

Werktijdenregeling Gemeente Kampen 2011

Burgemeester en wethouders van Kampen;

overwegende dat binnen de gemeente Kampen de huidige regels over werktijden moeten worden aangepast aan de ontwikkelingen in de organisatie en in de omgeving;

gelet op het bepaalde in artikel 4:2 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR);

gelet op de Arbeidstijdenwet;

gelet op de bereikte instemming met de Ondernemingsraad op 18 februari 2011.

Besluiten vast te stellen de volgende:

Werktijdenregeling Gemeente Kampen 2011

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a.	medewerker:	1. de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, sub a, van de CAR; 2. de werknemer in de zin van artikel 2:5 van de CAR;
b.	(direct) leidinggevende:	functies die ingedeeld zijn bij de rolbeschrijving directeur, eenheidsmanager en teammanager;
c.	bevoegd bezag:	de betreffende eenheidsmanager;
d.	arbeidsduur:	de vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht;
e.	feitelijke arbeidsduur per dag:	de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde dag is vastgesteld;
f.	feitelijke arbeidsduur per week:	de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde per week is vastgesteld;
g.	formele arbeidsduur per week:	de arbeidsduur per week volgens de aanstelling;
h.	arbeidsduur per jaar:	de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen;
i.	volledige betrekking:	een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar ten hoogste 1836 uur bedraagt en de formele arbeidsduur per week 36 uur bedraagt;
j.	overwerk:	werkzaamheden door de medewerker in dienstopdracht verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week;
k.	werkdag:	een dag waarop de medewerker arbeid moet verrichten;
l.	werktijd:	de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht;
m.	openingstijd:	tijd waarbinnen een gemeentelijke voorziening voor publiek open is;
n.	flexibel werkrooster:	een door de medewerker zelf gekozen werkrooster;
o.	flexibel werkpatroon:	een door de medewerker gekozen wisselend werkpatroon;
p.	vast werkpatroon:	een door de medewerker gekozen vast werkpatroon;
q.	verplicht werkrooster:	een door de organisatie opgelegd werkrooster;
r.	overeengekomen individuele werkkaart:	een door de (direct) leidinggevende en de medewerker overeengekomen planning bestaande uit het te werken aantal uren per kwartaal, de feitelijke arbeidsduur per week, de arbeidsduur per dag en de werktijd;
s.	flexibele werktijden:	de perioden waarbinnen gewerkt kan worden, waarbij per dag variatie mogelijk is in het aantal te werken uren en in de begin-, pauze- en eindtijden;
t.	CAR/LAR:	Collectieve en Lokale Arbeidsvoorwaarden-regeling gemeente Kampen.

Artikel 2 Toepassing regeling

1. De werktijdenregeling geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Kampen met uitzondering van de medewerker werkzaam bij Quintus.
2. Burgemeester en wethouders kunnen voor de toepassing van deze regeling afwijkende werktijden voor individuele of groepen medewerkers vaststellen c.q. individuele of groepen medewerkers van deze regeling uitsluiten.

Artikel 3 Werktijden en openingstijden

1. Uitgegaan wordt van een arbeidsduur van 36 uur per week, bij een volledige betrekking.

2. De werktijden voor de gehele organisatie liggen op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 22.00 uur.
3. De openingstijden van het stadhuis worden door het college vastgesteld.
4. Voor de stadsgehoorzaal, het museum, het gemeentearchief, sportvoorzieningen en het milieupark stelt het college afzonderlijke openingstijden vast.

Artikel 4 Verplicht werkrooster

1. De (direct) leidinggevende stelt een verplicht werkrooster op voor medewerkers van de volgende (ondersteunende)taakonderdelen binnen de genoemde eenheden, die direct of indirect te maken hebben met de openstelling voor de burgers :
 - De eenheid Interne Dienstverlening: taakonderdeel ICT.
 - De eenheid Maatschappelijke Ontwikkeling: taakonderdelen Stadsgehoorzaal en Sportvoorzieningen.
 - De eenheid Beheer Openbare Ruimte: taakonderdeel Servicemeldpunt en Milieupark en taakonderdelen Groen en Civiele Werken.
 - De eenheid Publieksdienstverlening.
2. Ook voor individuele medewerkers die belast zijn met bijzondere taken kan door de (direct) leidinggevende een verplicht werkrooster worden opgesteld.

Artikel 5 Overeengekomen Individuele werkkaart (IWK)

1. Iedere (direct)leidinggevende draagt zorg voor voldoende bezetting (in ieder geval tijdens de openingstijden van het stadhuis voor de in artikel 4.1 genoemde taakonderdelen) om een goede voortgang van de werkzaamheden en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
2. Medewerkers waarvoor geen verplicht werkrooster geldt, stellen in overleg met de (direct)leidinggevende en rekening houdend met de eisen van bedrijfsvoering de IWK op. Deze IWK bestaat uit de te werken uren per kwartaal verdeeld over het hele jaar en afspraken over de feitelijke arbeidsduur per week en de arbeidsduur per dag.
3. Individuele medewerkers kunnen met de (direct)leidinggevende overeenkomen de werkzaamheden uit te voeren volgens een flexibel of een vast werkpatroon binnen IWK.
4. De IWK moet zodanig zijn ingevuld dat bij de planning het saldo aan het eind van het jaar op "0" uitkomt.
5. Aan het eind van het jaar mag bij de feitelijk gewerkte uren het saldo op maximaal 40 staan. Dat saldo mag worden meegenomen naar het volgende jaar. Bij deeltijders naar rato. In overleg met de (direct)leidinggevende kunnen meer uren worden meegenomen.
6. Wijzigingen in de IWK kunnen zowel op verzoek van de medewerker als de (direct) leiding-gevende plaatsvinden. Indien het overleg over het werkrooster niet tot overeenstemming leidt, besluit het bevoegd gezag. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld.
7. De medewerker stemt zijn voornemen om afwezig te zijn altijd af met zijn (direct)leidinggevende.

Artikel 6 Overwerk en onregelmatige werktijden

1. Er is op werkdagen tussen 06.00 uur en 22.00 uur geen sprake van overwerk, tenzij de medewerker expliciet een dienstopdracht krijgt om meer uren te werken dan de feitelijk vastgestelde arbeidsduur per week.
2. Een medewerker heeft geen aanspraak op een overwerkvergoeding of een toelage onregelmatige dienst wanneer de medewerker zelf kiest voor een werktijd waarvoor volgens artikel 3:2 en 3:3 van de CAR/LAR een overwerkvergoeding of een toelage onregelmatige dienst geldt. Dit geldt ook wanneer de medewerker langer dan de feitelijke arbeidsduur per dag werkt maar daarvoor geen expliciete opdracht van de teammanager heeft ontvangen. De medewerker kan de extra gewerkte uren op een ander moment compenseren of onder de artikel 5 genoemde voorwaarden meenemen naar een volgend jaar.

Artikel 7 Ziekte en buitengewoon verlof

Bij ziekte en buitengewoon verlof wordt maximaal 7,2 uur (7 uur en 12 minuten) per dag in mindering gebracht op het netto te werken aantal uren per jaar bij een voltijdmedewerker met een flexibel werkpatroon, ongeacht het aantal uren dat de medewerker in de IWK voor die dag had gepland. Voor de deeltijdmedewerker met een flexibel werkpatroon geldt dit naar rato.

Een uitzondering hierop is als de medewerker die volgens een vast werkpatroon werkt of die volgens verplicht werkrooster werkt als bedoeld in artikel 4. In dat geval vindt er aftrek plaats van de ingeroosterde uren. Dit geldt ook voor de deeltijdmedewerker met een overeengekomen vast werkpatroon.

Artikel 8 Overige situaties van afwezigheid

1. Als een medewerker volgens zijn vastgestelde persoonlijke ontwikkelingsplan of aanvulling daarop een opleiding, studie, cursus, werkbijeenkomst, congres, beurs en dergelijke moet volgen dan wel bezoeken is hoofdstuk 17 van de CAR/LAR van toepassing.
2. Indien de medewerker als gevolg van bijvoorbeeld een dienstreis, vergadering, bezoek aan andere diensten, verplichte cursus of bij overeengekomen E-werken geen tijd kan registreren met de kaartlezer, wordt die tijd als aanwezig geregistreerd op de individuele werkkaart (IWK).
3. Bij het eerder of later beginnen als gevolg van een dienstreis, vergadering, cursus of receptie wordt de fictieve aanvangstijd geacht op een zodanig tijdstip te liggen dat over dat dagdeel geen tekort wordt geregistreerd op de individuele werkkaart (IWK).

Artikel 9 Tijdverantwoording

1. Bij het aan- en afmelden van de medewerker bij de daarvoor in het stadhuis aangewezen kaartlezers wordt het tijdstip van binnenkomst en vertrek vastgelegd.
2. Iedere medewerker is verplicht gebruik te maken van het geldende tijdregistratiesysteem, tenzij voor de medewerker anders is bepaald.
3. Iedere medewerker is verplicht de gewerkte uren per week te registreren in Big Ben of, als de medewerker niet de beschikking heeft over het tijdschrijfsysteem, te laten registreren.
4. Voor E-werken gelden de met de (direct) leidinggevende overeengekomen feitelijke arbeidsduur per week of per dag.
5. Burgemeester en wethouders kunnen voor de aanwezigheidsregistratie nadere regels stellen.

Artikel 10 Consulten en dergelijke

1. Bezoek aan huisarts, tandarts, fysiotherapeut, specialist, het gebruik van het bedrijfszorgpakket en dergelijke vindt plaats in eigen tijd. De (direct)leidinggevende heeft het recht daarvan voor een individuele medewerker positief af te wijken.
2. Als de medewerker in een kalenderjaar op medische gronden een instituut of een combinatie daarvan, als bedoeld in het eerste lid, meer dan vijf keer in een aaneengesloten periode van twaalf maanden moet bezoeken, kunnen deze meerdere bezoeken plaatsvinden tijdens werktijd.

Artikel 11 Gebruik van de regeling

Deze werktijdenregeling geldt voor alle medewerkers die in dienst zijn van de gemeente Kampen met uitzondering van de medewerker werkzaam bij Quintus.. Het is de medewerker toegestaan op basis van deze werktijdenregeling zelf zijn werktijden te bepalen mits de werkzaamheden dit toelaten. De (direct) leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van deze regeling.

Artikel 12 Arbeidstijdenwet

Ten aanzien van deze regeling zijn de bepalingen van de Arbeidstijdenwet van toepassing, onder andere ten aanzien van zondagarbeid, de pauze, maximum arbeidstijden bij overwerk en aanvullende regels bij overwerk, indien er sprake is van nachtdienst.

Artikel 13 Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het College van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 14 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als de Werktijdenregeling Gemeente Kampen 2011. Deze regeling treedt op 1 januari 2011 in werking onder gelijktijdige intrekking van de "Regeling flexibele werktijden" zoals die op 1 september 2002 in werking is getreden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Kampen d.d. 8 maart 2011,

de secretaris,

de burgemeester,

Toelichting Werktijdenregeling Gemeente Kampen 2011

Algemeen

Door deze regeling kan de ambtenaar in beginsel, binnen de aangegeven grenzen, zelf zijn begin-, pauze- en eindtijd bepalen. Van belang daarbij is te weten, wanneer sprake is van overwerk en wanneer er sprake is van vrijwillig meer werken. In artikel 1 van deze regeling is bepaald dat van overwerk slechts sprake is indien daartoe uitdrukkelijk opdracht is gegeven door de (direct) leidinggevende. Extra uren die niet in dienststopdracht worden verricht worden gezien als regulier werken en hierop is vergoedings-systeematiek voor overwerk als genoemd in artikel 3:2:1 CAR LAR niet van toepassing.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Er wordt gerekend in termen van de te werken uren. Een voltijder heeft een volledige betrekking met een arbeidsduur van 1836 uur per jaar. Het netto aantal te werken uren wordt berekend door het aantal werkdagen te verminderen met het aantal, niet jaarlijks op zaterdag of zondag vallende, feestdagen per jaar, gecorrigeerd met de kans dat zij periodiek op een zaterdag of een zondag vallen. Voor deeltijders wordt het aantal te werken uren naar rato van de formele arbeidsduur per week berekend. Het gaat gemiddeld om 5 6/7 dag per jaar.

De in aanmerking genomen feestdagen zijn Nieuwjaarsdag (gemiddeld 5/7 dag), 2° paasdag (7/7), Koninginnedag (5/7), Hemelvaartsdag (7/7), 2° Pinksterdag (7/7) en de beide Kerstdagen (10/7). De berekening is dan als volgt: $365,25 \text{ dagen} \times 5/7 - 5 \text{ } 6/7 = 255 \text{ dagen}$. $255 \times 7,2 \text{ uur} (=36 \text{ uur} \times 5) = 1836 \text{ uren}$. Voor deeltijders geldt dit naar rato. De berekeningsbasis vormt de formele arbeidsduur per week.

De gemeente Kampen heeft "5 mei" en "Goede Vrijdag" als lokale feestdagen aangewezen (Regeling aanwijzing bijzondere feest- of gedenkdagen). Deze dagen worden feitelijk verwerkt in het desbetreffende jaar.

De Vakantieregeling is onverkort van toepassing.

Werkpatroon

Bij een door de medewerker zelf gekozen werkrooster kan een flexibel werkpatroon of een vast werkpatroon worden overeengekomen. Dit onderscheid is met name van belang bij de toepassing van artikel 7 over ziekte en buitengewoon verlof.

Artikel 2 Toepassing regeling

Deze regeling geldt voor alle medewerkers vallende onder artikel 1, lid a. Een aantal functies laat het gebruik van flexibele (variabele) werktijden in mindere mate, of zelfs geheel niet toe. Te denken valt hierbij aan functies die verband houden met openingstijden van gemeentelijke voorzieningen voor publiek.

Artikel 3 Werktijden en openingstijd

De werktijden zijn vastgesteld op maandag tot en vrijdag tussen 06.00 en 22.00 uur. De vroegst mogelijke aanvangstijd is 06:00 uur. De laatst mogelijke eindtijd is 22:00 uur. Op deze manier is het mogelijk medewerkers nog flexibeler met behulp van de IWK te laten werken. Er is daardoor een betere balans tussen de werktaken en zorgtaken te organiseren. Het is ook mogelijk medewerkers in te zetten bij bijvoorbeeld commissievergaderingen die doorgaans in de avonden plaatsvinden. Bovendien is door de verruimde werktijden een artikel in de werktijdenregeling over een tropenrooster overbodig geworden omdat de vereiste flexibiliteit in de ruime werktijden is verwerkt. De mogelijkheid blijft aanwezig om de te weinig gewerkte uren op een ander moment te compenseren.

Brugdagen:

Het college kan jaarlijks brugdagen aanwijzen. Een brugdag is een dag, die ligt tussen twee dagen waarop geen arbeid wordt verricht. Het verlof tijdens deze brugdagen wordt van het vakantieverlof afgeschreven (voorbeeld IWK).

Voor medewerkers die bijzondere taken verrichten zoals de gladheidbestrijding, beschikbaarheid bij rampen of die anderszins bijzondere taken verrichten gelden aparte regels (bijvoorbeeld piketdiensten).

Artikel 4 Verplicht werkrooster

Vanuit de benadering van publieksgericht werken is het noodzakelijk een bepaalde dienstverlening te garanderen. Als de bedrijfsvoering dit vereist stelt de (direct)leidinggevende een verplicht werkrooster op zodat de dienstverlening is gewaarborgd. Bij het opstellen van een verplicht werkrooster gelden de bepalingen van de CAR/LAR als uitgangspunt en voor zover specifieke richtlijnen in de CAR/LAR ontbreken, geldt de Arbeidstijdenwet als uitgangspunt. Dit verplichte werkrooster moet door de eenheidsmanager worden geaccordeerd.

De geldende CAR/LAR en Arbeidstijdenwet zijn van toepassing.

In de CAR/LAR wordt bepaald dat als een verplicht werkrooster onregelmatige werktijden bevat de medewerker recht heeft op een vergoeding indien de werktijd is vastgesteld op:

- maandag tot en met vrijdag tussen 00.00 en 08.00 uur en tussen 18.00 en 24.00 uur;
- zaterdag tussen 00.00 en 24.00 uur;
- zondag tussen 00.00 en 24.00 uur.

Deze vergoeding vindt plaats volgens artikel 17 van de Bezoldigingsregeling Kampen 2001.

Het blijft altijd mogelijk om in onderling overleg met de teammanager en medewerkers binnen het team werkuren te verschuiven. IWK is een planninginstrument en vereist daarom bij wijzigingen altijd overleg en afstemming met andere medewerkers onder verantwoordelijkheid van de (direct) leidinggevende.

Artikel 5 Overeengekomen Individuele werkkaart (IWK)

De medewerker komt met zijn (direct)leidinggevende een planning in de IWK overeen. Normaliter wordt deze planning ook afgestemd met de wensen van de overige medewerkers binnen het team met betrekking tot de IWK. Daarbij worden de te werken uren per kwartaal verdeeld over het jaar. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de feitelijke arbeidsduur per week, en de feitelijke arbeidsduur per dag. Er kan gekozen worden voor een vast werkpatroon of een flexibel werkpatroon.

Bij het maken van afspraken over een *vast* werkpatroon wordt gekozen voor een vaste verdeling van het aantal te werken uren per week verdeeld over de werkdagen waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker en de eisen van bedrijfsvoering. Daarbij kan bijvoorbeeld bij de afspraak van gemiddeld 36 uur per week gekozen worden voor werkpatronen zoals 4 x 9 uur of 5 dagen van 8 uur in de ene week en 4 dagen van 8 uur in de volgende week of variaties daarop. Als een bepaald werkpatroon niet mogelijk is zal het bevoegd gezag dit schriftelijk en gemotiveerd bevestigen.

Er kan ook gekozen worden voor een *flexibel* werkpatroon. In dit geval kan de medewerker een wisselend aantal uren per dag werken binnen het kader van de werktijdbepalingen in de CAR/LAR. Dit betekent dat maximaal 11 uur per dag gewerkt kan worden en maximaal 50 uur per week.

Alle afspraken over arbeidsduur en werktijden worden in de IWK vastgelegd.

Taakonderdelen binnen een team stellen voor zover nodig, om het minimale niveau van dienstverlening te kunnen garanderen, een minimale bezetting vast. Voor welke taakonderdelen dat nodig is wordt door de (direct)leidinggevende bepaald. Mogelijk is daarbij onderscheid te maken tussen een minimum standaardbezetting, een bezetting tijdens pieken en dalen in het werkaanbod of een minimum bezetting voor specifieke dagen of werktijden. Op deze dagen geldt dan een minimum bezetting waarbij de telefonische bereikbaarheid, de primaire informatievoorziening en de minimale dienstverlening doorgang kunnen vinden.

Lid 5

Het saldo van 40 kan of positief (te veel gewerkt) of negatief (te weinig gewerkt) zijn.

Van een hoger mee te nemen saldo kan sprake zijn door bijvoorbeeld ziekte, persoonlijke redenen of redenen vanwege dienstbelang. Zie hiervoor de artikelen 6:2:3, 6:2:4 en 6:2:6 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Lokale Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/LAR).

Artikel 6 Overwerk en onregelmatige werktijden

Een overwerkvergoeding wordt uitsluitend gegeven wanneer een medewerker in opdracht van (direct) leidinggevende werkzaamheden verricht buiten de verplicht gestelde of overeengekomen feitelijke arbeidsduur per week. Wanneer aan deze voorwaarden is voldaan ontvangt de medewerker een vergoeding volgens artikel 3:2:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Lokale Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/LAR). De daarin geregelde tijden zijn dan onverkort van toepassing.

De CAR/LAR geeft over de overwerkregeling geen maximaal te werken uren per week aan. Dit wordt wel in de Arbeidstijdenwet c.q. het Arbeidstijdenbesluit geregeld..

Zijn voor de medewerker werkroosters vastgesteld die volgens artikel 3:3 van de CAR/LAR als onregelmatige uren zijn aan te merken dan ontvangt de medewerker een toelage onregelmatige dienst. Als een medewerker, in overleg met zijn (direct)leidinggevende, zelf kiest voor een werktijd die valt binnen de uren waarvoor een overwerkvergoeding of een toelage onregelmatige dienst geldt, dan heeft de medewerker geen recht op een dergelijke vergoeding. Dit geldt ook wanneer de medewerker langer werkt dan de feitelijke arbeidsduur per dag, maar daarvoor geen expliciete opdracht van de (direct)leidinggevende heeft ontvangen.

Artikel 7 Ziekte en buitengewoon verlof

Flexibel rooster

Binnen een flexibel rooster zijn twee werkpatronen mogelijk:

1. een flexibel werkpatroon
2. een vast werkpatroon

Ad 1 Flexibel werkpatroon

Wanneer de medewerker een overeengekomen IWK heeft, met een *wisselend* werkpatroon, wordt bij ziekte en buitengewoon verlof maximaal 7,2 uur (7 uur en 12 minuten) per dag in mindering gebracht op het netto aantal te werken uren per jaar. Hiermee wordt aangesloten bij de rechtspositionele berekening van verlofuren, waarbij eveneens 7,2 uur (7 uur en 12 minuten) wordt gehanteerd. Bij een deeltijd aanstelling moet voor de berekening van het aantal in mindering te brengen uren het deeltijdpercentage worden toegepast.

Als een medewerker bijvoorbeeld een aanstelling heeft voor 28 uur per week en 3 keer 8 uur en 1 keer 4 uur heeft gepland dan wordt het aantal in mindering te brengen uren als volgt berekend: 7,2 uur x 77,78% = 5,6 uur per dag.

Dit betekent dat zowel op de dagen dat de medewerker 8 uur heeft ingepland, de dag dat de medewerker 4 uur heeft ingepland en de dag dat de medewerker geen uren heeft ingepland 5,6 uur in mindering op het netto aantal te werken uren wordt gebracht.

Ad 2 Vast werkpatroon

Als de medewerker voor een vast werkpatroon binnen IWK heeft gekozen vindt bij ziekte of buitengewoon verlof aftrek plaats van de geplande uren. Dit geldt ook voor deeltijders.

Als bijvoorbeeld is gekozen voor een vast werkpatroon van 4 x 9 uur op maandag tot en met donderdag en betrokken medewerker is op vrijdag ziek of heeft buitengewoon verlof, worden deze uren op vrijdag niet als gewerkte uren geregistreerd.

Verplicht rooster

Wanneer een medewerker genoemd in artikel 4 een verplicht werkrooster heeft dan wordt bij ziekte en buitengewoon verlof het aantal uren volgens het verplichte werkrooster in mindering gebracht.

Is voor de medewerker de werktijd vastgesteld op 8 uur dan wordt ook 8 uur in mindering op het netto aantal te werken uren in mindering gebracht.

Artikel 8 Overige situaties van afwezigheid

De medewerker die een opleiding volgt of uitvoering geeft aan het opleidingsplan, volgt die in principe in eigen tijd. In hoofdstuk 17 van de CAR/LAR is vastgesteld op welke manier de vergoeding van de kosten plaatsvindt.

Ook is daarin vastgelegd op welke manier de (direct)leidinggevende en de desbetreffende medewerker afspraken kunnen maken over eventuele compensatie in tijd. Dit zijn afspraken "op maat". Het kan dus zijn dat twee medewerkers dezelfde studie volgen, maar dat er verschillende afspraken zijn gemaakt over compensatie in tijd.

Voor een voltijder is de maximale vergoeding in tijd 7,2 uur (7 uur en 12 minuten) per dag en voor een deeltijder geldt dit naar naar rato.

Artikel 9 Tijdverantwoording

Alle medewerkers in dienst van de gemeente Kampen maken gebruik van het geldende aanwezigheids- of tijdregistratiesysteem. Dit betekent dat de medewerkers die in het stadhuis werken bij binnenkomst moeten inklokken en bij vertrek uitklokken. Dit moet ook plaatsvinden als de medewerkers hun lunchpauze buiten het gebouw gebruiken.

De medewerkers vullen in ieder geval één keer per week het tijdverantwoordingsformulier in met behulp van Big Ben. De teammanager fiatteert dit tijdverantwoordingsformulier, zodat het daarna verwerkt kan worden door de desbetreffende medewerkers financiën.

Voor het bepalen van het percentage arbeidsongeschiktheid van de medewerker gebruikt de bedrijfsarts de formele arbeidsduur per week van de medewerker. Dit percentage moet ook worden gebruikt voor de registratie van ziekte-uren in Big Ben.

Artikel 10 Consulten en dergelijke

De bezoeken als genoemd in het eerste lid worden als eigen vrije tijd aangemerkt. Alleen als er sprake is van een langdurig traject kunnen deze meerdere bezoeken als werktijd worden aangemerkt, dit ter beoordeling van de (direct)leidinggevende.