldt, in dienststopdracht verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week, komen in aanmerking voor overwerk.

Onder het begrip dienststopdracht verstaan we een eenzijdig door de werkgever opgelegde opdracht aan de medewerker tot het uitvoeren van werkzaamheden of handelingen, die buiten de vastgestelde of overeengekomen werktijd kunnen plaatsvinden. Een dienststopdracht heeft een incidenteel karakter, dat vanwege het algemeen belang moet worden opgevolgd. In het kader van bijvoorbeeld calamiteiten-, crisis- en/of rampenbestrijding kunnen medewerkers worden opgeroepen. Dat geldt ook voor de gladheidsbestrijding.

Veelal is het niet nodig om een dienststopdracht te geven en is de vraag vanuit de werkgever voldoende, omdat de medewerker zich ook voor zijn werkzaamheden verantwoordelijk voelt. De medewerker in de bijzondere regeling kan conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11) en, beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:13).

Artikel 7 Consulten en dergelijke

Bezoek aan huisarts, tandarts e.d. behoort in principe tot de eigen tijd.

De medewerker die in de gelegenheid is gesteld de uren zelf te plannen, zal in de regel ook de mogelijkheid hebben om dergelijke bezoeken in eigen tijd te verrichten. Als dit op basis van vastgestelde werktijden niet mogelijk is of in meer dan gemiddelde mate plaatsvindt als genoemd in artikel 7, lid 4, wordt in overleg tussen leidinggevende en medewerker afgesproken dat het bezoek in werktijd plaatsvindt. Bij de 1^e lijns-dienstverlening (TIP en Frontoffice) van het KCC is daar sprake van. Tot een aantal van '5 keer' is gekomen op basis van een indicatie van halfjaarlijkse tandartsbezoeken, doktersbezoek, fysiotherapie e.d.. Welke zorgverlener de medewerker bezoekt, varieert per medewerker. Een standaard voor alle medewerkers is dus niet te bepalen.

Artikel 8 Lokale feest- of gedenkdagen en brugdagen

Waar voorheen sprake was van 6 uur verlof voor degenen die tijdens de Schapenmarkt bijzonder verlof kregen zijn die uren verhoogd naar een volledige dag volgens het arbeidspatroon. Daar staat tegenover dat de ongeschreven regel dat de medewerker vanaf 15.30 uur maximaal 1,5 uur verlof op 5 december, 24 december en 31 december krijgen niet meer wordt toegepast. Deze afspraak dateert uit een periode dat sprake was van bloktijden. De verdere flexibilisering van werktijden biedt de medewerker de gelegenheid de werktijden daarop af te stemmen.

In de regel wordt de dag na Hemelvaartsdag als één van de drie brugdagen gezien.

Artikel 9 Reistijd, cursus en teambuilding

Als basis geldt dat extra gemaakte reistijd als werktijd wordt aangemerkt.

Deelname aan het volgen van een cursus, opleiding of training en teambuilding wordt als werktijd aangemerkt. Er geldt wel een begrenzing, met name op compensatie uren voor teambuilding waarbij het niet relevant is of iemand 36 uur of minder werkt.

Voorbeelden bij artikel 9:

Voorbeeld A:

Een medewerker reist vanaf huis direct naar een themabijeenkomst over de laatste ontwikkelingen binnen het vakgebied. De uren van de bijeenkomst (5 uur) dragen direct bij aan het functioneren en worden vergoed. De medewerker werkt eerst 2 uur thuis en gaat dan op pad. Aan het einde van de dag reist hij opnieuw naar huis.

De enkele reistijd bedraagt 1 uur (totale reistijd bedraagt 2 uur). Normaal gesproken bedraagt de reistijd naar het werk 30 minuten. De normale tijd voor woon-werkverkeer wordt niet als werktijd gerekend; de extra reistijd van de dienstreis wel. In dit voorbeeld wordt dus in totaal 1 uur reistijd als werktijd gerekend. De tijd van de dienstreis (2 uur) wordt verminderd met de tijd voor woon-werkverkeer (2x 30 minuten).

Stel dat deze medewerker eerst nog op kantoor was gekomen om daar een collega op te pikken en aan het einde van de dag weer had afgezet, dan had de medewerker zowel zijn reguliere reistijd als de reistijd voor de dienstreis afgelegd. De reistijd (2 uur) zou in deze situatie werktijd zijn.

Voorbeeld B:

Een medewerker woont in Putten en heeft als standplaats Oldebroek. Normaal gesproken bedraagt de reistijd 35 minuten. Voor deze dag reist de medewerker vanuit huis direct naar Zwolle voor een regionaal overleg. Reistijd bedraagt 40 minuten. Aan het einde van de ochtend reist de medewerker naar Oldebroek – reistijd bedraagt 15 minuten – en aan het einde van de dag weer terug naar huis (reistijd 35 minuten). De extra gemaakte reistijd buiten de tijd voor woon-werkverkeer wordt als werktijd gezien. Dit betekent dus dat de medewerker voor de heenreis 5 minuten en voor de terugreis 15 minuten als werktijd mag rekenen.

Niet ieder team is vanwege de voortgang van de dienstverlening in staat om een hele dag of hele middag afwezig (bijvoorbeeld pas vanaf 14.00 of 15.00 uur) te kunnen zijn. Teambuildingsactiviteiten hebben naast een inhoudelijk element ook een ontspannen element. Het jaarlijkse uitje van de personeelsvereniging heeft een overwegend ontspannen element.

Voor de deelname aan deze activiteiten door de medewerker mogen maximaal 3 absolute werkuren worden gerekend. Als er op deze dagen ook wordt gewerkt, geldt een maximaal van 9 werkuren per dag.