

ONTWERP ARBEIDSREGLEMENT LIEVEGEM

Vergelijking prefusiebesturen

We maken een geïntegreerd arbeidsreglement voor gemeente en OCMW samen.

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

LIEVEGEM	LOVENDEGEM	WAARSCHOOT	ZOMERGEM
Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer [REDACTED].	Wel vermelding bij slotbepalingen maar geen registratienummer	Ja	Nee
<p>Artikel 1 – Toepassingsgebied</p> <p>§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en OCMW van Lievegem, behalve voor personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs. Voor hen is een afzonderlijk arbeidsreglement van toepassing. (1) Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden, zowel met een statutaire als een contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. (2) Het is van aanvullende toepassing op de personen die in het kader van artikel 60, §7 van de OCMW-wet door het OCMW tewerkgesteld zijn en werkzaam zijn op een tewerkstellingsplaats van het bestuur zoals vermeld in artikel 2. Bij tewerkstelling bij derden geldt het vigerend arbeidsreglement van de tewerkstellende organisatie. (3)</p>	<p>(1) Ja – GR 03.07.2019</p> <p>(2) aard en duur niet vermeld</p> <p>(3) geen vermelding</p>	<p>(1) geen onderwijzend personeel</p> <p>(2) aard en duur niet vermeld</p> <p>(3) geen vermelding</p>	<p>(1) geen onderwijzend personeel</p> <p>(2) aard en duur vermeld om duidelijk te maken dat dit ook van toepassing is op studenten, monitoren, tijdelijke contracten,...</p> <p>(3) ja</p>
<p>§2. Dit arbeidsreglement zal verwijzen en dient samen gelezen te worden met de rechtspositieregeling (RPR) van gemeente en OCMW Lievegem en de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling en de Arbeidsovereenkomstenwet onverkort. (1) De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit. (2)</p>	<p>(1) ja</p> <p>(2) geen vermelding bijlagen</p>	<p>(1) geen vermelding Arbeidsovereenkomstenwet</p> <p>(2) ja</p>	<p>(1) geen vermelding Arbeidsovereenkomstenwet</p> <p>(2)</p>

<p>Artikel 2 – Tewerkstellingsplaatsen</p> <p>De personeelsleden kunnen werkzaam zijn op volgende vestigingseenheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administratief Centrum Lievegem, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem; – Begraafplaats Waarschoot, Hovingen 2 a, 9950 Lievegem; – Bibliotheek Beke, Priemwegel 1, 9930 Lievegem; – Bibliotheek Lovendegem, Dorp 28, 9920 Lievegem; – Bibliotheek Waarschoot, Nieuwstraat 6, 9950 Lievegem; – Bibliotheek Zomergem, Den Boer 15, 9930 Lievegem; – Cultureel Centrum, Nieuwstraat 8, 9950 Lievegem; – Dienstencentrum, Kerkelare 21, 9920 Lievegem; – Gemeentehuis Lovendegem, Centrumstraat 45, 9920 Lievegem; – Gemeentehuis Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem; – Gemeentehuis Zomergem, Markt 1, 9930 Lievegem; – Gemeentelijke Basisschool Lovendegem, Eeksken 29, 9920 Lievegem; – Gemeentelijke Basisschool Vinderhoute, Vredesdreef 18, 9921 Lievegem; – Kinderopvang Bekinop, Priemwegel 2, 9930 Lievegem; – Kinderopvang De Vlinder, Luitenant Dobbelaerstraat 42 a, 9930 Lievegem; – Kinderopvang Domino, Patronagiestraat 1, 9950 Lievegem; – Kinderopvang Pardoes, Veldhoek 4, 9931 Lievegem; – Kinderopvang Speelboom, Centrumstraat 48, 9920 Lievegem; – Kinderopvang Speelhut, Vredesdreef 20, 9921 Lievegem; – Kinderopvang Speeltrein, Eeksken 29, 9920 Lievegem; – Kwadrant, Hofbouwstraat 1, 9930 Lievegem; – Loods Waarschoot, Oostmoer 4, 9950 Lievegem; – Sociaal Huis Waarschoot, Kerkstraat 7, 9950 Lievegem; – Speelpleinwerking Makss, Oostmoer 2 c, 9950 Lievegem; – Sportcentrum Lovendegem, Sportstraat 24, 9920 Lievegem; – Sportcentrum Waarschoot, Kleine Weg 3, 9950 Lievegem; – Sportcentrum Zomergem, Den Boer 17, 9930 Lievegem; – Team Infrastructuur en Mobiliteit Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem; – Team Infrastructuur en Mobiliteit Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem; – Team Infrastructuur en Mobiliteit Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem; – Team Omgeving en Lokale Economie, Dreef 20, 9930 Lievegem; – Voetbalkantine Waarschoot, Kleine Weg 5, 9950 Lievegem. 	<p>Nee, nochtans wettelijke verplichting</p> <p>Dit zijn alle vestigingseenheden van het ondernemingsnummer in de KBO waar personeel van de gemeente en/of het OCMW kan tewerkgesteld zijn.</p> <p>De medewerkers schoonmaak en logistiek van Lovendegem zijn tewerkgesteld bij het OCMW. Om die reden maken we liever geen onderscheid tussen de plaatsen van gemeenten en OCMW.</p>	<p>Ja</p>	<p>Ja</p>
--	---	-----------	-----------

<p>Artikel 3 – Naleving van de bepalingen</p> <p>De personeelsleden ontvangen, bij de inwerkingtreding ervan of bij de indienstreding, een exemplaar van het arbeidsreglement. Voor elke nieuwe medewerker verzorgt het bestuur het onthaal waarbij een specifieke rol voor het team personeel, de leidinggevenden, de algemeen directeur en collega's wordt vastgelegd en op elkaar afgestemd (<i>artikel 48 RPR</i>). Team personeel geeft onder meer in grote lijnen een toelichting van de inhoud van dit arbeidsreglement. De personeelsleden worden via de interne communicatiekanalen op de hoogte gebracht van wijzigingen aan het arbeidsreglement. Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht kennis genomen te hebben van het arbeidsreglement en dit te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.</p>	<p>Ja</p> <p>Geen vermelding meer maken dat individuele afwijkingen mogelijk zijn.</p>	<p>Nee</p>	<p>Ja</p>
--	--	------------	-----------

Titel II. Arbeidsduur

LIEVEGEM	LOVENDEGEM	WAARSCHOOT	ZOMERGEM
<p>Voor alle personeelsleden is de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 van toepassing.</p>	<p>Nee</p>	<p>Nee</p>	<p>Ja</p> <p>In de privé is de Arbeidswet van 1971 van toepassing en de Wet van 5 maart 2017 over Werkbaar en Wendbaar Werk en deze bepalingen zijn niet hetzelfde als diegene die gelden voor lokale besturen.</p>
<p>Artikel 4 – Arbeidsduur</p> <p>De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf werkdagen of gemiddeld 7,6 uur per dag of 7 uur 36 minuten (afgekort 7 h 36 min). Bij team sport kunnen uitzonderlijk de uren ook gespreid worden over zes dagen per week.</p>	<p>Ja, behalve sport</p>	<p>Ja, behalve sport</p>	<p>Ja</p>
<p>Artikel 5 – Aanvang en einde van de gewone werkdag</p> <p>Behoudens specifieke uurregelingen wordt er gewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen 7.30 uur en 19.30 uur; • Maximum negen (1) uur per dag; • Niet op zaterdag en zondag. <p>De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.</p>	<p>(1) negen uur</p>	<p>(1) elf uur</p>	<p>(1) acht</p>

<p>Artikel 6 – Tijdstip en duur rusttijden</p> <p>§1. Personeelsleden die meer dan zes uur werken per dag nemen verplicht minstens 30 minuten (onbetaalde) pauze.</p>	(1) wettelijke verplichting	(1) wettelijke verplichting	(1) wettelijke verplichting
<p>§2. Alle personeelsleden hebben recht op één betaalde pauze van maximum 10 minuten in de voormiddag en in de namiddag. Het tijdstip is vrij te kiezen zolang de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang komt. (1) Voor het niet-administratief personeel van team infrastructuur wordt de pauze genomen in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur. (2)</p>	<p>(1) nee</p> <p>Wordt ingevoerd naar analogie met pauzes infra</p> <p>(2) geen pauzes infra</p> <p>Personeel heeft pauzes gevraagd om 9.30 uur en 14.30 uur – Dirk stelt halverwege het dagdeel voor.</p>	<p>(1) nee</p> <p>(2) pauzes infra werden toegepast maar was niet opgenomen in het AR</p>	<p>(1) nee</p> <p>(2) pauzes van 15 min om 10.00 uur en 14.30 uur (niet op vrijdagmiddag) – in praktijk werden pauzes vroeger genomen</p>

<p>Artikel 7 – Uurregelingen</p> <p>§1. Het niet-administratief personeel van volgende diensten heeft een vast werkrooster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team logistiek; • Dienstenchequeonderneming; • Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg; • Team sport; • Team BKO; • Team infrastructuur. <p>§2. Het administratief personeel werkt met een systeem van glijdende uren. De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven. De arbeidsdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden. De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst. De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,...).</p> <p>§3. Het werkrooster wordt bij indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid en bij wijziging door de algemeen directeur binnen de marges bepaald in dit arbeidsreglement. De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.</p>	<p>Zie vergelijking bij bijlage I</p>		
<p>Artikel 8 – Afwijking werkroosters</p> <p>Indien van de normale werkroosters individueel wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door de teamleider of rechtstreeks leidinggevende (bv. in vakantieperiodes). Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. De teamleider of rechtstreeks leidinggevende zorgt voor de verdeling van het bericht (persoonlijke overhandiging, postvak, e-mail,...) en hangt het ook uit in de betrokken dienst. Het vervangen van een personeelslid wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters. Elke afwijking moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.</p>	<p>Nee</p>	<p>Nee</p>	<p>Ja</p> <p>Van toepassing bij sport, BKO,...</p>

<p>Artikel 9 – Occasionele roosterwijziging of roosterwisseling</p> <p>Naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen kan er occasioneel afgeweken worden van de geldende uurregeling; dit zowel op vraag van de teamleider of rechtstreeks leidinggevende of van het personeelslid zelf.</p> <p>Zo kan bijvoorbeeld de vrije dag van een personeelslid verschoven worden naar een andere dag in diezelfde week omwille van een vergadering, doktersafspraak, ziekte collega,...</p> <p>Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord bijvoorbeeld ook elkaars avonddienst of weekenddienst overnemen.</p> <p>Een roosterwijziging of roosterwisseling moet steeds op voorhand aangevraagd worden en kan enkel mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.</p> <p>Elke roosterwijziging of -wisseling moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.</p>	<p>Nee</p> <p>Maar komt frequent voor. Hierdoor wordt er vermeden dat er overuren gepresteerd worden of dat het personeelslid genoodzaakt is om vakantie in te zetten voor bv. een doktersafspraak.</p>	<p>Nee</p>	<p>Nee</p>
<p>Artikel 10 – Zomeruurregeling</p> <p>§1. Tijdens een warmteperiode kan er van de normale uurregelingen worden afgeweken.</p> <p>De vaststelling van het begin en einde van de warmteperiode is gekoppeld aan de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan. Vanaf 15 mei tot en met 30 september worden de voorspellingen van de maximumtemperatuur in Ukkel opgevolgd door het KMI. Het agentschap voor zorg en gezondheid kondigt de waarschuwingsfase af op het moment dat mogelijke gezondheidseffecten door erg warme temperaturen worden verwacht. Zo wordt gekeken naar de vijfdaagse voorspelling van de maximum temperatuur in Ukkel. De communicatie door het agentschap gebeurt één of twee dagen op voorhand met vermelding wanneer de effectieve warmteperiode zal beginnen. Er volgt ook steeds een bericht met het einde van de waarschuwingsfase.</p> <p>§2. De zomeruurregelingen worden toegepast vanaf de start van de warmteperiode. De algemeen directeur neemt de beslissing. De personeelsleden worden hiervan op de hoogte gebracht uiterlijk om 12.00 uur de dag eraan voorafgaand.</p> <p>De openingsuren voor het publiek worden niet aangepast bij warme temperaturen. Ook de periode van dienstverzekering blijft gehandhaafd. De zomeruurregelingen voor zowel administratief als niet-administratief personeel zijn opgenomen in bijlage I.</p> <p>§3. Voor de personeelsleden die buiten werken worden verfrissende dranken ter beschikking gesteld. Er worden beschermende hoofddekens, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt zo veel als mogelijk aangepast werk voorzien.</p>	<p>Niet opgenomen in AR</p> <p>Nog steeds gebouwen, bureelruimtes zonder airco waar het bij warme temperaturen onhoudbaar is. Ook wettelijk verplicht om bij extreme temperaturen maatregelen te treffen Daarom voorstel om dit te regelen in het AR en niet elke keer ad hoc iets moeten uitvinden.</p>	<p>Niet opgenomen in AR</p>	<p>Ja, enkel voor infra</p>

<p>Artikel 11 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</p> <p><i>Zie artikels 291 en 292 van de rechtspositieregeling</i></p> <p>§1. De aanvraag en registratie van onregelmatige prestaties, de toekenning van salaristoelagen of extra inhaalrust en de opname van de inhaalrust wordt geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.</p> <p>§2. Wanneer aan het personeelslid het uursalaris moet worden uitbetaald omdat de extra inhaalrust niet binnen de termijn van vier maanden is opgenomen, wordt er afgerond op 15 minuten (zeven minuten of minder vervallen; vanaf acht minuten wordt er afgerond op een kwartier).</p>	<p>Integrale verwijzing naar RPR In AR enkel aanvullingen over concrete toepassing ervan.</p>		
<p>Artikel 11 – Overuren</p>	<p>Integrale verwijzing naar RPR In AR enkel aanvullingen over concrete toepassing ervan.</p>		

Artikel 13 – Verplaatsingstijd	Nee	Nee	Ja
<p>§1. De volledige tijdsspanne van de verplaatsing van de woonplaats van het personeelslid naar één of meerdere vaste plaatsen van tewerkstelling en omgekeerd, vormt geen arbeidstijd. Ook het ophalen van een collega op een carpoolplek is te beschouwen als woon-werkverkeer en is dus geen arbeidstijd.</p> <p>§2. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Of de verplaatsingstijd bij dienstreizen arbeidstijd is of niet hangt af van de situatie die zich voordoet.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vindt de verplaatsing naar de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... plaats tijdens de vaste uurregeling of stamtijd(en) dan is dit arbeidstijd. – Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... door op de gewone tewerkstellingsplaats, en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling of glijtijdregeling dan wordt de verplaatsing vanaf de woonplaats en terug aanzien als een woon-werkverplaatsing en vormt dit geen arbeidstijd. → je werkt bv. in het administratief centrum en 's avonds om 20.30 uur heb je daar een vergadering tot 22.00 uur. Je vertrekt om 20.15 uur en om 22.15 uur ben je weer thuis. Je verplaatsing vormt geen arbeidstijd; je mag wel overuren aanvragen voor de duurtijd van de vergadering (1,5 uur) – Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... door buiten de normale tewerkstellingsplaats en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling of glijtijdregeling dan wordt er rekening gehouden met de afstand. Ter compensatie van de reisduur wordt volgende verplaatsingstijd toegekend ongeacht het genomen vervoermiddel: <ul style="list-style-type: none"> • Afstand voor een enkele verplaatsing tot 15 kilometer: geen verplaatsingstijd • Afstand voor een enkele verplaatsing van 15 tot 30 kilometer: 30 minuten • Afstand voor een enkele verplaatsing van 30 tot 50 kilometer: 45 minuten • Afstand voor een enkele verplaatsing vanaf 50 kilometer: 60 minuten → je volgt samen met je collega's een groenopleiding in Roeselare. Na de opleiding vertrek je om 16.00 uur weer richting Lievegem. Door wegenwerken en file arriveer je pas om 17.45 uur weer op het werk. Je zal een verplaatsingstijd toegekend krijgen van 45 minuten. → je hebt in de voormiddag een infovergadering in Brussel. Deze start pas om 9.30 uur maar om ruimschoots op tijd te zijn, vertrek je al om 7.00 uur. Om 12.00 uur vertrek je weer naar het werk. Je zal 60 minuten verplaatsingstijd toegekend krijgen voor dit traject. 	<p>Bij opleidingen maximum 7,6 uur</p> <p>Nu geen uniforme regeling</p> <p>Bv. deskundige BKO De Speelboom volgt opleiding in Leuven en krijgt 7,6 uur</p> <p>We hebben een compromis uitgewerkt.</p>	<p>Elke verplaatsing is arbeidstijd</p> <p>Bv. deskundige BKO Domino volgt opleiding in Leuven en krijgt arbeidstijd van het vertrek thuis tot aankomst thuis (bv. 12 uur)</p>	<p>Heen en terug tot 29 km: 45 min Heen en terug vanaf 30 km: 90 min Heen en terug vanaf 45 km: 120 min Heen en terug vanaf 60 km: 150 min Heen en terug vanaf 90 km: 180 min Heen en terug vanaf 130 km: 210 min</p> <p>Bv. deskundige BKO De Vlinder volgt opleiding in Leuven en krijgt de duur van de opleiding (bv. 6 uur) en 3,5 uur verplaatsingstijd (dus samen bv. 9,5 uur)</p>

§3. Externe prestaties en vergoeding voor reiskosten wordt aangevraagd en geregistreerd aan de hand van een digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.	Zie vergelijking bij bijlage II.		
Artikel 13 – Meting en controle van de arbeid De personeelsleden registreren hun arbeidsprestaties aan de hand van een digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.	Zie vergelijking bij bijlage II.		

BIJLAGE I. Uurregelingen

1. Kader glijdende uurregeling

Het administratief personeel werkt met een systeem van glijdende uren.

De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven.

De arbeidsdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden.

De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,...).

Volgend algemeen kader is van toepassing voor de voltijdse personeelsleden (tenzij anders vermeld):

	LIEVEGEM	LOVENDEGEM	WAARSCHOOT	OCMW ZOMERGEM
Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Tussen 7.30 uur en 19.30 uur	Van maandag tot en met vrijdag Tussen 7.30 uur en 18.00 uur Dinsdag tot 19.30 uur voor onthaal, bevolking en archief en voor andere diensten mits afspraak na 18.00 uur	Van maandag t.e.m. vrijdag Tussen 7.30 uur en 18.30 uur Dinsdag tot 19.00 uur (burger tot 20.00 uur)	Van maandag tot en met vrijdag Tussen 7.30 uur en 18.00 uur
Stamtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van 9.00 uur tot 12.00 uur Geen stamtijd bij avondopening <i>(van toepassing op onthaal, burger en bibliotheek)</i>	Van maandag tot en met vrijdag Van 8.30 uur tot 12.00 uur Afwijkende stamtijden voor bib	Van maandag tot en met vrijdag Van 9.00 uur tot 12.00 uur Maandag, woensdag en donderdag Van 14.00 uur tot 16.00 uur Dinsdag Van 16.00 uur tot 18.30 uur (burger tot 19.30 uur) Afwijkende stamtijden voor bib	Van maandag tot en met vrijdag Van 8.30 uur tot 11.30 uur Van 13.30 uur tot 15.30 uur
Glijtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.30 uur tot 9.00 uur Van 12.00 uur tot 19.30 uur	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.30 uur tot 8.30 uur Van 12.00 uur tot 18.00 uur Afwijkende glijtijden voor bib	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.30 uur tot 9.00 uur Maandag, woensdag en donderdag Van 12.00 uur tot 14.00 uur Van 16.00 uur tot 18.30 uur Dinsdag	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.30 uur tot 8.30 uur Van 11.30 uur tot 13.30 uur Van 15.30 uur tot 18.00 uur

	Glijtijd bij avondopening van 7.30 uur tot 19.30 uur (van toepassing op onthaal, burger en bibliotheek)		Van 12.00 uur tot 16.00 uur Van 18.30 uur tot 19.00 uur (burger tot 20.00 uur) Vrijdag Van 12.00 uur tot 18.30 uur Afwijkende glijtijden voor bib	
Glijtijden zomereuuregeling (enkel bij hittegolf of warme periode)	Van maandag tot en met vrijdag Van 6.00 uur tot 9.00 uur Van 12.00 uur tot 19.30 uur Glijtijd bij avondopening van 6.00 uur tot 19.30 uur	/	/	/
Pauze	Minimum 30 minuten	Middagpauze minimum 30 minuten tussen 12.00 uur en 14.00 uur	Middagpauze minimum 30 minuten Slechts één ononderbroken middagpauze	Middagpauze minimum 30 minuten tussen 11.30 uur en 13.30 uur
Dienstverzekering	Van maandag tot en met vrijdag Van 9.00 uur tot 12.00 uur Van 14.00 uur tot 16.00 uur En tijdens de openingsuren van de dienst	Tijdens de stamtijd En tijdens de openingsuren van de dienst	Tijdens de stamtijd En tijdens de openingsuren van de dienst	Tijdens de stamtijd
Daggemiddelde (DG)	Voor volledige dag 7,6 uur of 7 h 36 min Voor halve dag 3,8 uur of 3 h 48 min	idem	idem	idem
Maximale dagprestatie	Voor volledige dag 9 uur Bij avondopening 11 uur (wettelijke maximum) Voor halve dag 6 uur	Voor volledige dag 9 uur Dinsdag 10 uur voor onthaal, bevolking en archief en voor andere diensten mits afspraak na 18.00 uur	Voor volledige dag 11 uur Voor halve dag 7,2 uur	Voor volledige dag 9 uur
Minimale weekprestatie	80% of 30,4 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	35 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	/	/
Maximale weekprestatie	50 uur (wettelijke maximum) Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	40 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	50 uur (wettelijke maximum)	/ (dus wettelijke maximum van 50 uur)
Overdracht glijtijd	+ 8 uur / - 8 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	+ 7,6 uur / - 7,6 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	+ 8 uur / - 8 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling	+ 8 uur + 4 uur voor deeltijdse tewerkstelling (in praktijk pro rata)

2. Administratief personeel

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

3. Personeel team onthaal

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

4. Personeel team burger

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

5. Personeel team logistiek

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

6. Personeel team vrije tijd en evenementen

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

7. Personeel team sport

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

8. Personeel team jeugd, kinderopvang en senioren

Het administratief personeel volgt de glijtijdregeling van de administratie. Voor de begeleiders BKO moet dit nog uitgewerkt worden (ten laatste september 2021).

9. Personeel team cultuur en bibliotheek

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

10. Personeel team infrastructuur

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

11. Personeel team welzijn

Zie arbeidsreglement – hiervoor wordt geen vergelijkingstabel opgemaakt want is enkel van toepassing op Lievegem

BIJLAGE II. Reglement tijdsregistratie

LIEVEGEM	VERDUIDELIJKING LIEVEGEM	LOVENDEGEM	WAARSCHOOT
Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle personeelsleden. Op basis van deze registraties worden de salaristoelagen, vergoedingen en maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van vakantie, overuren en afwezigheden. Elk personeelslid ontvangt een handleiding van het tijdsregistratiesysteem.	Syntegro Het systeem biedt heel wat meer mogelijkheden dan de verouderde versies van GET en Protime waar we nu mee werken. Dit reglement houdt hier al enigszins rekening mee. Eventueel wijzigen we achteraf nog de terminologie om dit in overeenstemming te brengen met het programma zelf.	GET	Protime
Artikel 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen §1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van gemeente en OCMW. Alle vaste en glijdende uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I van het arbeidsreglement.	Ook van toepassing op decretale graden o.v. link met Ciral Schaubroeck		
§2. Het personeelslid registreert zijn aan- en afwezigheden via een badgelezer of via de webtoepassing op computer of werksmartphone. Er zijn badgelezers aanwezig op volgende locaties: – Team Infrastructuur en Mobiliteit Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem; – Team Infrastructuur en Mobiliteit Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem; – Team Infrastructuur en Mobiliteit Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;	De app via de smartphone biedt heel wat mogelijkheden en is heel gebruiksvriendelijk. Er kan dus 'mobiel geprikt' worden. Het gebruik van geolocatie zal nog (moeten) verduidelijkt worden maar hiervoor hebben we meer info nodig van de leverancier. Niet elk personeelslid beschikt al over een smartphone van het werk. Het is niet de bedoeling dat personeelsleden met hun persoonlijke smartphone 'prikken'; vandaar de vermelding werksmartphone.		
§3. Elk personeelslid krijgt een login ter beschikking; het niet-administratief personeel van team infrastructuur ook een badge. De login en badge zijn strikt persoonlijk. Het doorgeven van de eigen login en/of badge, alsook het gebruiken van de login en/of badge van een collega is niet toegelaten.			

<p>§4. Verlies, beschadiging of diefstal van de badge wordt onmiddellijk gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende en aan team personeel. Wanneer de webtoepassing niet werkt, wordt team personeel onmiddellijk op de hoogte gebracht.</p>	<p>Kostprijs niet aanrekenen (komt heel uitzonderlijk voor en is enkel voor niet-administratief personeel team infrastructuur</p>	<p>Kostprijs werd aangerekend (behalve bij diefstal)</p>	<p>Kostprijs werd aangerekend (€ 5)</p>
---	---	--	---

<p>Artikel 2 – Vaststellen van de prestaties</p> <p>Elk personeelslid dient persoonlijk zijn tijden te registreren Dit geldt niet voor de personeelsleden die geen badge, computer of werksmartphone ter beschikking hebben. De registratie gebeurt bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het begin van de werkdag (in werkkledij*); – de start van de middag- of avondpauze; – het einde van de middag- of avondpauze; – het einde van de werkdag; – begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling. <p>*Het niet-administratief personeel van team infrastructuur kleedt zich bij de start van de werkdag eerst om en badget in werkkledij. Op het einde van de werkdag mag er een kwartier op voorhand naar de vestigingsplaats gekomen worden om het materiaal te lossen en om zich om te kleden om uit te badgen in gewone kledij.</p> <p>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.</p>	<p>Personeelsleden die niet over een badge, computer of werksmartphone beschikken, hoeven hun prestaties niet te registreren. Op dit moment gaat dit over volgende groepen van personeelsleden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – medewerkers schoonmaak en logistiek – poetsmedewerkers – verzorgenden en poetsmedewerkers dienst dienstenchequeonderneming – gezinszorg en aanvullende thuiszorg. <p>Van zodra zij ook over een werksmartphone beschikken, zullen ook zij moeten 'prikken'.</p> <p>Compromis werkkledij werd reeds goedgekeurd door het CBS</p>		
<p>Artikel 3 – Externe prestaties</p> <p>Zie artikel 13 van het arbeidsreglement</p> <p>Externe prestaties zoals bv. vergaderingen, opleidingen, huisbezoeken, thuiswerk,... worden steeds op voorhand aangevraagd of gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid is ook verplicht om bij externe prestaties zijn prestaties te registreren. Indien dit niet mogelijk is, gelden de bepalingen van artikel 4, paragraaf 1.</p> <p>Of de verplaatsingstijd al dan niet inbegrepen is in de arbeidstijd, is geregeld in het arbeidsreglement. Aan het personeelslid met een glijdende uurregeling dat op vorming of opleiding is, wordt het daggemiddelde van 7,6 uur toegekend voor een volledige dag en 3,8 uur voor een halve dag. Enkel voor verplaatsingen vanaf 50 kilometer wordt er nog verplaatsingstijd toegekend van 60 minuten of 120 minuten heen en terug.</p>	<p>Bv. deskundige BKO De Speelboom volgt opleiding in Leuven en krijgt 7,6 uur + 120 minuten verplaatsingstijd of samen 9,6 uur</p>	<p>Bv. deskundige BKO De Speelboom volgt opleiding in Leuven en krijgt 7,6 uur</p>	<p>Bv. deskundige BKO Domino volgt opleiding in Leuven en krijgt arbeidstijd van het vertrek thuis tot aankomst thuis (bv. 12 uur)</p>

<p>Artikel 4 – Niet kunnen of vergeten registreren</p> <p>§1. Voor het personeelslid dat door omstandigheden niet kan registreren of vergeet te registreren maar desalniettemin aanwezig was, wordt het begin- en einduur van de dag gelijkgesteld met het begin- of einduur van de stamtijd. Het personeelslid kan op eigen initiatief een regularisatieaanvraag indienen om alsnog het correcte begin- en einduur te laten registreren.</p>		Idem	Idem
<p>§2. Voor het personeelslid dat vergeet te registreren tijdens de middag- of avondpauze wordt de pauze steeds herleid tot de duur opgenomen in de vaste uurregeling. Voor het personeelslid met een glijdende uurregeling wordt er minimaal 30 minuten middag- of avondpauze aangerekend, ook als er minder dan 30 minuten verlopen tussen de twee registraties. Indien er niet geregistreerd wordt, zal er een middagpauze van 120 minuten aangerekend worden.</p>	Voorstel om 120 minuten pauze aan te rekenen als er vergeten wordt om te registreren tijdens de middagpauze	120 minuten	Als het personeelslid op kantoor bleef, hoefde er niet geprikt te worden en werd er automatisch 30 minuten aangerekend → werd niet goed opgevolgd
<p>Artikel 5 – Laattijdig aanwezig en vroegtijdig vertrek</p> <p>§1. Elk personeelslid wordt geacht op tijd aanwezig te zijn en mag het werk niet vroegtijdig verlaten, behoudens in geval van overmacht. De registratie dient steeds te gebeuren ten laatste bij aanvang van de stamtijd (bij het begin van de werkdag) of ten vroegste op het einde van de stamtijd (bij het einde van de werkdag).</p>		Vóór het begin van de stamtijd of na het einde van de stamtijd → veel discussies en regularisaties tot gevolg	
<p>§2. Het personeelslid dat drie keer per kalenderjaar de stamtijd niet respecteert, verliest vanaf de vierde keer per begonnen kwartier het volledige kwartier. Dit kwartier wordt eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo. Indien deze ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.</p>	Voorstel Lovendegem maar cascade omgedraaid – eerst van de overuren dan pas van het vakantiesaldo	Idem	Van 0 tot 15 minuten: 30 minuten aftrok vakantie Van 16 tot 30 minuten: 60 minuten aftrok vakantie Van 31 tot 60 minuten: 90 minuten aftrok vakantie > 60 minuten: onwettig afwezig

<p>Artikel 6 – Minimale en maximale prestaties</p> <p>§1. Bij een vaste uurregeling worden de registraties voor het begin dan wel na het einde van de stamtijd steeds gecorrigeerd naar het begin dan wel het einde van de stamtijd. De prestaties buiten de stamtijd vervallen. Bij een glijdende uurregeling worden de registraties voor het begin dan wel na het einde van de glijtijd steeds gecorrigeerd naar het begin dan wel het einde van de glijtijd. De prestaties buiten de glijtijd vervallen.</p>		Idem	Idem
<p>§2. Het personeelslid met een glijdende uurregeling mag de maximale dagprestatie en weekprestatie zoals vermeld in de uurregeling in bijlage I niet overschrijden. De minuten boven de maximale dagprestatie en weekprestatie vervallen.</p>		Idem	Idem
<p>§3. Het personeelslid met een glijdende uurregeling moet de minimale weekprestatie zoals vermeld in de uurregeling in bijlage I behalen. Het tekort aantal gepresteerde minuten die niet werden gestaafd door een voorafgaande goedgekeurde verlofaanvraag worden eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.</p>	Voorstel Lovendegem maar cascade omgedraaid – eerst van de overuren dan pas van het vakantiesaldo	Idem	/
<p>Artikel 7 – Glijuren</p> <p>§1. Op het einde van elke kalendermaand wordt het aantal effectief gepresteerde en gelijkgestelde uren getotaliseerd en vergeleken met het gemiddeld te presteren aantal uren volgens de tewerkstelling. De maandelijkse verrekening kan resulteren ofwel in een overschot ofwel in een tekort aan glijuren. Maandelijks mogen er maximum acht glijuren in min of plus worden overgedragen naar een volgende maand. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit pro rata verminderd.</p>		Idem maar + 7,6 / - 7,6	Idem
<p>§2. De glijuren boven het toegestane saldo vervallen. De glijuren kunnen worden gerecupereerd in de loop van de volgende kalendermaand (zie paragraaf 4). Bij uitdiensttreding of bij de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden worden de opgebouwde glijuren met een maximum van acht omgezet in</p>	Voorstel om bij uitdiensttreding of volledige onderbreking de opgebouwde glijuren om te zetten in overuren en uit te betalen. Deze vraag wordt ook af en toe gesteld door de personeelsleden.	Geen regeling i.v.m. overschot glijuren bij uitdiensttreding of volledige onderbreking	Geen regeling i.v.m. overschot glijuren bij uitdiensttreding of volledige onderbreking

overuren en uitbetaald zoals bepaald in artikel 12 van het arbeidsreglement.			
<p>§3. De glijuren onder het toegestane saldo worden, met een minimum van 15 minuten per aangevangen kwartier, eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.</p> <p>Vóór de uitdiensttreding of de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden wordt het tekort aan glijuren weggewerkt; zo niet zijn de bepalingen van het eerste lid van toepassing.</p>	<p>Voorstel Lovendegem</p> <p>Voorstel om bij uitdiensttreding of volledige onderbreking het tekort aan glijuren weg te werken.</p>	<p>De glijuren onder het toegestane saldo worden, met een minimum van 15 minuten per aangevangen kwartier, eerst aangerekend op het vakantiesaldo en nadien op de overuren met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.</p> <p>Bij uitdiensttreding dienen alle debetsaldo's weggewerkt te worden.</p>	<p>Mogelijkheid om de daaropvolgende maand het saldo terug op nul te brengen. Onwettige afwezigheid pas bij twee opeenvolgende maanden meer dan 8 tekort.</p> <p>Geen regeling i.v.m. overschot glijuren bij uitdiensttreding of volledige onderbreking</p>
<p>§4. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van glijuren.</p> <p>Voor het opnemen van glijuren tijdens de periode van dienstverzekering stemt het personeelslid steeds af met de collega's om zeker te zijn dat de dienst verzekerd is. Indien er geen consensus is tussen de collega's wordt er afwisselend gegleden. Teamleider neemt de beslissing.</p> <p>Voor het opnemen van een volledig dagdeel in glijuren, vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider.</p>	Voorstel Lovendegem	Idem	Opname mits rekening te houden met de goede werking van de dienst
<p>Artikel 8 – Overuren en inhaalrust</p> <p><i>Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling en artikel 12 van het arbeidsreglement</i></p> <p>§1. In principe worden overuren gepresteerd op verzoek van de (algemeen) directeur, de teamleider of de rechtstreeks leidinggevende, uitgezonderd onvoorziene omstandigheden</p> <p>Uitzonderlijk kan het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring vragen om overuren te presteren met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.</p>		Idem	Overuren enkel op vraag van het bestuur
<p>§2. De gepresteerde overuren (ook bij een oproep voor een dringend werk) worden ter goedkeuring doorgegeven aan de rechtstreeks leidinggevende of teamleider; dit kan vanaf een minuut.</p>	Vanaf een minuut omdat we ervan uitgaan dat er steeds geregistreerd kan worden via de smartphone	Vanaf een kwartier	
<p>§3. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van inhaalrust.</p>	Vanaf een minuut om het mogelijk te maken om saldo's weg te werken	Vanaf een kwartier	

<p>Voor het opnemen van inhaalrust vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider. Inhaalrust kan opgenomen worden vanaf een minuut. Voor het opnemen van een volledige dag of halve dag in inhaalrust moet het aantal uren ingezet worden volgens de geldende uurregeling.</p>			
--	--	--	--

<p>Artikel 9 – Vakantie</p> <p><i>Zie artikels 204 tot en met 208 van de rechtspositieregeling en artikel [] van het arbeidsreglement</i></p> <p>Voor het opnemen van vakantie vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider. Vakantie wordt uitgedrukt in uren en kan opgenomen worden vanaf een kwartier. Voor het opnemen van een volledige dag of halve dag in vakantie moet het aantal uren ingezet worden volgens de geldende uurregeling.</p>	<p>Opname vanaf een kwartier naar analogie met de sanctie voor te laat komen waarbij de eerste minuut herleid wordt tot een kwartier. Dit maakt het mogelijk om tijdens de starttijd bv. een uurtje vroeger te stoppen om op woensdag de kinderen van school te halen.</p> <p>In Zomergem opname vanaf een uur.</p>	<p>Enkel per halve dag of volledige dag Één dag per jaar kon gesplitst worden in maximaal vier.</p>	
<p>Artikel 10 – Andere afwezigheden</p> <p><i>Zie titel V. Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling en artikels [] van het arbeidsreglement</i></p> <p>Elke afwezigheid wordt aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem; dus niet enkel opname glijuren, inhaalrust en vakantie maar bijvoorbeeld ook omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, vakbondsverlof,...</p> <p>Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten op te laden zoals bv. ziekteattesten of andere documenten zoals overlijdensbericht voor opname omstandigheidsverlof.</p> <p>De afwezigheden worden verrekend aan de hand van de voorziene dagprestatie of het daggemiddelde volgens de geldende uurregeling.</p>	<p>Syntegro biedt ruime toepassingsmogelijkheden</p>		

<p>Artikel 11 – Aanvraag vergoedingen</p> <p><i>Zie titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen van de rechtspositieregeling en artikels [redacted] van het arbeidsreglement</i></p> <p>Volgende vergoedingen worden aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vergoeding voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen; – salaristoelage overuren; – verstoringstoelage; – permanentietoelage; – gevarentoelage; – vergoeding voor reis- en verblijfkosten; – vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer. <p>Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten of documenten op te laden zoals bv. parkeertickets, vervoersbewijzen openbaar vervoer,...</p>	<p>Syntegro biedt ruime toepassingsmogelijkheden</p>		
<p>Artikel 12 – Misbruiken</p> <p><i>Zie artikel [redacted] van het arbeidsreglement</i></p> <p>Bij vaststellingen van misbruiken op de bepalingen van dit reglement gelden de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.</p>		<p>Idem</p>	<p>Idem</p>