

College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 24 september 2021

23 **2021_CBS_00788** **Aanpassing van bijlage 5 - het werktijdenreglement - van het arbeidsreglement. - Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

mevrouw Sofie Vandeweerd, burgemeester; de heer Koen Sleyppen, schepen; de heer Mathieu Schurgers, schepen; de heer Jos Opdenakker, schepen; de heer Pieter Indemans, schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, schepen; de heer Patrick Doumen, algemeen directeur

Afwezig:

mevrouw Kelly Issaris, schepen

Motivering

Juridische context

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid art. 41 en art. 56.
- Het gemeenteraadsbesluit van 11 februari 2019 betreffende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van visumverplichting.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018 en inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid, en latere wijzigingen.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 22 december 2008 inzake goedkeuring rechtspositieregeling, en latere wijzigingen.
- De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 18 juni 2021 betreffende de laatste update van het arbeidsreglement.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van heden betreffende de goedkeuring van het reglement telewerken met ingang van 1 oktober 2021.
- Het protocol van het BOC 18 mei 2021, wat betreft de werkafspraken post-corona.

Feitelijke context

- Heden werd door het college van burgemeester en schepenen een reglement telewerken goedgekeurd, waarmee telewerken structureel in de organisatie wordt ingebed met ingang van 1 oktober 2021.
- Hierbij aansluitend is het nodig om ook het werktijdenreglement, i.e. bijlage 5 bij het arbeidsreglement, inhoudelijk te wijzigen, meer bepaald wat betreft het bepalen van het begin- en het einduur van een werkdag.
- Bovendien wordt hierbij tevens de gelegenheid genomen om het werktijdenreglement ook naar vorm te updaten.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

Het college van burgemeester en schepenen keurt het volgende reglement "werktijdenreglement", zijnde bijlage 5 van het arbeidsreglement, goed:

1. Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het stadsbestuur, met uitzondering van de medewerkers van de onderwijsinstellingen.

Artikel 2. De openingstijden

De openingstijden van de diensten worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen en ter kennis gebracht van de medewerkers.

De afdelings- of dienstverantwoordelijke zorgt voor de verzekering van de dienstverlening en is bijgevolg verantwoordelijk voor de planning van de prestaties van de medewerkers van de dienst.

Artikel 3. De soorten werktijdregelingen

Er bestaan **drie werktijdregelingen**:

- de glijdende werktijdregeling,
- de vaste werktijdregeling,
- de dienstgebonden werktijdregeling.

Artikel 4. De algemene principes

1. De toepassing van een werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover het publiek noch aan de goede werking van de dienst.
2. De afdelings- of dienstverantwoordelijke zorgt voor de verzekering van de dienstverlening en is bijgevolg verantwoordelijk voor de planning van de prestaties van de medewerkers van de dienst.
3. Het college van burgemeester en schepenen kan wegens dienstonoedwendigheden en op gemotiveerd advies van de algemeen directeur aan medewerkers een andere werktijdregeling opleggen. Deze werktijdregeling wordt aan de betrokken medewerker meegedeeld en wordt tevens gemeld aan de vakbondsvertegenwoordigers.
4. De registratie van de aanwezigheid gebeurt door iedere medewerker persoonlijk en op de vastgelegde werklocatie. Het is niet toegelaten om voor een andere medewerker of vanop een andere locatie te registreren. De locatie wordt o.a. via GPS-coördinaten gelogd in het tijdsregistratiesysteem. Inbreuken hiertegen kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig het arbeidsreglement.
5. Medewerkers die hun prestaties verminderen in het kader van loopbaanonderbreking mogen enkel overuren presteren als een aantal voorwaarden cumulatief worden nageleefd (cfr. richtlijnen RVA):
 - ze worden gepresteerd op vraag van de werkgever (dus geen bijkomende uren op vraag van de medewerker en geen vrijwillige overuren);
 - ze worden ingehaald tijdens de daartoe voorziene wettelijke periode, alsook tijdens de periode van loopbaanonderbreking;

- ze worden uitzonderlijk gepresteerd en dus niet systematisch. Het moet gaan om punctuele situaties of situaties van overmacht die moeten kunnen gerechtvaardigd worden.

II. De glijdende werktijdregeling

Artikel 5. De principes van de glijdende werktijdregeling

1. De glijdende werktijdregeling is van toepassing op de administratieve medewerkers, met uitzondering van de medewerkers die onder de dienstgebonden werktijdregeling en de vaste werktijdregeling vallen.
2. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.
3. De diensten (dit wil niet zeggen elke individuele medewerker) moeten bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de openingstijden, zoals die zijn vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 6. Glijdende werktijdregeling en arbeidsduur

Het aantal te presteren uren is voor een medewerker met voltijdse prestaties vastgesteld op gemiddeld 7 uur 36 minuten per dag. De gemiddelde dagprestaties wordt op maandelijkse basis berekend.

Voor voltijdse medewerkers geldt de volgende glijdende werktijdregeling van maandag tot vrijdag:

- werken tussen 7 uur en 20 uur (de registraties vóór 7u00 en na 20u00 uur worden niet gevalideerd)
- maximum arbeidsprestatie per dag = 9 uur
- maximale weekprestatie = 45 uur
- dienstverzekering tijdens de openingsuren.

Voor deeltijdse medewerkers wordt door de afdelings- of dienstverantwoordelijk een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (prestaties tijdens de openingsuren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de openingstijd. Voor medewerkers die deeltijds werken geldt ook bovenstaande werktijdregeling. Maar de vermelde maximum arbeidsprestaties worden aangepast à rato van de prestaties die op de betreffende werkdag of week werden ingepland, zoals is vastgesteld in de in alinea 3 uitgewerkte individuele regeling.

Artikel 7. Registratie van de arbeidstijd

De medewerker registreert in het tijdsregistratiesysteem de aankomst-, de vertrektijd en de middagpauze, via app, telefoon of badge.

Ook het aanvangs- en einduur van de prestaties, buiten de gewone arbeidstijd, worden geregistreerd. Het tijdsregistratiesysteem houdt automatisch rekening met de wettelijke pauzes. Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Artikel 8. De validering van de prestaties

Bij arbeidsprestaties van meer dan 6 uur aaneensluitend dient er steeds een half uur pauze te worden ingepland. Zoals is bepaald in artikel 7 zal het tijdsregistratiesysteem dit automatisch toepassen.

De maximumarbeidsduur van 9 uur, à rato van de te presteren uren, mag niet worden overschreden, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 9.

De aanwezigheden vóór 7:00 uur en na 20:00 uur worden niet gevalideerd, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 9.

Artikel 9. Gewettigde overuren (GO)

De prestaties, die de in artikel 6 en 8 vermelde maximumdaggrens overschrijden, zullen niet worden gevalideerd, behalve in geval van verplichte deelname aan vergaderingen, studiedagen, vorming,

bepaalde activiteiten enz., in opdracht van de afdelings- of dienstverantwoordelijke. In die gevallen kan maximum 11 uur in aanmerking worden genomen.

De omvang van het aantal gewettigde overuren is gelimiteerd op 50 uren, à rato van de prestatiebreuk. De uren boven dit maximum dienen voor het einde van de maand ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op het einde van de maand niet overschreden wordt.

Artikel 10. Credit- en debeturen (SAL)

Op het einde van de maand mogen zowel de credit- als debeturen niet hoger zijn dan 7 uur 36' voor voltijdse medewerkers. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

Indien het aantal debeturen groter is dan 7uur 36' voor een voltijdse medewerker, wordt dit tekort aantal gepresteerde uren verrekend met het wettelijk verlof of met gewettigde overuren.

Het tekort wordt dan minstens per eenheid van 3u48 geregulariseerd.

Bij het maandelijks veelvuldig overschrijden van het debet, kunnen er sancties worden opgelegd overeenkomstig het arbeidsreglement.

Het aantal credituren dat maandelijks kan worden gevalideerd, en dus ter compensatie kan worden overgedragen naar de volgende maand, is beperkt tot 7 uur 36' voor een voltijdse medewerker. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

De credituren kunnen gecompenseerd worden in de vorm van uren, halve dagen, dag(en) en gebeurt in overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, met in achtneming van het belang van de dienst.

Het aantal credituren, dat op het einde van de maand de maximumgrens overschrijdt, vervalt van rechtswege.

Artikel 11. Compensatie van afwezigheden tijdens openingsuren

1. Afwezigheden tijdens openingsuren die niet moeten worden gecompenseerd:

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

2. Afwezigheden tijdens de openingsuren die wel moeten worden gecompenseerd:

- Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst van een verwant in 3de of 4de graad.
- Raadpleging van advocaten of juridische adviseurs en officiële instanties voor privédoeleinden, voor zover dit alleen door de medewerker persoonlijk en enkel binnen de openingsuren kan gebeuren.
- Notariële verrichtingen waarvoor de handtekening of aanwezigheid van de medewerker onmisbaar is.
- Oproeping in de school bezocht door een kind uit het gezin van de medewerker.

Met de afwezigheden vermeld onder punt 2 dient de afdelings- of dienstverantwoordelijke vooraf te hebben ingestemd.

De afwezigheden vermeld onder punt 1 en 2 worden aangerekend op de effectieve uren met een -maximum van 3u48' per halve dag afwezigheid en tot een maximum van 7u36' per volledige dag afwezigheid.

III. De vaste werktijdregeling

Artikel 12. Toepassingsgebied

De vaste werktijdregeling is van toepassing op de technische medewerkers van de stedelijke werkplaatsen.

Artikel 13. Registratie van de arbeidstijd

De medewerker registreert via een badge de aankomst- en vertrektijd.

Ook het aanvangs- en einduur van de prestaties buiten de gewone arbeidstijd dienen geregistreerd te worden.

Indien de medewerker zelf niet in de mogelijkheid is de arbeidsuren te registreren dient de afdelings- of dienstverantwoordelijke ervoor te zorgen dat deze uren nadien geregistreerd worden.

Artikel 14. De te presteren arbeidsuren

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor een medewerker met voltijdse prestaties:

- van 01 maart t/m 31 oktober: van 07u30 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u06;
- van 01 november t/m 28 of 29 februari: van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u06.

Voor de medewerkers met deeltijdse prestaties wordt, in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, een weekrooster vastgelegd en overgemaakt aan de dienst P&O.

Artikel 15. SAL-uren:

De overuren (SAL) gepresteerd in de periode van 01 maart t/m 31 oktober worden gecompenseerd tijdens de zomerdienst en d.m.v. collectief verlof vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, en na advies van de afdelings- of dienstverantwoordelijke.

Deze overuren dienen opgenomen te worden vóór 01 maart het van volgende jaar, zo niet vervallen deze van rechtswege.

Artikel 16. De gewettigde overuren (GO):

Omwille van dienstonnoodigheden kan er afgeweken worden van bovenstaande werktijden bepaald in artikel 14 en kunnen er overuren (GO) gepresteerd worden mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke en met een maximum van 50 uur voor een voltijdse medewerker.

Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.

De uren boven dit maximum dienen voor het einde van de maand ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op het einde van de maand niet overschreden wordt.

Overuren (GO) gepresteerd buiten de normale werktijden worden gecompenseerd in overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, met in achtname van het belang van de dienst.

IV. De dienstgebonden werktijdregeling

Artikel 17. Toepassingsgebied:

De dienstgebonden werktijdregeling is van toepassing op volgende medewerkers:

- medewerkers bibliotheek,
- medewerkers poetsbedrijf- en busdienst,
- vlinderfuncties poetsbedrijf,
- animatoren kinderopvang,
- technische medewerker stedelijk onderwijs,
- technische medewerkers sporthal,
- medewerkers kunstacademie,
- medewerkers, inclusief de technische medewerkers toeristische dienst,
- medewerkers jeugd en integratie,
- technische medewerkers containerpark,
- verantwoordelijke poetsbedrijf en busbegeleiding.

Artikel 18. De werktijdenregeling

De werktijdregeling voor de medewerkers in de dienstgebonden werktijdregeling worden in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke vastgelegd, uiterlijk in de week die voorafgaat aan de week waarin de prestaties geleverd dienen te worden. Als algemeen principe geldt vijf dagen op voorhand.

Van de vastgelegde werktijdregeling kan worden afgeweken mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke en mits melding van de afwijking aan de personeelsdienst.

Artikel 19. De gemiddelde arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker wordt vastgelegd op 38u/week en wordt beoordeeld op jaarbasis.

Voor medewerkers met deeltijdse prestaties wordt de wekelijkse arbeidsduur berekend à rato van de deeltijdse prestaties.

Afhankelijk van de dienst waar men tewerkgesteld is, dient het totaal aantal arbeidsuren gepresteerd te worden tussen:

- tussen 01 januari en 31 december voor o.a. de medewerkers van de bibliotheek, de kinderopvang en de kunstacademie.
- tussen 01 april en 31 maart voor o.a. medewerkers jeugd en integratie en de dienst toerisme
- tussen 01 september en 31 augustus voor o.a. de technische medewerkers sporthal, de medewerkers van het stedelijk poetsbedrijf en busdienst, de technische medewerker stedelijk onderwijs en de technische medewerkers van het containerpark.

Eventuele meeruren dienen opgenomen te worden vóór het einde van de bovenstaande referentieperiode.

Artikel 20. De gewettigde overuren (GO):

Omwille van dienstonodwendigheden kan er afgeweken worden van de vastgelegde werktijdenregeling bepaald onder artikel 18 en kunnen er overuren (GO) gepresteerd worden mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke gedurende het werkjaar en met een maximum van 50 uur voor een voltijdse medewerker.

Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.

De uren boven dit maximum dienen voor het einde van het werkjaar ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op het einde van het werkjaar niet overschreden wordt.

Overuren (GO) gepresteerd buiten de normale werktijden worden gecompenseerd in overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, met in achtneming van het belang van de dienst.

V. Compensatieverlof

De uurtoeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen staan vermeld in de rechtspositieregeling.

Het bestuur kiest voor een omzetting van overuren, feest-, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties in compensatieverlof met een uurtoeslag zoals opgenomen in het reglement compensatieverlof goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 24 juni 2016.

Artikel 2

Dit werktijdenreglement vervangt het vorige werktijdenreglement en vervangt de bijlage 5 in het huidige arbeidsreglement.

Artikel 3

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 oktober 2021 en vervangt het collegebesluit van 20 december 2019 betreffende de werktijdregeling.

Artikel 4

Een afschrift ervan wordt bezorgd aan alle personeelsleden en aan de sociale inspectie.

Burgemeester
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 2547hz-m66iw2-nyrvs2-mh

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens het College van Burgemeester en Schepenen

Burgemeester
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen