

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE OCMW-RAAD

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT  
ARRONDISSEMENT LEUVEN  
OCMW BIERBEEK

VERGADERING VAN 27 JUNI 2019

### AANWEZIG:

J. VANHULST.....VOORZITTER;  
J. VAN DER VELPEN, M. OMBELET, C. CUYPERS, M. TOLLET, B. VANBESELAERE, S. NOE, S. VAN  
HAEGENBORGH, H-K. CARÉME, F. DE BUCK, K. DOUREE, E. DE MARTELAER, H. VAN DER PUTTEN, A.  
RECKO, L. AERTS, R. WUYTACK, L. HERMANS, L. SELDESLACHTS, B. DUPONT, F. FROONINCKX EN M. VAN  
SCHOONBEEK ..... RAADSLEDEN;  
en P. VERLINDEN ..... ALGEMEEN DIRECTEUR.

### 3. ADDENDUM BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT VAN OCMW BIERBEEK INZAKE VOLLEDIGE GLIJTijd & TIJDSREGISTRATIE (dossierbeheerder : Nele Vandevooort)

DE OCMW-RAAD,

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (Belgisch Staatsblad 15.02.2018);

Gelet op het arbeidsreglement voor de personeelsleden van OCMW Bierbeek, goedgekeurd door de OCMW-Raad in zitting van 14.09.2004;

Overwegende de aanstelling van de heer Peter Verlinden als algemeen directeur voor gemeente en OCMW Bierbeek met ingang op 01.07.2019;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing d.d. 29.03.2018 betreffende het addendum bij het arbeidsreglement van gemeente Bierbeek inzake volledige glijtijd & tijdsregistratie;

Overwegende voorliggend addendum bij het arbeidsreglement van OCMW Bierbeek inzake volledige glijtijd & tijdsregistratie;

Gelet op het protocol d.d. 12.06.2019 van het Bijzonder Onderhandelingscomité;

Op voorstel van het vast bureau;

**BESLIST : EENPARIG**

#### Artikel 1:

Onderstaand addendum bij het arbeidsreglement inzake volledige glijtijd & tijdsregistratie goed te keuren;

#### Artikel 2:

Het addendum bij het arbeidsreglement van OCMW Bierbeek inzake volledige glijtijd & tijdsregistratie treedt in werking op 01.09.2019.

Aldus vastgesteld in de hiorenvermelde zitting.

Op bevel:

De Algemeen Directeur,  
(Get.) Peter VERLINDEN

De Voorzitter,  
(Get.) Johan VANHULST

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL: Afgeleverd te Bierbeek op

Op bevel:

De Algemeen Directeur,

De Voorzitter,



Peter VERLINDEN



Johan VANHULST

## ADDENDUM BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT VAN OCMW BIERBEEK : VOLLEDIGE GLIJTID & TIJDSREGISTRATIE

(goedgekeurd door de OCMW-raad in zitting van 27 juni 2019)

### Artikel 1. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur, gespreid over 5 werkdagen.

### Artikel 2. Algemene werktijdregeling

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster.

#### Definities

- **Glijtijd:** de periode waarin het personeelslid het werk vrij kan aanvatten en beëindigen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- **Refertetijd:** het goedgekeurd uurrooster van het personeelslid.
- **Meeruren:** het saldo van de geregistreerde gepresteerde uren ten opzichte van de refertetijd, met uitzondering van de extra prestaties.
- **Servicetijd:** de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) voor het publiek bereikbaar moeten zijn.
- **Stamtijden:** de tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is.

#### Vaste uurroosters

Alle verschillende werkroosters die in het OCMW van toepassing zijn, zijn in het arbeidsreglement opgenomen. In elk geval worden de bepalingen van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector (BS 05/01/2001) gerespecteerd.

##### *i. toepassingsgebied*

De medewerkers van de thuiszorgdiensten (TZD), uitgezonderd de begeleidende personeelsleden, werken met vaste uurroosters

#### Glijdende uurroosters

##### *i. doel*

Het systeem glijdende werktijden heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen, binnen zekere grenzen, hun werktijden zelfstandig te bepalen naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de servicetijd en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Het bestuur rekent erop dat het systeem glijdende werktijden een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

##### *ii. toepassingsgebied*

De medewerkers van volgende diensten komen in aanmerking voor glijdende werktijden:

- de administratieve dienst
- de sociale dienst

Voor medewerkers van diensten kunnen andere glijtijden gelden die aangepast zijn aan hun specifieke werksituatie. De algemeen directeur neemt de beslissing over deze afwijking van het algemeen uurrooster glijtijd.

##### *iii. vaststelling glijtijden*

- Er zijn geen stamtijden (= tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is)
- De glijtijd loopt
  - o Op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag van 7.30 tot 18 u
  - o op dinsdag van 7.30 tot 20 u.
- De zaterdagprestaties in het kader van de maaltijdbedeling worden steeds in onderling overleg gedaan en als extra prestaties beschouwd.

Het systeem van glijdende werktijden wordt toegestaan aan voltijds personeel en aan deeltijds personeel. Voor elk deeltijds personeelslid is een individueel uurrooster vastgesteld, rekening houdend met de openingsuren voor het publiek.

##### *iv. normale prestaties – weekgemiddelde - refertetijd*

Voor elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt, wordt individueel per dag een 'normale' arbeidstijd of refertetijd vastgelegd. De som per week van deze refertetijden is gelijk aan het aantal uren vastgelegd in het arbeidsregime (38u , 19u...).

Dagelijks wordt de individueel gepresteerde arbeidstijd vergeleken met deze refertetijd. De individueel gepresteerde arbeidstijd wordt als volgt berekend:

- aantal uren die geregistreerd worden.
- vakantiedagen, ziekte dagen of andere gewettigde afwezigheden.

Alleszins mag het aantal werkuren, zoals voorgeschreven door de Arbeidstijdwet of andere toepasselijke wetten en reglementen, niet worden overschreden, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden, na opdracht of akkoord van de algemeen directeur, in overleg met het personeelslid.

*v. rustpauze*

De glijdende middagpauze is voorzien tussen 12 en 14 uur. Iedereen is vrij om de lengte van zijn middagpauze zelf te bepalen. Daarom is er ook de verplichting om de middagpauze te registreren met de prikklok.

De Arbeidstijdwet bepaalt dat maximaal 6 uren aaneensluitend gewerkt mag worden. Per dag wordt automatisch na 6 uren een middagpauze van 30 minuten aangerekend als men niet prikt. Het is echter wel de bedoeling dat de middagpauze geregistreerd wordt met de prikklok.

Iemand die op dinsdag van 7.30 u tot 20 u werkt krijgt automatisch 2 pauzes van 30 minuten aangerekend. Daarom wordt de glijdende middagpauze voorzien tussen 12 en 14 uur.

*vi. onderbreking van de glijtijd*

De glijtijd mag onbeperkt worden onderbroken mits naleving van het waarborgen van de dienstverlening volgens het begrip 'servicetijd'. Het waarborgen van de dienstverlening wordt door het diensthoofd geregeld en opgevolgd.

De algemeen directeur kan voorafgaandelijk een uitzondering toestaan op deze algemene regeling.

*vii. Meeruren*

- Dit zijn de extra uren die men presteert binnen de vastgestelde glijtijden bovenop de goedgekeurde diensturen
- Men kan maximaal tot +10 meeruren presteren. Alle minuten en uren boven 10 uur vervallen automatisch. De algemeen directeur kan gemotiveerd en uitzonderlijk toestaan om de meeruren boven 10 uur om te zetten in extra prestaties.
- Omgekeerd kan men tot -10 meeruren gaan. Als deze grens overschreden wordt zal automatisch het saldo extra prestaties en/of saldo jaarlijks verlof aangesproken worden.
- Voor deeltijdsen zijn de maximum- en minimumgrenzen a rato berekend, bv. bij halftijdse prestaties +5 en -5

*viii. Extra prestaties*

Onder extra prestaties wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende of de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, tenzij het om onregelmatige prestaties gaat (bv. op een zondag, een feestdag of nachtprestaties) waarvoor extra inhaalrust wordt toegekend. Extra prestaties die niet binnen de vier maanden worden teruggenomen, vervallen volgens onze RPR automatisch.

De algemeen directeur kan gemotiveerd en uitzonderlijk (bv. Bij langdurige ziekte of om andere redenen van overmacht) toestaan om extraprestaties over te dragen naar de volgende maand.

Deze afdeling inzake de extra prestaties is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Artikel 3. Tijdsregistratie**

Elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt, is verplicht elke aankomst en elk vertrek te registreren in het tijdsregistratiesysteem.

Als een personeelslid vergeet te prikken of niet kan prikken wegens afspraken buiten de werkplekken waar zich een prikklok bevindt, moet hij/zij dit nadien zo snel mogelijk via het tijdsregistratiesysteem melden aan zijn leidinggevende. De leidinggevende zal de aangevraagde correctie bevestigen of weigeren.

Alle afwezigheidsaanvragen (verlof en opnamen extra prestaties) van personeelsleden die onder het glijtijdregime vallen worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem.

Elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt kan zijn aan- en afwezigheden registreren via zijn persoonlijke badge op de terminal(-s) die op zijn werkplek ter beschikking staat, alsook op de pc's op de werkplek na het inloggen met zijn persoonlijk account.

Elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt, krijgt een opleiding in en een handleiding over het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

**Artikel 4. Sancties**

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van dit reglement en wordt geacht het strikt na te leven.

Elke mogelijke vorm van fraude zal worden beschouwd als het begaan van een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement, zullen worden toegepast. Bovendien kan fraude strafrechtelijk vervolgd worden.

In elk geval wordt het pikken voor iemand anders bestraft met de bovenstaande sanctie voor beide personeelsleden (opdrachtgever en uitvoerder).