
Zitting van 14 september 2022

Nicholas Spinel, voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve,
Jeroen Van Acker, Martine Lataire-Gyssels, Vincent Laroy, Hilde De Graeve,
Schepenen

Aanwezig: Ivan Goethals, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim
Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré,
Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt,
Gunter Lippens, Wouter Ryckaert, Matthias De Block, Christophe Huysman,
Raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Silke Eloot, raadslid

Afwezig: Wout Bonroy, raadslid

In openbare zitting vergaderd,

Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - fietspolicy: goedkeuring

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 Vlaamse regering van 12 maart 2021 houdende maatregelen ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID-19 en tot wijziging van de minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het personeel van de gemeenten, de OCMW's en de provincies

Besluit van de gemeenteraad van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020, 18 november 2020, 24 november 2021 en heden

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling OCMW Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020, 18 november 2020, 24 november 2021 en heden

Besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2020 over Personeel - Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - Deel arbeidsduur, urregelingen en reglement tijdsregistratie: vaststelling

Besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 november 2021 over Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - organisatie permanentieregelingen en telewerkpolicy: goedkeuring
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 23 februari 2021 over Personeel - fietsleasing - vraag van Veneco - interessepeiling fietsleasing binnen het bestuur: goedkeuring
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 12 juli 2022 over Personeel - arbeidsreglement - ontwerp fietspolicy: principiële goedkeuring
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 9 augustus 2022 over Personeel - Raamovereenkomst van Veneco, ten behoeve van het personeel van 15 vennoten, voor het leasen van fietsen - Gemotiveerde gunningsbeslissing en Samenwerking met Belfius Cyclis Bike Lease nv: kennisname en beslissing
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 9 augustus 2022 over Personeel - Abonnement voor een fietslease-applicatie: goedkeuring

Feiten en motivering

In december 2020 werd een eerste deel van het arbeidsreglement goedgekeurd, namelijk de arbeidsduur, bijlage I over de urenregelingen en bijlage II over het reglement tijdsregistratie. In november 2021 werd een tweede deel van het arbeidsreglement goedgekeurd, namelijk bijlage III over de organisatie van de permanentieregelingen en bijlage IV over de telewerkpolicy. Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 maart 2021 creëert de mogelijkheid voor besturen (lokale autonomie) om personeelsleden op vrijwillige basis vakantiedagen, en/of een gedeelte of geheel van hun eindejaarstoelage en/of het bedrag van de fietsvergoeding om te laten zetten tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit. Naar aanleiding hiervan werd begin vorig jaar bij het personeel gepeild of hiervoor interesse was. Hieruit bleek dat er voldoende interesse was om het project fietsleasing verder uit te werken in samenwerking met Veneco. Veneco organiseerde een overheidsopdracht. De raamovereenkomst voor het leasen van fietsen ten behoeve van het personeel van 15 vennoten van Veneco werd gegund aan Belfius Auto Lease NV/Cyclis Bike Lease NV. Het College besliste om verder samen te werken met Cyclis Bike Lease NV.

Naast aanpassing van de rechtspositieregeling (zie besluit van heden) moet er ook een fietspolicy worden opgemaakt. Deze policy zal opgenomen worden als bijlage V bij het arbeidsreglement. Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling.

Team personeel heeft een ontwerp van fietspolicy opgemaakt. Dit is gebaseerd op het model van het Agentschap Binnenlands Bestuur en Cyclis Bike Lease NV. Er werd ook overlegd met de buurgemeenten. Het ontwerp werd voorgelegd en besproken op het managementteam van 29 juni 2022 en naar aanleiding hiervan werden nog een aantal aanpassingen doorgevoerd. Ook Cyclis Bike Lease zelf heeft het ontwerp nagelezen en heeft nog wat bijstellingen gedaan. Het ontwerp werd principieel goedgekeurd in het College van 12 juli 2022.

Het ontwerp van de wijzigingen van de rechtspositieregeling werd geagendeerd op een vakbondsoverleg op 5 september 2022. Op zich zijn er geen bezwaren tegen de voorgestelde wijzigingen maar het ACOD Lokale en Regionale Besturen gaat principieel niet akkoord omdat de mogelijkheid voorzien wordt om aanvullende vakantiedagen om te zetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van de fietsmobiliteit. Deze mogelijkheid wordt door lokaal bestuur Lievegem voorzien omdat deeltijdse personeelsleden mogelijk onvoldoende eindejaarstoelage hebben om een degelijke elektrische fiets te leasen en door het omzetten van vakantiedagen het theoretisch budget kan verhoogd worden. Het ACV Openbare Diensten vraagt ook nog om het aantal vakantiedagen te vermelden dat omgezet kan worden (artikel 4.2 paragraaf 2). Op vraag van de vakorganisaties wordt in artikel 2, paragraaf 1, de bepaling geschrapt dat personeelsleden uitgesloten zijn die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben. Vanaf 1 januari 2023 kan een personeelslid effectief instappen in het fietsleaseproject. Er zal beroep gedaan worden op een fietsleasetool van Cival Schaubroeck om simulaties te maken en

bestellingen te plaatsen. In het najaar zal team personeel verschillende info- en opleidingssessies organiseren zodat vóór het jaareinde het personeelslid zijn fiets kan bestellen.

Financiële impact

Het implementeren van fietsleasing brengt geen extra loonkost met zich mee. Wel zal er een tool aangekocht worden bij Cival Schaubroeck om simulaties mogelijk te maken, bestellingen te plaatsen en de fietsvloot te beheren; dit om de werklast voor team personeel en team financiën tot een minimum te beperken. De eenmalige opstartkost bedraagt € 1.580,85 en de beheerskost per gebruiker die effectief een fiets least bedraagt € 92,04 per jaar.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt een bijlage bij het arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem goed: bijlage V. Fietspolicy.

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 Dobbelaerestraat 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 werkdag 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 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.

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.

§3. Voor de personeelsleden die buiten werken worden verfrissende dranken ter beschikking gesteld. Er worden beschermende hoofddeksels, 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.

à 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

à 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.

à 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

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):

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Tussen 7.30 uur en 19.30 uur
Stamtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van 9.00 uur tot 12.00 uur Geen stamtijd bij avondopening
Glijtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.30 uur tot 9.00 uur Van 12.00 uur tot 19.30 uur Glijtijd bij avondopening van 7.30 uur tot 19.30 uur
Glijtijden zomereuurregeling	Van maandag tot en met vrijdag

(enkel bij hittegolf of warme periode)	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
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
Daggemiddelde (DG)	Voor volledige dag 7,6 uur of 7 h 36 min Voor halve dag 3,8 uur of 3 h 48 min
Maximale dagprestatie	Voor volledige dag 9 uur Bij avondopening 11 uur (wettelijke maximum) Voor halve dag 6 uur
Minimale weekprestatie	80% of 30,4 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling
Maximale weekprestatie	50 uur (wettelijke maximum) Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling
Overdracht glijtijd	+ 8 uur / - 8 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling

2. Administratief personeel

Onderstaande uurregelingen zijn van toepassing op het voltallige personeel van:

- Managementteam;
- Team strategie, secretariaat en communicatie;
- Team financiën;
- Team interne organisatie;
- Team personeel;
- Team IT, GIS en informatieveiligheid;
- Team omgeving.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

2.1 Voltijds 100% = 38 uren

Dag	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd*
Ma	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Di	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Woe	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Do	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Vr	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Za		/	/	/
Zo		/	/	/
Totaal	38			

* minimum 30 minuten pauze

2.2. Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid werkt vier volledige dagen en één halve dag per week (voormiddag of namiddag).

Een wijziging van de vaste vrije halve dag moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 90% = 34,2 uren = één vrije voormiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	34,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 90% = 34,2 uren = één vrije namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	34,2			

* minimum 30 minuten pauze

2.3. Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier volledige dagen werken;
- Drie volledige dagen werken en twee halve dagen.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 80% = 30,4 uren = één vrije dag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije voormiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = één vrije voormiddag + één vrije namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

2.4. Deeltijds 70% = 26,6 uren

Het personeelslid kan:

- Drie volledige dagen werken en één halve dag;
- Twee volledige dagen werken en drie halve dagen.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 70% = 26,6 uren = drie volledige dagen en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = drie volledige dagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen en drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen, twee voormiddagen + één namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen, één voormiddag + twee namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

2.5. Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:

- Drie volledige dagen werken;
- Twee volledige dagen werken en twee halve dagen;
- Één volledige dag werken en vier halve dagen;

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 60% = 22,8 uren = drie volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen en twee voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen, één voormiddag en één namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag en vier voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, drie voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, twee voormiddagen en twee namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, één voormiddag en drie namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag en vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

2.6. Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf halve dagen werken;
- Twee volledige dagen werken en één halve dag;
- Één volledige dag werken en drie halve dagen;

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 50% = 19 uren = elke voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	5	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = elke namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	5	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = vier voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = één voormiddag en vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = drie voormiddagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = twee voormiddagen en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = twee volledige dagen en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = twee volledige dagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag en drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag, twee voormiddagen + één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag, één voormiddag + twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

2.7. Deeltijds 40% = 15,2 uren

Het personeelslid kan:

- Twee volledige dagen werken;
- Één volledige dag en twee halve dagen werken;
- Vier halve dagen werken.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 40% = 15,2 uren = twee volledige dagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag en twee voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00

Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag, één voormiddag en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = vier voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = drie voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = twee voormiddagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één voormiddag en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/

Totaal	7	15,2			
--------	---	------	--	--	--

Deeltijds 40% = 15,2 uren = vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

2.8. Deeltijds 30% = 11,4 uren

Het personeelslid kan:

- Één volledige dag en één halve dagen werken;
- Drie halve dagen werken.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 30% = 11,4 uren = drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = twee voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één voormiddag en twee namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd

VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

3. Personeel team onthaal

Alle personeelsleden van team onthaal werken volgens een systeem van glijdende uren.

Voor de **coördinator onthaal** zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **onthaalmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing. Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Voor de avondopening wordt gewerkt met een beurtroolsysteem; elk personeelslid van het team is hier in opgenomen.

Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd. Elke onthaalmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Via het beurtroolsysteem wordt bepaald wie de avonddienst verzekert en wie glijtijd kan opnemen.

Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER personeel team onthaal				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijds personeelslid** van team onthaal is volgende uurregeling van toepassing:

Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen waarvan één avondopening					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VDA	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **deeltijds personeelslid** van team onthaal zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er minimum één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM).

4. Personeel team burger

Alle personeelsleden van team burger werken volgens een systeem van glijdende uren. Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Elk personeelslid van het team heeft wekelijks één avondopening. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd in de voormiddag. Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het gemeentehuis in Lovendegem is elke eerste zaterdag van de maand open van 9.30 uur tot 11.30 uur. De zaterdagopening is voor iedereen gedefinieerd als mogelijke overuren (OU) in functie van de openingsuren (buiten deze tijdsblokken is er geen tijdsregistratie mogelijk). Er wordt gewerkt met een beurtroelsysteem.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER personeel team burger				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Zaterdag	OU	9.00 – 12.00	/	/

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijds personeelslid** van team burger is volgende uurregeling van toepassing:

Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen waarvan één avondopening					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VDA	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Zaterdag	1	OU	9.00 – 12.00	/	/
Zondag	1		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **deeltijds personeelslid** van team burger zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er minimum één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) en een zaterdagopening zoals hierboven vermeld.

5. Personeel team logistiek

Het **administratief personeel** van team logistiek werkt volgens een systeem van glijdende uren. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

De **conciërge/postbedeler** werkt volgens een systeem van glijdende uren. Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

Deeltijds 80% = 30,4 uren = vrij op vrijdag						
Dag	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Ma	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00*	14.00 – 16.00	16.00 – 19.30
Di	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00*	14.00 – 16.00	16.00 – 19.30
Woe	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00*	14.00 – 16.00	16.00 – 19.30
Do	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*	/	/
Vr		/	/	/	/	/
Za		/	/	/	/	/
Zo		/	/	/	/	/
Totaal	30,4					

* minimum 30 minuten pauze tussen 12.00 uur en 14.00 uur

Een wijziging van de vaste vrije dag moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

4.1. Schoonmaakpersoneel schoolgebouwen

De **medewerkers schoonmaak en logistiek** die tewerkgesteld zijn in de **scholen** werken volgens een vaste uurregeling. Alle medewerkers werken **deeltijds (23/38, 21/38, 16,75/38, 8/38 of 5/38)**. Andere deeltijdse tewerkstellingen zijn mogelijk.

Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Voor contractuele personeelsleden wordt het werkrooster als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 6.00 uur tot 18.30 uur
Middagpauze	Minimum 30 minuten
Maximale dagprestaties	Voor volledige dag maximum 9 uur Voor halve dag maximum 6 uur
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

4.2. Schoonmaakpersoneel alle andere gebouwen

Het team staat in voor de schoonmaak van de tewerkstellingsplaatsen opgenomen in artikel 2 van het arbeidsreglement (met uitzondering van de scholen en de sportcentra). Maandelijks wordt de

planning opgemaakt wie instaat voor de schoonmaak van de verschillende locaties rekening houdend met afwezigheden zoals vakantie, ziekte,...

De **medewerkers schoonmaak en logistiek** werken volgens een vaste uurregeling. Alle medewerkers werken **deeltijds (90%, 80%, 70%, 60% of 50%)**. De deeltijdse tewerkstellingen 26/38, 25/38, 24/38, 16,5/38, 11,4/38 (30%), 5/38 of 4,25/38 zijn uitdovend.

Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Voor contractuele personeelsleden wordt het werkrooster als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 6.00 uur tot 19.30 uur
Middagpauze	Minimum 30 minuten
Maximale dagprestaties	Voor volledige dag maximum 9 uur Voor halve dag maximum 5 uur
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Standaard roosterwijziging	1 uur vroeger of later beginnen met behoud dagprestaties naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen (bv. zaal klaarzetten voor vergadering)*

* Bijvoorbeeld: een personeelslid werkt normaal van 8.15 uur tot 12.00 uur (3,75 uur). Voor een vergadering om 8.30 moet er koffie voorzien worden. Voor die dag word je rooster gewijzigd en werk je van 7.45 uur tot 11.30 uur.

6. Personeel team vrije tijd en evenementen

De personeelsleden van team vrije tijd en evenementen werken volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

In afwijking hiervan werkt **één deeltijdse administratief medewerker** (9,5/38) volgens een vaste uurregeling omwille van een andere job als begeleider bij het team kinderopvang (28,5/38). Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

7. Personeel team sport

7.1. Administratief personeel team sport

De **teamleider**, de **deskundigen** en de **administratief medewerkers** van team sport werken volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **administratief medewerker** die tewerkgesteld is in **Zomergem** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing omdat éénmaal per week de kassa moet open gehouden worden tot 19.30 uur. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd.

Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER administratief medewerker Zomergem				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

De **administratief medewerker locatie Zomergem** werkt **deeltijds**, namelijk **50%**. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) zoals hierboven vermeld.

Voor de **sportpromotoren** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing omdat zij sportlessen geven zowel tijdens als na schooltijd.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER sportpromotoren				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VDSVM)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Volledige dag (VDSNM)	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Volledige dag (VDGLIJ)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (SVM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (SNM)	3,8	12.00 – 13.30	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijdse sportpromotor** is volgende uurregeling van toepassing:

Sportpromotor – Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dinsdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Woensdag	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Donderdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Vrijdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Een **deeltijdse sportpromotor** kan **90%, 80%, 60% of 50%** werken. Wanneer ze een volledige dag werken, geldt de regeling van de voltijdse sportpromotoren van die dag. Wanneer ze een halve dag werken, geldt de regeling van de voormiddag of de namiddag zoals hierboven opgenomen in het kader sportpromotoren.

7.2. Redders

De **redders** werken volgens een vaste uurregeling. De redders werken volgens een driewekelijkse arbeidscyclus. Om de drie weken is er een weekenddienst met prestaties op zaterdag en zondag. De wettelijk verplichte inhaalrust van zondag wordt opgenomen de volgende dag en is verankerd in het werkrooster.

REDDER ARBEIDSCYCLUS 1 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	8.30 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag	8	8.00 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	5	/	13.00 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	6.30 – 12.30	/	/
	Dinsdag	7	/	12.30 – 20.00*	/
	Woensdag	9,5	6.30 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	7	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	13.00 – 16.30	/
	Dinsdag	5,75	6.30 – 12.15	/	/
	Woensdag	8,25	7.45 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	9.00 – 12.00	13.30 – 19.00	/
	Vrijdag	8,5	6.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

REDDER ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	7	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	13.00 – 16.30	/
	Dinsdag	5,75	6.30 – 12.15	/	/
	Woensdag	9	6.30 – 12.00	13.15 – 16.45	/
	Donderdag	8,75	9.00 – 12.00	13.00 – 18.45	/

	Vrijdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	8	9.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag	7,5	8.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	6	/	13.00 – 19.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	6	6.30 – 12.30	/	/
	Dinsdag	7	/	12.30 – 20.00*	/
	Woensdag	9,5	6.30 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

REDDER ARBEIDSCYCLUS 3 = Deeltijds 80% = 30,4/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	4,5	7.00 – 11.30	/	/
	Dinsdag	6,5	/	13.15 – 20.15*	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	4,9	6.30 – 11.24	/	/
	Vrijdag	4,5	6.30 – 11.00	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	7,5	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,9	9.00 – 11.54	13.30 – 19.30	/
	Vrijdag	8,5	6.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	9	8.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	4,9	/	13.06 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

7.3. Zaalwachters

De **zaalwachters** werken volgens een vaste uurregeling. Er zijn drie sportcentra; de uurregelingen zijn gekoppeld aan de locatie.

De zaalwachters in Lovendegem en Waarschoot werken volgens een tweewekelijkse arbeidscyclus. De prestaties zijn gespreid over twee weken. Om de twee weken is er een weekenddienst. Er zijn aangepaste uurregelingen voor het hoogseizoen, het laagseizoen en/of de maand juli.

De zaalwachters in Zomergem werken volgens een vierwekelijkse arbeidscyclus. Om de vier weken is er een weekenddienst.

De wettelijk verplichte inhaalrust (IHR) van zondag wordt opgenomen in de volgende week en is verankerd in het werkrooster.

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 1 = Deeltijds 28/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Dinsdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Woensdag	3	<i>IHR 9.00 – 12.00</i>	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	19			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	9	/	14.00 – 23.30*	/
	Donderdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Vrijdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Zaterdag	9	8.45 – 12.00	12.30 – 18.15	/
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	37			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur					

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 60% = 22,8/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6,35	/	/	16.40 – 23.30*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	6,25	/	/	16.45 – 23.30*
	Zaterdag	9	8.30 – 12.00	13.00 – 18.30	
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	30,6			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Woensdag	3	<i>IHR 9.00 – 12.00</i>	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	15			

**In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur**

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER WAARSCHOOT ARBEIDSCYCLUS 1 = Deeltijds 50% = 19/38					
Geldig in hoogseizoen (van januari t.e.m. april + van september t.e.m. december)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	16.30 – 23.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	17.00 – 23.00*
	Woensdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag	6,5	/	/	16.30 – 23.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	17.00 – 23.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	/	12.30 – 17.00	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Geldig in laagseizoen (mei, juni en augustus)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/

	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			

**In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur**

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER WAARSCHOOT ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 50% = 19/38					
Geldig in hoogseizoen (van januari t.e.m. april + van september t.e.m. december)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Vrijdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Zaterdag	4,5	/	12.30 – 17.00	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Donderdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Vrijdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Geldig in laagseizoen (mei, juni en augustus)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Donderdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			

**In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur**

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 1 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	17.00 – 0.00*
	Dinsdag	7,5	/	/	16.00 – 0.00*
	Woensdag	9,5	/	14.00 – 0.00*	/
	Donderdag	6	/	/	17.30 – 0.00*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	9	7.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	8	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Woensdag	7,5	7.30 – 11.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	5	8.00 – 13.00	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	6,5	7.30 – 11.00	12.00 – 15.00	/
	Zaterdag	3	/	14.00 – 17.00	/
	Zondag	4	7.45 – 11.45	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
D	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	7	/	/	16.00 – 23.30*
	Woensdag	10,5		<i>IHR 11.00 – 15.00</i>	17.00 – 0.00*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	6,5	7.30 – 11.00	12.00 – 15.00	/
	Zaterdag	3	/	14.00 – 17.00	/
	Zondag	4	7.45 – 17.00	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond

B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	7	/	/	16.00 – 23.30*
	Woensdag	10,5	/	<i>IHR 11.00 – 15.00</i>	17.00 – 0.00*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	6,5/	/	/	17.00 – 0.00*
	Dinsdag	7,5	/	/	16.00 – 0.00*
	Woensdag	9,5	/	14.00 – 0.00*	/
	Donderdag	6	/	/	17.30 – 0.00*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
D	Maandag	9	7.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	8	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Woensdag	7,5	7.30 – 11.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	5	8.00 – 13.00	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

7.4. Medewerkers schoonmaak en logistiek team sport

De **medewerkers schoonmaak en logistiek team sport** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.00 uur tot 18.00 uur
Begin voormiddag	Van 7.00 uur tot 9.00 uur (per kwartier)
Einde voormiddag	Van 10.00 uur tot 13.00 uur (per kwartier)
Begin namiddag	Van 11.30 uur tot 14.00 uur (per kwartier)
Einde namiddag	Van 14.30 uur tot 18.00 uur (per kwartier)
Middagpauze	Minimum 30 minuten

Maximale dagprestaties	Voor volledige dag keuze uit 8 of 7 uur Voor halve dag keuze uit 4 of 3 uur Steeds geheel aantal uren per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op zaterdag en/of zondag (enkel locatie Zomergem) zijn overuren via een beurtroolsysteem. Om de zes weken is er een weekenddienst.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM + 4 NM	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	Min. 30 minuten	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	Min. 30 minuten	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30 13.45 – 16.45 14.00 – 17.00
VD	7 = 3 VM + 4 NM	7.00 – 10.00 7.15 – 10.15 7.30 – 10.30 7.45 – 10.45 8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	Min. 30 minuten	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
VM	4	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00	/	/

		8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00		
VM	3	7.00 – 10.00 7.15 – 10.15 7.30 – 10.30 7.45 – 10.45 8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30 13.45 – 16.45 14.00 – 17.00

Voltijds 100% = 38 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%.

Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4).

Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 6,8 uur;
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4,4 uur (8,8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6,8 uur (6,8) en vier halve dagen van 4 uur (16).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Andere deeltijdse tewerkstellingen

Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

8. Personeel team jeugd, kinderopvang en senioren

Het **administratief personeel** van team jeugd, kinderopvang en senioren werkt volgens een systeem van glijdende uren.

De urregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

De begeleiders BKO

Nog uit te werken.

Alle begeleiders werken deeltijds, meer bepaald 75% (28,5 uren) of 50% (19 uren). Er zijn nog enkele oude urregelingen van toepassing van 29,5 uren, 19,75 uren, 15,2 uren en 11,5 uren.

Gesplitste diensten zijn mogelijk; dit houdt in dat het personeelslid op dezelfde dag zowel tijdens de voorschoolse opvang als de naschoolse opvang wordt ingezet.

Tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije wordt er minimum drie uur en maximum zes uur per dag gewerkt.

9. Personeel team cultuur en bibliotheek

Alle personeelsleden van team cultuur en bibliotheek werken volgens een systeem van glijdende uren.

Voor de **teamleider**, de **deskundigen**, de **educatief medewerker** en de **administratief medewerker** zijn de urregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **bibliotheekmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing. Er zijn drie vestigingen. Elke vestiging is evenveel geopend:

- één voormiddag (op dinsdag, donderdag of vrijdag) van 9.00 uur tot 12.00 uur;
- elke woensdag van 15.00 uur tot 19.00 uur;
- één avond (op maandag, dinsdag of donderdag) van 15.00 uur tot 19.00 uur.

Elke bibliotheekmedewerker heeft één vast uitleenmoment per week (voormiddag of avond). Elke bibliotheekmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd.

Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

De drie vestigingen zijn ook in het weekend geopend:

- op zaterdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (Waarschoot);
- op zondag van 9.00 uur tot 12.00 uur (Lovendegem en Zomergem).

De weekendmomenten zijn voor iedereen gedefinieerd als mogelijke overuren (OU) in functie van de openingsuren (buiten deze tijdsblokken is er geen tijdsregistratie mogelijk). Er wordt gewerkt met een beurtroelsysteem. Elke bibliotheekmedewerker werkt één zaterdag op drie of één zondag op drie naargelang de vestiging.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER bibliotheekmedewerkers				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Zaterdag OF zondag	OU	8.30 – 12.30		

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Alle bibliotheekmedewerkers werken **deeltijds**, namelijk 60% of 50%. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) en een zaterdag- of zondagopening zoals hierboven vermeld.

10. Personeel team infrastructuur

Het **administratief personeel** van team infrastructuur werkt volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Het **uitvoerend personeel** werkt volgens een vaste uurregeling.

Het daggemiddelde van een volledige dag is 7,6 uur; 4,1 uur in de voormiddag en 3,5 uur in de namiddag.

Het uitvoerend personeel van team infrastructuur heeft een betaalde pauze van 10 minuten in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag	Pauze*	Namiddag
Maandag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag		/	/	/

Zondag		/	/	/
Totaal	38			

* De pauze wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is (registratie niet nodig)

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 90%** werkt, heeft één vaste vrije dag om de twee weken OF werkt één halve dag van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 18 minuten overuren.

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 80%** werkt, heeft één vaste vrije dag OF één vaste vrije voormiddag en één vaste vrije namiddag. Het personeelslid dat in 2020 twee vrije namiddagen had, kan deze regeling uitdovend behouden. Het personeelslid werkt dan twee halve dagen van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 36 minuten overuren.

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 60%** werkt, heeft twee vaste vrije dagen.

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 50%** werkt, werkt de ene week voltijds en is de andere week vrij OF heeft twee vaste vrije dagen en werkt één halve dag van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 18 minuten overuren.

Een wijziging van de vrije (halve) dag(en) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Wanneer de zomerruuregeling van kracht is zoals bepaald in artikel 10 van het arbeidsreglement geldt volgende uurregeling:

ZOMERUURREGELING = Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag*	Pauze**	Namiddag***
Maandag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Dinsdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Woensdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Donderdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Vrijdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Zaterdag		/	/	/
Zondag		/	/	/
Totaal	38			

* Betaalde pauze van 10 minuten om 8.00 uur

** De pauze wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is

*** Betaalde pauze van 10 minuten om 12.00 uur

11. Personeel team welzijn

Het **administratief personeel** en de **klusjesman** van team welzijn werken volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Het **niet-administratief personeel** werkt volgens een vaste uurregeling.

11.1 Personeel dienstenchequeonderneming (DCO)

De **poetsmedewerkers DCO** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 8.00 uur tot 17.00 uur
Begin voormiddag	Van 8.00 uur tot 9.00 uur (per kwartier)
Einde voormiddag	Van 11.00 uur tot 13.00 uur (per kwartier)
Begin namiddag	Van 11.30 uur tot 13.30 uur (per kwartier)
Einde namiddag	Van 14.30 uur tot 17.00 uur (per kwartier)
Middagpauze	30 minuten – 45 minuten of 60 minuten

Maximale dagprestaties	Voor volledige dag keuze uit 8 – 7 of 6 uur Voor halve dag keuze uit 4 of 3 uur (5 uur uitdovend) Steeds geheel aantal uren per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk - 6,4, 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM + 4 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00	12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00 12.30 – 13.15 12.30 – 13.30 12.45 – 13.15 12.45 – 13.30	12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30
VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00

			11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	
--	--	--	--	--

VD	6 = 3 VM + 3 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00
VM*	5	8.00 – 13.00	/	/
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

* uitdovend

Voltijds 100% = 38 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één van 6 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds = 36 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 6 uur (12);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één van 8 uur (8).

Deeltijds = 35 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vijf dagen van 7 uur (35).

Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%

Deeltijds = 32 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: vier dagen 8 uur (32);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 8 uur (8).

Deeltijds = 31 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 7 uur (7).

Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4).

Deeltijds = 30 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: vijf dagen van 6 uur (30);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4 uur (8).

Deeltijds = 28 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee dagen van 6 uur (12);
- Vier dagen werken: vier dagen van 7 uur (28);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 27 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 26 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 8 uur (8);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 4 uur (8);

- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van zes uur (6) en drie halve dagen van 4 uur (12).

Deeltijds = 25 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 24 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: drie dagen van 8 uur (24);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier dagen van 6 uur (24);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 3 uur (6).

Deeltijds = 23 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);

- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7); één halve dag van 5 uur (5), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3) (uitdovend).

Deeltijds = 16 uren

Het personeelslid kan:

- Twee dagen werken: twee dagen van 8 uur (16);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één halve dag van 4 uur (4) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Deeltijds = 15 uren

Het personeelslid kan:

- Twee dagen werken: één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: vijf halve dagen van 3 uur (15).

Andere deeltijdse tewerkstellingen

Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

11.2. Personeel Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT)

De **verzorgenden** en **poetsmedewerker DGAT** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 8.00 uur tot 17.00 uur
Begin voormiddag	Van 8.00 uur tot 9.00 uur (per kwartier)
Einde voormiddag	Van 11.00 uur tot 13.00 uur (per kwartier)
Begin namiddag	Van 11.30 uur tot 13.30 uur (per kwartier)
Einde namiddag	Van 14.30 uur tot 17.00 uur (per kwartier)
Middagpauze	30 minuten – 45 minuten of 60 minuten
Maximale dagprestaties	Voor volledige dag keuze uit 8 – 7 of 6 uur Voor halve dag keuze uit 4 of 3 uur Steeds geheel aantal uren per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,5 – 4,4 of 3,2) (7,4 uitdovend)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op zaterdag en/of zondag zijn overuren via een beurtroelsysteem

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM + 4 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00	12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00 12.30 – 13.15 12.30 – 13.30 12.45 – 13.15 12.45 – 13.30	12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30
VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00

		8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	6 = 3 VM + 3 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

Voltijds 100% = 38 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één van 6 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%.

Deeltijds = 32 uren (uitdovend)

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: vier dagen 8 uur (32);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 8 uur (8).

Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7,4 uur (7,4) en één dag van 7 uur (7) (uitdovend).

Deeltijds 75% = 28,5 uren (uitdovend)

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4,5 uur (4,5) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 6,8 uur;
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4,4 uur (8,8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6,8 uur (6,8) en vier halve dagen van 4 uur (16).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);

- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9).

Andere deeltijdse tewerkstellingen

Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

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 gec recupereerd 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 13 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 14 tot en met 17 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 18 tot en met 21 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.

BIJLAGE III. Organisatie permanentieregelingen

Zie artikels 297 en 298 van de rechtspositieregeling

Artikel 1 – Algemene bepalingen

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor oproepen ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. De organisatie van de permanentieregelingen wordt vanaf artikel 2 verder uiteengezet.

§2. Het begrip ‘zich thuis beschikbaar houden’ wordt ruim geïnterpreteerd. Het houdt niet in dat het personeelslid thuis moet blijven, maar dat hij in staat moet zijn om binnen het half uur aan een oproep gevolg te geven.

Het spreekt voor zich dat alcoholgebruik onder geen enkel beding kan getolereerd worden. Het personeelslid dat van permanentie is, mag zich niet in geïntoxiceerde of dronken toestand bevinden tijdens de uitvoering van de activiteiten.

§3. Wanneer de persoon van permanentie een oproep krijgt dan valt de permanentietoelage weg voor de gepresterde uren. Die gepresterde uren worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 295 van de rechtspositieregeling.

§4. De verplaatsing van en naar de werkplek naar aanleiding van een oproep tijdens de permanentie wordt aanzien als woon-werkverkeer zoals bepaald in artikel 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 2 – Strooidiensten

§1. Tijdens de **periode van 15 november tot 15 maart** kan de permanentieregeling worden georganiseerd. Basis die hiervoor gebruikt wordt, is de weervoorspellingstool van Meteogroup. Dit

wordt nauwgezet opgevolgd door een administratief personeelslid van team wegen, groen en mobiliteit; dit is in principe de deskundige wegen, afwisselend met de deskundige groen. Van zodra er een kleurcode oranje voor temperatuur wegdek en/of brugdek en blauw voor wegconditie optreedt (voorspelling om 13.00 uur), of een meer winterse kleurcode, gaat de permanentieregeling in voor alle betrokkenen.

§2. Lievegem beschikt over twee grote zoutstrooiers en een vrachtwagen met sneeuwschop. Om deze optimaal te kunnen inzetten, zijn er steeds **vier personeelsleden** van permanentie; één administratief personeelslid (dit is in principe de deskundige wegen of groen) en drie technische personeelsleden (ploegbazen of technisch assistenten). Alle personen van permanentie krijgen voor hun shift een werksmartphone ter beschikking.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit legt in de loop van oktober een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn.

-

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.

De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:

- iemand is in de mate van het mogelijke maximum 14 dagen na elkaar van permanentie;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

§5. Het administratief personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij de gladheidsbestrijding. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleider wegen, groen en mobiliteit waakt erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

Artikel 3 – Calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium

§1. Om snel calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium te ondervangen, geldt er een permanentieregeling. Er is **24/24 en 7/7 permanentie** en dit gedurende het hele jaar.

§2. Er is telkens **één iemand** van permanentie. De persoon die van permanentie is krijgt de permanentietelefoon ter beschikking. Bij een oproep gaat de persoon die van permanentie is ter plaatste.

De persoon die van permanentie is, kan gebruik maken van een dienstvoertuig voor woon-werkverkeer en uitvoering van de oproepen. Het voertuig mag niet voor privédoeleinden gebruikt worden.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit en de teamleider gebouwen leggen in de loop van december een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn. Deze lijst bestaat uit de ploegbazen (7-tal) aangevuld met een aantal technisch assistenten. Elke persoon op deze lijst moet in staat zijn om de meest voorkomende problemen zelfstandig op te lossen.

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.

De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:

- iemand is telkens één week van permanentie (of dus jaarlijks een 5-tal weken);
- de periode tussen twee permanentiediensten bedraagt voor dezelfde persoon minimum één week;
- elk jaar dient bij voorkeur een andere persoon op een bepaalde feestdag van permanentie te zijn;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

§5. Het personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij een interventie. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleiders waken erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

BIJLAGE IV. Telewerkpolicy

Telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij taken niet op de standplaats (vestiging van de werkgever) uitgevoerd worden, maar van op afstand: van thuis uit of op een andere werkplek. Informatie- en communicatietechnologie (laptop, gsm, pc...) helpen hierbij.

Artikel 1 – Algemeen doel en visie

§1. Het lokaal bestuur gemeente en OCMW Lievegem wil een aantrekkelijke, moderne en veerkrachtige organisatie en werkgever zijn. Het vraagt flexibiliteit en inzet van zijn medewerkers, anderzijds wenst het bestuur zich ook zelf flexibel op te stellen door een wendbare werkomgeving

te creëren en bijvoorbeeld telewerken mogelijk te maken. Dit draagt tevens bij tot het welzijn van de medewerker.

§2. Telewerken heeft een aantal voordelen, zowel voor de organisatie als voor de individuele medewerker:

- Meer focus, wat leidt tot meer efficiëntie en hogere productiviteit
- Geen verplaatsingstijd, minder afgelegde kilometers (tijdswinst voor de werknemer en minder verkeersdruk)
- Een beter evenwicht tussen het werk en het privéleven
- Een aantrekkelijk bedrijfsimago
- Een grotere autonomie voor de medewerker, met meer werktevredenheid, motivatie en loyaliteit als gevolg (teken van vertrouwen, personeelsbinding, aantrekken en houden van talent)
- Minder stress

§3. Het bestuur wil het telewerken zo gelijklopend mogelijk organiseren als het werken op kantoor (standplaats). De principes en regels die gelden bij het werken op kantoor, worden zo veel als mogelijk doorgetrokken naar telewerken. Zo blijft ook werken op kantoor aantrekkelijk.

§4. Daarnaast wil het bestuur waar mogelijk een gelijke behandeling van de diverse personeelsgroepen. Daarom wordt het telewerken niet gekoppeld aan niveaus of functies, maar de werkzaamheden en taken waarvoor een medewerker verantwoordelijk is. Bij bepaalde jobs is telewerken niet mogelijk omdat ze de aanwezigheid op de locatie vereisen, vb. bij medewerkers met loketwerking, arbeiders van de technische dienst, kinderbegeleiders... Soms kan een deel van het takenpakket echter wel van op afstand uitgevoerd worden vb. telefonische permanentie, voorbereiden van een bepaald project... Daarom sluit het lokaal bestuur geen categorieën van medewerkers uit.

Artikel 2 – Basisprincipes

§1. Telewerk is een mogelijkheid die het lokaal bestuur aanbiedt voor de medewerkers om werk en privé beter op elkaar af te stemmen, indien zij voldoen aan de basisprincipes.

Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, zowel voor het lokaal bestuur als werkgever als voor de medewerker. Dit betekent dat het lokaal bestuur een medewerker niet kan verplichten om te telewerken. Anderzijds is het telewerken voor de medewerker ook geen recht.

De medewerker verbindt zich er toe om naar de standplaats te komen indien dit om organisatorische redenen noodzakelijk is of op vraag van de leidinggevende: permanentie, urgentie, aanwezigheid op werkvergaderingen, overlegmomenten,... De leidinggevende kan om die reden, na overleg, een vastgelegde telewerkdag weigeren of intrekken.

§2. Telewerken gebeurt steeds in functie van **de organisatie, het team en (werk)afspraken**.

- De dienstverlening blijft op elk moment gegarandeerd. Dit gaat zowel over loketwerking als externe bereikbaarheid zoals telefonische permanentie. Elk team organiseert zich zo dat deze dienstverlening gegarandeerd blijft, eventueel met een beurtroelsysteem. Aanvragen tot telewerken worden binnen dit kader ingepast. Een onverwachte dienstonoedwendigheid kan er voor zorgen dat een toegestane aanvraag tot telewerk ingetrokken wordt.

- De teamwerking moet verzekerd blijven en gaat voor op telewerk. Telewerk gebeurt altijd in overleg met de teamleider en de collega's van het eigen team. De telewerker vult de telewerkkalender in. Teamcohesie blijft belangrijk, hiervoor is voldoende contact op de werkvloer nodig. Een fysiek teammoment of fysieke overleggen (werkafspraken) zijn redenen om telewerk niet toe te laten.

- Het telewerken gebeurt niet op vaste dagen, maar flexibel en op onregelmatige basis. Dit telewerken 'ad hoc' biedt immers de grootste flexibiliteit. Zo krijgt iedereen de kans om op

'favoriete dagen' te telewerken en blijft het inpassen van telewerken in de interne werking wendbaar, de taken en omstandigheden moeten het immers rechtvaardigen.

§3. Telewerken kan enkel als de taken, de job, de dienstverlening en de dienstorganisatie het toelaten. Telewerken kan als het type taken er mee verzoenbaar is en de taken van op afstand kunnen uitgevoerd worden.

§4. Telewerken gebeurt in omstandigheden die **het welzijn** van de medewerker ondersteunen.

- De medewerker dient voldoende ingewerkt te zijn, werkt voldoende zelfstandig, kan zijn werk organiseren, communiceert goed en beschikt over voldoende zelfdiscipline.
- De medewerker beschikt over een goede werkplek om zijn werk ergonomisch, ongestoord en comfortabel van op afstand uit te voeren.

§5. In principe gebeurt het telewerk thuis. Wanneer men wil telewerken op een andere locatie dan thuis, dan brengt het personeelslid zijn teamleider hiervan op de hoogte en deelt hij de locatie mee. De leidinggevende beoordeelt of het telewerk al dan niet toegelaten is.

§6. Technologie faciliteert het telewerken. De medewerker beschikt over de nodige technologische hulpmiddelen om te telewerken.

Artikel 3 – Aantal dagen telewerk

§1. Gemeente en OCMW Lievegem ondersteunen telewerk, maar willen ook dat de medewerkers voeling houden met het team en de organisatie. Daarvoor blijft voldoende aanwezigheid en contactmomenten op de werkvloer nodig. We streven naar een aanwezigheid op de werkvloer van drie dagen per week.

§2. Telewerken kan per halve dag of per volledige dag. In afwijking kan telewerk ook toegestaan worden voor de periode die aansluit voor of na een externe activiteit vb. vorming, externe vergadering,...

§3. Er is **geen minimumprestatieverhouding** om te mogen telewerken.

§4. De mogelijkheden tot aantal dagen telewerk zijn:

Tewerkstellingsbreuk	Maximum aantal telewerkdagen
Voltijdse tewerkstelling (100%, 38 uur per week)	Maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige dagen of halve dagen
4,5 dagen (90%, 34,2 uur per week)	Maximum 1,5 dag per week, op te nemen in volle dagen of halve dagen
4 dagen (80%, 30,4 uur per week) 3.5 dagen (70%, 26.6u per weer)	Maximum 1 dag per week, op te nemen in een volledige dag of 2 halve dagen
3 dagen of minder (60% of minder)	Maximum 0,5 dag per week, of 1 dag per 2 weken

§5. Indien de medewerker in diezelfde week door andere redenen afwezig is op de werkplek (vb. opleiding, verlof,..) dan kan dit een invloed hebben op het aantal thuiswerkdagen dat in die week toegestaan wordt. Daarnaast is thuiswerk niet toegestaan de dag volgende op een periode van ziekte of vakantie.

§6. Er kan afgeweken worden van de 2 dagen thuiswerk per week (voor deeltijdsen pro rata) op voorwaarde dat men de 8 dagen per maand niet overschrijdt.

Artikel 4 – Duur van het telewerk

§1. Het telewerken wordt zo gelijklopend mogelijk georganiseerd als het werken op kantoor. Daarom zijn de uren van het telewerken gelijk aan de uren waarop men op kantoor zou werken.

- Telewerken kan van maandag tot vrijdag tussen 07.30 uur en 19.30 uur.
- De telewerker registreert zijn werktijden (werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor.
- Tussen 09.00 uur en 12.00 uur zijn er stamtijden. De telewerker is dus aan het werk en individueel beschikbaar en bereikbaar voor vb. contacten met klanten en de collega's. Zo blijft de continuïteit van de dienstverlening verzekerd en kunnen collega's vlot met elkaar in contact blijven, ook bij telewerk.
- Tussen 14.00 uur en 16.00 uur is er dienstverzekering. Dit betekent dat het team telefonisch bereikbaar is voor externen. Het team spreekt vooraf af of de permanentie gebeurt door de telewerker of door een andere collega.
- De telewerker neemt minimum 30 minuten lunchpauze.
- De maximale dagprestatie bedraagt 9 uur voor een volledige dag en 6 uur voor een halve dag.

§2. Overuren zijn bij telewerk niet mogelijk. Dit om de telewerker te beschermen tegen het risico dat de medewerker niet stopt met werken wanneer de werkdag voorbij is en om te voorkomen dat de grens tussen privé- en professioneel leven te zeer vervaagt.

Artikel 5 – Ongeval of ziekte tijdens het telewerken

§1. Bij een ongeval volgt de telewerker de aangifteprocedure. Hij verwittigt onmiddellijk zijn leidinggevende en bezorgt alle gegevens aan het lokaal bestuur die nuttig zijn voor de beoordeling van het ongeval: gaat het om een arbeidsongeval of niet? Dit kan ook betekenen dat er een bezoek aan de plaats van het incident volgt.

§2. Als de telewerker ziek is of wordt, of een privéongeval heeft tijdens een telewerkdag, dan volgt hij de normale procedure bij ziekte of privéongeval zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 6 – Specifieke situaties

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van het algemeen kader voor telewerk en specifieke individuele afspraken maken met een personeelslid, bijvoorbeeld:

- Bij aangekondigde bereikbaarheidsproblemen (vb. slechte weersomstandigheden, staking van het openbaar vervoer,...) kan de algemeen directeur een éénmalige, gerichte goedkeuring verlenen.
- Een aanvraag tot telewerk voor een langere periode of meer dagen dan in dit kader voorzien omwille van persoonlijke redenen.
- Een aanvraag tot telewerk in het geval van een langdurige fysieke immobiliteit van een medewerker. In dit geval kan telewerk enkel op vraag van het personeelslid en mits goedkeuring van de behandelende arts, de directeur en de algemeen directeur.
- Telewerk vanuit het buitenland is in principe niet toegestaan. De algemeen directeur kan hier uitzonderlijk en gemotiveerd van afwijken, na advies van de directeur van de aanvrager.

Artikel 7 – Vergoeding en werkmaterialen

§1. Bij telewerk blijft de juridische status van de medewerker dezelfde als zou hij op kantoor werken. De arbeidsvoorwaarden blijven dezelfde, enkel de locatie van waaruit de medewerker zijn werkzaamheden uitvoert, wijzigt op de telewerkdag. De telewerker blijft recht hebben op de vergoedingen die hem gewoonlijk worden toegekend: het loon, het recht op een maaltijdcheque..., blijft hij gedekt door de arbeidsongevallenverzekering,...

§2. De telewerker kan geen fietsvergoeding aanvragen voor volledige dagen telewerk. Hij maakt dan immers geen verplaatsing.

§3. Het lokaal bestuur stelt een telefoon, een laptop en een verbinding met het bedrijfsnetwerk (VPN) ter beschikking van de telewerker.

§4. Het lokaal bestuur kent verder geen specifieke vergoedingen noch materialen (printer, papier, bureaumateriaal...) toe voor medewerkers die telewerken. Eventuele huisvestingskosten (gas, elektriciteit, water...), inrichtingskosten van het telewerkkantoor, internetkosten... worden niet vergoed.

De telewerker kiest er immers vrijwillig voor om te werken van op locatie en heeft hij ook andere voordelen: geen verplaatsingskosten, tijdswinst, focus, een grotere vrijheid en autonomie... Het lokaal bestuur kent tevens geen bijkomende vergoedingen voor telewerkers toe omdat dit tot ontevredenheid zou kunnen leiden bij medewerkers die niet kunnen telewerken.

Artikel 8 – Verplichtingen van de telewerker

§1. Telewerk is gebaseerd op **wederzijds vertrouwen** tussen de werkgever en de leidinggevende enerzijds, en het personeelslid anderzijds. De telewerker krijgt een grotere vrijheid. Hij krijgt meer autonomie en kan zijn taken van op een andere plaats uitvoeren en zijn tijd zelf makkelijker indelen. Het bestuur rekent er op dat de medewerker ook op locatie zijn taken zorgvuldig en op een eerlijke en verantwoordelijke manier blijft uitvoeren. Tijdens het telewerken organiseert de medewerker zijn werk dusdanig dat hij efficiënt kan werken en zo weinig mogelijk wordt gestoord. Hij houdt tijdens het telewerken werk en privé gescheiden. Telewerken is geen vervanging van verlofsystemen. Het uitvoeren van zorgtaken, multitasken, op de kinderen passen, bezoek ontvangen, het huishouden doen, klussen opknappen... is tijdens de telewerkuren niet toegestaan. Een onderbreking van het telewerk buiten de stamuren is wel mogelijk, mits uit- en nadien weer in te prikken.

Tijdens het telewerk kan de telewerker **geen werkgerelateerde bezoekers** in zijn woning ontvangen.

§2. De telewerker richt **zijn werkplaats** zelf zo in zodat hij ergonomisch en comfortabel kan telewerken en zijn takenpakket op een succesvolle manier kan uitvoeren. Hij verleent aan de interne of externe preventiedienst toegang tot de plaats van het telewerk om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan of na een arbeidsongeval tijdens het telewerken.

§3. Het **controleren en evalueren** van de werkzaamheden gebeurt op een aangepaste, flexibele en resultaatgerichte manier. De medewerker gaat akkoord dat de thuisprestaties kunnen gecontroleerd en geëvalueerd worden en dat hierbij ook rekening wordt gehouden met de te bereiken doelstellingen en werkafspraken.

§4. De telewerker gaat **zorgzaam om met het werkmateriaal** (apparatuur) die het lokaal bestuur hem toevertrouwt en laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur. De medewerker maakt enkel gebruik van de door de gemeente aangeleverde software. Het privégebruik van bedrijfsapparatuur is verboden.

De telewerker werkt, net zoals op kantoor, maximaal op de netwerkschijf en met de softwarepakketten die het team gebruikt. Zo blijven informatie-uitwisseling, online samenwerken en beschikbaarheid van gegevens voor de collega's gegarandeerd.

Bij **diefstal** van het werkmateriaal (apparatuur) die het lokaal bestuur de telewerker toevertrouwt, doet de telewerker onmiddellijk aangifte bij zijn teamleider, de directeur, het team IT en de politie. Bij **verlies of beschadiging** van de werkapparatuur door bedrog of zware fout, is de telewerker zelf aansprakelijk voor de kosten.

§5. De telewerker gaat **discreet** en op een informatieveilige manier om met data en informatie van het lokaal bestuur. Wanneer hij zijn computer tijdelijk verlaat, meldt hij zich af of gebruikt hij een schermbeveiliging met wachtwoord. Hij maakt afspraken met zijn teamleider indien hij (papieren) vertrouwelijke documenten of documenten met persoonsgegevens mee naar huis wil nemen. Hij maakt geen zakelijke geheimen van het lokaal bestuur aan derden bekend, stelt geen daden van oneerlijke concurrentie en houdt de naam en faam van het bestuur in eer.

§6. De telewerker **werkt transparant**. Hij maakt zijn Outlook-agenda openbaar voor de collega's en vult in de thuiswerkagenda in dat hij telewerkt en op welke locatie hij dat doet. Zo kunnen collega's zien wanneer iemand telewerkt en waar hij is.

§7. Als een telewerker zijn werk niet kan verrichten, vb. bij een defect aan de apparatuur of in geval van overmacht, brengt hij onmiddellijk zijn teamleider op de hoogte. In overleg kunnen dan alternatieve taken, een terugkeer naar de standplaats of het opnemen van verlof afgesproken worden.

Artikel 9 – Het aanvragen van telewerk

De goedkeuringsprocedure voor telewerk bevat **twee stappen**: een principiële goedkeuring en nadien de goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

- Principiële goedkeuring

In de eerste stap vraagt de medewerker die gebruik wil maken van telewerken, hiervoor een principiële goedkeuring aan bij zijn directeur. De directeur beslist hierover na advies van de teamleider van de aanvrager. De principiële goedkeuring wordt gevolgd door het ondertekenen van een telewerkovereenkomst.

- Goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

In de tweede stap oordeelt de teamleider of directeur de specifieke aanvraag voor een bepaalde dag telewerk. De medewerker die telewerk wil inplannen moet:

Stap 1	<p>De medewerker die telewerk wil inplannen moet vóór de telewerkdag</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekening houden met de afspraken die gelden binnen zijn team vb. rond permanentie, verloven, ziekteafwezigheden,...• Nagaan of er die dag geen vergadering, opleiding,...is.• Informeren bij zijn teamleider of telewerk voor die specifieke dag mogelijk is. Met de teamleider de nodige werkafspraken maken.• De medewerker vraagt het telewerk aan bij de teamleider (dit kan op diverse manieren bv. mail, mondeling,..., te overleggen met de teamleider). Hij bespreekt met zijn teamleider welke taken hij zal uitvoeren.
Stap 2	<ul style="list-style-type: none">• De teamleider beoordeelt de aanvraag.• Eens de teamleider akkoord is, vermeldt het personeelslid in zijn outlookagenda dat hij telewerkt en vult de telewerkkalender van het team in.• Als de teamleider niet akkoord is, kan het personeelslid op het gevraagde moment niet telewerken.

Stap 3	<p>De medewerker die telewerk wil inplannen moet op de telewerkdag zelf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De telewerker registreert zijn werktijden (= werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor (prikken). • De telewerker geeft op het einde van de werkdag aan de teamleider spontaan feedback over de prestaties en de vooruitgang van het werk.
--------	---

BIJLAGE V. Fietspolicy

Artikel 1 – Algemeen

Het lokaal bestuur Lievegem biedt de personeelsleden de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald én volgens de voorwaarden van de gekozen leasingmaatschappij.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Lievegem, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen, stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door het lokaal bestuur Lievegem in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, een wijziging van leasingmaatschappij of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Hij/zij gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan het personeelslid kunnen/zullen worden doorgerekend.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op W:\Publiek\Personeel_publiek.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel 2 – Wie kan een fiets leasen?

§1. Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en mits je statutair aangesteld bent of in dienst bent met een contract van onbepaalde duur.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur minder lang dan de leasingtermijn (36 maanden);
- Personeelsleden tewerkgesteld onder artikel 60;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

§2. Personeelsleden die binnen een periode van drie jaar met pensioen gaan of uit dienst gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te

nemen mits betaling van de restwaarde of de leaseovereenkomst te beëindigen mits betaling van een opzegvergoeding.

§3. Het personeelslid kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn recht werd verklaard.

Artikel 3 – Partijen

Artikel 3.1 – Lokaal bestuur Lievegem

Voor het beheer van het fietspark heeft lokaal bestuur Lievegem, hierna genoemd de werkgever, een overeenkomst afgesloten met de leasingmaatschappij **CYCLIS Bike Lease**. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasingmaatschappij te veranderen.

Artikel 3.2 – De leasingmaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasingmaatschappij, met name **CYCLIS Bike Lease**. De werkgever kiest de leasingmaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing[1].

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasingmaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasingmaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

Artikel 3.3 – Het personeelslid

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel 4 – Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Artikel 4.1 – Algemene voorwaarden

§1. Met ieder personeelslid wordt een **gebruiksovereenkomst** (bijlage bij de arbeidsovereenkomst of aanstelling) voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het bestellen van een leasefiets. Deze fietspolicy vormt een onverbreekelijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én het personeelslid aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

§2. Het personeelslid wordt voor het ondertekenen van de gebruiksovereenkomst en het bestellen van de fiets op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

§3. Het personeelslid verklaart zich akkoord om de regels en afspraken vervat in de fietspolicy strikt na te leven en tekent steeds de overeenkomst gebruik leasefiets en de fietspolicy.

Artikel 4.2 – Aangaan van een engagement

§1. Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op **1 januari**.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en/of het personeelslid moet zijn keuze maken om één of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

§2. Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease gedurende drie jaar wordt gefinancierd met het geheel of een gedeelte van de **eindejaarstoelage** en/of één of meer **aanvullende vakantiedagen** (maximum 7 dagen als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld en maximum 2 dagen als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld). Het personeelslid aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van een simulatietool die ter beschikking wordt gesteld door team personeel en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

Één keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen).

Indien het personeelslid geen voldoende eindejaarstoelage en/of minder aanvullende vakantiedagen ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

§3. De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op **36 maanden**. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen. De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasingmaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Voor verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid zie artikel 9 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

§4. Als het personeelslid een fiets wenst te leasen engageert hij zich bovendien om de leasefiets **minstens 10% op jaarbasis** te gebruiken voor het woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Indien het personeelslid telewerkt, zal de 10% berekend worden op het aantal dagen waarbij regulier woon-werkverkeer mogelijk was.

Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel.

Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Artikel 4.3 – Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

§1. De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de gebruiksovereenkomst, betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk wordt omgezet en/of het ingezet aantal vakantiedagen wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan. Indien het theoretisch budget van de eindejaarstoelage meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijk bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De leasingmaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

§3. Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof, ... waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 5 – Inhoud fietsleasepakket

Artikel 5.1 – Keuze van de leasefiets

§1. Het personeelslid kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de fietshandelaars die aangesloten zijn bij de leasingmaatschappij. De maximale leaseprijs is hierbij beperkt tot het toegelaten budget van het personeelslid ter financiering van de leasefiets (eindejaarstoelage en/of vakantiedagen gedurende drie jaar).

§2. Het personeelslid stelt zelf zijn fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een type slot zoals vermeld in de verzekeringspolis van de fietsleasingmaatschappij (zie artikel 7.2 punt e). Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

§3. Er wordt maximaal één leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

§4. Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Het personeelslid moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor het woon-werkverkeer (zie artikel 4.2 paragraaf 4).

Artikel 5.2 – Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

§1. Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- jaarlijkse onderhoudsbeurt, eventueel aangevuld met een extra onderhoudspakket;
- verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade;
- vervangfiets;
- verzekering fietsbijstand (pechbijstand) – optioneel.

§2. Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het personeelslid betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasingmaatschappij, zullen deze aan het personeelslid worden doorgerekend.

§3. In geval van confiscatie^[2] van de fiets, hebben de werkgever en/of de leasingmaatschappij het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Artikel 5.3 – Onderhoud

§1. Het standaard onderhoudsbudget bedraagt € 300 voor drie jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per € 50 met een maximum van € 1200. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3 van de initiële aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

§2. In het leasecontract is minimaal één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de looptijd van het leasecontract. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract.

§3. Het personeelslid laat het verplicht onderhoud steeds uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bv. door verhuizing of stopzetting fietshandelaar), kan het personeelslid uit het netwerk van de fietsleasingmaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen. Het personeelslid kan ook een andere fietshandelaar aanbrenge bij de fietsleasingmaatschappij, maar kan slechts na toestemming van de fietsleasingmaatschappij deze kiezen voor het onderhoud van de fiets.

§4. Het personeelslid zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie. De kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget zullen ten laste zijn van Het personeelslid. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan het personeelslid laten uitvoeren bij een fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, indien erkend door de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal het personeelslid een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht

ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van het personeelslid. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan het personeelslid worden doorgerekend, tenzij het personeelslid aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft.

Artikel 5.4 – Verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade

§1. De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig de verzekeringsvoorwaarden in bijlage (zie bijlage 1). Het personeelslid neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij en nooit rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij.

§2. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten. De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met het correcte slot werd vastgemaakt (zie artikel 5.1). De niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

§3. Vrijstellingen die gelden per schadegeval zijn als volgt:

- Bij totaal verlies of diefstal: het personeelslid kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt hier € 0.
- Bij schade/breuk € 25,00.

De verrekening van de franchise wordt rechtstreeks door de fietsleasingmaatschappij aan het personeelslid gefactureerd.

§4. Het personeelslid kan de verzekering niet zelf stopzetten of wijzigen, gezien de eigenaar en verzekerde, de fietsleasingmaatschappij is en blijft gedurende de leasingperiode. Het personeelslid treedt op als gebruiker van de fiets en geniet hierbij de voorwaarden van de verzekering van de leasingmaatschappij. De leasingmaatschappij treedt steeds op als contactpersoon met de verzekering.

Artikel 5.5 – Vervangfiets

Het personeelslid heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Specifieke voorwaarden zijn overeen te komen met de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 5.6 – Pechbijstand - Optioneel

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan het personeelslid eventueel rekenen op bijstand. Dit is niet standaard opgenomen in het leasecontract maar het personeelslid kan hier wel voor intekenen. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 2). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03 253 61 38.

Artikel 6 – Bestelprocedure leasefiets

§1. Het personeelslid vraagt maximum drie offertes aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. Het personeelslid kan de gegevens van deze offerte ingeven in een persoonlijke simulatietool, hetzij zelf, hetzij met hulp van team personeel. De simulatietool zal een simulatie maken van de impact op de eindejaarstoelage en/of bijkomende vakantiedagen van het personeelslid.

§2. Indien het personeelslid akkoord is met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen, kan het personeelslid de bestelling indienen bij team personeel via de simulatietool. Team personeel gaat vervolgens na of het personeelslid in aanmerking komt voor het leasen van een fiets en neemt contact op met het personeelslid om de fietspolicy door te nemen en de gevolgen van de fietsleasing te verduidelijken.

§3. Na toelichting door team personeel, mits akkoord van het personeelslid, keurt team personeel de bestelling van de leasefiets goed, waarbij de leasingofferte ingediend wordt bij de fietsleasingmaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. De fiets wordt besteld en geleverd bij de door het personeelslid gekozen fietshandelaar, mits deze aangesloten is in het netwerk van de fietsleasingmaatschappij.

§4. De fietsleasingmaatschappij zorgt voor de inschrijving van de speedpedelec en de burgerlijke aansprakelijkheid.

§5. Indien het personeelslid de leasefiets wenst te annuleren nadat deze besteld is, kan dit enkel volgens de bepalingen opgenomen in artikel 9.1.

Artikel 7 – Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Artikel 7.1 – Inontvangstneming van de leasefiets

Het personeelslid zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasingmaatschappij.

Het personeelslid tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien wordt daarmee bevestigd dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer;
- voorzien is van een nummerplaat (speedpedelec).

Artikel 7.2 – Gebruiksvoorwaarden van de leasefiets

Het personeelslid verbindt er zich toe de fiets als een goede huisvader te gebruiken zowel bij professioneel – als bij privégebruik. Het personeelslid verbindt er zich eveneens toe de regels en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

1. Het personeelslid zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.

1. Het personeelslid dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren.
1. Het personeelslid zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en strikt opvolgen.
1. De fiets dient steeds door het personeelslid afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).
1. Het personeelslid heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. Het personeelslid zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.
1. Het personeelslid zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij (bv. aanbrengen van reclamestickers).
1. Het personeelslid verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.
1. Het personeelslid zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij/zij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.
1. Het personeelslid zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient het personeelslid steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels mét zichtbaar sleutelnummer.
1. Indien het personeelslid beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een 'innameverslag' opgesteld waarin de door het personeelslid veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan het personeelslid worden doorgerekend.
1. Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speedpedelec) wordt aanbevolen.
1. In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45km/h), bevestigt het personeelslid dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie van dit rijbewijs indienen bij CYCLIS Bike Lease. CYCLIS Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid.
1. Het personeelslid verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn

van het personeelslid en worden zodus onmiddellijk betaald door het personeelslid. Kosten die voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van het personeelslid.

1. Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag).
1. Het afkoppelen van de batterij van de elektrische fiets bij een langdurige periode van niet-gebruik.
1. Toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder schade te berokkenen aan de fiets, alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
1. Enkel toegevoegde opties (bv. Zadel, pedalen, handvatten,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasingmaatschappij.
18. De leasefiets mag gebruikt worden door iedereen van het gezin zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid zelf gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy.
19. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets.
20. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden.
21. Het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Artikel 8 – Onderbreking van de loopbaan

Artikel 8.1 – Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Artikel 8.2 – Voltijdse schorsing

§1. Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en of vakantiedagen ongewijzigd.

§2. De voltijdse onderbreking of schorsing kan er toe leiden dat de eindejaarstoelage en/of de aanvullende vakantiedagen ontoereikend zijn om de fietslease te financieren. In dat geval heeft het personeelslid de keuze om:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 8.3 – Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

§1. Tijdens een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof,...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties gedeeltelijk onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst gedeeltelijk geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en of vakantiedagen ongewijzigd.

§2. De deeltijdse onderbreking of schorsing kan er toe leiden dat de eindejaarstoelage en/of de aanvullende vakantiedagen ontoereikend zijn om de fietslease te financieren. In dat geval heeft het personeelslid de keuze om:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 8.4 – Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Artikel 9 – Einde van het leasecontract

Artikel 9.1 – Annulatie bestelling voor datum ontvangst fiets

Indien het personeelslid de overeenkomst wenst te verbreken in de periode tussen bestelling en ontvangst van de fiets, heeft de werkgever de keuze om ofwel de uitvoering van de gebruikersovereenkomst te vorderen ofwel de ontbinding ten laste van het personeelslid, met betaling van een schadevergoeding door het personeelslid.

Eén van de elementen van de door de werkgever geleden schade is de schadevergoeding die zij eventueel moet betalen aan de leasingmaatschappij waar de werkgever de fiets bij heeft besteld. Indien de leasingmaatschappij kiest voor de ontbinding met schadevergoeding zal de werkgever dit ook doen en de volledige annulatiekost die door de leasingmaatschappij wordt aangerekend aan de werkgever, zal aan het personeelslid worden doorgerekend.

Artikel 9.2 – Einde van het leasecontract

§1. De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasingmaatschappij.

Een maand voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid van de fietsleasingmaatschappij de keuze of hij de fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvangt het personeelslid een bericht rechtstreeks van de leasingmaatschappij.

In beide gevallen kan het personeelslid opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

§2. Het personeelslid neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt aan het personeelslid een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra de betaling werd uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

§3. Het personeelslid levert de fiets in

Het personeelslid levert de fiets in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die ingebouwd of aangebracht werden, mogen verwijderd worden op voorwaarde dat de fiets niet beschadigd wordt. Zie artikel 10 voor de werkwijze.

Artikel 9.3 – Vroegtijdige beëindiging van het contract

§1. Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie artikel 9.4).

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal het personeelslid de fiets en toebehoren (opties en accessoires) ofwel overnemen ofwel terug inleveren.

§2. Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasingmaatschappij zal een bedrag aan het personeelslid voorstellen gebaseerd op de restwaarde/het bedrag van de nog openstaande schuld. Dit bedrag zal de fietsleasingmaatschappij rechtstreeks aan de werknemer factureren. De overnameprijs wordt berekend met volgende formule:

$$[(\text{cataloguswaarde fiets} * \text{aantal nog te factureren maanden}) / \text{totaal te factureren maanden}] + \text{€} 125$$

§3. Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als het personeelslid de leasefiets niet wil overnemen, geeft hij de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden eigendom van het personeelslid en moeten niet teruggegeven worden.

Het personeelslid zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding van 6 x het maandelijkse leasingbedrag. Dit bedrag wordt aan het personeelslid gefactureerd door de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 9.4 – Overlijden

Bij overlijden van het personeelslid zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 9.5 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

§1. Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, moet het personeelslid de fietsleasingmaatschappij onmiddellijk op de hoogte brengen hiervan. Indien de fiets binnen 30 dagen na aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde na deze periode (zie artikel 7.2 punt i)

§2. Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het leasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de drie werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze policy de tegensprekelijkheid aanvaardt. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade.

Artikel 10 – Inleveren van de fiets

Indien het personeelslid beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij verplicht de fiets aan de bij de leasingmaatschappij aangesloten fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren.

Bij inlevering van de fiets bij de fietshandelaar, wordt een 'innameverslag' opgesteld waarin de door de werknemer veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan de normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardevermindering ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan het personeelslid worden doorgerekend.

Artikel 11 – Contactgegevens

Leasingmaatschappij

CYCLIS Bike Lease NV

BE0544.515.042

Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02 – 3500 Hasselt

Tel: +32 11 73 01 15 OF +11 800 11 183

Mail: info@CYCLIS.be OF offerte@CYCLIS.be

Openingsuren: Elke werkdag van 8.30 uur tot 17.00 uur.

Pechbijstand

VAB

Tel: +32 3 253 61 38

Hou steeds je SO-nummer* klaar om door te geven in geval van pech !

Openingsuren: 24u/24u, 7d/7d

**Het SO-nummer is terug te vinden op het leasecontract en door aan te melden op de website van Cyclis en bij het overzicht 'Mijn fietsen' te klikken op 'Details'.*

BIJLAGE 1 – Verzekeringsvoorwaarden CYCLIS Bike Lease

BIJLAGE 2 – Pechbijstand CYCLIS Bike Lease door VAB

Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland

Wat wordt onder pech verstaan?

De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland én op een afstand van minstens 1 kilometer van de domicilie van de bestuurder. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.

De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.

Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien?

Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.

Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijsen naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.

Bij diefstal van de fiets organiseert VAB en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van € 80. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

CYCLIS Bike Lease kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding geven tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend?

VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen.

De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS Bike Lease programma.

Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.

Het feit van op een exclusief CYCLIS Bike Lease nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS Bike Lease te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.

Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS Bike Lease, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS Bike Lease.

Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen

Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:

- Prijs van wisselstukken of materiaal.
- Tussenkosten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
- Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten.
- Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd
- Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
- Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
- Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
- Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
- Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
- Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
- Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
- Panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen.
- Panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud.
- Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor VAB interventievoertuigen.
- Interventies op het thuisadres, in een straal van 1 kilometer rond de woning of begin- of eindpunt van de rit.
- Medische bijstand aan bestuurder.
- Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.
- Verloren sleutels van een extern fietsslot.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragingen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heikracht zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwangbevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom- of telefoonnet. VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddellijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.

[1] Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

[2] Bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie.

Bekendmaking

Het arbeidsreglement en de bijlagen worden bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). In het najaar zal team personeel verschillende info- en opleidingssessies organiseren zodat vóór het jaareinde het personeelslid zijn fiets kan bestellen.

Namens de OCMW-raad

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel

Voor éénsluitend afschrift:
Lievegem, 15 september 2022

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel