## **REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE**

1. **Doelstelling**

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de Anzegemnaar. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Op basis van deze registraties worden de vergoedingen en maaltijdscheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van het verlof en afwezigheden.

Daarnaast wil het bestuur ook meer vrijheid geven aan de medewerkers en daarom de mogelijkheid bieden om in een variabele werktijdenregeling te werken. Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

1. **Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW (inclusief decretale graden).

1. **Begrippen**
* Arbeidstijd: de tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.
* Gemiddelde arbeidstijd: de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 38u per week.
* Gemiddelde dagprestatie: de tijd die de werknemer gemiddeld per dag moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 7,6u per dag.
* Arbeidstijdregeling is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.
* Dienstverlening: Dienstverlening binnen het gemeentebestuur en OCMW is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.
* Stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
* Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.
* Onregelmatige prestaties – twee vormen.
	+ nacht, zondag- en feestdagprestaties
	+ overuren: uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, vorming ...) zie punt 9 in dit reglement of in RPR.
* Balansuren: het aantal uren dat te veel (plus) of te weinig (min) werden gepresteerd ten opzichte van de gemiddelde dagprestatie.
* Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.
1. **Algemene bepalingen**
	1. **Algemene uitgangspunten:**

Volgende uitgangspunten zijn voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt, van toepassing:

* Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag wordt gewerkt.
* Men mag maximum 6 uur aaneengesloten werken. Na 6 uur aaneengesloten werken is men verplicht te pauzeren. Een middagpauze telt minimum 30 minuten. Start en einde van de pauze(s) moeten eveneens geregistreerd worden.
* Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door/gemeld worden aan de leidinggevende. De verloven en afwezigheden moeten door het personeelslid aangevraagd worden via de software van de tijdsregistratie. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via de software (volgens de richtlijnen bepaald in de rechtspositieregeling), moeten aangevraagd worden via de Personeelsdienst. Indien een afwezigheid een attest vereist (bijv. ziekte, omstandigheidsverlof …), dan wordt het vereist attest aan het diensthoofd bezorgd, die dit doorgeeft aan de Personeelsdienst.
* 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.
* Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de Personeelsdienst. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.
* Ziekte wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.
	1. **Richtlijnen registreren:**
* De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van Dileoz. 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. De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.

* Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, moet door het personeelslid zelf geregistreerd worden. Gaat het personeelslid op dienstverplaatsing (vergadering, vorming ..), dan dient hij/zij uit te prikken bij vertrek en dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie aan te vragen. Deze regularisatie wordt -indien nodig- goedgekeurd door de leidinggevende. Een hele dag vorming dient vooraf aangevraagd te worden en heeft de waarde van een volledige werkdag. Aanwezigheden voor en na de glijtijd worden niet beschouwd als werktijd, tenzij het personeelslid hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen van de leidinggevende. Deze prestaties geven het personeelslid recht op overuren zoals geregeld in de RPR.
* De Personeelsdienst rapporteert maandelijks over anomalieën in het tijdsregistratiesysteem (hetzij aan de leidinggevende, hetzij aan de algemeen directeur).
* Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en toegang heeft tot de tijdsregistratiesoftware, vraagt uiterlijk tegen de volgende werkdag een regularisatie aan. Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem, noteert de uren en geeft dit door aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft uiterlijk de volgende werkdag de uren in het tijdsregistratiesysteem in.
* Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de Personeelsdienst. Zij annuleren de badge en maken een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt het personeelslid de badge tegen kostprijs.
* Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houdt de leidinggevende de arbeidstijden van zijn medewerkers schriftelijk bij. De geregistreerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven.
* Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de Personeelsdienst.
	1. **Sancties:**
* Het registreren van werktijden voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden (overeenkomstig de sancties zoals bepaalt in het arbeidsreglement).
* Bij herhaaldelijk niet of fout registreren van de werktijden wordt het personeelslid door de leidinggevende en/of algemeen directeur via een evaluatiegesprek uitgenodigd en wordt er mogelijks een sanctie opgelegd.
* Wanneer een tekort aan uren op het einde van de kalendermaand of op het einde van het jaar niet voldoende ingehaald is, wordt dit als een tekortkoming beschouwd en zal dit aanleiding geven tot een sanctie.
* Het diensthoofd/de leidinggevende is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst en zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid, indien het reglement niet wordt nageleefd, er over aan.
1. **Arbeidstijd**

De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 arbeidsdagen. De gemiddelde dagprestatie van een voltijds personeelslid bedraagt 7,6 uren (= 7 uren en 36 minuten). Voor deeltijdse personeelsleden is dit in verhouding tot de prestatiebreuk en naargelang het uurrooster. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uren.

Het personeelslid kan binnen het gemeentebestuur of het OCMW werken volgens een variabele of vaste arbeidstijdregeling. De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaalde arbeidstijdregeling omwille van specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt.

1. **Vaste werktijdregeling**

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters met stamtijd die worden vastgesteld bij besluit door de algemeen directeur. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Afhankelijk van de noodwendingen van de dienst kunnen er nieuwe uurroosters aangemaakt worden. Een wijziging van rooster wordt steeds binnen de wettelijke termijn meegedeeld aan het personeelslid.

Indien het personeelslid buiten zijn vaste uurrooster uren presteert, zijn dit overuren (zie regeling RPR). Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.

De vaste werktijdregeling is van toepassing op:

* Werklieden Openbare Werken en Groendienst
* Recyclageparkwachters
* Schoonmaakpersoneel
* Artikel 60’ers

De vaste uurroosters werden opgenomen in bijlage bij het arbeidsreglement. Latere wijzigingen worden steeds in overleg met het personeelslid vastgelegd per besluit door de algemeen directeur. Deze wijzigingen aan uurroosters worden voorgelegd in het vakbondoverleg ter goedkeuring.

1. **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.

Alle onderstaande personeelsleden (en decretale graden) presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster als volgt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personeelsgroep** | **Start glijtijd** | **Einde glijtijd** | **Welke dagen?** |
| * Administratieve diensten
* Diensten toerisme, sport, jeugd, cultuur ...
* Buschauffeurs
 | 7u30 | 19u | MA t.e.m. VR |
| * Decretale graden
* Diensten met loket (Burgerzaken)
 | 7u30 | 19u | MA t.e.m. ZA |
| * Dienst Buitenschoolse Kinderopvang (coördinatoren + bedienden BKO)
 | 6u30 | 19u | MA t.e.m. VR |
| * Bibliotheek
 | 7u30 | 20u15 | MA t.e.m. ZA |

Bij het in- en uitprikken, wordt de prikklok afgesteld op de minuut.

1. **Balansuren (enkel van toepassing op variabele arbeidstijdregeling)**

Het aantal gepresteerde uren wordt dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie die, voor een voltijdse tewerkstelling 7,6 uren per dag (=7 uren en 36 minuten) bedraagt. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

Bijv.: een voltijds personeelslid moet gemiddeld 7,6u werken per dag maar werkt een dag 9u -> plusuren van 1,4u

De plus- en minuren worden dagelijks overgedragen en vermeerderen/verminderen/blijven gelijk naargelang je prestaties die dag. De plusuren worden op het einde van de kalendermaand automatisch overgedragen en kunnen niet omgezet worden naar verlof of overuren.

Per personeelsgroep worden volgende regels vastgelegd bij een voltijdse tewerkstelling (pro rata voor deeltijds):

|  |  |
| --- | --- |
| **Personeelsgroep** | **Maximum overdraagbare plusuren per kalendermaand** |
| * Administratieve diensten
* Diensten met loket (Burgerzaken)
* Diensten cultuur en toerisme
* Buschauffeurs
 | 12u |
| * Dienst Buitenschoolse Kinderopvang
 | 30u |
| * Jeugddienst
 | 12u en uitz. 30u (juli-augustus) |
| * Sportdienst
 | 12u en uitz. 15u (juli-augustus) |

Plusuren kunnen teruggenomen worden binnen de glijtijd. Minuren moeten ingehaald worden binnen de glijtijd. Een tekort kan ingehaald worden door het inbrengen van verlof, voor het einde van de kalendermaand. Indien dit niet wordt geregulariseerd door het personeelslid zelf, wordt automatisch verlof hiervoor aangewend. Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in het arbeidsreglement.

Er moet steeds gezorgd worden dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en dienstverantwoordelijken volgen de balansteller regelmatig op en streven er samen naar deze uren te minimaliseren.

Bij uitdiensttreding moeten de balansuren allemaal opgenomen zijn. De balansuren worden niet uitbetaald.

1. **Overuren**

Onder overuren worden verstaan “de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of van het clusterhoofd in overleg met het diensthoofd geleverd worden door het personeelslid boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden”. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de vier maanden na prestatie ervan wordt opgenomen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en eventueel 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

Overuren moeten uiterlijk binnen de week na prestatie aangevraagd worden.

Bij uitdiensttreding moeten de overuren allemaal opgenomen zijn. De overuren worden niet uitbetaald