

---

Zitting van 16 december 2020

---

Nicholas Spinel, voorzitter  
Tony Vermeire, burgemeester  
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,  
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve,  
Schepenen

Aanwezig: Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke, Wout Bonroy, Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt, Silke Eloot, Raadsleden  
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

In openbare zitting vergaderd,

**Personeel - Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - Deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie: vaststelling**

**Bevoegd lid**

Chris De Wispelaere, schepen

**Regelgeving**

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur artikel 78 en 286

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Besluit van de gemeenteraad van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020 en 18 november 2020

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020 en 18 november 2020

Agendapunt van het college van burgemeester en schepenen van 2 juni 2020 over Personeel - Ontwerp arbeidsreglement, uurregelingen en reglement tijdsregistratie: bespreking

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 24 november 2020 over Personeel - Ontwerp arbeidsreglement, uurregelingen en reglement tijdsregistratie: principiële goedkeuring

**Feiten en motivering**

Team personeel is bezig met de opmaak van het arbeidsreglement. Prioritair is alles wat met de implementatie van ons nieuw tijdsregistratiesysteem te maken heeft. Dit gaat voor op het volledige arbeidsreglement. In concreto gaat dit over het hoofdstuk arbeidsduur, bijlage uurregelingen (zowel vaste als glijdende) en bijlage reglement tijdsregistratie.

Er werd geopteerd voor één arbeidsreglement voor gemeente en OCMW samen. Een eerste voorontwerp werd besproken op de zitting van het College van 2 juni 2020. Het aangepaste voorontwerp werd bezorgd aan alle personeelsleden via e-mail van 12 juni 2020. Dit voorontwerp werd besproken op een informeel vakbondsoverleg van 3 juli 2020 (verslag in bijlage). Het tweede voorontwerp houdt rekening met de opmerkingen die geformuleerd werden door de teamleiders en tijdens het informeel vakbondsoverleg. Verder werden de ontbrekende uurregelingen van een aantal teams toegevoegd. Enkel de uurregelingen voor de begeleiders BKO ontbreken nog; zij behouden voorlopig hun bestaande uurregeling. Het tweede voorontwerp principieel goedgekeurd op de zitting van het College van 24 november 2020. Het aangepaste voorontwerp werd bezorgd aan alle personeelsleden via e-mail van 30 november 2020. In bijlage ook een vergelijkingstabel. Hierbij wordt vertrokken van het ontwerp Lievegem en daarnaast wat er eventueel in de prefusiebesturen hieromtrent was bepaald. Het ontwerp van arbeidsreglement werd voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité van 4 december 2020 (verslag in bijlage). Bij de bespreking werd bevestigd dat het uitvoerend personeel van team infrastructuur hun middagpauze niet moet registreren. Zij nemen immers hun middagpauze op de plaats waar ze op dat moment aan het werk zijn. Dit kan dus buiten het magazijn zijn waardoor ze niet kunnen badgen. Dit is bij vergetelheid niet opgenomen in het ontwerp van arbeidsreglement; de tekst wordt bijgestuurd bij artikel 10 in bijlage I.

Er kon met het ACV - Openbare diensten geen akkoord bereikt worden over de uurregeling van de bibliotheekmedewerkers. Ook de vakbondsafgevaardigde van het ACOD - Openbare diensten had geen mandaat om al dan niet een akkoord te sluiten. Om die reden werd een tweede bijzonder onderhandelingscomité gehouden op 7 december 2020 (verslag in bijlage). Er is een protocol van akkoord met beide vakorganisaties onder de voorwaarde dat de uurregeling van de bibliotheekmedewerkers - met overuren op zaterdag of zondag via een beurtroolsysteem - wordt geëvalueerd na een termijn van vier maanden. Tegen 30 april 2021 hebben de medewerkers enkele weekenddiensten (ongeveer driewekelijks) gedaan en kan er nagegaan worden of de gepresteerde overuren binnen de termijn van vier maanden kunnen gecupereerd worden. Tegen dan zijn ook de nieuwe openingsuren al vier maanden in voege evenals het nieuwe tijdsregistratiesysteem met glijtijdregeling voor alle bibliotheekmedewerkers. Dit beperkte luik van het arbeidsreglement wordt nu ter goedkeuring voorgelegd aan de raad. We starten sowieso met het nieuwe tijdsregistratiesysteem SynCore en SynMobile (de mobiele app) vanaf 1 januari 2021. Team personeel is volop bezig met inbrengen van de diverse uurregelingen en ook het testen is begonnen. De huidige systemen Protime (Waarschoot) en Primetime (Lovendegem) kunnen niet meer gebruikt worden vanaf 2021.

## **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### Artikel 1

Het arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem - deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie - wordt vastgesteld. De uurregeling voor de bibliotheekmedewerkers (artikel 9 in bijlage I) wordt geëvalueerd na vier maanden.

## **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer .

## Artikel 1 – Toepassingsgebied

§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.

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.

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.

§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.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

## Artikel 2 – Tewerkstellingsplaatsen

De personeelsleden kunnen werkzaam zijn op volgende vestigingseenheden:

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.

## Artikel 3 – Naleving van de bepalingen

De personeelsleden ontvangen, bij de inwerkingtreding ervan of bij de indiensttreding, 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 (artikel 48 RPR). 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.

## Titel II. Arbeidsduur

Voor alle personeelsleden is de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 van toepassing.

### Artikel 4 – Arbeidsduur

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.

### Artikel 5 – Aanvang en einde van de gewone werkdag

Behoudens specifieke uurregelingen wordt er gewerkt:

- Tussen 7.30 uur en 19.30 uur;
- Maximum negen uur per dag;
- Niet op zaterdag en zondag.

De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

### Artikel 6 – Tijdstip en duur rusttijden

§1. Personeelsleden die meer dan zes uur werken per dag nemen verplicht minstens 30 minuten (onbetaalde) pauze.

§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.

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.

### Artikel 7 – Uurregelingen

§1. Het niet-administratief personeel van volgende diensten heeft een vast werkrooster:

- Team logistiek;

- Dienstenchequeonderneming;
- Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg;
- Team sport;
- Team BKO;
- Team infrastructuur.

§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,...).

§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.

#### Artikel 8 – Afwijking werkroosters

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.

#### Artikel 9 – Occasionele roosterwijziging of roosterwisseling

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.

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,...

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord bijvoorbeeld ook elkaars avonddienst of weekenddienst overnemen.

Een roosterwijziging of roosterwisseling moet steeds op voorhand aangevraagd worden en kan enkel mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

Elke roosterwijziging of -wisseling moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

#### Artikel 10 – Zomeruurregeling

§1. Tijdens een warmteperiode kan er van de normale uurregelingen worden afgeweken.

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.

§2. De zomerruuregelingen 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.

De openingsuren voor het publiek worden niet aangepast bij warme temperaturen. Ook de periode van dienstverzekering blijft gehandhaafd.

De zomerruuregelingen voor zowel administratief als niet-administratief personeel zijn opgenomen in bijlage I.

§3. Voor de personeelsleden die buiten werken worden verfrissende dranken ter beschikking gesteld. Er worden beschermende hoofddekseis, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt zo veel als mogelijk aangepast werk voorzien.

#### Artikel 11 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Zie artikels 291 en 292 van de rechtspositieregeling

§1. De aanvraag en registratie van onregelmatige prestaties, de toekenning van salaristoelagen of extra inhaalrust en de opname van de inhaalrust worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§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).

#### Artikel 12 – Overuren

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling

§1. De aanvraag en registratie van overuren, de toekenning en opname van (extra) inhaalrust, de toekenning van salaristoelagen en verstoringstoelagen worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Overuren zijn de prestaties buiten het toepasselijke werkrooster bij een vaste uurregeling. Bij een glijdende uurregeling zijn overuren de prestaties buiten de stam- en glijtijden en de prestaties boven de toegestane maximale dag- en of weekprestatie.

§3. 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).

#### Artikel 13 – Verplaatsingstijd

§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.

§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.

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:

- 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.

§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.

#### Artikel 14 – 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.

#### BIJLAGE I. Uurregelingen

Deze bijlage maakt integraal deel uit dit besluit maar omwille van de vele tabellen hier niet opgenomen.

#### BIJLAGE II. Reglement tijdsregistratie

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.

## 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.

§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;

§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.

§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.

## Artikel 2 – Vaststellen van de prestaties

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:

- 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.

\*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.

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.

## Artikel 3 – Externe prestaties

Zie artikel 13 van het arbeidsreglement

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.

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.

## Artikel 4 – Niet kunnen of vergeten registreren

§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.

§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.

## Artikel 5 – Laattijdig aanwezig en vroegtijdig vertrek

§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).

§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.

## Artikel 6 – Minimale en maximale prestaties

§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.

§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.

§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.

## Artikel 7 – Glijuren

§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.

§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 overuren en uitbetaald zoals bepaald in artikel 12 van het arbeidsreglement.

§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.

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.

§4. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van glijuren.

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.

Voor het opnemen van een volledig dagdeel in glijuren, vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider.

## Artikel 8 – Overuren en inhaalrust

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling en artikel 12 van het arbeidsreglement

§1. In principe worden overuren gepresteerd op verzoek van de (algemeen) directeur, de teamleider of de rechtstreeks leidinggevende, uitgezonderd onvoorziene omstandigheden. Uitzonderlijk kan het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring vragen om overuren te presteren met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

§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.

§3. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van inhaalrust.

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.

## Artikel 9 – Vakantie

Zie artikels 204 tot en met 208 van de rechtspositieregeling en artikel 12 van het arbeidsreglement

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.

## Artikel 10 – Andere afwezigheden

Zie titel V. Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling en artikels van het arbeidsreglement

Elke afwezigheid wordt aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem; dus niet enkel opname glijuren, inhaalrust en vakantie maar bijvoorbeeld ook omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, vakbondsverlof,...

Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten op te laden zoals bv. ziekteattesten of andere documenten zoals overlijdensbericht voor opname omstandigheidsverlof.

De afwezigheden worden verrekend aan de hand van de voorziene dagprestatie of het daggemiddelde volgens de geldende uurregeling.

## Artikel 11 – Aanvraag vergoedingen

Zie titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen van de rechtspositieregeling en artikels van het arbeidsreglement

Volgende vergoedingen worden aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem:

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.

Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten of documenten op te laden zoals bv. parkeertickets, vervoersbewijzen openbaar vervoer,...

## Artikel 12 – Misbruiken

Zie artikel van het arbeidsreglement

Bij vaststellingen van misbruiken op de bepalingen van dit reglement gelden de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

### Bekendmaking

Het arbeidsreglement wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in december en januari via de personeelskrant op de hoogte worden gebracht. Er volgen nog opleidingen rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem en het arbeidsreglement deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie zal hi

### **Bekendmaking**

Het arbeidsreglement wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in december en januari via de personeelskrant op de hoogte worden gebracht. Er volgen nog opleidingen rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem en het arbeidsreglement deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie zal hierop toegelicht worden.

Namens de OCMW-raad

De algemeen directeur  
Eddy De Mits

De voorzitter  
Nicholas Spinel

Voor éénsluitend afschrift:  
Lievegem, 17 december 2020

De algemeen directeur  
Eddy De Mits

De voorzitter  
Nicholas Spinel