

BIJLAGE 2 – Reglement tijdsregistratie en uurroosters

I. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1 – Tijdsregistratie

Het systeem van de tijdsregistratie is van toepassing op al het personeel van het Lokaal Bestuur Sint-Genesius-Rode.

Artikel 2 – Eerste opvangdag en eerste schooldag

Dit artikel is niet van toepassing voor de glijdende roosters.

Aan de personeelsleden met jonge kinderen (tot en met 12 jaar) wordt toestemming gegeven om op de eerste opvangdag (crèche of onthaalmoeder) en eerste schooldag later te komen werken of vroeger te stoppen zonder dat de uren moeten ingehaald worden, rekening houdend met de volgende voorwaarden:

De personeelsleden die van deze mogelijkheid wensen gebruik te maken, moeten dit vooraf bespreken met hun diensthoofd;

In functie van de afstand tot de woonplaats en de te maken verplaatsing wordt het vermoedelijke uur van aankomst afgesproken. Na het wegbrengen van het (de) kind(eren), komt het personeelslid zo snel mogelijk naar de werkplaats.

De personeelsleden die hiervan gebruik maken, krijgen automatisch een gewone dagprestatie.

Artikel 3 – Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week. Voor een deeltijdse betrekking wordt de arbeidsduur in evenredigheid verminderd. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

Artikel 4 – Badges en toegang tot het systeem van tijdsregistratie.

Elk personeelslid beschikt over een persoonlijke badge (= individuele kaart ter registratie van aan- en afwezigheden).

Bij verlies van de badge (tenzij het de eerste maal is) of wanneer de badge onbruikbaar wordt door toedoen van het personeelslid of bij het niet terug inleveren van de badge na het einde van de tewerkstelling, is het personeelslid verplicht de productiekosten van een nieuwe badge te betalen (uitgezonderd in geval van diefstal).

Alle personeelsleden krijgen toegang tot het systeem van tijdsregistratie. Zij kunnen hun eigen gegevens consulteren en de nodige boekingen en afwezigheden aanvragen. Zij kunnen tevens de teamplanning consulteren.

Artikel 5 – Het vaststellen van de aanwezigheid

- Elk personeelslid moet volgende tijden registreren met de daartoe voorziene badgelezer of, indien voorzien, via de PC:
- Ur van aankomst 's morgens;
- Ur van vertrek of einde werktijd 's middags, indien de werkplek wordt verlaten;
- Ur van werkhervatting na de middagpauze, indien de werkplek werd verlaten;
- De personeelsleden met een glijdend uurrooster dienen altijd te badgen bij begin en einde van de middagpauze;
- Ur van vertrek 's avonds;
- Ur van vertrek in dienstreis;
- Ur van werkhervatting na dienstreis;
- Rookpauze;
- De gezinshelpsters, logistieke hulpen, poetshulpen en chauffeurs van de thuiszorgdiensten worden vrijgesteld van badgen.

Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Wie start of eindigt met een “dienstreis” geeft hierover de aanpassing door aan zijn/haar diensthoofd.

Het is niet toegelaten om zonder toestemming te laat op het werk te verschijnen.

Het is niet toegelaten om met de badge van een ander personeelslid te registreren.

Inbreuken op deze regeling zullen bestraft worden met administratieve maatregelen (zie inbreuken).

Artikel 6 – Verlof- en ziekteregeling

§1. Variabel uurrooster met terugkerende cyclus met wisseldienst.

De afwezigheden wegens ziekte, of van welke aard ook, worden aangerekend volgens de werkelijke arbeidstijd volgens het uurrooster dat uitgehangen wordt. Na een afwezigheid van 1 maand worden de afwezigheden aangerekend pro rata de gemiddelde arbeidsduur.

§2. Veranderlijk uurrooster

De afwezigheden wegens ziekte, of van welke aard ook, worden aangerekend volgens de werkelijke arbeidstijd volgens het uurrooster dat uitgehangen wordt. Na een afwezigheid van 1 maand worden de afwezigheden aangerekend pro rata de gemiddelde arbeidsduur.

§3. Variabel uurrooster met terugkerende cyclus zonder wisseldienst.

De afwezigheden wegens ziekte, of van welke aard ook, worden aangerekend volgens de werkelijke arbeidstijd volgens het uurrooster dat uitgehangen wordt. Na een afwezigheid van 1 maand worden de afwezigheden aangerekend pro rata de gemiddelde arbeidsduur.

§4. Vast uurrooster

De afwezigheden wegens ziekte, of van welke aard ook, worden aangerekend volgens de werkelijke arbeidstijd volgens het uurrooster.

§5. Glijdend uurrooster

De afwezigheden wegens ziekte, of van welke aard ook, worden aangerekend naar rato van de gemiddelde arbeidsduur.

Artikel 7 – Afwezigheden

De werkplek mag enkel verlaten worden om dienstredenen of na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd.

Bij het verlaten wordt er uitgebudget met dienstreis. Bij het terug binnenkomen dient er opnieuw te worden ingebudget.

In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

Artikel 8 – Meeruren /Kredieturen/Overuren

Het tijdsregistratiesysteem geeft een overzicht van de uren die door het personeelslid werden gepresteerd.

Meeruren zijn alle uren die meer gepresteerd worden in alle uurroosters, uitgezonderd de glijdende, dan voorzien in het dag- en uurrooster maar die niet de wettelijke dag- of weekgrens overschrijden .

Meeruren zijn in principe aansluitend bij een gepland dagrooster en gelden zodra er meer dan 15 minuten langer gewerkt wordt dan voorzien.

Meeruren leiden niet tot uitbetaling en kunnen enkel gecupereerd worden. Recuperatie van meeruren gebeurt via een aanvraag in het tijdsregistratiesysteem met de code OPMEE/.....

Op uitzonderlijk verzoek in functie van werkdruk of inhaalwerk, kan het diensthoofd tijdelijk toestaan dat een medewerker een beperkte tijd meeruren inplant, evenwel zonder dat dit aanleiding geeft tot overuren.

Deze arbeidsprestaties worden door het diensthoofd geautoriseerd in het tijdsregistratiesysteem.

Kredieturen zijn alle teveel gepresteerde uren in elke referentieperiode in een glijdend uurrooster. De teveel gepresteerde uren kunnen opgenomen worden tijdens de glijtijd.

Overuren zijn alle uren die meer gepresteerd worden en dit cumulatief:

- **uitzonderlijk**
- **bovenop de gewone uren** zoals voorzien in de roosters in deel II. Uurregeling
- met een **uitdrukkelijke opdracht** vanwege het diensthoofd of de algemeen directeur.

Het diensthoofd dat zijn/haar personeel bij wijze van uitzondering vraagt extra uren te presteren, moet dit onmiddellijk aan de algemeen directeur melden.

Overuren kunnen via inhaalrust (in uren) opgenomen worden.

Recuperatie van overuren gebeurt via een aanvraag met de code OPNU/OPNOU in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 9 – Totalen

Op elk ogenblik kan het personeelslid via de badgelezer, de PC of Prime Mobile het saldo aflezen van de gepresteerde uren, het jaarlijks verlof en de nog te recupereren uren.

Artikel 10 – Bedrieglijk gebruik van de badgelezer

Inbreuken op deze regeling zullen worden bestraft met administratieve maatregelen, afgezien van wedde-inhoudingen voor de niet-geleverde prestaties.

§1. Aard van de inbreuken

Badgen voor een ander personeelslid;

Badgen tijdens de werkuren zonder verantwoording;

Niet badgen;

Negatief saldo niet aanzuiveren.

§2. Controle

Het personeelslid is ertoe gehouden het diensthoofd in kennis te stellen van de reden van het niet badgen bij het begin of het einde van de werktijd en van het badgen tijdens de werkuren.

Het personeelslid dat na het inbadgen de werkplek wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van het diensthoofd voor hij/zij uitbadget.

Bij elke tijdelijke afwezigheid dient te worden in- en uitgebadget.

§3. Administratieve maatregelen

1. Badgen voor een ander personeelslid

Het registreren met de badge van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout voor beiden.

2. Badgen tijdens de werkuren zonder verantwoording

De niet-gepresteerde tijd kan enkel na de normale werkuren (max. 30 min/dag en binnen de 10 werkdagen) ingehaald worden, maar niet tijdens de verplichte middagpauze van 30 minuten.

Indien de niet-gepresteerde tijd niet kan worden ingehaald tijdens deze tien werkdagen zelf, zal deze automatisch in vermindering gebracht worden van het recuperatieverlof of bij ontstentenis hiervan van het jaarlijks verlof. Bij ontstentenis van jaarlijks verlof kan dit leiden tot loonverlies (behoudens overmacht) en zal het schepencollege/vast bureau hiervan in kennis worden gesteld.

3. Niet badgen

Het personeelslid dat niet gebadjet heeft, vraagt onmiddellijk een boeking aan via het tijdsregistratiesysteem.

Indien het betrokken personeelslid aanwezig was vóór het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten na het einde van de werkuren, wordt het door het diensthoofd opgegeven aankomst- of vertrekuur manueel ingevoerd.

Indien het betrokken personeelslid binnen is gekomen na het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten vóór het einde van de werkuren, zal het door het diensthoofd ingegeven uur manueel worden ingevoerd. In dat geval zullen de administratieve maatregelen zoals voorzien in artikel 10, §3.2 worden toegepast.

4. Negatief saldo

Als het maximum aantal debet uren zonder geldige reden wordt overschreden, wordt met behoud van de toepassing van tuchtstraffen:

In de eerste plaats het jaarlijks vakantieverlof verminderd naar rato van het tekort.

Bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn/haar recht op salaris.

§4. Administratieve maatregelen

Elke inbreuk op deze bepalingen kan aanleiding geven tot sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Artikel 11 – Onvoorziene situaties

Wanneer de badgelezer niet werkt, is er voor de personeelsleden toch een verplichting hun aankomst en/of vertrek te registreren via de badgelezer. Dit is belangrijk omdat de badgelezer meestal de boekingen zal registreren en na een reset van het systeem terug zichtbaar worden.

Om het uur van aankomst en/of vertrek te bepalen zullen de diensthoofden een lijst opmaken waarop voor elk personeelslid die uren worden vermeld. Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met de op die lijst aangeduide uren.

II. Uurregeling

Werkroosters op naam kunnen door het hoofd van personeel aanvaard worden in bepaalde omstandigheden zoals aangepaste werktijd omwille van o.a. thematische verloven. De werkroosters op naam vervallen wanneer het personeelslid uit dienst gaat. Deze nieuwe werkroosters moeten minstens 14 dagen vóór aanvangsdatum aangevraagd worden bij personeelszaken, die zal controleren of deze roosters voldoen aan de wettelijke en intern afgesproken regels.

Uurroosterverandering

Wanneer twee medewerkers met elkaar van uurrooster wisselen moet er gebruik gemaakt worden van het wisseldocument of elektronisch via Primetime en Prime Mobile.

Het wisseldocument wordt opgemaakt in drievoud (één voor dienstverantwoordelijke, aanvrager en vervanger).

Onderbroken diensten kunnen enkel opgelegd worden indien expliciet vermeld in de arbeidsovereenkomst.

Combinatie van dagdienst & nachtdienst kan enkel opgelegd worden indien expliciet vermeld in de arbeidsovereenkomst.

1. Bepalingen voor de personeelsleden met variabel uurrooster met terugkerende cyclus met wisseldienst.

De wekelijkse arbeidsduur kan gerespecteerd worden door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij men een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch de opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

De wekelijkse gemiddelde arbeidsduur van 38 uur wordt gerespecteerd over een referentieperiode van drie maanden.

De minimum arbeidsduur per dag = 3 uur

De maximum arbeidsduur per dag = 9 uur

De maximum arbeidsduur per nacht = 11 uur

De maximum arbeidsduur per week = 50 uur

De functies van kok en hulpkok moeten één weekend (zaterdag en zondag) op vier werken.

De functies van keukenhulp, logistieke hulp in de zorg, verpleegkundige en zorgkundige werken één weekend op twee.

De verpleegkundigen werken 12 avonddiensten op 10 weken.

De zorgkundigen werken 6 avonddiensten op 4 weken.

De zorgkundigen in de vlinderploeg werken afwisselend 1 week met vroege dienst en 1 week met avonddienst.

De verpleegkundigen, de nachtploeg en de zorgkundigen in de vlinderploeg werken overkoepelend over de afdelingen heen.

1.2. Woonzorgcentrum: keuken

	Code	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Kok Shift 1	1	8.00	16.30	30 min Van 13.00-13.30	8.00
Kok Shift 2	2	8.00	12.00	/	4.00
Kok Shift 3	3	7.00	15.30	30 min Van 13.00-13.30	8.00
Hulp kok Shift 1	1	7.00	15.30	30 min Van 13.00-13.30	8.00
Keukenhulp Shift 1	1	7.00	12.45	/	5.45
Keukenhulp Shift 2	1F	7.00	15.30	30 min Van 13.00-13.30	8.00
Vrij weekend	W	/	/		0
Rust gewerkt weekend Niet oproepbaar	A	/	/		0
Compensatie/Standby Oproepbaar 38 u/w	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag
Inactiviteit	I	/	/		0

1.3. Woonzorgcentrum: logistieke hulp zorg

	Code	Aanvang	Eind	Pauze onbezoldigd	- Uren per dag
Shift 1	1D	7.45	17.15	30 min	9.00
Shift 11	D	8.30	18.00	30 min	9.00
Shift 2	1F	7.45	15.30	30 min	7.15
Shift 3	113	7.45	13.45		6.00
Shift 4	1H	7.45	12.45	/	5.00
Shift 5	3F	10.00	18.00	30 min	7.30
Shift 6	313	10.30	18.00	30 min	7.00
Shift 7	3H	15.00	18.00	/	3.00
Shift 8	1HK	7.45	10.45	/	3.00
Shift 9	wD	7.45	16.15	30 min	8.00
Shift 10	wD3	9.30	18.00	30 min	8.00
Shift 11	L1F	9.00	17.00	30 min	8.00
Shift 12	L1H	9.00	13.00	/	4.00
Shift 13	L113	9.00	15.00	/	6.00
Shift 14	L113+	9.00	16.00	30 min	6.30
Shift 15	L313	11.30	17.30	/	6.00
Shift 16	L1+H	8.30	13.30	/	5.00
Shift 17	L4H	13.30	17.30	/	4.00
Vrij weekend	W				
Rust gewerkt weekend	A	/			0
Niet oproepbaar					
Compensatie/Standby	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag
Oproepbaar					
38 u/w					

Inactiviteit	I	/	/		0

1.4. Woonzorgcentrum: verpleegkundigen

Nacht	Code	Aanvang	Eind	Pauze	Uren per nacht
Shift 1	N11	20.00	7.00	Werkplek mag niet verlaten worden. 1 bezoldigde 30 min 1 bezoldigde 15 min	11
Shift 2	N8	21.00	5.00	Werkplek mag niet verlaten worden. 1 bezoldigde 30 min 1 bezoldigde 15 min	8
Dag	Code	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	1Hv	7.00	11.00	/	4.00
Shift 2	113v	7.00	13.00	/	6.00
Shift 3	113+V	7.00	14.00	30 min	6.30
Shift 4	1Fv	7.00	15.30	30 min	8.00
Shift 5	1FvL	7.00	16.00	30 min	8.30
Shift 6	1H	7.15	11.15	/	4.00
Shift 7	113	7.15	13.15	/	6.00
Shift 8	113+	7.15	14.15	30 min	6.30
Shift 9	1F	7.15	15.45	30 min	8.00

Shift 10	1FL	7.15	16.15	30 min	8.30
Shift 11	3F	11.15	20.15	2 x 30 min	8.00
Shift 12	3FL	11.45	20.15	30 min	8.00
Shift 13	313+	13.15	20.15	30 min	6.30
Shift 14	313	13.45	20.15	30 min	6.00
Shift 15	3H	15.45	20.15	30 min	4.00
Dag en nacht					Uren
Vrij weekend	W				
Rust gewerkt weekend Niet oproepbaar	A	/	/		0
Compensatie/Standby Oproepbaar 38 u/w	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag en 11u/nacht
Inactiviteit	I	/	/		0

1.5. Woonzorgcentrum: zorgkundigen en vlinderploeg

Nacht	Code	Aanvang	Eind	Pauze	Uren per nacht
Shift 1	N11	20.00	7.00	Werkplek mag niet verlaten worden. 1 bezoldigde 30 min 1 bezoldigde 15 min	11
Shift 2	N8	21.00	5.00		8

Dag				Pauze onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	113vv	6.15	13.15	30 min	6.30
Shift 2	1Fvv	6.15	14.45	30 min	8.00
Shift 3	113+v	6.45	13.45	30 min	6.30
Shift 4	1Fv	6.45	15.15	30 min	8.00
Shift 5	1H	7.15	11.15	/	4.00
Shift 6	113	7.15	13.15	/	6.00
Shift 7	113+	7.15	14.15	30 min	6.30
Shift 8	1F	7.15	15.45	30 min	8.00
Shift 9	1FL	7.15	16.15	30 min	8.30
Shift 11	L1F	7.45	15.30	30 min	7.15
Shift 12	L113	7.45	13.45	/	6.00
Shift 13	L1H	7.45	12.45	/	5.00
Shift 14	L3F	10.00	18.00	30 min	7.30
Shift 15	L313	10.30	18.00	30 min	7.00
Shift 16	3Fvv	10.30	19.00	30 min	8.00
Shift 17	3Fv	10.45	19.45	2 x 30 min	8.00
Shift 18	3H	15.45	20.15	30 min	4.00
Shift 19	313+	13.15	20.15	30 min	6.30
Shift 20	3F	11.15	20.15	2 x 30 min	8.00
Shift 21	3FL	11.45	20.15	30 min	8.00
Shift 22	313vv	13.00	19.00	/	6.00
Shift 23	313+v	12.45	19.45	30 min	6.30
Shift 24	3Hv	15.15	19.45	30 min	4.00
Shift 25	L3H	15.00	18.00	/	3.00
Shift 26	3Hvv	15.00	19.00	/	4.00

Dag/nacht					Uren
Vrij weekend	W				
Rust gewerkt weekend Niet oproepbaar	A	/			0
Compensatie/Standby Oproepbaar 38 u/w	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag en 11u/nacht
Inactiviteit	I	/	/		0

1.6. Zwembad : redders

	Code	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	RV730	7.00	15.00	30 min	7.30
Shift 2	RV630	7.00	14.00	30 min	6.30
Shift 3	R730A	12.00	20.00	30 min	7.30
Shift 4	RV700	9.30	17.00	30 min	7.00
Shift 5	RV830	8.00	17.00	30 min	8.30
Shift 6	RV800	7.00	15.30	30 min	8.00
Vrij weekend	W	/	/		0
Rust gewerkt weekend Niet oproepbaar	A	/	/		0
Compensatie/Standby Oproepbaar 38 u/w	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag
Inactiviteit	I	/	/		0

1.7. Zwembad: schoonmaak

	Code	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	PZ730	7.00	15.00	30 min	7.30
Shift 2	PZ73A	12.00	20.00	30 min	7.30
Shift 3	ZV700	9.30	17.00	30 min	7.00
Shift 4	ZV830	8.00	17.00	30 min	8.30
Shift 5	PZ800	7.00	15.45	45 min	8.00
Shift 6	PZ700	7.00	14.30	30 min	7.00
Vrij weekend	W	/	/		0
Rust gewerkt weekend	A	/	/		0
Niet oproepbaar					
Compensatie/Standby Oproepbaar 38 u/w	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag
Inactiviteit	I	/	/		0

1.8. Zwembad: kassa

	Code	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	ZB730	8.00	16.00	30 min	7.30
Shift 2	ZB745	11.45	20.00	30 min	7.45
Shift 3	ZB830	11.00	20.00	30 min	8.30
Shift 4	ZB500	15.00	20.00	30 min	5.00
Shift 5	ZV700	9.30	17.00	30 min	7.00
Shift 6	ZV830	8.00	17.00	30 min	8.30
Shift 7		11.30	20.00	30 min	8.00
Shift 8	ZB800	8.00	16.30	30 min	8.00

Shift 9	ZB400	16.00	20.00	/	4.00
Shift 10	ZB400	8.00	12.00	/	4.00
Shift 11	ZB615	9.00	15.45	30 min	6.15
Shift 12		13.15	20.00	30 min	6.15
Shift 13		8.00	16.15	30 min	7.45
Shift 14	ZB630	9.00	16.00	30 min	6.30
Shift 15	ZB730	12.00	20.00	30 min	7.30
Shift 16	ZB700	12.30	20.00	30 min	7.00
Shift 17		14.30	20.00	/	5.30
Shift 18		14.00	20.00	30 min	5.30
Shift 19	ZB530	9.00	15.00	30 min	5.30
Shift 20		9.00	14.30	30 min	5.00
Shift 21	ZB430	9.30	14.30	30 min	4.30
Shift 22	ZB645	12.45	20.00	30 min	6.45
Vrij weekend	W	/	/		0
Rust gewerkt weekend	A	/	/		0
Niet oproepbaar					
Compensatie/Standby	C/S	/	/		Min 3 u en max 9 u/dag
Oproepbaar					
38 u/w					
Inactiviteit	I	/	/		0

1.9. Sporthal: Toezichter

	Code	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	SPV40	15.00	23.30	30 min	8.00
Shift 2	SPV44	7.00	15.00	30 min	7.30
Shift 3	SPV44	7.00	12.00	/	5.00
Shift 4	SPV44	8.30	21.30	60 min	12.00
Shift 5	Spzo	7.30	20.30	60 min	12.00
Vrij weekend	W	/	/		0
Rust gewerkt weekend	A	/	/		0
Niet oproepbaar					
Compensatie/Standby Oproepbaar 38 u/w	C/S	/	/		Min 3 u en max 12 u/dag
Inactiviteit	I	/	/		0

2. Bepalingen voor de personeelsleden met veranderlijk uurrooster

De wekelijkse gemiddelde arbeidsduur van 38 uur wordt gerespecteerd over een referentieperiode van één kalenderjaar. De werkroosters worden opgemaakt in functie van de noden van de klanten. Elk personeelslid heeft 1 vaste oproep dag per week. De personeelsleden lichten minimum 7 dagen op voorhand hun diensthoofd in over eventuele wensen of voorkeuren voor het volgend werkrooster.

De werknemers worden, via aanplakking, e-mail of elektronisch via Primeplan, minimum 7 dagen vooraf ingelicht over het toepasselijk werkrooster.

De minimum arbeidsduur per dag = 3 uur

De maximum arbeidsduur per dag = 9 uur

De maximum arbeidsduur per week = 45 uur

Maximum één weekend op twee werken.

2.1. Thuiszorg : Verzorgenden & Logistieke hulpen

Elke verzorgende is afwisselend volgens een beurtrol oproepbaar op zaterdag of zondag of feestdag. Zij werken nooit meer dan 6 opeenvolgende dagen in dezelfde week.

Verzorgenden & Logistieke hulpen	Aanvang	Eind	Pauze onbezoldigd -	Uren per dag
Shift 1	8.00	16.30	30 min tussen 12.00-13.30	8.00
Shift 2	8.30	17.00		8.00
Shift 3	8.00	14.30		6.00
Shift 4	8.30	15.00		6.00
Shift 5			/	
Shift 6	8.00	12.00		4.00
Shift 7	8.30	12.30		4.00
Shift 8	12.30	16.30		4.00
Shift 9	13.00	17.00		4.00
Enkel verzorgenden				
Oproep dag	Oproep tussen 6.00 en 15.30			Min 3 u en max 9 u/dag
Oproep dag	Oproep tussen 11.00 en 21.00			
Oproep nacht	Oproep tussen 21.00 en 6.00			

2.2. Lokaal dienstencentrum: Verzorgende, chauffeur- logistiek assistent & cafetaria-medewerk(st)er

2.2.1. Verzorgende

	Aanvang	Eind	Pauze onbezoldigd -	Uren per dag
Shift 1	9.00	16.00	30 min	6.30
Shift 2	9.45	16.30		6.15
Shift 3	10.00	16.00		5.30
Shift 4	10.00	17.00		6.30
Shift 5	10.00	17.30		7.00

Shift 6	10.30	16.30		5.30
Shift 7	10.30	17.30		6.30
Shift 8	11.00	17.30		6.00
Shift 9	10.30	14.30	/	4.00

2.2.2. Chauffeur –logistiek assistent

Voltijds	Aanvang	Eind	Pauze onbezoldigd	- Uren per dag
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	08.30	17.30	30 min	8.30
Halftijds				
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	10.30	17.30		6.30
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	08.30	13.00	/	4.30
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	13.00	17.30	/	4.30
Voltijds & halftijds				
Zat/Zon/Feestdag	10.30	14.30	/	4.00

2.2.3. Huishoudhulp/Cafeteria-medewerk(st)er

	Aanvang	Eind	Pauze onbezoldigd	- Uren per dag
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	8.30	17.00	30 min	8.00
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	10.00	14.30	30 min	4.00
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	10.00	17.00	30 min	6.30
Ma/Di/Woe/Do/Vrij	10.00	17.30	30 min	7.00
Zat/Zon/Feestdag	10.30	14.30	/	4.00

3. Bepalingen voor de personeelsleden met variabel uurrooster met terugkerende cyclus zonder wisseldienst.

De wekelijkse gemiddelde arbeidsduur van 38 uur wordt gerespecteerd over een referentieperiode van 1 maand. De personeelsleden lichten minimum 7 dagen op voorhand hun diensthoofd in over eventuele wensen of voorkeuren voor het volgend werkrooster.

De werknemers worden, via aanplakking, e-mail of elektronisch via Primeplan, minimum 7 dagen vooraf ingelicht over het toepasselijk werkrooster.

De minimum arbeidsduur per dag = 3 uur

De maximum arbeidsduur per dag = 9 uur.

De maximum arbeidsduur per week = 45 uur

Elk personeelslid van de dienst schoonmaak en wasserij is afwisselend oproepbaar op zaterdag en zondag, maximum één weekend op vier werken.

3.1. Schoonmaak en wasserij cluster zorg

	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	8.00	16.00	30 min van 13.00 – 13.30	7.30
Shift 2	8.00	16.30		8.00
Shift 3	8.00	17.00		8.30
Shift 4	8.30	16.00		7.00
Shift 5	8.30	16.30		7.30
Shift 6	8.30	17.00		8.00
Shift 7	9.00	16.00		6.30
Shift 8	9.00	16.30		7.00
Shift 9	9.00	17.00		7.30
Shift 10	8.00	15.30		7.00
Shift 11	8.00	15.00		6.30
Shift 12	8.00	14.30		6.00
Shift 13	7.00	14.00		6.30
Shift 14	8.00	12.00	/	4.00
Shift 15	8.00	12.30		4.30
Shift 16	8.00	13.00		5.00
Shift 17	8.30	12.00		3.30
Shift 18	8.30	12.30		4.00
Shift 19	8.30	13.00		4.30
Shift 20	8.30	14.00		5.00
Shift 21	9.00	12.00		3.00
Shift 22	9.00	12.30		3.30
Shift 23	9.00	13.00		4.00

3.2. Woonzorgcentrum: Paramedisch en animatie

	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	8.00	16.00	30 min van 13.00-13.30	7.30
Shift 2	8.00	16.30		8.00
Shift 3	8.00	17.00		8.30
Shift 4	8.30	16.00		7.00
Shift 5	8.30	16.30		7.30
Shift 6	8.30	17.00		8.00
Shift 7	9.00	16.00		6.30

Shift 8	9.00	16.30		7.00
Shift 9	9.00	17.00		7.30
Shift 10	8.00	12.00	/	4.00
Shift 11	8.00	12.30		4.30
Shift 12	8.00	13.00		5.00
Shift 13	8.30	12.00		3.30
Shift 14	8.30	12.30		4.00
Shift 15	8.30	13.00		4.30
Shift 16	9.00	12.00		3.00
Shift 17	9.00	12.30		3.30
Shift 18	9.00	13.00		4.00

3.3. Thuiszorg: poetsvrouwen en chauffeurs dienstencheques

	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Shift 1	8.00	16.30	30 min tussen 12.00-13.30	8.00
Shift 2	8.30	17.00		8.00
Shift 3	8.00	14.30		6.00
Shift 4	8.30	15.00		6.00
Shift 5	8.00	17.00		8.30
Shift 6	8.00	12.00	/	4.00
Shift 7	8.30	12.30		4.00
Shift 8	12.30	16.30		4.00
Shift 9	13.00	17.00		4.00

4. Bepalingen voor de personeelsleden voor wie het vast uurrooster van toepassing is.

De wekelijkse gemiddelde arbeidsduur van 38 uur wordt gerespecteerd over een referentieperiode van één maand.

4.1. Technische dienst en klusjesdienst aan huis

De personeelsleden van de technische dienst die deel uitmaken van de wachtdienst worden om beurt, met periodes van 7 opeenvolgende dagen, ingeschakeld in de wachtdienst. De coördinator voor de

wachtdiensten stelt in overleg met het betrokken personeel de wachtbeurten op. Het basisrooster van de wachtdienst wordt opgemaakt voor 1 kalenderjaar en uitgehangen in het atelier.

De continuïteit in de dienstverlening moet verzekerd zijn.

Voltijds rooster

	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Week 1	Week 2
Maandag	7.30	12.30	13.00	16.15	8.15	
Maandag	7.30	12.30	Inhaalrust permanentie vrijdagnamiddag			5.00
Dinsdag	7.30	12.30	13.00	16.15	8.15	8.15
Woensdag	7.30	12.30	13.00	16.15	8.15	8.15
Donderdag	7.30	12.30	13.00	16.15	8.15	8.15
Vrijdag	7.30	12.30	RUST		5.00	
Vrijdag	7.30	12.30	Beurtrol voor permanentie van 13.00 tot 16.15			8.15
Zaterdag	RUST				/	/
Zondag	RUST				/	/
Totaal					38 u	38 u

4.2. Schoonmaak gemeentescholen

De vrije halve dag is voor elk personeelslid van de schoonmaakploeg binnen de gemeentelijke basisscholen anders.

Voltijds	Aanvang	Pauze	Eind	Uren per dag
Maandag	7.30	30 min tussen 11.00 - 12.00	16.15	8.15
Dinsdag	7.30	/	12.30	5.00
Woensdag	7.30	30 min tussen 11.00 - 12.00	16.15	8.15
Donderdag	7.30		16.15	8.15
Vrijdag	7.30		16.15	8.15
Zaterdag	RUST			/
Zondag	RUST			/
Totaal				38 u

Deeltijds 19 u/week	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	10.30	14.18	03.48
Dinsdag	10.30	14.18	03.48
Woensdag	08.00	11.48	03.48
Donderdag	10.30	14.18	03.48

Vrijdag	10.30	14.18	03.48
Zaterdag	RUST		/
Zondag	RUST		/
Totaal			19 u

Deeltijds 20 u/week	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	11.30	15.30	04.00
Dinsdag	11.30	15.30	04.00
Woensdag	12.15	16.15	04.00
Donderdag	11.30	15.30	04.00
Vrijdag	11.30	15.30	04.00
Zaterdag	RUST		/
Zondag	RUST		/
Totaal			20 u

4.3. Recyclagepark

Week 1				
	Aanvang	Eind	Pauze - onbezoldigd	Uren per dag
Maandag	RUST			
Dinsdag	7.00	12.45	/	05.45
Woensdag	10.00	17.15	30 min	06.45
Donderdag	10.00	17.15	30 min	06.45
Vrijdag	10.00	17.15	30 min	06.45
Zaterdag	8.45	17.15	30 min	08.00 04.00 compensatie
Zondag	RUST			
Week 2				
Maandag	RUST			
Dinsdag	07.00	12.45	/	05.45
Woensdag	10.00	17.15	30 min	06.45
Donderdag	10.00	17.15	30 min	06.45
Vrijdag	10.00	17.15	30 min	06.45
Zaterdag	08.45	17.15	30 min	08.00 04.00 compensatie
Zondag	RUST			/
Week 3				
Maandag	07.30	16.15	30 min	08.15
Dinsdag	07.30	16.15	30 min	08.15
Woensdag	07.30	16.15	30 min	08.15
Donderdag	07.30	16.15	30 min	08.15

Vrijdag	07.30	12.30	/	05.00
Zaterdag	RUST			/
Zondag	RUST			/
Gemiddeld totaal				38.00

4.4 Toezichthoudend personeel in de scholen en op de schoolbus

School Vredelaan

Rooster 1					
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	12.10	13.05	15.50	17.30	2.35
Dinsdag	12.10	13.05	15.50	17.30	2.35
Woensdag	07.45	08.30	12.35	16.35	4.45
Donderdag	12.10	13.30	15.50	17.30	2.35
Vrijdag	12.10	13.30	15.50	17.30	2.35

Rooster 2					
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	12.10	12.35 KS	12.35	13.05 LS	0.55
Dinsdag	12.10	12.35 KS	12.35	13.05 LS	0.55
Woensdag	/				0
Donderdag	12.10	12.35 KS	12.35	13.30 LS	1.20
Vrijdag	12.10	12.35 KS	12.35	13.30 LS	1.20

Rooster 3							
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	07.45	08.30	12.10	13.05	15.50	18.00	3.50
Dinsdag	07.45	08.30	12.10	13.05	15.50	18.00	3.50

Woensdag	/						0
Donderdag	07.45	08.30	12.10	13.05	15.50	17.30	3.20
Vrijdag	07.45	08.30	12.10	13.05	15.50	17.30	3.20

Rooster 4							
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	07.00	08.30	12.10	13.05	15.50	18.00	4.35
Dinsdag	07.00	08.30	12.10	13.05	15.50	18.00	4.35
Woensdag	07.00	08.30	12.35	18.00			6.55
Donderdag	07.00	08.30	12.10	13.30	15.50	18.00	5.00
Vrijdag	07.00	08.30	12.10	13.30	15.50	18.00	5.00

Rooster 5					
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	15.50	18.00			2.10
Dinsdag	15.50	18.00			2.10
Woensdag	/				0
Donderdag	15.50	18.00			2.10
Vrijdag	15.50	18.00			2.10

School Wauterbos :

- **Kleuterschool :**

Rooster 1							
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	07.00	08.15	11.45	13.20	14.50	18.00	5.10

Dinsdag	07.00	08.15	11.45	13.20	14.50	18.00	5.10
Woensdag	07.00	08.15	12.20	18.00			6.55
Donderdag	07.00	08.15	11.45	13.20	14.50	18.00	5.10
Vrijdag	07.00	08.15	11.45	13.20	14.50	18.00	5.10

Rooster 2					
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	11.45	13.15			1.30
Dinsdag	11.45	13.15			1.30
Woensdag	/				0
Donderdag	11.45	13.15			1.30
Vrijdag	11.45	13.15			1.30

Rooster 3					
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	12.00	13.20	15.40	17.00	2.40
Dinsdag	12.00	13.20	15.40	17.00	2.40
Woensdag	/				0
Donderdag	12.00	13.20	15.40	17.00	2.40
Vrijdag	12.00	13.20	15.40	17.00	2.40

- Lagere school :

Rooster 1					
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	12.20	13.15	16.00	17.35	2.30
Dinsdag	12.20	13.15	16.00	17.35	2.30

Woensdag	/				0
Donderdag	12.20	13.15	16.00	17.35	2.30
Vrijdag	12.20	13.15	15.25	17.00	2.30

Rooster 2							
	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	07.00	08.15	11.45	13.15	15.25	18.00	5.20
Dinsdag	07.00	08.15	11.45	13.15	15.25	18.00	5.20
Woensdag	12.00	18.00					6.00
Donderdag	07.00	08.15	11.45	13.15	15.25	18.00	5.20
Vrijdag	07.00	08.15	11.45	13.15	15.25	18.00	5.20

- Toezichter Bus en toezicht L.S.

	Aanvang LS	Eind LS	Aanvang bus	Eind bus	Uren per dag
Maandag	12.00	13.15	15.15	17.00	3.00
Dinsdag	12.00	13.15	15.15	17.00	3.00
Woensdag	07.00	08.15	12.10	13.35	2.40
Donderdag	12.00	13.15	15.15	17.00	3.00
Vrijdag	/				

- Toezichtster schoolbus :

	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Maandag	07.00	08.30	15.30	17.05	3.05
Dinsdag	07.00	08.30	15.30	17.05	3.05
Woensdag	07.00	08.30	11.45	13.15	3.00
Donderdag	07.00	08.30	15.30	17.05	3.05

Vrijdag	07.00	08.30	15.30	17.05	3.05
---------	-------	-------	-------	-------	------

- Toezihtster schoolbus :

	Aanvang	Eind	Aanvang	Eind	Uren per dag
Vrijdag	15.15	17.00			1.45

5. Bepalingen voor de personeelsleden voor wie het glijdend uurrooster van toepassing is.

Het personeel van de cluster Interne Zaken.

Het administratief personeel en de diensthoofden van de cluster Leven en Beleven.

Het administratief personeel en de diensthoofden van de cluster Publieke ruimte.

Het administratief personeel en de diensthoofden van de cluster Zorg.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

De **referentieperiode** waarin de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden gerespecteerd is bepaald op 2 kalendermaanden.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes.

Het minimum aantal werkuren per dag is 3 uur met een maximum van 9 uur.

Er wordt tenminste 30 minuten gepauzeerd na 5.30 uur prestaties.

De **glijtijd van 7.30 tot 19.00 (op zaterdag van 8.30 tot 12.30)**, is de periode gedurende dewelke de werknemer zelf kan bepalen wanneer hij/zij toekomt en vertrekt, waarbij rekening gehouden wordt met de goede werking van de dienst.

De **servicetijd** is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn.

De dienstonnoodwendigheden moeten altijd verzekerd zijn en staan boven het recht op glijden van het personeelslid.

De werknemer houdt ook steeds rekening met geplande vergaderingen, teammomenten, opleidingen, ... die deels buiten de servicetijd kunnen vallen en waar zijn/haar aanwezigheid gevraagd of vereist is.

Voor de verzekering van de telefonische permanentie en het onthaal kan een beroep gedaan worden op alle administratieve onthaalbedienden en medewerkers en kan de nodige flexibiliteit inzake werkplaats gevraagd worden.

Het personeel van de dienst Burgerzaken dient de dienst op zaterdagvoormiddag te verzekeren van 9.00 tot 12.00. De uren tijdens deze servicetijd worden geautoriseerd à 150%.

Het personeel van de sociale dienst dient de dienst éénmaal per maand op dinsdagavond te verzekeren (3^{de} dinsdag van de maand) van 17.00 tot 18.30. Dit gebeurt via een beurtroolsysteem waaraan alle personeelsleden van deze afdeling participeren.

Het personeel van de Bibliotheek dient de dienst te verzekeren op dinsdag- en donderdagavond van 15.30 tot 19.00 en op zaterdag en zondag van 9.00 tot 12.00. De uren tijdens deze servicetijd worden op zaterdag geautoriseerd à 150% en op zondag à 200%.

Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtroolsysteem instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Om het systeem van glijdende werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal en collegiaal toepassen.

De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij verlof, ziekte, ...

De tijd vóór 7.30 en na 19.00, kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in uitdrukkelijke opdracht van het diensthoofd of de algemeen directeur. Behalve in geval van overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden.

Recuperatie en inhalen van uren

Op het einde van elke referentieperiode wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling 7.36 uur x het aantal arbeidsdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Vertragingen op de weg naar het werk worden alleen in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

Bij vertragingen van het openbaar vervoer: wanneer de vertragingen meer dan 30 minuten bedragen;

Bij andere vertragingen: wanneer de vertragingen meer dan 60 minuten bedragen.

Op het einde van elke maand heeft het personeelslid meestal een overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren.

Urenkrediet

De teveel gepresteerde uren kunnen opgenomen worden tijdens de glijtijd.

Er kan 15.12 urenkrediet overgedragen worden naar de volgende referentieperiode. Het personeelslid dat meer dan 15.12 overschot per referentieperiode vormt, verliest alle tijd die boven het maximum uitkomt.

Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de werktijdregeling van 7.30 tot 19.00. De dagprestatie van 9 uur mag hierbij niet overschreden worden. De middagpauze telt uiteraard niet mee.

Op het einde van iedere referentieperiode mag het aantal debeturen maximaal 7.36 bedragen.

Indien het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt onverminderd de toepassing van tuchtstraffen:

- In de eerste plaats het jaarlijks verlof verminderd naar rato van dit tekort.
- Bij gebrek aan jaarlijks verlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn/haar recht op salaris.

Voor **deeltijdse personeelsleden** wordt de werktijdregeling bepaald in onderling overleg met het diensthoofd.

Wie misbruik maakt van het glijdend uurrooster kan tijdelijk of permanent uitgesloten worden van het systeem.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan, zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutaire personeelslid een tuchtstraf of administratieve maatregel worden opgelegd. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

Glijtijden

Dagen	Glijtijd	Servicetijd	Servicetijd Onthaal cluster Zorg	Totaal uren
Maandag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	8.00 tot 17.00	7.36
Dinsdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	8.00 tot 17.00	7.36
Sociale dienst 3 ^{de} dinsdag /m		17.00 tot 18.30		
Woensdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00	8.00 tot 17.00	7.36

		13.00 tot 17.00		
Donderdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	8.00 tot 17.00	7.36
Vrijdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 15.00	8.00 tot 17.00	7.36
Zaterdag	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/
Totaal				38 u

Glijtijden Burgerzaken

Dagen	Glijtijd	Servicetijd Burgerzaken	Totaal uren Week 1	Totaal uren Week 2
Maandag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	7.36	7.36
Dinsdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	7.36	7.36
Woensdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	7.36	7.36
Donderdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	7.36	7.36
Vrijdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00	3.48	7.36
Zaterdag	8.30 tot 12.30	9.00 tot 12.00	3.48	/
Zondag			/	/
Totaal			38 u	38 u

Glijtijden Bibliotheek

Dagen	Glijtijd	Servicetijd Bibliotheek	Totaal uren Week 1	Totaal uren Week 2
Maandag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 17.00	7.36	7.36
Dinsdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 19.00	7.36	7.36
Woensdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 17.00	7.36	7.36
Donderdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00 13.00 tot 19.00	7.36	7.36
Vrijdag	7.30 tot 19.00	8.00 tot 12.00	/	7.36
Zaterdag	8.30 tot 12.30	9.00 tot 12.00	3.48	/
Zondag	8.30 tot 12.30	9.00 tot 12.00	3.48	/
Totaal			38 u	38 u

