

Werktijdenregeling

Werktijdenregeling

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a **Medewerker:**De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR, evenals uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagiaires en personen die anderszins in dienst zijn van de gemeente Schinnen.
- b **Formele arbeidsduur:**De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
- c **Feitelijke arbeidsduur:**Het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
- d **Servicetijd (Blok- en openingstijd):**De periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin een bepaalde sector bezet moet zijn voor serviceverlening aan burgers en bedrijven, evenals voor interne dienstverlening.
- e **Werktijd (rooster):**De periode tussen vastgestelde tijdstippen waarbinnen door de medewerker arbeid moet worden verricht.
- f **Bloktijden:**De tijden waarop de medewerker, behoudens bijzondere omstandigheden verplicht is aanwezig te zijn.
- g **Randtijd:**De tijden buiten de bloktijden, waarin aankomst en vertrek vrij zijn.
- h **Positief urensaldo (plusuren):**De tijd die langer is gewerkt dan de feitelijke arbeidsduur.
- i **Negatief urensaldo (minuren):**De tijd die korter is gewerkt dan de feitelijke arbeidsduur.

Artikel 2 Arbeidsduur

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur zoveel uren als in de aanstelling is vastgesteld tot een maximum van 36 uur.

In verband met de van toepassing zijnde regeling voor adv is de feitelijke arbeidsduur voor een voltijd dienstverband vastgesteld op 8 uur per dag en 40 uur per week.

De bloktijden zijn maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur. Tijdens de bloktijden dient iedere medewerker aanwezig te zijn, behoudens bij opname van verlof per uur.

De werkzaamheden kunnen aanvangen tussen 7.30 uur (randtijd) en eindigen op 18.00 uur. Voor balie-medewerkers van de sector publiek eindigen de werkzaamheden op woensdag om 19.30 uur.

De individuele medewerker werkt volgens een met de sectordirecteur vooraf gemaakt rooster op basis van de feitelijke arbeidsduur. Het rooster is minimaal 1 jaar van toepassing.

Artikel 3 Servicetijd

Voor alle sectoren geldt de volgende servicetijd: maandag t/m vrijdag van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur en voor de sector publiek bovendien op woensdag van 16.00 uur tot 19.30 uur.

Artikel 4 Persoonlijke werktijden

De feitelijke arbeidsduur bedraagt ten hoogste 11 uur per dag en 50 uur per week (artikel 4:1 lid 2 CAR-UWO).

De werktijden van elke medewerker vallen in elk geval samen met de genoemde bloktijden.

De sectordirecteur is, als de bedrijfsvoering of arbeidsomstandigheden dit vereisen, bevoegd om voor individuele medewerkers of groepen medewerkers vaste aanvang- en vertrektijden vast te stellen, waarbij kan worden afgeweken van de in artikel 2 genoemde bloktijden en werktijden.

Artikel 5 ADV

Het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur wordt gecompenseerd in de vorm van een even zo groot aantal adv-uren.

De uitgangspunten m.b.t. de invulling van de adv bij voltijd dienstverband zijn als volgt:

- 40 uur werken (10 dagdelen per week) en 24 adv dagen op jaarbasis waarvan;
- maandelijks een verplichte adv dag opnemen;
- een fiftyfifty verdeling van de collectieve adv dagen en de vrij opneembare adv dagen, waarbij de collectieve adv dagen jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad worden vastgesteld.

In geval van ziekte op de geplande maandelijks adv, vervalt deze adv.

Een positief urensaldo van meer dan 10 uur wordt op het einde van het jaar teniet gedaan. Een negatief urensaldo van meer dan 10 uur moet worden aangevuld met adv- of verlofuren.

Bij uitdiensttreding dient betreffende medewerker ervoor te zorgen dat het urensaldo 0 is.

De adv moet in het betreffende kalenderjaar worden opgenomen.

Artikel 6 Pauzeregeling

De medewerker die minimaal 5,5 uur, maar maximaal 8 uur per dag werkt, dient tenminste een half uur pauze te nemen.

Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, dient hij tenminste 45 minuten pauze te nemen.

Artikel 7 Tijd- en verlofregistratie

Het begin en einde van de werktijd en de pauze(s) dienen te worden vastgelegd via het systeem voor elektronische tijdregistratie.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het deugdelijk registreren van zijn uren en verlof. Verlof kan worden opgenomen per uur van zowel de verlofkaart als van de plusuren van de tijdregistratie. De sectordirecteur is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.

De sector BMO taakveld P&O heeft ter uitvoering van de regeling een signalerende en administratieve functie en draagt zorg voor de verwerking van de mutaties.

De medewerkers die werkzaam zijn in de buitendienst werken volgens vaste werktijden, waarbij de feitelijke arbeidsduur 40 uur bedraagt.

Indien de medewerker verzuimt zijn uren te registreren, wordt hij geacht een half uur pauze te hebben genomen.

Doktersbezoeken etc. dienen zoveel mogelijk in eigen tijd te geschieden. In gevallen waar dit niet mogelijk is wordt maximaal 2 uur buitengewoon verlof verleend.

Bij afwezigheid wegens verlof en ziekte wordt de feitelijke arbeidstijd per dag geregistreerd in het tijdregistratiesysteem.

Bij afwezigheid van een of meerdere werkdagen in verband met dienstreis, bijzonder verlof of training en opleiding wordt de feitelijke arbeidstijd geregistreerd met een maximum van 8 uur.

Bij afwezigheid wegens het bijwonen van vergaderingen en besprekingen buiten het gemeentehuis worden de gewerkte uren via de dienstreismutatie bijgeschreven in het elektronische tijdregistratiesysteem.

Artikel 8 Sancties

Frauderen met de tijdregistratie wordt aangemerkt als plichtsverzuim als bedoeld in artikel 16:1:1 van de CAR/UWO.

Artikel 9 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur ten gunste van een medewerker een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling gemeente Schinnen 2012" en treedt in werking met ingang van 27 november 2012 (datum besluit door het college).

Vanaf de inwerkingtredingsdatum van deze regeling vervalt de regeling Werktijdenregeling d.d. 2 november 1987.