



OCMW DILSEN-STOKKEM

Uittreksel uit het register van de beraadslagingen van het vast bureau.

Zitting van 20 december 2019

Aanwezig: Koen Sleypen, Voorzitter van het vast bureau wnd.,
Kelly Issaris, Mathieu Schurgers, Jos Opdenakker, Ingrid Erlingen, -leden
Patrick Doumen, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Sofie Vandeweerd, Voorzitter van het vast bureau
Pieter Indemans, lid

Afwezig:

Wijziging van het arbeidsreglement, in het bijzonder bijlage 5 of het glijtijdreglement en vormelijke wijzigingen

HET VAST BUREAU,

Gelet op de organieke wet betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn dd. 08.07.1976;

Gelet op de bepalingen opgenomen in het decreet over het lokaal bestuur dd. 22.12.2017, inzonderheid art. 78 en art. 84;

Gelet op het besluit van de Raad dd. 11.02.2019, zoals gewijzigd bij besluit van de Raad dd. 13.05.2019, inzake vaststelling reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het vast bureau en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het Bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid;

Gelet op de wet dd. 08.04.1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, zoals gewijzigd bij wet dd. 18.12.2002;

Gelet op de arbeidswet dd. 16.03.1971 en de arbeidstijdwet dd. 14.12.2000;

Gelet op de wet dd. 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het besluit van de Raad dd. 28.06.2018 inzake de laatste aanpassing van het arbeidsreglement voor het personeel van het OCMW;

Overwegende dat er zich een aanpassing van het arbeidsreglement opdringt, in het bijzonder bijlage 5 of het glijtijdreglement, onder andere omdat:

- omwille van de integratie gemeente-OCMW het glijtijdreglement van het OCMW en het werktijdenreglement van de gemeente beter op mekaar dienen te worden afgestemd voor bepaalde personeelsleden;
- bepaalde aanpassingen aan het glijtijdreglement voor bepaalde personeelsleden de werk-privébalans nog optimaler kan maken.

Overwegende dat er tevens een aantal niet inhoudelijke aanpassingen nodig zijn, maar die vormelijk van aard zijn;

Gelet op voorliggend ontwerp van gewijzigd arbeidsreglement;

Overwegende dat de procedure zoals vervat in de wet dd. 08.04.1965 en in art. 19bis van de wet van

19.12.1974 voorziet dat het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement in functie van de te wijzigen

elementen ter onderhandeling of overleg dient te worden voorgelegd aan het syndicaal basisoverlegcomité en dat een ontwerp van arbeidsreglement via aanplakking kenbaar wordt gemaakt aan het personeel alvorens van kracht te kunnen worden;

Gelet op het protocol van akkoord door de representatieve vakorganisaties dd. 12.12.2019;

Gelet op art. 15 van de wet tot instelling van de arbeidsreglementen dd. 08.04.1965 en het KB dd. 10.05.1965 met betrekking tot het toezicht op de toepassing van deze wet;

Gelet op het voorstel van de Voorzitter en na erover beraadslaagd te hebben,

BESLUIT, Met éénparigheid van stemmen

Art.1.- Het arbeidsreglement, in het bijzonder bijlage 5 of het glijtijdreglement, wordt per 01.01.2020 aangepast als volgt:

GLIJTJDREGLMENT

1.- Toepassingsgebied:

Alle personeelsleden zijn onderworpen aan onderhavig glijtijdreglement, uitgezonderd:

- **Zorg aan Huis:** verzorgend personeel en schoonmaakhulpen;
- **Woonzorgcentrum:** verplegend en verzorgend personeel, onderhoudsmedewerkers, keukenhulpen en hulpkoks, personeel cafetaria.

2.-Glijtijden en arbeidsduur:

De openingstijden van de diensten worden vastgelegd door het vast bureau en ter kennis gebracht van de personeelsleden. Het afdelings- of diensthoofd is verantwoordelijk voor de verzekering van de dienstverlening en is bijgevolg verantwoordelijk voor de planning van de prestaties van de personeelsleden van de dienst.

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor personeelsleden met voltijdse prestaties vastgesteld op een gemiddelde van 7 u 36' per dag (456'). De gemiddelde dagprestatie van 7 u 36' wordt op maandelijkse grondslag berekend.

- ochtendglijtijd: aankomst tussen 7.30 en 9.30 uur.
- avondglijtijd: **van maandag tot en met donderdag: vertrek tussen 16.00 en 18.30 uur, op vrijdag en voor de periode dat de zomerregeling bij het stadsbestuur van toepassing is: vertrek tussen 15 uur en 18.30.**
- stamtijd: verplichte aanwezigheid: - voormiddag van 9.30 tot 12.00 uur.
 - **van maandag tot donderdag: namiddag van 14.00 tot 16.00 uur, op vrijdag: namiddag van 14.00 tot 15.00 uur.**
 - **voor de periode dat de zomerregeling bij het stadsbestuur van toepassing is: namiddag van 14.00 tot 15.00 uur.**
- middagpauze: tenminste 30 minuten tussen 12.00 en 14.00 uur
- **de afwijkende avondglijtijd en stamtijd op vrijdag en op alle dagen tijdens de zomerregeling bij het stadsbestuur is niet van toepassing op de personeelsleden Kiné, Ergo en Animatie.**

Voor personeelsleden met halftijdse prestaties is het aantal te presteren arbeidsuren vastgesteld op een maandelijks gemiddelde van 3 u 48' per halve dag (228'). De gemiddelde halve dagprestatie van 3 u 48' wordt eveneens op maandelijkse grondslag berekend.

Voor personeelsleden met deeltijdse prestaties anders dan halftijds is het aantal te presteren arbeidsuren vastgesteld op een maandelijks gemiddelde van de weekprestaties zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst gedeeld door vijf.

De dagelijkse arbeidsduur mag niet minder bedragen dan 6 uur bij voltijdse en 3 uur bij halftijdse dagprestaties en mag de maximumduur van **9 u**, respectievelijk **4 u 30'** niet overschrijden.

De prestaties van respectievelijk meer dan **9 u per dag of 4 u 30'** per halve dag worden niet in rekening gebracht, behoudens in geval van verplichte deelname aan vergaderingen van de Raad, het Vast Bureau of het **Bijzonder Comité Sociale dienst**, en in geval van deelname aan vergaderingen, rechtszittingen, studiedagen, vorming, bepaalde activiteiten enz. in opdracht van de dienstverantwoordelijke. In die gevallen kan maximum 11 uur in rekening worden gebracht (conform de wet tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector).

De aanwezigheden vóór 7.30 uur en ná 18.30 uur worden aldus niet aangerekend, behoudens voormelde uitzonderingen.

3.- Registratie en afwezigheden:

3.1. De personeelsleden dienen persoonlijk door middel van hun **badge** de volgende gegevens te registreren:

- aanvang werktijd;
- begin en einde van de middagpauze, ook wanneer de maaltijd binnen de gebouwen gebruikt wordt;
- einde werktijd;
- ieder vertrek en aankomst in de onder punt 3.2. en 3.3. genoemde gevallen;
- ieder vertrek en aankomst in verband met aanwezigheden vóór 7.30 uur en ná 18.30 uur in de hierboven in art. 2 alinea 6 vermelde uitzonderingsgevallen.

3.2. In uitzonderlijke gevallen kan het vast bureau instemmen met een andere registratiewijze en bepaalt het tevens de modaliteiten waaronder deze registratie dient te gebeuren.

3.3 Het vast bureau kan wegens dienstonoedwendigheden en op gemotiveerd advies van de algemeen directeur aan personeelsleden een andere werktijdenregeling opleggen.

Deze werktijdregeling wordt aan het betrokken personeelslid meegedeeld en wordt eveneens gemeld aan de werknemersvertegenwoordiging.

3.4. Afwezigheden tijdens de stamtijd die niet moeten worden gecompenseerd:

- 1) Gevallen van overmacht zoals:
 - overlijden van naaste verwant, terugroeping naar huis om dringende redenen, zoals ziekte of ongeval van een gezinslid te staven door een medisch attest;
 - plotselinge schade aan woning ingevolge ongeval, brand of andere ramp, zo mogelijk te staven door een attest afgeleverd door de hulpdiensten.
- 2) Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst in het belang van de dienst.
- 3) Raadpleging van geneesheren, mits staving door een attest en indien dit alleen door het personeelslid persoonlijk en enkel binnen de diensturen kan gebeuren.

3.5. Afwezigheden tijdens de stamtijd die wel moeten worden gecompenseerd:

- 1) Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst van een verwant in 3de of 4de graad.
- 2) Raadpleging van geneesheren, advocaten of juridische adviseurs en officiële instanties voor privé-doeleinden, voorzover dit alleen door het personeelslid persoonlijk en enkel binnen de diensturen kan gebeuren.
- 3) Notariële verrichtingen waarvoor de handtekening of aanwezigheid van het personeelslid onmisbaar is.
- 4) Oproeping in de school bezocht door een kind uit het gezin van het personeelslid.

Met de afwezigheden vermeld onder 3.5. dient de dienstverantwoordelijke vooraf te hebben ingestemd.

De afwezigheden vermeld onder 3.4. en 3.5. worden slechts tot maximum 3 u 48' per halve dag afwezigheid en tot maximum 7 u 36' per volledige dag afwezigheid aangerekend.

4.-Credit- en debeturen:

4.1 Credit- en debeturen (SAL):

§1. Op het einde van de maand mogen voor de voltijdsen de credit- of debeturen niet hoger zijn dan 7u36; credit- of debeturen. Voor deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.

§2. Indien het aantal debeturen groter is dan 7u36, dan wordt dit verrekend op het wettelijk verlof. Het debet wordt geregulariseerd minimum per eenheid van 3u48. Bij veelvuldig overschrijden van het tijdsdebet per maand kunnen er sancties worden opgelegd.

§3. Het aantal credituren die op het einde van de maand de maximumgrens overtreffen vervallen van rechtswege.

§4. De credituren moeten worden gerecupereerd binnen de glijtijd:

- hetzij geheel of gedeeltelijk binnen de glijtijden;
- hetzij door middel van compensatieverlof in de vorm van uren, halve dagen, dag(en) binnen de stamtijd.

§5. De compensatie door middel van compensatieverlof in de vorm van uren, halve dagen dag(en) gebeurt in overleg met het afdelings- of diensthoofd, met in acht name van het belang van de dienst.

Uitzondering: omwille van geregelde activiteiten buiten de uiterste glijtijden geldt voor de animatoren/animatrices de compensatieregeling à rato van 2x de regeling van toepassing voor de andere personeelsleden.

4.2. Op het einde van iedere maand mogen de debeturen niet hoger zijn dan 7 u 36' en mogen de credituren eveneens niet hoger zijn dan 7 u 36' voor personeelsleden met voltijdse prestaties. Voor personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt dit maximum bepaald in functie van de prestatiebreuk.

5.- Sancties:

Het personeelslid dat nalaat te registreren:

- bij het begin van de voor- of namiddag: wordt geacht afwezig te zijn tot op het ogenblik dat het getikt heeft;
- bij het einde van de voormiddag: wordt geacht afwezig te zijn vanaf 12 u 00;
- bij het einde van de namiddag: wordt geacht het gebouw verlaten te hebben om 16 u 00.

Het personeelslid dat occasioneel heeft nagelaten of vergeten het begin- of einduur te registreren, kan mits goedkeuring door de dienstverantwoordelijke manueel het exacte begin- of einduur bijschrijven. Regelmatig nalaten van registreren van begin- en einduur leidt tot hogergenoemde sancties.

6.- Afwijkende glijtijdregeling

a) ~~voor de huishoudelijk medewerk(st)ers interne dienst~~ **onderhoudsmedewerkers van het administratief centrum:**

Wegens dienstnoodwendigheden wordt de glijtijdregeling van de ~~huishoudelijk medewerk(st)ers interne dienst~~ **onderhoudsmedewerkers van het administratief centrum**, vastgesteld als volgt:

Ochtendienst:

- beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;
- einduren: van 08.30 tot 10.30 uur;
- stamtijd: van 06.30 tot 08.30 uur.

Middagdienst:

- beginuren: van 10.30 tot 11.30 uur;
- einduren: van 13.30 tot 15.30 uur;
- stamtijd: van 11.30 tot 13.30 uur.

b) voor de kok:

- beginuren: van 06.30 tot 07.30 uur;
- einduren: van 14.30 tot 16.30 uur;
- -middagpauze: minimum 30 minuten en maximum 1u30 minuten, te nemen in functie van de dienstnoodwendigheden.

7.- Verwerking maandprestaties:

- Ieder personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat uiterlijk de 5de dag na het verstrijken van de maand alle prestaties over de voorbije maand zijn geregistreerd, met inbegrip van prestaties waarvoor om één of andere redenen het begin- of einduur niet kon worden geregistreerd op de voorgeschreven wijze.

- De cel-personeel **dienst P&O** verwerkt de registratiegegevens en zorgt ervoor dat het personeelslid steeds een actueel overzicht heeft van zijn toestand.

Onderhavig reglement wordt van kracht op 1 januari 2020.

Aldus vastgesteld door de Raad **Vast bureau** O.C.M.W. in zitting van 20/12/2020

Art.2.-De volgende vormelijke aanpassingen worden doorgevoerd:

Bijlage 2: preventiediensten – arbeidsgeneesheer - vertrouwenspersoon

Interne preventiedienst;

Dhr. ~~Eddy Stevens~~, **mevr. Jessy Claes**, met ondersteuning van Mensura vzw

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

Arbeidsd**geneesheer**arts: Dr. Wolkan Yilmaz (op afspraak bij Mensura)

Preventieadviseur psycho sociale aspecten: mevr. Ann Driessen

Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingcomités

1)Comité voor Preventie en bescherming op het Werk:

Intern preventieadviseur; ~~Dhr. Eddy Stevens~~, **mevr. Jessy Claes**, met ondersteuning van Mensura vzw.

2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

voorzitter: Sofie Vandeweerd, burgemeester, tel. 089 79 08 01
ondervoorzitter: ~~Pierre Houben, voorzitter O.C.M.W. tel. 089 75 75 27~~ Koen Sleypen, schepen personeel, tel. 089 79 08 04
deskundige en/of secretaris:
Agnes Houben, verantwoordelijke interne zaken, tel. 089/75 75 27
Marva Opsteyn, ~~deskundige personeel~~ polyvalent deskundige expert, stadsbestuur, tel. 089 79 03 12
Louisette Saelmans, verantw. personeel en organisatie OCMW, tel. 089 75 75 27

Namens de vakbonden:

~~Julienne Jacobs, syndicaal afgevaardigde, Ouderenzorg Zorg aan Huis OCMW, tel. 089 75 75 27~~
- Marie-Josée Paenen, Rijksweg 317, 3650 Dilsen-Stokkem, tel. 089 75 75 27

De onafhankelijken:

Arbeidsgeneesheer & Preventieadviseur
Mensura VZW, ~~Gouverneur Roppesingel 25,~~ **Corda Campus 2, Kempische Steenweg 309/0.01**, 3500 Hasselt
- tel 011 22 62 42 **011 30.27.62**

Geneeskundige controledienst
Certimed
~~Gouverneur Roppesingel 25,~~ **Corda Campus2, Kempische Steenweg 309 (gelijkvloers)**, 3500 Hasselt

Art.3.-Dit besluit annex arbeidsreglement en het protocol van akkoord van de representatieve vakorganisaties over te maken aan het Toezicht op de Sociale Wetten, Directie Limburg, FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt.

Art.4- Het College van Burgemeester en Schepenen en het personeel van dit besluit in kennis te stellen.

Voor het vast bureau

Bij bevel: De Algemeen Directeur
Get. Patrick Doumen

De voorzitter vast bureau wnd.
Get. Koen Sleypen

Voor éénsluidend afschrift

Vr.de Algemeen directeur (besl.17.01.2019)

Eddy Stevens
Adjunct-algemeendirecteur

Sofie Vandeweerd
Voorzitter vast bureau