

## **Uitvoeringsrichtlijn gemeente Reusel-De Mierden bij regeling verlof en werktijden Kempengemeenten 2016**

De gemeentesecretaris van de gemeente Reusel-De Mierden;

overwegende dat het gewenst is nadere uitvoeringsrichtlijnen vast te stellen voor de uitvoering van de Regeling verlof en werktijden Kempengemeenten 2016;

gelet op de "Regeling verlof en werktijden Kempengemeenten 2016" vastgesteld door het college d.d. 16 februari 2016.

gelet op de instemming van de ondernemingsraad d.d. 9 december 2015

besluit:

Vast te stellen de navolgende richtlijn:

"Uitvoeringsrichtlijn gemeente Reusel-De Mierden bij Regeling verlof en werktijden Kempengemeenten 2016"

### **Artikel 1: Begripsbepalingen**

#### Bereikbaarheidstijden

De bereikbaarheidstijden zijn de dagdelen, waarop het gemeentehuis fysiek en/of telefonisch voor burgers bereikbaar is.

#### Dagvenster

Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 22.00 uur.

#### Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is het tijdsbestek, waarbinnen werkzaamheden op de eigen werkplek binnen het gemeentehuis kunnen worden verricht.

#### Afsprakenvenster

Het afsprakenvenster zijn de tijden waarbinnen door burgers in beginsel afspraken kunnen worden ingepland.

#### Regeling

Regeling verlof en werktijden Kempengemeenten 2016.

#### Tijd- en plaatsafhankelijk werken

Onder tijd- en plaatsafhankelijk werken wordt verstaan zowel het werken binnen het gemeentehuis buiten de bereikbaarheidstijd, doch binnen het dagvenster als het werken op een andere plaats (bijv. bij een klant op locatie, in een ander gemeentehuis, thuis).

### **Artikel 2 Nadere invulling werktijden**

#### Bereikbaarheidstijd

De bereikbaarheidstijden zijn door het college als volgt vastgesteld:

- maandag: 9.00 – 17.00 uur
- dinsdag: 9.00 – 19.00 uur

- woensdag: 9.00 – 17.00 uur
- donderdag: 9.00 – 17.00 uur
- vrijdag: 9.00 – 12.30 uur.

#### Bedrijfstijd

De bedrijfstijd wordt als volgt vastgesteld:

- maandag tot en met donderdag van 7.30 – 20.00 uur
- vrijdag van 7.30 – 13.00 uur
- Op dagen waarop conform het vergaderschema een commissie- of raadsvergadering is vastgesteld loopt de bedrijfstijd door tot 22.00 uur.

#### Afsprakenvenster

Voor externe dienstverlening wordt gewerkt met afsprakenvensters. Deze afsprakenvensters worden door de gemeentesecretaris vastgesteld. De afsprakenvensters vallen altijd binnen de bereikbaarheidstijd. De leidinggevende zorgt voor adequate bezetting.

#### **Artikel 3 Toepassing standaard en bijzondere regeling**

De volgende functies worden aangewezen voor de bijzondere regeling als bedoeld in de Regeling verlof en werktijden Kempengemeenten 2016:

- bodes;
- beheerders sporthal(len)
- buitendienstmedewerkers;
- buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand;
- receptiemedewerkers.

#### **Artikel 4 Nadere invulling van tijd- en plaatsafhankelijk werken**

Voor medewerkers die gebruik maken van tijd- en plaatsafhankelijk werken gelden de volgende voorwaarden:

1. Er vindt afstemming plaats met de leidinggevende en collega's over de tijden waarop men niet op de eigen werkplek aanwezig is.
2. De digitale agenda wordt goed bijgehouden en vermeldt voor de tijdstippen waarop tijd- en plaatsafhankelijk wordt gewerkt staat vermeld via welk telefoonnummer hij/zij bereikbaar is.
3. Indien gebruik gemaakt wordt van een thuiswerkplek dan wordt daarbij de eigen computer c.q. computerachtige apparatuur gebruikt. De medewerker is in die gevallen zelf verantwoordelijk voor een arbo-verantwoorde inrichting van de werkplek<sup>1</sup>.

#### **Artikel 5 Overige bepalingen**

##### Deelname werkoverleg e.d.

Deelname aan werkoverleg of bijeenkomsten wordt beschouwd als werktijd, waarbij geen sprake kan zijn van overwerk. Deze bijeenkomsten worden zoveel mogelijk gepland binnen de bedrijfstijd.

##### Deelname aan recepties

Voor het bezoek van externe recepties in het verlengde van de functie worden vooraf afspraken gemaakt met de leidinggevende of dit bezoek binnen of buiten de werktijd plaatsvindt.

Voor algehele personeelsbijeenkomsten, zoals recepties, borrels, lunches e.d., wordt maximaal één uur als werktijd beschouwd.

Een receptie/borrel bij gelegenheid van het afscheid van een collega vindt plaats in eigen tijd.

##### Bijwonen uitvaarten

Het bijwonen van een uitvaart van een collega of een familielid van een collega uit je cluster in de eerste graad of de tweede graad kan plaatsvinden onder werktijd.

##### Teambuilding

---

<sup>1</sup> Meer informatie over een juiste werkplekopstelling, is te vinden op het intranet onder de knop 'P&O'-> 'P&O van A t/m Z'-> 'Arbeidsomstandigheden'.

Voor teambuildingsactiviteiten wordt maximaal 8 uren per jaar beschikbaar gesteld. Het MT maakt een afweging op basis van het recreatieve karakter van de teambuildingsactiviteit hoeveel uur per jaar per medewerker er beschikbaar gesteld wordt.

#### Bezoek collega

Het bezoeken van een directe collega voor kraamvisite, ziekte e.d. vindt in eigen tijd plaats.

#### **Artikel 6 Hardheidsclausule**

In bijzondere gevallen kan de gemeentesecretaris van de bepalingen in deze regeling afwijken.

#### **Artikel 7 Inwerkingtreding**

Deze richtlijn treedt in werking op 1 januari 2016 met dien verstande dat voor de personen die in de huidige situatie met enige regelmaat overwerk verrichten, een overgangstermijn geldt tot 1 maart 2016.

Aldus vastgesteld door de gemeentesecretaris d.d. 16 januari 2016.