

**REGLEMENT VOOR TIJDSREGISTRATIE
EN BEPALING SYSTEEM
GLIJDENDE WERKTIJDEN**

INHOUDSOPGAVE

1. TOEPASSINGSGBIED	1
2. GLIJDENDE WERKTIJDEN	1
1. Toepassingsgebied	1
2. Basisbegrippen	1
3. Werktijdregelingen	2
4. Middagpauze	2
5. Overuren	2
6. Recuperatie en inhalen van glij-uren	3
7. Verlofopname	3
3. VASTE WERKTIJDEN	4
4. VARIABELE WERKTIJDEN	5
5. ALGEMENE BEPALINGEN TIJDSREGISTRATIE	5
1. Toepassingsgebied	5
2. De registratiebadge	5
3. Registratie van de aanwezigheid	6
a. Mogelijkheden van registreren	6
b. Tijdsregistratie	6
c. Registratie middagpauze	7
d. Straftijden	7
e. Fietsvergoeding	7
4. Opdrachten buiten de werklocatie	7
5. Aanvragen afwezigheden	8
6. Goedkeuringen / rechtzettingen	9
7. Sancties bij overtredingen	9
6. INWERKINGTREDING	10

1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, evenals de decretale graden.

2. GLIJDENDE WERKTIJDEN

1. Toepassingsgebied

Artikel 2

Het systeem van glijdende werktijden is van toepassing op het administratief personeel.

2. Basisbegrippen

Artikel 3

Het systeem van glijdende werktijden is gebaseerd op glijtijden en stamtijden.

Glijtijden:

Tijdens deze tijden mag het personeelslid het tijdstip van aankomst en vertrek vrij bepalen zonder dat het daarvoor goedkeuring moet vragen.

Er dient wel rekening gehouden te worden met de goede werking van de dienst.

Stamtijden:

De stamtijden zijn de uren waarop het personeelslid MOET aanwezig zijn op het werk. Elke afwezigheid tijdens deze uren moet gewettigd zijn (verlof, ziekte of een andere gewettigde afwezigheid, inactiviteitsdag van deeltijdse personeelsleden, opname glijtijden).

Artikel 4

De **normtijd** is de totale arbeidstijd die een personeelslid moet presteren in een bepaalde periode.

Dagprestatie:

Voor voltijdse personeelsleden is dit 7:36 u per dag of 38 uur per week.

Voor deeltijdse personeelsleden is dit 7:36 u voor een volledig dag of 3:48 u voor een halve dag.

Weekprestatie:

Afhankelijk van het arbeidsregime moeten gemiddeld volgend aantal uur worden gepresteerd per week:

Prestatiebreuk	Uren
Voltijds	38:00 u
4/5	30:24 u
3/4	28:30 u
2/3	25:20 u
1/2	19 u

Op het einde van de week kan het personeelslid zien hoeveel uren er effectief gepresteerd werden.

Bovenvermelde uren moeten niet elke week gepresteerd worden, men kan de ene dag/week iets meer presteren dan de andere. Het zijn de balansgrenzen op het einde van de maand waar rekening mee gehouden wordt.

Artikel 5

Straftijden:

Indien men in de stamtijd het werk te laat aanvat of te vroeg vertrekt, dan wordt een straf tijd toegepast door de boeking per 15 minuten af te ronden, respectievelijk naar boven en naar onderen. Deze straf tijd gaat af van het saldo van de glijtijd. De straf tijd wordt enkel toegekend wanneer het diensthoofd dit nodig acht.

3. Werktijdsregelingen

Artikel 6

Geschrapt

Artikel 7

Geschrapt

Artikel 7bis

De uurroosters in het kader van de glijdende werktijden variëren per persoon en worden als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

Artikel 8

Geschrapt

Artikel 10

Afwijkingen op voormelde uurroosters, bijvoorbeeld omwille van openingsuren, worden door de algemeen directeur goedgekeurd. De uurroosters worden als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

4. Middagpauze

Artikel 11

De middagpauze dient minstens 30 minuten te bedragen.

5. Overuren

Artikel 12

Onder overuren verstaan we alle prestaties die gepresteerd worden buiten de grenzen van de glijtijden. Deze uren mogen enkel gepresteerd worden op vraag en na goedkeuring van het diensthoofd of de algemeen directeur
Deze prestaties worden pas bij de overuren geteld na goedkeuring van het diensthoofd en moeten minimum 15 minuten bedragen.

6. Recuperatie en inhalen van glij-uren

Artikel 13

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die voor een voltijdse tewerkstelling 7:36 uur x het aantal werkdagen bedraagt. Voor het personeelslid met deeltijdse prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Artikel 14

Kredieturen = het maandelijks overschot aan werkelijk gepresteerde uren

Prestaties geleverd tijdens de glijuren en bovenop de normtijd (voltijdse personeelsleden = 7:36 u, deeltijdse personeelsleden volle dag = 7:36 u of deeltijdse personeelsleden halve dag = 3:48 u) zijn kredieturen.

Het maximum aantal over te dragen kredieturen mag per maand niet meer bedragen dan 7:36 uur voor een voltijds personeelslid. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd.

Kredieturen op het einde van de maand boven 7:36 u is men kwijt.

In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur een saldo kredieturen van meer dan 7:36 u goedkeuren en dit laten overzetten naar het saldo overuren.

Ontsparen kan zowel tijdens de glij- als tijdens de stamtijden. Tijdens de stamtijden dient wel minimum per half uur genomen te worden en dient vooraf een aanvraag gedaan te worden bij het diensthoofd.

Debeturen = het maandelijks tekort aan werkelijk gepresteerde uren

Het aantal uren dat het personeelslid minder dan de normtijd presteert zijn debeturen.

Op het einde van de maand dient het aantal debeturen op 0 te staan, dit wil zeggen dat men niet negatief mag gaan.

Indien men op het einde van de maand toch een negatief saldo heeft wordt:

- hetzij het saldo overuren verminderd naar rato van het tekort
- hetzij, bij gebreke aan saldo overuren, het saldo jaarlijkse vakantie verminderd naar rato van het tekort
- hetzij bij gebreke aan voorgaande verloven, het negatief saldo als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het personeelslid zijn recht op salaris
- in uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur een negatief saldo goedkeuren

Prestatiebreuk	Min einde maand	Max einde maand
Voltijds	0	7:36 u
4/5	0	6:05 u
3/4	0	5:42 u
2/3	0	5:04 u
1/2	0	3:48 u

Op het einde van de tewerkstelling wordt er gestreefd naar een nulsaldo van de glijtijd. Er worden geen uren uitbetaald.

7. Verlofopname

Artikel 15

Verlofuren, overuren en glijsaldo kunnen opgenomen worden tijdens de glijtijden en tijdens de stamtijden.

Aangezien de prestaties per arbeidsdag variabel zijn, is de verlofopname per dag(deel) forfaitair vastgelegd:

- een **volle dag** verlof is gelijk aan **7:36 uur** voor voltijdse personeelsleden en voor deeltijdse personeelsleden die een hele dag werken en **3:48** uur voor deeltijdse personeelsleden die een halve dag werken.
- een **halve dag** verlof is gelijk aan **3:48** uur voor voltijds personeelslid en voor deeltijdse personeelsleden die normaal die dag een volle dag werken. Een halve dag verlof betekent dat het personeelslid ofwel de volledige voormiddag of de volledige namiddag niet aanwezig is.
- bij de opname van **losse uren** tijdens de stamtijden kiest men voor een exact aantal uren, met een minimum van een half uur. Het exacte tijdstip dient in het programma ingegeven te worden.

3. VASTE WERKTIJDEN

Artikel 16

Voor de personeelsleden die niet vallen onder het toepassingsgebied van de glijdende werktijden blijven hun vaste uurroosters die momenteel gelden nog steeds van toepassing.

Deze personeelsleden hebben enkel stamtijden, periodes van verplichte aanwezigheid vb. van 8:00 tot 12:00 en van 12:30 tot 16:30 uur.

4. VARIABELE WERKTIJDEN

Artikel 17

De begeleiders en de locatieverantwoordelijken van de buitenschoolse kinderopvangdiensten werken met een variabele uurregeling. Deze personeelsleden hebben enkel stamtijden.

Volgend algemeen kader geldt voor deze variabele roosters:

A. Het tijdstip waarop de werkdag ten vroegste zal aanvangen en uiterlijk zal eindigen

Prestaties zijn mogelijk tussen 6u30 en 18u45.

B. De dagen van de week waarop er prestaties kunnen worden voorzien

Prestaties zijn mogelijk van maandag tot en met vrijdag.

C. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur

De prestaties bedragen minimaal 0 uur per dag en maximaal 9 uur per dag.

D. De minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur

Binnen de BKO wordt gewerkt met een variabel werkrooster met inachtneming van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (19 uur voor de begeleiders, 26 uur voor de locatieverantwoordelijken) over een referentieperiode van 1 jaar lopende van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 8 uur en maximaal 35 uur.

E. De manier waarop en de termijn waarbinnen de deeltijdse werknemers in kennis worden gesteld van hun werkroosters.

De werknemers worden minimum vijf werkdagen vooraf in kennis gesteld van het rooster via het dagelijks kindvrij contactmoment met de locatieverantwoordelijke of op het teamoverleg. De roosters worden op papier afgegeven aan de medewerkers.

5. ALGEMENE BEPALINGEN TIJDSREGISTRATIE

1. Toepassingsgebied

Artikel 18

Alle personeelsleden dienen hun arbeidstijd te registreren, met uitzondering van de conciërge en de personeelsleden van de thuiszorgdiensten en de BKO.

2. De registratiebadge

Artikel 19

Personeelsleden ontvangen een badge of kaart voor de registratie van hun prestaties. Dit is dezelfde badge die gebruikt wordt voor de toegangscontrole.

De eerste badge wordt gratis ter beschikking gesteld aan het personeelslid, doch dient bij het einde van de tewerkstelling terug ingeleverd te worden. Bij verlies van de badge dient deze betaald te worden tegen de kostprijs.

Indien een personeelslid zijn registratiebadge vergeten is en bijgevolg zijn prestaties niet kan registreren dient hij dit te melden aan zijn diensthoofd, die een rechtzetting kan doen in het registratieprogramma.

Het gebruik van de registratiebadge is strikt persoonlijk. Inbreuken hierop worden aanzien als een zware fout en zullen gesanctioneerd worden.

3. Registratie van de aanwezigheid

a. Mogelijkheden van registreren

Artikel 20

Er zijn verschillende mogelijkheden om de aanwezigheid te registreren.

Registratie via badgeterminal

Bij de personeelsingang van het gemeentehuis te Zonnebeke en bij de ingang voor de werklieden van OC 't Zonnerad bevindt zich een badgeterminal.

De personeelsleden beschikken over een strikt individuele badge om de duur van hun aanwezigheid via de badgeterminal te registreren.

Registratie via virtueel boeken op PC

De personeelsleden tewerkgesteld in een locatie zonder badgeterminal dienen hun aanwezigheid te registreren via de webapplicatie op de PC (= virtueel boeken).

b. Tijdsregistratie

Artikel 21

De personeelsleden moeten volgende tijden registreren:

- uur van aankomst 's morgens
- uur van vertrek of begin van de middagpauze 's middags
- uur van terugkomst of werkhervatting na de middagpauze
- uur van vertrek 's avonds

Registreren tijdens de stamtijden is enkel toegelaten bij gerechtvaardigde afwezigheden, zoals:

- Jaarlijkse vakantie, na goedkeuring door het diensthoofd
- Omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling (of gelijkaardig)
- Compensatieverlof voor overuren, na goedkeuring door het diensthoofd
- Opname van glij-uren, na goedkeuring door het diensthoofd
- Ziekteverlof
- Andere vormen van wettige afwezigheid

Mits toestemming van het diensthoofd kan het personeelslid de dienst verlaten om persoonlijke redenen binnen de stamtijden. Deze tijd wordt niet aanzien als arbeidsprestatie en mag de werking van de dienst niet belemmeren. Men dient te registreren bij het verlaten en terug binnenkomen van de werkplaats. Er wordt voor deze boeking geen straf tijd toegekend.

Omstandigheden waarbij niet dient geregistreerd te worden:

- bij studiedagen, vorming of vergaderingen buitenshuis, wanneer niet gestart wordt vanop de werkplaats en/of niet teruggekeerd wordt naar de werkplaats
- voor de medewerkers van de technische dienst wanneer ze worden opgeroepen voor technische bijstand op een andere locatie dan de werkplaats
- het verlaten van de werkplaats om dienstredenen - na goedkeuring van het diensthoofd

Bij overuren die gepresteerd worden op de werklocatie moet het personeelslid registreren bij de badge-terminal of via de PC. Deze uren worden dan automatisch geregistreerd en moeten goedgekeurd worden door het diensthoofd.

Bij overuren gepresteerd op een andere plaats moet achteraf een aanvraag gedaan worden via de webapplicatie. Na goedkeuring door het diensthoofd worden die uren volledig of gedeeltelijk toegekend. Personeelsleden die geen gebruik kunnen maken van de webapplicatie dienen bij hun diensthoofd een werkblad in om hun overuren aan te vragen. Het diensthoofd voert de gegevens in het systeem in. Overuren dienen steeds gemotiveerd te worden.

c. Registratie middagpauze

Artikel 22

De verplichting van het boeken voor de middagpauze geldt ook voor de personeelsleden die het gebouw niet verlaten. Wanneer men het gebouw verlaat (vb. om een boodschap te doen) en vooraf of nadien in het gebouw luncht dient men uit te boeken voor het begin van de middagpauze en mag men pas opnieuw inboeken bij de effectieve werkhervatting.

De registratie van de middagpauze is niet verplicht voor de werklieden die op locatie werken en voor de personeelsleden die volgens hun uurrooster 's middags doorwerken.

d. Straftijden

Artikel 23

De straftijden zoals bepaald in artikel 5 van dit reglement zijn van toepassing op alle registraties

e. Fietsvergoeding

Artikel 24

Personeelsleden die met de fiets komen werken dienen bij het boeken met een functietoets aan te duiden dat ze die dag met de fiets gekomen zijn. Dit dient bij de inboeking te gebeuren. Er wordt per dag maximaal 2 x de afstand woon-werkplaats toegekend.

4. Opdrachten buiten de werklocatie

Artikel 25

Wie in de loop van de dag zijn werkplaats verlaat voor een opdracht buiten het gebouw en dezelfde dag nog terugkeert, dient zich bij het verlaten van de werklocatie af te melden met "externe prestaties". Dit kan het geval zijn voor een vergadering, opleiding, bezoek buitenlocatie, ...

Wanneer men terug binnenkomt tijdens de werkdag boekt men terug in zonder functie-toets. De tijd tijdens dewelke men het werk verlaten heeft wordt meegeteld in de dagprestaties en wordt vermeld onder de code "Externe prestaties". Indien er tijdens deze buitendienst een verplichte middagpauze dient ingelast te worden, wordt er automatisch een half uur afgetrokken.

Wie in de loop van de dag zijn werkplaats verlaat voor een opdracht buiten de werklocatie maar niet meer terugkeert dezelfde dag, dient uit te boeken met de functietoets 'dienstreis vandaag'. Het systeem telt voor de dienstreis de uren bij totdat de normtijd van 7:36 bereikt wordt. Voor personeelsleden die niet werken met glijdende werktijden wordt de normale arbeidstijd volgens hun uurrooster toegekend. Het personeelslid dient een correctie aan te vragen bij het diensthoofd en/of de personeelsdienst voor de registratie van de correcte tijd.

Het personeelslid dat een ganse dag een opdracht heeft buiten zijn werklocatie (vb. studiedag), dient dit de dag ervoor aan te duiden op de terminal of in het programma tijdsregistratie met de knop "dienstreis morgen". Het tijdsregistratiesysteem zal de normtijd voor dat personeelslid rekenen (= 7:36 uur voor een voltijds personeelslid). Voor personeelsleden die niet werken met glijdende werktijden wordt de normale arbeidstijd volgens hun uurrooster gerekend. Indien het personeelslid na de opleiding niet meer terugkeert naar de werklocatie, dan dient het de volgende werkdag gewoon in te boeken.

Het personeelslid kan ook vooraf de diensreis in het systeem aanvragen door het ingeven in de webapplicatie van de code 'Dienstreis vooraf' voor een volledige of een halve werkdag. Achteraf kan men een correctie aanvragen naar de correcte tijd met de code 'Dienstreis effectief'.

De gepresteerde uren worden als volgt berekend:

- Dienstreis de vorige dag 's avonds ingegeven – aankomst in de loop van de volgende dag: van 8:45 uur of 9:00 uur voor personeelsleden tewerkgesteld in het museum (= starttijd) tot uitboeken op werklocatie
- Dienstreis gestart na inboeken op werklocatie – geen aankomst dezelfde dag: van inboeken tot bereiken van de normtijd van 7:36 uur
- Komt men een ganse dag niet naar de werklocatie dan gaat het tijdsregistratiesysteem de normtijd van 7:36 uur in aanmerking nemen.

Men kan de toegekende tijd achteraf corrigeren naar het effectief aantal uren door een aanvraag te doen aan het diensthoofd en/of de personeelsdienst.

Bij de opgave van verplaatsingstijd voor een vorming dient nog steeds een opgave van de verplaatsing volgens een routeplanner ingediend te worden bij de personeelsdienst.

5. Aanvragen afwezigheden

Artikel 26

Personeelsleden die met de webapplicatie werken dienen afwezigheden, zoals verloven, studiedag, opname compensatieverlof, opname glijsaldo, doktersbezoek, ... aan te vragen bij hun diensthoofd via het programma tijdsregistratie. De andere personeelsleden dienen nog steeds een verlofkaart in bij hun diensthoofd, dat zorgt voor de invoering van de gegevens in het programma tijdsregistratie.

Bepaalde afwezigheden zoals ziekte, doktersbezoek, omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, ... dienen gestaafd te worden met een bewijsstuk dat via het diensthoofd aan de personeelsdienst overhandigd wordt. In het programma tijdsregistratie kan het personeelslid en het diensthoofd zien welke bewijsstukken er nog ontbreken.

6. Goedkeuringen / rechtzettingen

Artikel 27

Alle anomalieën die gecreëerd worden door het programma zijn zichtbaar voor zowel de medewerker als het diensthoofd en kunnen steeds rechtgezet worden door het diensthoofd.

Artikel 28

Bij het onopzettelijk vergeten te boeken wordt in het programma tijdsregistratie een anomalie gecreëerd. Het onopzettelijk vergeten te boeken kan worden gecorrigeerd.

Hiertoe kan het personeelslid dat virtueel boekt een rechtzetting aanvragen bij zijn/haar diensthoofd. De aanvraag dient gemotiveerd te worden en wordt aanvaard bij goedkeuring door het diensthoofd.

Het personeelslid dat geen toegang heeft tot de webapplicatie dient zijn/haar diensthoofd onmiddellijk te verwittigen, dat een rechtzetting kan doen via de webapplicatie.

Artikel 29

Goedkeuringen door diensthoofden van aanvragen tot rechtzetting, verlof, opname glijtijd, enz... dienen zo spoedig mogelijk te gebeuren en ten laatste de week volgend op de aanvraag.

7. Sancties bij overtredingen

Artikel 30

Overtreding	Maatregel
Registratie na begin stamtijd of voor einde stamtijd	Het beginuur wordt automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier. Het einduur wordt automatisch verschoven naar het vorige kwartier. Een onopzettelijk tikverzuim kan worden gecorrigeerd. Het personeelslid dient hiertoe onmiddellijk zijn diensthoofd te verwittigen (aanvraag via het programma bij virtueel boeken of mondeling), waarna de ontbrekende informatie in het systeem wordt ingebracht. Bij opzettelijk of kwaadwillig tikverzuim kan dit niet. Bij herhaaldelijke misbruiken of onwil kan de algemeen directeur beslissen een vast uurrooster op te leggen aan het personeelslid, waardoor het personeelslid het recht op glijdende werktijden voor bepaalde of onbepaalde tijd verliest
Registreren voor een ander personeelslid	Bij betrapping op heterdaad of bij bekentenis kan de algemeen directeur beslissen een vast uurrooster op te leggen aan beide personeelsleden, die het recht op glijdende werktijden voor onbepaalde duur verliezen
Registreren en het werk niet aanvatten of het werk verlaten binnen de stamtijd zonder uit te boeken	Bij herhaaldelijke misbruiken of onwil kan de algemeen directeur beslissen een vast uurrooster op te leggen aan het personeelslid, waardoor het personeelslid het recht op glijdende werktijden voor bepaalde of onbepaalde tijd verliest

Overtreding	Maatregel
	paalde tijd verliest
Negatief eindsaldo glijuren op einde van de maand	Deze uren worden afgetrokken van het compensatieverlof of de jaarlijkse vakantiedagen. Heeft het personeelslid geen saldo meer, dan worden de te weinig gepresteerde uren als onbetaald verlof afgetrokken van het salaris. Bij herhaaldelijke misbruiken of onwil kan de algemeen directeur een vast uurrooster op te leggen aan het personeelslid, waardoor het personeelslid het recht op glijdende werktijden voor bepaalde of onbepaalde tijd verliest

Met toepassing van punt VIII. Sancties van het arbeidsreglement kunnen nog andere straffen opgelegd worden in functie van de zwaarte van de overtreding (vb. bij herhaaldelijk niet boeken).

Personeelsleden die door een inbreuk het recht op glijdende werktijden verliezen, worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de beslissing.

Artikel 31

Beroep tegen sanctie

Het personeelslid kan tegen de genomen maatregel in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroep dient schriftelijk ingediend te worden binnen de 7 kalenderdagen na kennisname van de genomen sanctie.

Het beroep schorst de uitvoering van de maatregel. Het college van burgemeester en schepenen beslist binnen de 14 kalenderdagen over het beroep.

6. INWERKINGTREDING

Artikel 32

Dit reglement wordt als bijlage toegevoegd bij het arbeidsreglement en treedt in werking op 1 juni 2012 voor alle personeelsleden.

Voor de personeelsleden die opgenomen worden in de testgroep voor het programma tijdsregistratie zijn de bepalingen van toepassing vanaf 1 mei 2012.

De glijdende uurroosters voor het bibliotheekpersoneel zijn van toepassing vanaf 1 januari 2013.