

Besluit van burgemeester en wethouders van Voorst van 7 december 2010

### Artikel 1

#### Begripsomschrijvingen:

De in deze regeling gebruikte begripsomschrijvingen zijn gedefinieerd in de CAR en de LAR, tenzij in deze regeling een nadere begripsomschrijving is opgenomen.

#### Manager:

De volgens de organisatieschema's en functiebeschrijvingen met leidinggeven belaste werknemer van de gemeente Voorst.

#### Deelnemers:

Alle ambtenaren met een betrekking, werkzaam in het gemeentehuis, H.W. Iordensweg 17 te Twello, voor zover zij niet door hun manager zijn uitgezonderd van deelname aan deze regeling.

#### rooster:

Het tussen de manager en deelnemer overeengekomen verplichte rooster of het rooster op basis van de Individuele werkkaart (IWK). De dienstverlening aan de samenleving, de werkvoorraad en de individuele wensen - en eisen bepalen de planning.

### Artikel 2

#### Verplichte werktijden:

1. De ambtenaar dient aanwezig te zijn volgens het met de manager overeengekomen IWK en/of verplichte rooster. Hij kan niet tijdig bekend gemaakt verlof alleen effectueren als zijn manager daarmee instemt. De aanwezigheid van de ambtenaar dient te blijken uit de tijdregistratie.
2. De ambtenaren worden in beginsel niet ingeroosterd op de volgende dagen of dagdelen, die worden aangemerkt als dagen of dagdelen waarop de openbare dienst van de gemeente is gesloten:
  - a. Goede Vrijdag;
  - b. Bevrijdingsdag;
  - c. de vrijdag na Hemelvaartsdag;
  - d. de middag voor 1e Kerstdag;
  - e. de middag voor nieuwjaarsdag.Verrekening van deze dagen vindt via de IWK plaats.

3. In enig jaar kan het bestuursorgaan maximaal vier dagen, al dan niet in dagdelen, aanwijzen, die eveneens worden aangemerkt als dagen waarop de openbare dienst van de gemeente is gesloten.  
Indien het bestuursorgaan gebruik maakt van deze bevoegdheid, worden de aangewezen dagen verwerkt in het verplichte rooster of de IWK van de ambtenaar tot een maximum van 21,6 uren.
4. Een ambtenaar wordt per jaar maximaal 1815 uur ingeroosterd, of een op het percentage parttime afgestemd evenredig deel daarvan. De dagen en dagdelen bedoeld in artikel 4:2:1, leden 3 en 4, van de LAR, tellen mee om het maximum te bereiken.

### **Artikel 3**

#### Begintijd:

De ambtenaar mag zijn werkzaamheden om 7.30 uur beginnen.

### **Artikel 4**

#### Pauses:

1. De ambtenaar is verplicht om volgens de bepalingen van de Arbeidstijdenwet te pauzeren.
2. De ambtenaren die gebruik willen maken van de kantinefaciliteiten kunnen hier tussen 12.15 uur en 13.45 terecht.

### **Artikel 5**

#### Einde werktijd:

De ambtenaar kan zijn werkzaamheden beëindigen op zijn vroegst drie uren na het begin van zijn werkzaamheden. De deelnemer mag zijn werkzaamheden in beginsel niet later dan 18.00 uur beëindigen.

### **Artikel 6**

#### Overwerk:

1. Door de invoering van de IWK is overwerk in principe uitgesloten.
2. In uitzonderlijke gevallen is hoofdstuk 4 CAR/LAR van toepassing. In deze gevallen is voorafgaande toestemming van de manager vereist.

### **Artikel 7**

#### Registratie:

1. De te werken uren worden in overleg met de manager vooraf gepland en vastgelegd in een Excell-overzicht (IWK)
2. Registratie van de aanwezigheid geschiedt door middel van een registratieautomaat.
3. De deelnemer mag uitsluitend persoonlijk zijn aanwezigheid registreren.
4. De registratie vindt in principe plaats aan:

- het begin van de werkdag;
- het begin van de middagpauze;
- het einde van de middagpauze;
- het einde van de werkdag.

## **Artikel 8**

### Afwezigheid:

De deelnemer verantwoordt zijn afwezigheid tijdens ingeroosterde uren en de reden daarvan vooraf bij zijn manager. Hij registreert zijn afwezigheid door middel van het registratieapparaat.

## **Artikel 9**

### Doktersbezoek:

1. Bezoek een arts, tandarts, specialist e.d. vindt niet plaats tijdens de uren die de ambtenaar is ingeroosterd.
2. Bezoekt de ambtenaar een arts, tandarts, specialist e.d. in de uren waarin hij is ingeroosterd, dan is hij verplicht om zijn afwezigheid in de registratie op te nemen.

## **Artikel 10**

### Hardheidsbepaling:

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, neemt het diensthoofd een besluit.

## **Artikel 13**

### Overgangs- en slotbepalingen:

1. De navolgende regelingen vervallen met ingang van de datum waarop deze regeling in werking treedt:
  - a. "Werktijdenregeling 1997";
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Individuele Werkkaart (IWK)
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2011