

## Werktijdenregeling SSC-ZL

Het Bestuur van het Shared Service Center Zuid-Limburg

### OVERWEGING

gelet op artikel 33b van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr);  
mede gelet op de Arbeidstijdenwet;  
mede gelet op het bepaalde in de Arbeidsvoorwaarden SSC-ZL;  
mede gelet op het bepaalde in artikel 2.1 van de Overgangsregeling SSC-ZL;

### BESLUIT

vast te stellen navolgende: Werktijdenregeling Shared Service Center Zuid-Limburg

### Beleidsinhoud

In deze regeling wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen medewerkers die onder de standaard- en de bijzondere regeling vallen. Het eerste deel van de regeling richt zich op onderdelen die op beide doelgroepen van toepassing zijn. Vervolgens is er een paragraaf voor medewerkers die onder de standaardregeling vallen en een paragraaf met aandacht voor de afspraken voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen. In beide paragrafen is aandacht voor de financiële componenten die samenhangen met de werktijden. Deze zijn immers voor beide groepen verschillend. Er wordt in dergelijke gevallen naar de van toepassing zijnde vergoedingen verwezen. Daarnaast is er in lijn met de CAR-UWO gekozen om de gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerkers en leidinggevenden naar voren te laten komen.

### Artikel 1 Begripsbepaling

1. Voor de toepassing van de werktijdenregeling gelden de volgende begripsbepalingen:
  - a. Leidinggevende: de functionaris waaraan de medewerker, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
  - b. Standaardregeling: regeling die geldt voor ambtenaren die zelf regelruimte hebben voor hun werktijden.
  - c. Bijzondere regeling: regeling zoals bedoeld in artikel 4:3 van de Arbeidsvoorwaarden SSC-ZL die geldt voor ambtenaren die geen volledige regelruimte hebben voor hun werktijden.
  - d. Ambtenaar: de ambtenaar waarvoor de standaardregeling geldt.
  - e. Roosterambtenaar: de medewerker waarvoor de bijzondere regeling geldt (en die voor één dagdeel of meer is ingeroosterd of geen zeggenschap over zijn werktijden heeft).
  - f. Medewerker: ambtenaar of roosterambtenaar.
  - g. Formele arbeidsduur: de volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
  - h. Feitelijke arbeidsduur: het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid verricht.
  - i. Contacttijden: vaste tijdsblokken die de leidinggevende kan aanwijzen waarop de ambtenaar aanwezig, beschikbaar of bereikbaar moet zijn.
  - j. Dagvenster: tijden waarbinnen de ambtenaar zijn werkzaamheden verricht. Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 22:00 uur.
  - k. Buitendagvenstervergoeding: financiële vergoeding voor de ambtenaar die werkzaamheden moet verrichten buiten het dagvenster.
  - l. Incidenteel thuiswerken: Het incidenteel vanuit het huisadres van de medewerker met instemming van de leidinggevende uitvoeren van werkzaamheden, zonder dat daarvoor door de werkgever (data) communicatie middelen beschikbaar zijn gesteld. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de werkomstandigheden op zijn thuisadres.
  - m. Structureel thuiswerken: Het structureel vanuit het huisadres van de medewerker met instemming van de leidinggevende uitvoeren van werkzaamheden, zonder dat daarvoor door de werkgever (data) communicatie middelen beschikbaar zijn gesteld. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de werkomstandigheden op zijn thuisadres.

### Artikel 2 Standaardregeling

De leidinggevende maakt met alle ambtenaren individueel of collectief afspraken over de werktijden. Komen partijen hier onderling niet uit dan kan de leidinggevende de werktijden eenzijdig vaststellen en geldt dit als toepassing van de bijzondere regeling.

---

### **Artikel 3 Contacttijden**

De leidinggevende kan eisen stellen aan een minimale aanwezigheid, beschikbaarheid of bereikbaarheid van de medewerker op bepaalde vaste tijden. Deze contacttijden (van 9.00 uur tot 12.00 uur, van 14.00 uur tot 16.00 uur en van 19.00 uur tot 21.00 uur) kan de leidinggevende opleggen.

### **Artikel 4 Registratie werktijd**

De leidinggevende kan bepalen dat de medewerker zijn werktijd registreert. De medewerker is verplicht deze registratie in te dienen bij de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt de registratiemethodiek.

### **Artikel 5 Urensaldo**

1. Per periode van 4 aaneengesloten weken kan de medewerker met een fulltime dienstverband een positief of negatief urensaldo van maximaal 10 uren naar de volgende periode overschrijven. Voor de medewerker met een parttime dienstverband wordt het maximaal over te schrijven urensaldo berekend naar evenredigheid van de formele arbeidsduur per week.
2. Een positief urensaldo kan niet leiden tot extra verlofuren of adv-uren.
3. Een negatief urensaldo kan niet worden aangezuiverd met verlofuren of adv-uren.
4. Overwerkuren en uren die de ambtenaar vóór 07.00 uur en na 22.00 uur of de roosterambtenaar vóór 8.00 uur na 18.00 uur heeft gewerkt, leiden niet tot een verhoging van het positieve urensaldo. Een ambtenaar heeft geen aanspraak op een buitendagvenstervergoeding of een toelage wegens onregelmatige dienst wanneer hij zelf kiest voor een afwijkende werktijd.
5. Bezoek aan (tand)artsen dient zoveel mogelijk vóór 09.00 uur of na 15.30 uur plaats te vinden. Indien dit niet mogelijk is heeft dit geen gevolgen voor het urensaldo op de desbetreffende dag.
6. Afwezigheid als gevolg van een dienstreis of een vergelijkbare situatie heeft geen gevolgen voor het urensaldo op de desbetreffende dag.

### **Artikel 6 Thuiswerken**

1. Thuiswerken is incidenteel of structureel van karakter.
2. Thuiswerken is alleen mogelijk als de functie van medewerker zich daarvoor leent, dat wil zeggen dat de functie plaats- en tijdonafhankelijk en zelfstandig kan worden uitgeoefend en resultaatsturing mogelijk is.
3. Incidenteel thuiswerken is sporadisch van karakter en beperkt van omvang. Als richtlijn hiervoor geldt dat het thuiswerken gericht moet zijn op het realiseren van een vooraf gedefinieerd product/resultaat met een beperkte doorlooptijd.
4. Thuiswerken vindt alleen plaats met instemming van de leidinggevende. Thuiswerken is géén afdwingbaar recht, het moet functioneel zijn. Thuiswerken is evenmin een plicht: de medewerker moet er mee instemmen.
5. Over de duur, omvang en op te leveren resultaten van de incidentele thuiswerkperiode maken leidinggevende en medewerker vooraf schriftelijk (mail is voldoende) heldere, SMART afspraken.
6. Leidinggevende en medewerker spreken af of en hoe tussentijds de voortgang wordt bewaakt, bijvoorbeeld door wekelijkse rapportages.
7. Leidinggevende en medewerker spreken af hoe de bereikbaarheid van de medewerker tijdens het thuiswerken wordt geregeld. De agenda van de medewerker is inzichtelijk voor leidinggevende en directe collega's.
8. Leidinggevende en medewerker spreken af hoe de vertrouwelijkheid van informatie tijdens het thuiswerken wordt bewaakt. De medewerker is hiervoor verantwoordelijk.
9. De leidinggevende ziet erop toe dat dit artikel niet willekeurig wordt toegepast. Zowel binnen het eigen organisatieonderdeel als in vergelijking met andere organisatieonderdelen.
10. Medewerkers die over thuiswerken structurele afspraken met hun leidinggevende maken kunnen de beschikking krijgen over een token om daarmee ook thuis op hun account in te kunnen loggen als dat voor hun werk noodzakelijk is.
11. De leidinggevende bepaalt welke applicaties of documenten in het kader van thuiswerken beschikbaar kunnen worden gesteld.

### **Artikel 7 Buitendagvenstervergoeding**

Deze bepaling is vervallen.

### **Artikel 8 Ondernemingsraad evalueert**

De ondernemingsraad monitort en evalueert jaarlijks de flexibilisering van werktijden en heeft de mogelijkheid verbetervoorstellen te doen.

---

### **Artikel 9 Arbeidsduur per jaar**

De arbeidsduur per jaar bedraagt 1803 uren bij een fulltime dienstverband.

### **Artikel 10 Feitelijke arbeidsduur per week**

1. De feitelijke arbeidsduur per week wordt bij een fulltime dienstverband vastgesteld op 40 uur, waarbij de arbeidsduur 8 uur per werkdag bedraagt gedurende 5 werkdagen per week.
2. Op verzoek van de medewerker kan de feitelijke arbeidsduur per week bij een fulltime dienstverband worden vastgesteld op 36 uur, waarbij de arbeidsduur 9 uur per werkdag bedraagt gedurende 4 werkdagen per week.

### **Artikel 11 Arbeidsduurverkorting (ADV)**

1. Bij een full time dienstverband en een feitelijke arbeidsduur per week van 40 uur maakt de medewerker aanspraak op 200,31 ADV-uren per jaar.
2. De ADV-uren zijn vrij opneembaar, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.
3. De ADV-uren kunnen worden ingeroosterd voor de medewerker die volgens rooster werkt. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met individuele voorkeuren en vakanties.
4. De ADV-uren zijn per uur opneembaar.
5. Voor elke werkdag dat de medewerker langer dan 7 aaneengesloten kalenderdagen ziek is, worden de ADV-uren met 0,8 verminderd. Voor de medewerker met een part time dienstverband geldt de vermindering met 0,8 uur naar evenredigheid.
6. De in het vorige lid bedoelde vermindering stopt op het moment dat de medewerker voor 45% of meer hervat.
7. De medewerker die zijn ADV wegens ziekte niet heeft genoten, neemt deze ADV opnieuw op wanneer hij hersteld is.

### **Artikel 12 Vier maal negen uur werken**

1. Een verzoek tot vaststelling van een arbeidsduur van 36 uur per week waarbij de arbeidsduur 9 uur per werkdag bedraagt gedurende 4 werkdagen per week, wordt jaarlijks schriftelijk, met het aanvraagformulier, ingediend voor 1 november van ieder jaar.
2. Het verzoek wordt toegewezen, tenzij het dienstbelang zich er tegen verzet. Indien het verzoek wordt toegewezen, wordt de feitelijke arbeidsduur met ingang van 1 januari van het daarop volgende jaar, voor de duur van maximaal 1 jaar, vastgesteld op 36 uur per week.

### **Artikel 13 Brugdag**

1. SSC-ZL kent 2,5 brugdagen deze worden als volgt opgenomen:
  - a. Het bestuur wijst de dag na Hemelvaartdag aan als brugdag waarop de diensten in beginsel zijn gesloten.
  - b. Een halve brugdag wordt opgenomen ten behoeve van de jaarlijkse teamactiviteit.
  - c. Eén brugdag zal in principe ieder jaar worden toegevoegd aan de in artikel 11 lid 2 onder a genoemde uren.
2. Echter het bestuur kan, met instemming van de ondernemingsraad, voor 1 november van het lopende jaar deze brugdag voor het daaropvolgende jaar aanwijzen. Dit betekent dat op de aangewezen werkdag de diensten in beginsel zijn gesloten

### **Artikel 14 Slotbepalingen**

1. In het belang van de dienst kan de leidinggevende voor een ambtenaar de toepassing van deze regeling aanpassen.
2. De leidinggevende beslist in die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waarin twijfel ontstaat over de uitleg daarvan.

### **Artikel 15 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 16 maart 2018.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van 12 september 2018.*

---

*Namens dezen,  
J. Janssen  
Voorzitter  
W. Lousberg  
Secretaris*