

GLIJTJDREGLLEMENT OCMW

1.- Toepassingsgebied:

Alle personeelsleden zijn onderworpen aan onderhavig glijtijdreglement, uitgezonderd:

- Thuisdiensten: verzorgend personeel en poetshulpen;
- Rusthuis: verplegend en verzorgend personeel, huishoudelijk medewerk(st)ers, keukenhulpen en hulpkoks, personeel cafetaria.

2.-Glijtijden en arbeidsduur:

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: vertrek tussen 16.00 en 18.30 uur.
- stamtijd: verplichte aanwezigheid: - voormiddag van 9.30 tot 12.00 uur.
- namiddag van 14.00 tot 16.00 uur.
- middagpauze: tenminste 30 minuten tussen 12.00 en 14.00 uur

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 8 u 30', respectievelijk 4 u 15' niet overschrijden.

De prestaties van respectievelijk meer dan 8 u 30' per dag of 4 u 15' per halve dag worden niet in rekening gebracht, behoudens in geval van verplichte deelname aan vergaderingen van de Raad, het Vast Bureau of een Bijzonder Comité, 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 nà 18.30 uur worden aldus niet aangerekend, behoudens voormelde uitzonderingen.

3.- Registratie en afwezigheden:

3.1. De personeelsleden dienen persoonlijk door middel van hun tikkaart 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 na 18.30 uur in de hierboven in art. 2 alinea 6 vermelde uitzonderingsgevallen.

3.2. 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.

3.3. 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 3.3. dient de dienstverantwoordelijke vooraf te hebben ingestemd.

De afwezigheden vermeld onder 3.2. en 3.3. 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. Debeturen dienen te worden gerecupereerd binnen de voorziene glijtijden.

Credituren moeten, na verwerving, gecompenseerd worden in de vorm van inhaalrust in de vorm van halve dagen, à rato van maximum 2 halve dagen per maand voor personeelsleden met voltijdse arbeidsprestaties en à rato van maximum 1 halve dag per maand voor personeelsleden met halftijdse arbeidsprestaties. Voor deeltijdse personeelsleden met een ander dan een halftijds werkregime worden deze halve dagen gerelateerd à rato van hun prestaties ten opzichte van een voltijdse. Vb. 2/3de tewerkstelling geeft recht op 4 halve dagen per 3 maanden; 3/4de tewerkstelling geeft recht op 3 halve dagen per 2 maanden en 4/5de tewerkstelling geeft recht op 8 halve dagen per 5 maanden, evenwel op te nemen à rato van maximum 2 halve dagen per maand.

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.

Het resultaat op het einde van de maand aan debet- of credituren dient in de loop van de volgende maand gerecupereerd of gecompenseerd te worden.

De credituren die bij het einde van de maand 7 u 36' overschrijden, of voor de deeltijdsen 7 u 36' gedeeld door de prestatiebreuk, vervallen.

Het aantal debeturen dat bij het einde van de maand 7u36' overschrijdt, of voor de deeltijdsen 7 u 36' gedeeld door de prestatiebreuk, wordt aangerekend als wettelijk verlof of als onbetaald verlof.

5.- Sancties:

Het personeelslid dat nalaat te tikken:

- 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:

Wegens dienstnoodwendigheden wordt de glijtijdregeling van de huishoudelijk medewerk(st)ers interne dienst, vastgesteld als volgt:

Ochtenddienst:

- 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 reden het begin- of einduur niet kon worden geregistreerd op de voorgeschreven wijze.

De dienstverantwoordelijke parafeert de tikkaart en bezorgt deze voor de gestelde datum aan de cel personeel. De dienstverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de continuïteit van dit proces, ook bij diens afwezigheid.

- De cel personeel verwerkt de registratiegegevens en bezorgt uiterlijk de 20ste van de maand het overzicht van de credit- of debeturen van de vorige maand, via elektronische weg voor de PC-gebruikers (Excelbestand: T:\standaarddocumenten\tikkaarten\”individueel personeelslid”) en via afdruk voor de niet-PC-gebruikers.

Onderhavig reglement wordt van kracht op 1 september 2003

Aldus vastgesteld door de Raad O.C.M.W. in zitting van 28 augustus 2003.

Voor de Raad O.C.M.W. Dilsen-Stokkem,

Bij bevel: De secretaris
Get. E. Stevens

De Voorzitter
Get.A.Stassen

Voor éénsluidend afschrift

Eddy Stevens
secretaris

Pierre Houben
voorzitter