

Zitting van 04 juli 2022

Aanwezig	Jimmy Graulus, Voorzitter Bert Moyaers, Burgemeester Mark Vanleeuw, Toon Durwael, Gert Vandersmissen, Sofie De Waele, Schepenen Bart Gruyters, toegevoegd schepen - voorzitter Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst Noel Vandenrijt, Guido Ector, Marijke Berden, Karolien Grosemans, Evi Appeltans, Danny Jamers, Johny Franssen, Gunter De Ryck, Ludo Knaepen, Michel Laenen, Merja Stiers, Erwin Vanwetswinkel, Raadsleden Nathalie Creten, Algemeen Directeur
Verontschuldigd	Lo Guypen, Lore Michiels, Wim Hayen, Tim Raskin, Raadsleden
Afwezig	

DE GEMEENTERAAD

Goedkeuring reglement werkregelingen en tijdsregistratie voor medewerkers van gemeente en OCMW.

Feiten en context

Gelet op de goedkeuring van het meerjarenplan met actiepoint A-5.2.4. – We werken tegen 2024 een kader uit rond de mogelijkheden tot tijds- en plaatsafhankelijk werken.

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 14 september 2020 houdende de goedkeuring van het reglement voor thuiswerk voor personeelsleden van gemeente en OCMW;

Gelet op de beslissing van het beleidscollege van 26 april 2021 waarbij principieel werd ingestemd met de invoering van een flexibelere werktijdregeling in overleg met het M-team, de diensthoofden en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisatie;

Gelet op de beslissing van het schepencollege van 27 maart 2022 waarbij principieel werd ingestemd met de ontwerp tekst van reglement werkregelingen en tijdsregistratie voor personeel van gemeente en OCMW en deze voor advies voor te leggen aan het bijzonder onderhandelingscomité alvorens hem ter goedkeuring voor de leggen aan de gemeenteraad en OCMW-raad;

Overwegende dat voormelde intentieverklaring van het schepencollege en voormelde documenten in het bijzonder onderhandelingscomité van 22 april 2022 besproken werden; dat deze bespreking leidde tot een protocol;

Inhoudelijke motivering

Overwegende het ontwerp reglement werkregelingen en tijdsregistratie voor het personeel van gemeente en OCMW Herk-de-Stad;

Overwegende dat we met dit reglement trachten een antwoord te bieden op enerzijds de noden van de medewerkers en anderzijds op de doelstellingen van de organisatie. We denken hierbij o.a. aan het vinden van een nieuw evenwicht tussen wat nodig is voor de organisatie en wat wenselijk is voor de medewerker; door in te zetten op een grotere autonomie in het bepalen van de werktijd, willen we een grotere jobtevredenheid creëren en zo de productiviteit en de efficiëntie verhogen;

Overwegende de bespreking van het reglement op het managementteam van 17 maart 2021 waarbij navolgende conclusies werden geformuleerd :

- Iedereen is overtuigd van het feit dat een nieuwe werktijdregeling een volgende noodzakelijke stap is in de ontwikkeling van een professionele en efficiënte organisatie.
- Het voltallige M-team is sterk voorstander om de focus te verleggen naar resultaatsgericht werken. Vrijheid en verantwoordelijkheid gaan daarbij hand in hand. Het laat toe om een veel 'volwassener' relatie uit te bouwen tussen leidinggevende en medewerker.

- Vanzelfsprekend blijft een duidelijk en transparant kader van tijdsregistratie noodzakelijk. Uiteraard houdt zo'n kader rekening met alle geldende wettelijke regels.
- Na bespreking vormt het traject (kader) van de provincie West-Vlaanderen een goed uitgangspunt.
- Er zullen per dienst de nodige interne afspraken moeten worden gemaakt over wie wanneer dient aanwezig te zijn. Een vlotte kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burger en een goed functionerende interne dienstverlening zijn en blijven immers het uitgangspunt.
- Deze nieuwe manier van werken vergt zowel van leidinggevendenden als van medewerkers vooral een andere basishouding. Binnen de voorziene opleidingen rond leidinggeven zal hieraan de nodige aandacht worden geschonken.

Overwegende de bespreking tijdens het beleidscollege van 26 april 2021 waarbij werd aangegeven dat bij de verdere uitwerking rekening moet worden gehouden met :

Overwegende de bespreking van het reglement op het diensthoofdenoverleg van 18 mei 2021;

- het klantperspectief en de dienstverlening blijven centraal staan
- de specifieke noden en werkingen van de verschillende afdelingen en diensten worden in rekening genomen en besproken met diensthoofd en personeel. Naast de versoepelingen worden ook de beperkingen meegeven (cfr. eerste punt: de klant staat centraal)
- de vakbonden worden informeel in een vroeg stadium betrokken.
- de mogelijkheden van verder digitaliseren worden mee bekeken.

Overwegende het informeel overleg met de plaatselijke vakbondsafgevaardigden op 7 oktober 2021 waarbij navolgende opmerkingen werden geformuleerd :

- Het is de verantwoordelijkheid van de diensthoofden om de dienstverlening te waarborgen en hiertoe te voorzien in de nodige bezetting, maar er wordt gevraagd om hierbij toch een zekere soepelheid te hanteren en een gelijke behandeling over alle vergelijkbare diensten heen
- Indien mogelijk wordt er best gewerkt met een maandschema i.p.v. een weekschema
- Wat betreft de registratie van de vorming wordt gevraagd om voor de verplichte vorming de reëel gepresteerde uren inclusief verplaatsingstijd te laten registreren;

Overwegende dat door het verplichte thuiswerk de effectieve invoering van de voorgestelde werkregelingen enige tijd on hold werd gezet; dat door het versoepelen van de coronamaatregelen en de afschaffing van het verplichte thuiswerk het afgesproken traject kan worden verder gezet;

Overwegende het formeel overleg met de vakbonden op 22 april 2022;

Wettelijke motivering

Gelet op het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 20 februari 2018 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 19 februari 2018 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel;

Gelet op de arbeidstijdwet;

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Beslissing:

Artikel 1.

Het reglement werkregelingen en tijdsregistratie voor personeel van gemeente en OCMW wordt goedgekeurd als volgt :

Reglement werkregelingen en tijdsregistratie

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Inleiding

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente.

Omdat er een grote verscheidenheid aan dienstverlening bestaat tussen de talrijke diensten van gemeente en OCMW, vraagt dit dikwijls ook een andere organisatie.

Dit reglement werd opgemaakt om deze verschillende werkregelingen in kaart te brengen.

Tegelijkertijd proberen we via een (vernieuwd) tijdsregistratiesysteem een zicht te krijgen op de aanwezigheden van alle medewerkers. Dit systeem zorgt tegelijkertijd voor het beheer van de overuren en de afwezigheden. Op basis van de ingevoerde registraties kunnen in de toekomst ook de vergoedingen, maaltijdcheques en andere voordelen worden berekend.

Waar mogelijk wil het bestuur ook meer vrijheid geven en de mogelijkheid bieden om in een flexibele werkregeling te werken.

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW.

Artikel 3. Begrippen

§1. Arbeidstijd :

De tijd waarin het personeelslid de overeengekomen arbeidsprestaties levert voor de werkgever. De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen.

§2. Gemiddelde dagprestatie/normtijd:

De tijd die de werknemer gemiddeld per dag moet presteren. De gemiddelde dagprestatie van een voltijds personeelslid bedraagt 7,6 uren (= 7 uren en 36 minuten).

Voor deeltijdse personeelsleden is dit in verhouding tot de prestatiebreuk en naargelang het uurrooster. De uren die zij dienen te presteren worden bij voorkeur pro rata verdeeld over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken :

Voor 9/10^{de} prestaties op weekbasis :

- Geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5^{de} prestaties op weekbasis :

- Geen prestaties op 1 volle werkdag
- Geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2^{de} prestaties op weekbasis :

- Geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- Geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2^{de} prestaties over 2 weken :

- Week 1 : geen prestaties op 2 volle werkdagen
- week 2 : geen prestaties op 3 volle werkdagen

§3. Arbeidstijdregeling : de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd. Het personeelslid kan binnen het gemeentebestuur of het OCMW werken volgens een flexibele, een variabele of een vaste arbeidstijdregeling. De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaalde arbeidstijdregeling omwille van specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/dienst en de daarbij horende dienstverlening.

§4. Stamtijd : de periode waarop elk personeelslid aanwezig moet zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz.

Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§5. Glijtijd :

De periode waarin het personeelslid zijn uur van aankomst of vertrek zelf kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Het aantal uren dat te veel (plus) of te weinig (min) werden gepresteerd ten opzichte van de gemiddelde dagprestatie worden verrekend in het glijtijdsaldo.

§6. Onregelmatige prestaties :

- Nacht, zondag en feestdagprestaties
- Overuren : uitzonderlijke prestaties, op verzoek van de leidinggevende

§7. Inhaalrust :

Effectief gepresteerde overuren en de bijkomende compensatietijd bij nacht, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie in de vorm van inhaalrust.

§8. Openingstijden voor het publiek

Dit is de periode waarbinnen iedere dienst (en niet elk individueel personeelslid) zijn dienstverlening moet garanderen om het publiek fysiek of telefonisch te ontvangen.

De leidinggevende moet ervoor zorgen dat door middel van week- en/of maandroosters, of via individuele afspraken binnen de dienst er een voldoende bezetting aanwezig is om het publiek tijdens deze openingsuren te ontvangen.

Hoofdstuk II. Algemene richtlijnen tijdsregistratie.

Artikel 4. Registratie arbeidstijd

§1. De werktijden, alsook de afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van zodra dit technisch mogelijk is. De algemeen directeur kan, na advies van het managementteam (M-team), bepaalde personen vrijstelling geven, hetzij voor bepaalde duur, hetzij voor onbepaalde duur.

§2. Alle medewerkers die vanuit hun functie toegang hebben tot het internet registreren via de toepassing die online toegankelijk is. Zij krijgen toegang tot het tijdsregistratiesysteem door middel van een e-mailadres en een zelf gekozen wachtwoord. Deze toegang is strikt persoonlijk.

Andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/tikklok.

Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de dienst personeel.

§3. Bij wijze van uitzondering - voor het personeelslid dat niet online of met een badge registreert - voert de dienstverantwoordelijke de prestaties in het tijdsregistratiesysteem in of worden de prestatielijsten zo snel mogelijk aan de dienst personeel bezorgd.

§4. Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, worden door het personeelslid zelf geregistreerd. Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

§5. Aanwezigheden voor en na de glijtijd worden niet beschouwd als werktijd, tenzij het personeelslid hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen van de leidinggevende.

Artikel 5. Registratie dienstopdrachten (dienstreis/vergaderingen)

Het vervullen van dienstopdrachten op verplaatsing tijdens de diensturen (vergaderingen, vorming,...) moet eveneens worden geregistreerd. Dit kan op dezelfde manier als de registratie van de arbeidstijd.

Indien men niet kan in- of uitkikken, dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie aan te vragen.

Artikel 6. Registratie vorming

Een hele dag vorming dient vooraf aangevraagd te worden en heeft de waarde van een volledige werkdag.

Artikel 7. Registratie fietsvergoeding

Wie met de fiets is, duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer of PC de toets voor fietsvergoeding in.

Artikel 8. Registratie verstoringstoelage

Wie onvoorzien buiten het uurrooster opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets 'dringende oproep'.

Artikel 9. Ontbrekende boekingen

Het personeelslid dat vergeten is om te tikken en toegang heeft tot de online tijdsregistratietoepassing, vraagt uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie aan.

Het personeelslid dat vergeten is om te tikken en geen toegang heeft tot de online tijdsregistratietoepassing, noteert de gepresteerde uren en geeft dit door aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft de uren in het systeem in.

Artikel 10. Geen toegang tot tijdsregistratiesysteem

Het verlies van toegang tot het online tijdsregistratiesysteem wordt onmiddellijk gemeld aan de dienst personeel. Dit geldt ook bij schade aan de badge of het verlies ervan. Zij annuleren de badge en maken een nieuwe aan.

Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houdt de leidinggevend de arbeidstijden van zijn medewerkers bij. De geregistreerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven.

Artikel 11. Verantwoordelijkheid van het personeelslid

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om het systeem van tijdsregistratie correct toe te passen volgens de voorschriften en de geest van het reglement.

Artikel 12. Verantwoordelijkheid van de leidinggevende

Het is de verantwoordelijkheid van de dienstverantwoordelijke om:

- te zorgen voor een optimale dienstverlening en een maximale beschikbaarheid van de medewerkers binnen het ter beschikking gestelde contingent.
- de prestaties van hun medewerkers op te volgen.
- toezicht uit te oefenen op het correct gebruik van het tijdsregistratiesysteem en het personeelslid erover aan te spreken indien het reglement niet wordt nageleefd.
- overuren te registreren conform de geldende onderrichtingen
- aanvragen die afwijken van deze regeling te beoordelen en hierover advies te vragen aan de dienst personeel
- de afwezigheden tijdens de glijtijd zodanig te organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt en dat in bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld vergaderingen, besprekingen, ...) een beroep kan gedaan worden op de personeelsleden die erbij betrokken zijn

Artikel 13. Sancties

Misbruiken en fraude worden gesanctioneerd. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving (voor contractuelen) en in de tuchtregeling (voor statutairen). Ook indien duidelijk blijkt dat er slechte wil in het spel is of een hinderlijke negatieve ingesteldheid, zal er worden opgetreden.

Als misbruik kan o.a. worden beschouwd :

- Niet tikken
- Na het intikken de dienst zonder toelating verlaten
- Intikken waarna men niet onmiddellijk het werk aanvat
- Systematisch en moedwillig vergeten of verliezen van de badge

Artikel 14. Informatie via de tikklok

Het personeelslid kan recente informatie over zijn tikkingen en saldi raadplegen via het tijdsregistratiesysteem. De leidinggevende kan de gegevens consulteren van de personeelsleden van de eigen dienst. De dienst personeel kan van alle personeelsleden alle gegevens raadplegen en aanpassen.

Hoofdstuk III : Algemene uitgangspunten voor de diverse werkregelingen

Artikel 15. Overkoepelende richtlijnen

Deze gelden voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt :

1. Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11 uur per dag wordt gewerkt.
2. Men mag maximum 6 uur aaneengesloten werken. Na 6 uur aaneengesloten werken is men verplicht te pauzeren tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval. Deze pauze wordt automatisch in rekening gebracht.
3. Een middagpauze telt minimum 30 minuten. Start en einde van de pauze(s) worden eveneens geregistreerd, tenzij anders overeengekomen.
4. Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door de leidinggevende. Ze worden door het personeelslid aangevraagd via de software van de tijdsregistratie. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem, moeten aangevraagd worden via het diensthoofd of de dienst personeel. (Indien een afwezigheid een attest vereist (bv. ziekte, bijzonder omstandigheidsverlof ...) dan wordt het vereist attest bezorgd aan de dienst personeel).
5. Opnemen van vakantiedagen

De duur van een (halve) vakantiedag is gestandaardiseerd en is gelinkt aan de gemiddelde dagprestatie/normtijd. Vakantie kan enkel in uren worden genomen indien er binnen het betrokken dagdeel ook nog arbeidsprestaties worden geleverd.

1. Ziekte wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie/normtijd.
2. Alle discussie die zich voordoet in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de dienst personeel. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.

Hoofdstuk IV : Specifieke bepalingen voor werkregeling met een vast uurrooster.

Artikel 16. Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld worden met een vast uurrooster :

- Uitvoerend personeel technische dienst
- Uitvoerend personeel thuiszorgdiensten

Het bestuur kan deze regeling ook op andere personeelsleden van toepassing verklaren.

Artikel 17. Specifieke kenmerken

§1. Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters zoals opgenomen in het arbeidsreglement en/of de individuele arbeidsovereenkomst. Zij hebben vaste begin- en eindtijden.

Medewerkers die geen voltijds contract hebben, krijgen een aangepast persoonlijk uurrooster, waaruit de arbeidstijd blijkt.

Afhankelijk van de noodwendigheden van de dienst kunnen er nieuwe uurroosters aangemaakt worden. Een wijziging van rooster gebeurt bij voorkeur in overleg en wordt steeds tijdig meegedeeld aan het personeelslid.

§2. In dit systeem is er geen glijtijd en enkel stamtijd, dit omdat collega's bij het verrichten van prestaties voortdurend van elkaar afhankelijk zijn of gebonden zijn aan een strikte planning. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met vakantie, ziekte, overuren, bijzonder omstandigheidsverlof, feestdagen, dienstvrijstelling, ...

§3. Personeelsleden die kunnen badgen, doen dit voor aanvang van de dienst. Wie te laat badgt of te vroeg vertrekt ten opzicht van hun opgelegde uurrooster, dient de afwezigheid te rechtvaardigen, door het aanvragen van vakantie, de opname van overuren, ...

De middagpauze ligt vast. Het begin en eind van deze pauze moet niet geregistreerd worden aan de badgelezer of via de online toepassing.

§4. Voor personeelsleden die niet kunnen badgen, wordt het uurrooster in de tijdsregistratie opgevolgd door de direct leidinggevende.

§5. Aanwezigheden vóór en na de vastgelegde diensturen gelden niet als prestatie tenzij er toestemming of opdracht van de leidinggevende was. In dit geval is er sprake van overuren en gelden de regels terzake.

Een registratie in de tijdsregistratie minder dan 30 minuten voor aanvang van de werktijd of minder dan 15 minuten na einde van de werktijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren.

§6. Als een personeelslid door omstandigheden genoodzaakt is om langer te blijven, moet hij/zij de reden hiervan de eerstvolgende werkdag melden aan de leidinggevende. Deze oordeelt over het aantal toe te kennen minuten en brengt die in het systeem in.

§7. Wanneer de goede werking van de dienst dit noodzakelijk maakt, kan de leidinggevende aan een personeelslid vragen om uren te presteren buiten de voorziene werktijd. Dit zijn overuren.

De overuren worden teruggenomen zoals de vakantiedagen : in uren, halve dagen of hele dagen.

§8. Het positieve saldo van de overuren mag op het einde van het jaar niet meer zijn dan + 12 uur, dit zowel voor voltijdsen als deeltijdsen.

Hoofdstuk V : Specifieke bepalingen voor werkregeling met een variabel uurrooster.

Artikel 18. Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld worden met een variabel uurrooster :

- Begeleiding buitenschoolse kinderopvang

Het bestuur kan deze regeling ook op andere personeelsleden van toepassing verklaren.

Artikel 19. Specifieke kenmerken

§1. Binnen de openingstijden van de dienst wordt steeds een optimale dienstverlening nagestreefd.

De verantwoordelijke bepaalt hiertoe in functie van het verwachte aantal aanwezige kinderen hoe de personeelsbezetting tijdens de betrokken periode moet worden ingevuld.

Deze werkregeling verloopt zo veel als mogelijk volgens een afgesproken stramien maar moet minstens één week op voorhand bekend gemaakt worden aan het betrokken personeelslid.

§2. Bij de opmaak van het variabel uurrooster wordt de prestatiebreuk van het betrokken personeelslid als leidraad genomen. Naargelang de dienstonoedwendigheid, te bepalen door de coördinator, kan hiervan worden afgeweken maar waarbij een correct gemiddelde gespreid over meerdere weken (maximum 4 maanden) wordt nagestreefd.

§3. De dagelijkse prestaties worden in het tijdsregistratiesysteem afgezet tegenover de gemiddelde dagprestatie in de 5-dagenweek.

Vakantie wordt genomen in uren, halve of volle dagen, waarbij een volle dag gelijk is aan de prestatieverhouding gedeeld door 5.

§4. In dit systeem is er enkel stamtijd, dit omdat collega's bij het verrichten van prestaties voortdurend van elkaar afhankelijk zijn of gebonden zijn aan een strikte planning. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met vakantie, ziekte, overuren, bijzonder omstandigheidsverlof, feestdagen, dienstvrijstelling, ...

Het tikken gebeurt voor aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat tikken ten opzicht van hun opgelegde uurrooster, dienen hun afwezigheid te rechtvaardigen, door het aanvragen van vakantie, de opname van overuren, ...

§5. De middagpauze ligt vast. Het begin en eind van deze pauze moet niet geregistreerd worden aan de badgelezer of via de online toepassing.

§6. Aanwezigheden vóór en na de vastgelegde diensturen gelden niet als prestatie tenzij er toestemming of opdracht van de leidinggevende was. In dit geval is er sprake van overuren en gelden de regels terzake. Een registratie aan de tikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de werktijd of minder dan 15 minuten na einde van de werktijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren.

§7. Als een personeelslid door omstandigheden genoodzaakt is om langer te blijven, moet hij/zij de reden hiervan de eerstvolgende werkdag melden aan het diensthoofd. De leidinggevende oordeelt over het aantal toe te kennen minuten en brengt die in het systeem in.

§8. Het positieve saldo van de overuren mag op het einde van het jaar niet meer zijn dan + 12 uur, dit zowel voor voltijdsen als deeltijdsen.

§9. Aan personeelsleden die een saldo aan overuren hebben, wordt wel gevraagd om – na overleg en indien de bezetting dit toelaat – andere taken op te nemen of het werk vroeger te verlaten om op die manier hun overuursaldo af te bouwen.

Hoofdstuk VI : Specifieke bepalingen voor de werkregeling met flexibel uurrooster

Artikel 20. Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld worden met een flexibele werkregeling binnen de administratie :

- Administratief personeel stadhuis
- Administratief personeel sociaal huis
- Administratief personeel technische dienst

Het bestuur kan deze regeling ook op andere personeelsleden van toepassing verklaren.

Artikel 21. Doelstelling

§1. De flexibele werkregeling heeft tot doel om personeelsleden in staat te stellen om hun werktijd aan te passen aan persoonlijke voorkeuren, aan praktische omstandigheden (bv. dienstregeling openbaar vervoer), aan (gezins-)verplichtingen, ...

Het laat hen toe, binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van hun dagtaak te bepalen, evenals de duur van hun pauze.

§2. Het gebruik van de flexibele werkregeling doet geen afbreuk aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft, zowel tegenover het publiek als tegenover de collega's en het bestuur.

Van het personeelslid wordt een engagement verwacht om in dit systeem van grotere keuzes van werktijden blijvend aandacht te hebben voor de teamgeest onder de collega's en voor de vereisten van een optimale dienstverlening en werking van de dienst.

Artikel 22. Specifieke kenmerken

Het flexibel uurrooster administratie werkt niet met stamtijden maar met minimale prestaties.

Meerdere registraties per dagdeel zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn. Dit maakt het mogelijk om het werk voor een korte periode te onderbreken (bv. voor doktersbezoek)

- Bij voltijds werken (38u/5 dagen/week)
 - Wordt een minimum prestatie van 5u verwacht voor een ganse dag (ook op vrijdag)
 - Wordt per dag een maximum prestatie van 11 u toegestaan
 - Wordt een prestatie van minder dan 5 uur gerechtvaardigd door vakantie, onbetaald verlof, ziekte, dienstvrijstelling, etc.

- Bij deeltijdse prestaties volgens een vast regime
- Wordt per halve dag een minimum prestatie van 2 uur verwacht
- Wordt per halve dag een maximum prestatie van 5 u toegestaan
- Wordt per halve dag een prestatie van minder dan 2u gerechtvaardigd door vakantie, onbetaald verlof, ziekte, dienstvrijstelling, etc.
 - Bij andere deeltijdse prestaties wordt de breuksgewijze verhouding toegepast.
 - De glijtijd wordt technisch (in de tijdsregistratie) opengesteld tussen 7u en 22u.
 - Per referentieperiode van zes maanden moet het saldo op de tikklok minimaal 0 en maximaal 24 bedragen. Als referentieperiode wordt gekozen voor :
 - April tot en met september
 - Oktober tot en met maart

Artikel 23. Pauze

Bij een volledige werkdag moet minimaal 30 minuten onbezoldigde (middag)pauze genomen worden. De middagpauze kan vrij gekozen worden buiten de openingsuren.

Het personeelslid is verplicht om een pauze te nemen en om 'uit' en 'in' te tikken.

Bij niet tikken over de middag wordt door het tijdsregistratiesysteem automatisch een middagpauze van 30 minuten aangerekend.

Artikel 24. Opbouwen en opnemen van glij-uren

Opbouwen en terugnemen van glij-uren gebeurt spontaan tijdens de glijtijd.

Op het einde van elke dag wordt het aantal gepresteerde uren (het resultaat van het in- en uittikken, samen met de geregistreerde afwezigheden, ...) afgezet tegen het uurrooster (of de gemiddelde arbeidstijd). Het resultaat van deze vergelijking geeft een positief of een negatief saldo van de glij-uren en wordt gecumuleerd.

Het negatieve saldo van de glij-uren mag op het einde van de referentieperiode nooit minder zijn dan 0 uur. Tekorten kunnen ingehaald worden door het inbrengen van de nodige vakantie-uren.

Het positieve saldo van de glij-uren mag op het einde van de referentieperiode nooit meer zijn dan + 24 uur.

Bij een overschrijding van de grens van het positieve saldo van de glijtijd op het einde van de referentieperiode, wordt het teveel geschrapt.

Er is een breuksgewijze verhouding voor deeltijdsen (x wekelijkse prestaties/38)

Het opnemen van het glijtijdsaldo in halve of hele dagen wordt niet toegestaan.

Bij uitdiensttreding moeten de glij-uren allemaal opgenomen zijn.

Artikel 25. Opbouwen en opnemen van overuren

§1. Overuren worden opgebouwd door prestaties te leveren buiten de glijtijden. Dit zijn bovendien prestaties in overleg of in opdracht van de leidinggevende en niet op basis van de eigen keuze van het personeelslid.

Deze prestaties worden na aanvraag slechts geboekt mits visum van de leidinggevende, rekening houdend met de eventuele extra inhaalrust.

§2. Het positieve saldo van de overuren mag op het einde van het jaar niet meer zijn dan + 12 uur, dit zowel voor voltijdsen als deeltijdsen.

§3. De overuren worden teruggenomen zoals de vakantiedagen : in uren, halve dagen of hele dagen. Bij uitdiensttreding moeten de overuren bij voorkeur allemaal opgenomen zijn.

Hoofdstuk VII : Specifieke bepalingen voor de werkregeling met een flexibel uurrooster – afdeling vrije tijd

Artikel 26. Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld worden met een flexibele werkregeling binnen de vrijetijdsdiensten :

- bibliotheek
- gemeenschapscentrum
- jeugdhuis
- sporthal
- administratief personeel BKO
- administratief personeel dienstencentrum
- onderhoudspersoneel

Artikel 27. Doelstelling

§1. De flexibele werkregeling heeft tot doel om personeelsleden in staat te stellen om hun werktijd aan te passen aan persoonlijke voorkeuren, aan praktische omstandigheden (bv. dienstregeling openbaar vervoer), aan (gezins-)verplichtingen, ...

Het laat hen toe, binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van hun dagtaak te bepalen, evenals de duur van hun pauze.

§2. Het gebruik van de flexibele werkregeling doet geen afbreuk aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft, zowel tegenover het publiek als tegenover het bestuur.

Van het personeelslid wordt een engagement verwacht om in dit systeem van grotere keuzes van werktijden blijvend aandacht te hebben voor de teamgeest onder de collega's en voor de vereisten van een optimale dienstverlening en werking van de dienst.

Artikel 28. Specifieke kenmerken

Vermits van deze personeelsleden op regelmatige basis verwacht wordt dat zij onregelmatige prestaties leveren en zij hierdoor op korte periodes een groot aantal uren opbouwen, worden bepaalde regels van de flexibele werkregeling voor deze groep aangepast.

Onregelmatige prestaties worden enkel geleverd in overleg of in opdracht van de leidinggevende en niet op basis van de eigen keuze van het personeelslid. Deze prestaties worden opgenomen in de tijdsregistratie, rekening houdend met de eventuele extra inhaalrust.

Het flexibel uurrooster vrije tijd werkt niet met stamtijden.

Meerdere registraties per dagdeel zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn. Dit maakt het mogelijk om het werk voor een korte periode te onderbreken (bv. voor doktersbezoek)

- Voor alle medewerkers
- Wordt per dag een maximum aanwezigheid van 11 u toegestaan
- Wordt een afwezigheid gerechtvaardigd door vakantie, glijtijd, onbetaald verlof, ziekte, dienstvrijstelling, etc.
- Glijtijd wordt 24/24 opengesteld
- Per referentieperiode van zes maanden moet het saldo op de tikklok minimaal 0 en maximaal 24 bedragen. Als referentieperiode wordt gekozen voor :
 - April tot en met september
 - Oktober tot en met maart

Artikel 29. Pauze

Bij een volledige werkdag moet minimaal 30 minuten onbezoldigde (middag)pauze genomen worden. De middagpauze kan vrij gekozen worden buiten de openingsuren.

Het personeelslid is verplicht om een pauze te nemen en om 'uit' en 'in' te tikken.

Bij niet tikken over de middag wordt door het tijdsregistratiesysteem automatisch een middagpauze van 30 minuten aangerekend.

Artikel 30. Opbouwen en opnemen van glijsaldo

Opbouwen en terugnemen van glij-uren gebeurt spontaan tijdens de glijtijd.

Op het einde van elke dag wordt het aantal gepresteerde uren (het resultaat van het in- en uittikken, samen met de geregistreerde afwezigheden, ...) afgezet tegen het uurrooster (of de gemiddelde arbeidstijd). Het resultaat van deze vergelijking geeft een positief of een negatief saldo van de glij-uren en wordt gecumuleerd.

Het negatieve saldo van de glij-uren mag op het einde van de referentieperiode nooit minder zijn dan 0.

Tekorten kunnen ingehaald worden door het inbrengen van de nodige vakantie-uren.

Het positieve saldo van de glij-uren mag op het einde van de referentieperiode niet meer zijn dan + 24 uur.

Er is een breuksgewijze verhouding voor deeltijdsen (x wekelijkse prestaties/38)

Bij een overschrijding van de grens van het positieve saldo van de glijtijd op het einde van de referentieperiode, wordt het teveel geschrapt.

Het opnemen van het glijtijdsaldo in halve of hele dagen is toegestaan.

Bij uitdiensttreding moeten de glij-uren bij voorkeur allemaal opgenomen zijn.

Artikel 2.

Bovenstaand reglement wordt ingevoerd met ingang van 1 september 2022.

Artikel 3.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 286 tot en met 288 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering wordt overgemaakt aan de Dienst Personeel.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:

Nathalie Creten
W.g. Algemeen Directeur

Jimmy Graulus
W.g. Voorzitter

VOOR EENSLUIDEND AFSCRIFT: Herk-de-Stad, 04 juli 2022

In opdracht:

Nathalie Creten
Algemeen Directeur

Jimmy Graulus
Voorzitter



Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 4k4ers-r69ya9-hawna2-uz