

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

A. VASTE UURROOSTERS

Technische dienst Stad (incl. uitleendienst)

Winterregeling

	VM		middagpauze		namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7u30	12u	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
dinsdag	7u30	12u	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
woensdag	7u30	12u	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
donderdag	7u30	12u	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
vrijdag	7u30	12u	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
Totaal							38

Zomerregeling

	VM		middagpauze		namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u06	7u36
dinsdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u06	7u36
woensdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u06	7u36
donderdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u06	7u36
vrijdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u06	7u36
Totaal							38

Winterregeling uitleendienst

	VM		middagpauze		namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7u30	12u00	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
dinsdag	7u30	12u00	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
woensdag	7u30	12u00	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
donderdag	7u30	11u06			15u45	19u45	7u36
vrijdag	7u30	12u00	12u	12u30	12u30	15u36	7u36
Totaal							38

Poetsdienst

De personeelsleden van de poetsdienst hebben elke dag middagpauze van 11u tot 11u30 of van 12u tot 12u30

Voltijdse uurroosters:

1. 38u/38u

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	8u	16u06	7u36
dinsdag	8u	16u06	7u36
woensdag	8u	16u06	7u36
donderdag	8u	16u06	7u36
vrijdag	8u	16u06	7u36

2. 38u/38u

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	6u	14u15	7u45
dinsdag	6u	14u15	7u45
woensdag	6u	14u15	7u45
donderdag	6u	14u15	7u45
vrijdag	6u	13u30	7u

3. 38u/38u

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	6u	14u06	7u36
dinsdag	6u	14u06	7u36
woensdag	6u	14u06	7u36
donderdag	6u	14u06	7u36
vrijdag	6u	14u06	7u36

4. 38u/38u

dag	in	uit	te werken
maandag	7u30	15u36	7u36
dinsdag	7u30	15u36	7u36
woensdag	7u30	11u30	4u
donderdag	7u30	15u36	7u12
vrijdag	7u30	11u30	4u

Deeltijdse uurroosters:

1. 30u/38u

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	7u	15u24	7u54
dinsdag	7u	15u24	7u30
woensdag	/	/	/
donderdag	7u	15u	7u30
vrijdag	7u	15u	7u30

2. 30u/38u

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	7u	15u06	7u36
dinsdag	7u	15u06	7u36
woensdag	/	/	/
donderdag	7u	15u06	7u36
vrijdag	7u	15u06	7u36

3. 19u/week

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	11.15	15u	3u45
dinsdag	11.15	15u	3u45
woensdag	9u	13u	4u
donderdag	11.15	15u	3u45
vrijdag	11.15	15u	3u45

4. 19u/week

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	11.45	15.30	3u45
dinsdag	11.45	15.30	3u45
woensdag	6u	10u	4u
donderdag	11.45	15.30	3u45
vrijdag	11.45	15.30	3u45

5. 19u/week

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	11.15	15u	3u45
dinsdag	11.15	15u	3u45
woensdag	11u	15u	4u
donderdag	11.15	15u	3u45
vrijdag	11.15	15u	3u45

6. 19u/week

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	6u	9.45u	3u45
dinsdag	6u	9.45u	3u45
woensdag	6u	10u	4u
donderdag	6u	9.45u	3u45
vrijdag	6u	9.45u	3u45

7. 19u/week

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	10.15	15u	4u45
dinsdag	10.15	15u	4u45
woensdag	/	/	/
donderdag	10.15	15u	4u45
vrijdag	10.15	15u	4u45

8. 19u/week

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	8.40	12u40	4u
dinsdag	8.40	12u40	4u
woensdag	8.40	11.40	3u
donderdag	8.40	12u40	4u
vrijdag	8.40	12u40	4u

Cafeteria WZC Klateringen

dag	van	tot	Totaal uren
maandag	13.30	17u30	4u
dinsdag	13.30	17u30	4u
woensdag	13.30	17u30	4u
donderdag	13.30	17u30	4u
vrijdag	13.30	17u30	4u
zaterdag	13.30	17u30	4u
zondag	13.30	17u30	4u

De weekendprestaties worden vervuld op basis van een beurtroelsysteem.

Wasserij WZC Klateringen

dag	van	tot	middagpauze		van	tot	Totaal uren
maandag	08.00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
dinsdag	08.00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
woensdag	08.00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
donderdag	08.00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
vrijdag	08.00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u

Per dag gewerkt aan 8 uur wordt 24 minuten compensatie opgebouwd.

Onderhoud WZC Klateringen

dag	van	tot	middagpauze		van	tot	Totaal uren
maandag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
dinsdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
woensdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
donderdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
vrijdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
zaterdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
zondag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u

Per dag gewerkt aan 8 uur wordt 24 minuten compensatie opgebouwd.

De weekendprestaties worden vervuld op basis van een beurtroelsysteem.

Betaalde pauze van 15 minuten van 10u00 tot 10u15 waarbinnen de personeelsleden zich dienen te verplaatsen (bij overmacht mogelijkheid om te schrappen).

Technische dienst WZC Klateringen

dag	van	tot	middagpauze		van	tot	Totaal uren
maandag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
dinsdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
woensdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
donderdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
vrijdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u

zaterdag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
zondag	07.30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u

Per dag gewerkt aan 8 uur wordt 24 minuten compensatie opgebouwd.

De weekendprestaties worden vervuld op basis van een beurtroelsysteem.

Betaalde pauze van 10 minuten van 10u00 tot 10u15 (bij overmacht mogelijkheid om te schrappen).

B. VARIABELE UURROOSTERS

Verplegend en verzorgend personeel WZC Klateringen

⇒ 1 weekend op 2 voor voltijdse medewerkers.

Volledige shiften	van		tot		pauze		Totaal uren	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
Optie 1	6u45	12u30	12u30	13u	13u	15u15	8u	
Optie 2	7u15	12u30	12u30	13u	13u	15u45	8u	
Optie 3	7u15	13u	13u	13u30	13u30	15u45	8u	
Optie 4	7u15	12u15			15u45	18u45	8u	
Optie 5	8u15	12u30			16u45	20u30	8u	
Optie 6	13u	18u	18u	18u30	18u30	21u30	8u	
Optie 7 (nacht)	21u	7u30					10u30	

Er gelden shiften van 8u per dag waardoor er 24 minuten compensatie opgebouwd wordt.

Betaalde pauze van 10 minuten(bij overmacht mogelijkheid om te schrappen):

- 10u40-10u50 (optie 1 – 3)
- 10u50-11u (optie 4 – 5)
- 16u20-16u30 (optie 6)
- 2u-2u15 (optie 7 nacht)

Halve shiften	van	tot	Totaal uren
Optie 1 (nacht)	3u30	7u30	4u
Optie 2	7u15	11u15	4u
Optie 3	8u15	12u15	4u
Optie 4	11u15	15u15	4u
Optie 5	11u45	15u45	4u
Optie 6	13u	17u	4u
Optie 7	14u45	18u45	4u
Optie 8	16u30	20u30	4u
Optie 9	17u30	21u30	4u
Optie 10	21u	01u	4u

Keuken WZC Klateringen

⇒ Weekend: 1 weekend op 2 voor voltijdse medewerkers.

Volledige shiften			pauze				Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Optie 1	7u30	12u	12u	12u30	12u30	16u	8u
Optie 2	7u	12u30	12u30	13u	13u	15u30	8u
Optie 3	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u30	8u

Er gelden shiften van 8u per dag waardoor er 24 minuten compensatie opgebouwd wordt.

Betaalde pauze van 10 minuten (bij overmacht mogelijkheid om te schrappen) van 10u15 tot 10u25

Halve shiften	van	tot	Totaal uren
Optie 1	7u30	11u30	4u
Optie 2	11u30	15u30	4u
Optie 3	12u	16u	4u

Dagdienst DVC

⇒ Maandag tot vrijdag. Weekends vrij.

Volledige shiften			pauze				Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Optie 1	8u30	12u30	12u30	13u	13u	17u	8u

Er geldt een shift van 8u per dag waardoor er 24 minuten compensatie opgebouwd wordt.

Betaalde pauze van 10 minuten (bij overmacht te schrappen) van 10u40 tot 10u50.

Halve shiften	van	tot	Totaal uren
Optie 1	8u30	12u30	4u
Optie 2	13u	17u	4u

Vervoer DVC

⇒ Maandag tot vrijdag. Weekends vrij.

Volledige shiften			pauze				Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Optie 1	8u30	12u	12u	12u30	12u30	17u	8u
Optie 2	9u	12u	12u	12u30	12u30	17u30	8u

Er gelden shiften van 8u per dag waardoor er 24 minuten compensatie opgebouwd wordt.

Betaalde pauze van 10 minuten (bij overmacht te schrappen) van 10u tot 10u10.

Halve shiften	Totaal uren
---------------	-------------

	van	tot	
Optie 1	8u30	12u30	4u
Optie 2	13u	17u	4u
Optie 3	9u	13u	4u
Optie 4	13u30	17u30	4u

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Doel en toepassingsgebied

Lokaal bestuur Ninove maakt gebruik van het tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van de betrokken personeelsleden voor de maandelijkse loonsverwerking.

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 2 – Definitie

Volgende begrippen worden gehanteerd:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de dienstverlening en de goede werking van de dienst.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- Overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven de vaste werktijdregeling (met vast of variabel uurrooster) of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling.
- balansuren: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36 voor een voltijds personeelslid.
- de normtijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Artikel 3 – Het registreren van de aanwezigheid

Ieder personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een badge waarmee hij/zij de werktijden dient te registreren op de verschillende badgelezers/terminals. Daarnaast krijgt het personeelslid toegang tot de webtoepassing waarop eveneens digitaal kan geprikt worden. Hier kan het personeelslid de registraties raadplegen, de afwezigheden aanvragen en de saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Elk personeelslid met toegang tot het tijdsregistratiesysteem dient te prikken:

- Bij aanvang van de werkdag 's morgens;
- Voor en na de (lunch)pauze;
- Bij het einde van de werkdag;
- Bij vertrek en terugkomst van een dienstreis;
- Bij begin en einde van een rookpauze;
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

De pauze bedraagt minimaal 30 minuten na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden. De pauze bedraagt minimaal 15 minuten na een aansluitende prestatie van 6 uur voor de personeelsleden die onder de toepassing van de arbeidswet vallen

Het is niet toegestaan om voor een collega-personeelslid de prestaties te registreren.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Elk personeelslid dat wegens omstandigheden een correctie op een boeking wil laten registreren dient dit aan te vragen in het tijdsregistratiesysteem. In het vakje commentaar dient de reden van aanvraag genoteerd te worden. De direct leidinggevende zal de aanvraag moeten goedkeuren.

In het geval van verlies van de badge, dient het personeelslid dit bij de personeelsdienst te melden waarbij vervolgens een nieuwe badge zal overhandigd worden.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 9 van dit reglement.

Artikel 4 –Algemene principes

De maximumduur van de prestaties is beperkt tot 11 uur per dag en totaal 50 uur per week. (inclusief overuren). Voor personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet vallen zijn de desbetreffend bepalingen van toepassing.

De keuze van het type werktijdregeling gebeurt in overleg met het diensthoofd en het personeelslid. Rekening houdend met het functieprofiel, de dienstverlening en de werking van de dienst.

Elke dienst maakt een eigen afsprakenkader/teamcharter op. Daarin worden een aantal afspraken gemaakt rond het verzekeren van de dienstverlening en om de werktijdregeling vorm te geven. Om vorm te geven aan de werktijdregeling wordt rekening gehouden met openingsuren, dienstverleningsconcept en teamafspraken.

Rekening houdend met de noden van de dienstverlening, met de specifieke vereisten van de werking van een dienst en in de mate van het mogelijke met sociale omstandigheden van het personeelslid worden eventuele afwijkingen op de overeengekomen arbeidstijdregeling toegestaan. Deze beslissing kadert in het dagelijks personeelsbeheer en wordt genomen door de algemeen directeur op advies van de personeelsdienst en de betrokken leidinggevende.

Artikel 5 –Soorten werktijden

§1 Glijdende werktijden

De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van servicetijden op het niveau van de dienst.

Servicetijden kunnen dienstgebonden zijn en sterk afwijken per dienst. Ze worden vastgelegd door een besluit algemeen directeur en kunnen wijzigen naar aanleiding van bepaalde omstandigheden. Personeelsleden zullen echter minstens 1 week van tevoren op de hoogte worden gebracht van nieuwe servicetijden. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd wordt buiten de glijtijden.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.

1. Algemeen glijdend uurrooster administratieve diensten

De dagelijkse werktijd bestaat uit onderstaande stam- en glijtijden:

Stam- en glijtijden

Stamtijd	Glijtijd		
	6.00 uur – 10.00 uur	10.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 22.00 uur
Maandag tot en met vrijdag			

2. Glijdend uurrooster bibliotheek, sporthal, technici CC Plomblom, Academie woord, muziek en dans:

Maandag tot en met zondag	6.00 uur – 22.00uur
---------------------------	------------------------

Bij de glijdende werktijden onder 1 en 2 kan de tijd vóór 6u00 en na 22u00 niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

3. Glijdend uurrooster kapsalon WZC Klateringen

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 16.00 uur	16.00 uur – 17.00 uur
Maandag tot en met vrijdag					

Betaalde pauze van 10.00 uur tot 10.10 uur, mogelijkheid om te schrappen bij overmacht

4. Glijdend uurrooster Kine/Ergo/Animatie

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 16.00 uur	16.00 uur – 17.00 uur
Maandag tot en met vrijdag					

Bij de glijdende werktijden onder 3 en 4 kan de tijd vóór 7u30 en na 17u00 niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren normtijd, de maximale balansuren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijd.

Op het einde van de maand kan het personeelslid te maken krijgen met:

- ofwel een overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren

§2 Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op de personeelsleden van de poetsdienst, de technische dienst, wasserij, keuken, kapsalon en de cafetaria. Er wordt gewerkt via een vast uurrooster dat opgemaakt wordt in samenspraak met het diensthoofd en het personeelslid.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de personeelsleden die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen in **bijlage 1A** bij dit arbeidsreglement.

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt de uren pro rata verdeeld over de dagen. Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonnoodwendigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

§3 Vaste werktijden met variabel uurrooster

De vaste werktijden met variabel uurrooster is een arbeidstijdregeling met een vaste normtijd maar waarbij het uurrooster kan wijzigen, afhankelijk van de noden van de dienst/ het seizoen.

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

De gemiddelde werkweek van 38.00 uur wordt verdeeld over 5 dagen. Bij deeltijdse prestaties worden de uren verdeeld gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

Voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden worden alle mogelijke combinaties van dagdelen/variabele uurroosters vermeld in **bijlage 1B** bij het arbeidsreglement.

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst **Initiatief buitenschoolse kinderopvang** geldt volgend **deeltijds variabel tijdskader**:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u00– 22u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag. Zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 28u30 uur per week en maximaal 38 uur per week.
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.

De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening

Artikel 6 – Balansuren

Personeelsleden met glijdende werktijden mogen maximum 20 balansuren (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de balansuren in verhouding verminderd) per referteperiode van 4 maanden opsparen. De positieve balansuren vervallen op het einde van elke referteperiode van 4 maanden.

Op het einde van de referteperiode mogen de balansuren niet in min staan. Indien de balansuren in min staan op het einde van de referteperiode dan wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig.
- **Verlof (in dagdelen of uren)**

Artikel 7 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven de vaste werktijdregeling (met vast of variabel uurrooster) of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden, zijnde op 30 april, 31 augustus en op 31 december wordt een afrekening gemaakt. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Artikel 8 – Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren dient steeds vooraf aangevraagd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

Vakantiedagen kunnen opgenomen worden in uren, halve of hele dagen. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening. Vakantie moet vooraf aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem.

Bij arbeidsongeschiktheid wordt er gewerkt met volledige dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/ volgen van vorming: alle dienstopdrachten op verplaatsing dienen te gebeuren tijdens de glijtijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan het diensthoofd het personeelslid toestaan niet te registreren.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

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

Artikel 9 – Controle en sancties

Het is de taak van de direct leidinggevende om in samenspraak met de personeelsdienst en algemeen directeur te waken over het correct toepassen van het tijdsregistratiereglement.

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan het personeelslid een sanctie oplopen volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.

In geval van herhaaldelijke overtredingen van het tijdsregistratiereglement kan het personeelslid het voordeel van de glijdende werktijdregeling verliezen.

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als een dringende reden voor ontslag.

Alle geschillen inzake de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de algemeen directeur, na advies van de personeelsdienst en het diensthoofd.

Specifieke sancties:

A. Aard van de inbreuken

1. Registreren voor een ander personeelslid of misbruik met bedrieglijk opzet;
2. Niet registreren bij aanvang en einde arbeidstijd en niet registreren van de middagpauze en rookpauze;

B. Controle

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

Indien het personeelslid omwille van dienstonodwendigheden niet kan registreren, wordt de reële arbeidstijd via zelfregularisatie ingevoerd na goedkeuring door de leidinggevende.

C. Sancties

1. Registreren voor een ander personeelslid

Het registreren voor een ander personeelslid of misbruik van het registratiesysteem met bedrieglijk opzet wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement.

2. Niet registreren

Bij niet registratie (bv. aanvang en einde, rookpauze, middagpauze) ligt de verantwoordelijkheid van de achteraf in te voeren correcties bij de medewerker. Bij herhaling van de feiten kan dit aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement.

D. Mededeling van de sancties

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of bij afwezigheid door diegene die hem vervangt schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de mogelijk genomen sancties.

Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 10 – Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem niet werkt, dient elk personeelslid de prikkingen achteraf aan te vragen via regularisatie van de werktijden, mits validering door de leidinggevende.

De algemeen directeur behandelt alle onvoorziene gevallen.