

## **Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn**

**Zitting van:** maandag 16 december 2019

Koen Tack, Voorzitter  
Gino Devogelaere, Burgemeester  
Johan Delrue, Yannick Ducatteeuw, Anja Desmet, Christophe Vandererven, Davy Demets,  
Schepenen

**Aanwezig:** Prudent Lanneau, Rik Colman, Willy Demeulemeester, Eddy Recour, Jeremie Vaneekhout,  
Stephan Titeca, Amandine Eeckhout, Tine Temmerman, Pauline Van Marcke, Louis Degroote,  
Petra Devos, Rino Himpe, Davy Dewaele, Sofie Demurie, Nathalie Kint, Raadsleden  
Sonja Nuyttens, Algemeen directeur

**Verontschuldigd:** Matthieu Moerenhout, Raadslid

**Afwezig:** /

### **2019/OCMW/118 - Goedkeuring aanpassing arbeidsreglement en toevoeging bijlage aan arbeidsreglement inzake tijdsregistratie**

De raad,

In openbare zitting vergaderd,

#### **Op grond van overwegingen, zowel feitelijk als juridisch**

Op 19 december 2018 werd tijdens de gemeenteraad beslist om beroep te doen op de opdrachtcentrale van de stad Harelbeke voor de afname van de overheidsopdracht voor leveringen 'Raamovereenkomst geïntegreerde HR software' - bestel nr. NH.340.

Geleidelijk aan werd tijdens het jaar 2019 het programma inzake tijdsregistratie geprogrammeerd. Vanaf 1 januari 2020 gaat een deel van het personeel aan de slag met het programma, namelijk de administratieve functies gevestigd in het hoofdgemeentehuis en het Sociaal huis. Hiervoor dienen enkele artikelen in het arbeidsreglement aangepast te worden en een bijlage 27 toegevoegd te worden. Er blijven op dit moment dus zowel het oude als nieuwe systeem verder bestaan. Geleidelijk aan worden nieuwe groepen toegevoegd aan het tijdsregistratiesysteem.

Voorgelegd aan het vakbondsoverleg op 9 december 2019

Positief advies vanuit het MAT van 2 december 2019

#### **Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen**

Decreet lokaal bestuur

wet van instelling van de arbeidsreglementen van 8 april 1965 en latere wijzigingen

arbeidswet van 16 maart 1971 en latere wijzigingen

de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en de bijhorende uitvoeringsbesluiten

de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen

de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers en latere wijzigingen

de programmawet van 22 december 1989

1/7

de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en latere wijzigingen

de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, ook "arbeidstijdswet" genoemd en latere wijzigingen

het koninklijk besluit van 18 juni 1990 tot vaststelling van de afwijkingen van de minimumgrens van de duur van de prestaties der werknemers en latere wijzigingen

het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (BVR) houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk werk, en latere wijzigingen

#### **Verwijzend naar volgende eerdere beslissingen**

Raadsbesluit van 19 december 2018 inzake beroep doen op de opdrachtcentrale van de stad Harelbeke voor de afname van de overheidsopdracht voor leveringen 'Raamovereenkomst geïntegreerde HR software' - bestel nr. NH.340

Raadsbesluit van 17 mei 2018 houdende de wijzigingen van arbeidsreglement voor het personeel

Raadsbesluit van 10 september 2019 houdende de wijziging van de rechtspositieregeling voor het personeel

Met 16 stemmen voor (Koen Tack, Gino Devogelaere, Johan Delrue, Yannick Ducatteeuw, Anja Desmet, Christophe Vandererven, Davy Demets, Willy Demeulemeester, Jeremie Vaneekhout, Tine Temmerman, Pauline Van Marcke, Louis Degroote, Petra Devos, Rino Himpe, Sofie Demurie, Nathalie Kint), 6 onthoudingen (Prudent Lanneau, Rik Colman, Eddy Recour, Stephan Titeca, Amandine Eeckhout, Davy Dewaele)

#### **BESLUIT**

**Art.1:** De wijzigingen aan het arbeidsreglement goed te keuren:

#### **Artikel 6 – Algemeenheden**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur voor een voltijds personeelslid. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Overschrijdt de dagelijkse arbeidsduur 6 uren, dan wordt een half uur pauze toegekend. Deze pauze De pauzes gelden niet als diensttijd. Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag gewerkt wordt.

De uurroosters worden per personeelslid of per dienst vastgelegd door de algemeen directeur. De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt. Iedere dienst moet ervoor zorgen dat de permanentie steeds verzekerd is. Dit betekent dat er binnen elke dienst afspraken moeten worden gemaakt opdat de dienst aanspreekbaar is tijdens de openingsuren.

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.

#### **Artikel 7 – aanvang en einde van de werkdag**

Elk personeelslid moet binnen de wettelijke termijn in het bezit gesteld zijn van zijn eigen uurrooster en/of werkregeling (vaste of variabele werktijdregeling) (zie bijlage 27). Hierop Dit zijn de regelmatige arbeidstijden zichtbaar waarop er in de organisatie als geheel gewerkt wordt. (in principe geen individuele

keuze van de arbeidstijd door de werknemer). Vaste werktijden zijn ofwel gespreid over een week ofwel met een cyclus over verschillende weken. Het uurrooster/de werkregeling vermeldt de aanvang en het einde van de arbeidsdag, tijdstip en duur van de rusttijden, dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.

De normale rustpauzes gelden niet als diensttijd.

### **Artikel 8 – Soorten uurroosters Verschillende arbeidstijdregelingen**

Men kan binnen het lokaal bestuur werken volgens een variabele arbeidstijdregeling of een vaste arbeidstijdregeling. Binnen de vaste arbeidstijdregeling kan er gewerkt worden met een vast uurrooster of een variabel uurrooster. In de variabele arbeidstijdregeling wordt er met glijtijd gewerkt.

#### **Vaste arbeidstijdregeling**

De opdrachten behorend tot het takenpakket van een personeelslid worden uitgevoerd binnen vastgelegde uurroosters.

Deze uurroosters kunnen vaste of variabele uurroosters zijn.

Een vast uurrooster voorziet vaste uren op vaste dagen. Deze tijdstippen kunnen bijgevolg niet verschoven worden. De vaste werktijden zijn ofwel gespreid over een week ofwel in een cyclus over verschillende weken.

Bij een variabel uurrooster worden de prestaties van het personeelslid geleverd volgens een wisselend uurrooster. Begin- en einduur van de werkdag evenals de vrije perioden binnen het weekrooster kunnen variëren.

Voor de personeelsleden moet de gemiddelde arbeidsduur van 38u per week (of de prestatiebreuk waarvoor men is aangesteld) bereikt worden binnen de volgende referteperiodes:

- van januari tot en met april
- van mei tot en met augustus
- van september tot en met december

De toepassing van een variabel uurrooster mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun dienst.

#### **Variabele arbeidstijdregeling**

Binnen de openingstijden van de diensten wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Het diensthoofd/de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de variabele arbeidstijdregeling moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst een werkregeling op. De werkregeling moet minstens één week op voorhand bekend gemaakt worden aan het betrokken personeelslid.

#### **Tijdsregistratiereglement**

Voor verdere richtlijnen inzake het registreren van de werktijd en de werkroosters wordt verwezen naar het tijdsregistratiereglement in bijlage 27.

### **Artikel 9 - kennisgeving toegepaste uurroosters (vaste arbeidstijdregeling)**

Indien van de vigerende uurrooster(s) tijdelijk wordt afgeweken wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden via e-mail, schriftelijke overhandiging of SMS.

Dit bericht vermeldt de inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Deze regeling is eveneens van toepassing op de personeelsleden voor wie variabele uurroosters van toepassing zijn.

De toegepaste uurroosters zijn per dienst opgenomen in bijlage 1 tot en met bijlage 5.

Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheid van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Indien de goede werking van de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen.

Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De regeling overuren is van toepassing.

bijlage 1: Uurroosters administratie

bijlage 2: Uurroosters thuiszorgdienst

bijlage 3: Uurroosters sociale dienst

bijlage 4: Uurrooster maaltijdenbedeling, onderhoudsdienst en karweidienst

bijlage 5: Uurroosters poetsdienst

#### **Artikel 10 – Opleiding en externe vergaderingen**

Als de verplichte vormingsactiviteit of deelname aan een externe vergadering buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 11 - Overuren**

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Overuren zijn enkel van toepassing voor de prestaties geleverd buiten de gewone arbeidstijdregeling die op het personeel van toepassing is, met andere woorden prestaties geleverd buiten het uurrooster/glijtijd. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Aanvraag van overuren gebeurt via het daartoe bestemde aanvraagformulier of indien reeds van toepassing voor het personeelslid via het digitale tijdsregistratieprogramma.

Hierin wordt vermeld:

- wie de opdracht gaf om uitzonderlijke prestaties te leveren
- datum, tijdstip en het aantal te presteren overuren
- waarvoor de overuren nodig zijn en/of welke taken er moeten uitgevoerd worden.
- vraag om de gepresteerde uren te valoriseren als inhaalrust.

Bij toepassing van vaste uurroosters (met vaste begin- en eindtijden) kunnen de prestaties geleverd vóór het vermelde begin- en einduur niet gelden als overuren, tenzij het uitzonderlijke prestaties betreft die bovendien geleverd werden op verzoek van het bestuur (of diensthoofd) en waarvoor aanvraagformulier voor overuren werd ingediend (zie hierboven)

(bijvoorbeeld: aanwezigheden vóór 8u en na 17u (18u30 op verlengde openingstijd hoofdgemeentehuis) gelden niet als overuren tenzij mits voorafgaande toestemming of opdracht van het diensthoofd of het college van burgemeester en schepenen.)

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust op te nemen tijdens de referteperiode binnen de vier maanden waarin nadat de overuren gepresteerd worden werden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en in voorkomend geval aangevuld met extra inhaalrust zoals hierna vermeld:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust

Het kalenderjaar wordt opgedeeld in 3 referteperiodes van 4 maanden:

- a) januari tot en met april

- b) mei tot en met augustus
- c) september tot en met december

Uitsluitend de overuren gepresteerd tijdens de laatste week van de referteperiode kunnen gecompenseerd worden tijdens de eerstvolgende maand.

Overuren moeten uiterlijk binnen de week na prestatie online of via het toepasselijke formulier aangevraagd worden.

Als over een die periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen wanneer het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris voor elk overuur uitbetaald. Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A een toeslag van 25 % per uur overuren. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salaris verhoging na bevordering.

Voor personeelsleden geplaatst onder cat. 3 geldt de arbeidswet. Zo is de referteperiode voor deze personeelsleden 3 maanden en niet 4 maanden. Daarnaast zijn er ook bijkomende situaties waarbij de werkgever 'overloon' moet betalen. Dit is bv. het geval indien een werknemer wordt opgeroepen om prestaties te verrichten buiten zijn vast uurrooster. In dergelijk geval is een overloon van 50 % (of 100 % indien op zon- of feestdag) verschuldigd los van de gemiddelde arbeidsduur die bereikt wordt na de referteperiode.

#### **Artikel 12 – andere compensaties.**

avondvergaderingen die buiten het uurrooster vallen.

Het participeren aan avondvergaderingen die buiten het uurrooster vallen wordt gecompenseerd overeenkomstig de regeling van de overuren. De compensatie wordt steeds aangevraagd via de normale procedure die geldt voor overuren.

Avondvergaderingen dienen opgevangen te worden in het variabel uurrooster.

Algemeen voor al het personeel geldt dat de deelname aan een avondvergadering in principe beperkt wordt tot één personeelslid per vorming/externe vergadering. Uitzonderingen hierop dienen te worden toegestaan door de algemeen directeur.

#### **IV. Aanwezigheids- en arbeidsduurcontrole**

- **Artikel 13** – de aanwezigheid en de eerbiediging van de arbeidsduur van de personeelsleden worden behoorlijk vastgesteld door het indienen van aanwezigheidsformulieren die ingevuld/gecontroleerd worden door de diensthoofden.

De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem. Administratieve medewerkers registreren via de toepassing dat uitsluitend toegankelijk is op de werkpc, andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok.

Uitzondering: Het personeelslid dat niet registreert met een badge of via de PC, vult de gepresteerde uren in op de daartoe voorziene prestatielijsten (digitaal of op papier). De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.

Aanvragen voor verlof, vrijstellingen van dienst en recuperatie van overuren, moeten tijdig ingediend worden om de personeelsdienst toe te laten de toestand van betrokkenen te regulariseren (vooral ook met het oog op de berekening van de maaltijdcheques en het verlofsaldo).

#### **Artikel 20 – Jaarlijkse vakantie**

Voor de statutaire personeelsleden wordende vakantiedagen opgebouwd op basis van de prestaties

geleverd in het vakantiejaar.

Voor de contractuele personeelsleden wordt de regeling jaarlijkse vakantie gevolgd uit de privésector, met als gevolg dat hun vakantie wordt opgebouwd op basis van hun prestaties geleverd in het vakantiedienstjaar.

Wanneer de vakantie individueel wordt vastgelegd, is het akkoord van de werkgever steeds vereist.

Hierbij mag niet uit het oog verloren worden dat:

- De werknemer steeds een ononderbroken vakantieperiode moet krijgen van één week.
- De werknemer de mogelijkheid moet krijgen om tussen 1 mei en 31 oktober twee weken ononderbroken vakantie te nemen

Het jaarlijks verlof wordt opgenomen overeenkomstig de jaarlijkse dienstnota betreffende vakantie- en verlofregeling, het wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid maar steeds met inachtneming van de behoeften van de dienst en dus steeds in samenspraak met ~~collega's en algemeen directeur~~ het diensthoofd/leidinggevende. De diensthoofden, en bij gebrek aan diensthoofd, de algemeen directeur, dienen na overleg, intern het verlof van hun personeel te organiseren met dien verstande dat, indien de diensten toegankelijk blijven voor het publiek, de goede werking verzekerd moet blijven tijdens de vakantie. Dit wil zeggen dat voor de sociale dienst er minimum 2 maatschappelijk werkers moeten aanwezig zijn. Voor de thuiszorgdiensten dient minimum persoon aanwezig te zijn, behalve tijdens de collectieve sluiting van de thuiszorgdiensten Binnen de administratie dient minimum 1 persoon aanwezig te zijn.

Uitzonderlijke verlofaanvragen voor het hoofdverlof dienen minimum twee maanden op voorhand aangevraagd.

Snipperdagen moeten minimum zeven dagen vooraf aangevraagd worden.

Indien het aangevraagde verlof niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, dan wordt dit schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het jaarlijks verlof en de vervangingsdagen voor feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid maar steeds met inachtneming van de behoeften van de dienst en dus steeds in samenspraak met ~~collega's, de dienstchef en algemeen directeur~~ het diensthoofd/leidinggevende of algemeen directeur.

Zolang het personeelslid beschikt over een overurenkrediet dient het personeelslid eerst dit krediet op te nemen, alvorens het gewoon verlofkrediet opneemt.

Prestatie en opname van overuren (en verlof) worden slechts toegestaan als ze minstens een kwartier bedragen.

De verlofaanvraag gebeurt als volgt:

1) ofwel via de individuele verloffiche, ofwel per e-post of via het tijdsregistratiesysteem:

Indien een digitale aanvraag, wordt de verlofaanvraag digitaal gemaïld naar de leidinggevende die bij goedkeuring doorstuurt naar de pPersoneelsdienst.

Indien gewerkt wordt met de papieren verloffiche, wordt de ingevulde fiche, na ondertekening van leidinggevende, bezorgd aan de Ppersoneelsdienst.

2) met vermelding van het aantal uren verlof dat men op deze dag wenst op te nemen (let wel: feestdagen kunnen niet in losse uren worden opgenomen)

3) en nadat dit verlof eerst ingevuld werd op de digitale agenda (voor de personeelsleden die toegang hebben tot outlook)

De sociale dienst en de thuiszorgdiensten moeten in beginsel ten allen tijde verzekerd blijven.

**Art.2:** Bijlage 27 horend bij het arbeidsreglement goed te keuren zoals in bijlage.

Gedaan in zitting als ten hoofde.

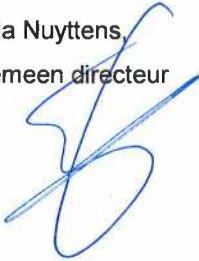
Namens de raad:

Sonja Nuyttens,  
Algemeen directeur

Koen Tack,  
Voorzitter

*Voor éénsluitend afschrift,  
Anzegem, 18 december 2019*

Sonja Nuyttens,  
Algemeen directeur



Gino Devogelaere,  
Burgemeester

