

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

**Zitting van:** dinsdag 12 mei 2020

**Aanwezig:** Koen Tack, Voorzitter  
Gino Devogelaere, Burgemeester  
Johan Delrue, Yannick Ducatteeuw, Anja Desmet, Davy Demets, Schepenen  
Prudent Lanneau, Rik Colman, Willy Demeulemeester, Eddy Recour, Jeremie Vaneeckhout,  
Stephan Titeca, Tine Temmerman, Pauline Van Marcke, Louis Degroote, Petra Devos, Rino  
Himpe, Davy Dewaele, Sofie Demurie, Nathalie Kint, Nicolas Duquesnoy, Raadsleden  
Sonja Nuyttens, Algemeen directeur

**Verontschuldigd:** /

**Afwezig:** Christophe Vandererven, Vierde schepen  
Amandine Eeckhaut, Raadslid

### 2020/OCMW/072 - Arbeidsreglement (bijlage inzake tijdsregistratie): goedkeuring aanpassing.

De raad,

In openbare zitting vergaderd,

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

De gemeenteraad keurde op 16 december 2019 de aanpassingen aan het arbeidsreglement en de bijlage inzake tijdsregistratie goed. Het systeem is momenteel al enkele maanden in gebruik door de Personeelsdienst. Een groep medewerkers (administratie) is al operationeel in het systeem. Na een proeftijd kwamen enkele kinderziektes boven en werd er vastgesteld dat de bijlage rond tijdsregistratie enkele aanpassingen behoeft.

Belangrijkste voorbeelden:

- opname van balanstijd tijdens de stamuren moet steeds minimaal één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden
- registratie 30 minuten middagpauze wordt verduidelijkt
- er dient niet uitgesproken te worden indien men een dienstverplaatsing doet. Een regul dient uiterlijk de volgende werkdag te gebeuren
- wanneer het systeem niet functioneert, dient het personeelslid en/of de leidinggevende de arbeidsuren bij te houden
- Een gemiddelde arbeidsduur dient gehaald te worden. Wanneer men dit gemiddelde niet haalt, dient het personeelslid een regul aan te vragen. Indien het personeelslid niets onderneemt, zal tegen de 10e dag van de volgende maand de Personeelsdienst zelf ingrijpen.
- Er worden wijzigingen aangebracht in de tabellen inzake welke personeelsgroepen vallen onder welke variabele arbeidstijdregeling. Ook de personeelsgroepen worden in de tabel aangepast inzake de maximaal overdraagbare balansuren (plusuren). zie tabellen in bijlage
- Een voorbeeld van een balansteller wordt opgenomen

Besproken in het MAT van 27 februari 2020 en het vakbondsoverleg van 6 maart 2020.

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

1/8

**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

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 22 mei 2018 houdende de wijzigingen van arbeidsreglement voor het personeel

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

Raadsbesluit van 16 december 2019 inzake wijziging arbeidsreglement en goedkeuring bijlage inzake tijdsregistratie

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

**BESLUIT**

**Art.1:** De aanpassingen aan bijlage 27 horend bij het arbeidsreglement goed te keuren.

## 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.

## 2. Toepassingsgebied

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

## 3. 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. **Opname van balanstijd binnen de stamtijd moet steeds minstens één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden in het tijdsregistratiesysteem.** 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.

## 4. Algemene bepalingen

### 4.1. 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.
- Start en einde van de elke pauze(s) moeten ~~eveneens~~ geregistreerd worden. Het is verplicht om per werkdag één pauze van 30 aaneensluitende minuten te nemen wanneer de dagelijkse arbeidstijd 6 uren overschrijdt. Wanneer in dit voorkomend geval door het personeelslid geen pauze van 30 minuten werd geregistreerd, zal het systeem automatisch een pauze van 30 minuten registreren. Het is daarnaast aangewezen om ook nog even te pauzeren per aaneensluitende werkperiode van 6 uren.
- 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 leidinggevendenden 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 (of verlof) wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.

#### 4.2. Richtlijnen registreren:

- De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van Dileo. 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, huisbezoek ...), dan dient hij/zij niet uit te prikken bij vertrek maar ~~en~~ dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie voor de eventuele priktijden aan te vragen. Deze regularisatie wordt -indien nodig- goedgekeurd door de leidinggevende. Een hele dag vorming dient ~~vooraf~~ na afloop en uiterlijk de volgende werkdag 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, houden de personeelsleden zelf en/of 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.

#### **4.3. 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 bepaald 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.
- Een voltijds personeelslid is geacht om gemiddeld 38 uur per week te presteren. 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 personeelslid kan een regularisatie aanvragen (bijv. d.m.v. verlof) zodat de gemiddelde prestatie behaald wordt. Indien dit niet gebeurt, zal de Personeelsdienst tegen de 10<sup>de</sup> dag van de volgende maand dit handmatig gaan regulariseren.
- 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.

#### **5. Arbeidstijd**

De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen. 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.

#### **6. Vaste werktijdregeling**

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters met starttijd die worden vastgesteld bij besluit door de algemeen directeur. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Afhankelijk van de noodwingingen 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
- Buschauffeurs
- Uitleendienst

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.

### 7. 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:

Personeleegroep	Start glijtijd	Einde glijtijd	Welke dagen?
Administratieve diensten			
Diensten toerisme, sport, jeugd, cultuur, BIB ... buschauffeurs	7u30	19u	MA t.e.m. VR
Decretale graden			
Diensten met loket (Burgerzaken)			
decretale graden	7u30	19u	MA t.e.m. ZA
Diensten met loket (Burgerzaken)			
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.

### 8. 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 (voltijdse tewerkstelling)
Administratieve diensten Diensten met loket (Burgerzaken) Diensten cultuur, <del>en</del> toerisme, BIB buschauffeurs Coördinatoren Buitenschoolse Kinderopvang	12u
dienst-(Assistent-)Begeleiders Buitenschoolse Kinderopvang	30u-60u
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 zal de Personeelsdienst hiervoor verlof hiervoor aangewend aanwenden. 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.

Indien het max. aantal balansuren wordt bereikt, worden deze daarop afgetopt. Bijv: de balansteller staat bij een halftijds personeelslid op 5u en men heeft de volgende dag nog 3u balansuren opgebouwd. De balansteller wordt afgetopt op 6u. De resterende uren boven de 6u balansuren gaan verloren en worden niet bijgehouden.

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

## 9. 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

**Art.2:** deze beslissing wordt gecommuniceerd naar de betrokken personeelsleden en de sociale inspectie te Kortrijk.

**Art.3:** Deze beslissing wordt voor verder administratief toezicht ter beschikking gehouden van de toezichhoudende overheid.


Gedaan in zitting als ten hoofde.

Namens de raad:

Sonja Nuyttens,  
Algemeen directeur

Koen Tack,  
Voorzitter

*Voor éénsluitend afschrift,  
Anzegem, 18 mei 2020*

  
Sonja Nuyttens,  
Algemeen directeur



  
Gino Devogelaere,  
Burgemeester