

Provincie **Antwerpen**  
Arrondissement **Turnhout**  
OCMW Laakdal

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET VAST BUREAU

Zitting van donderdag 1 juli 2021

Aanwezig: Tine Gielis - Burgemeester - voorzitter  
Benny Smets - Schepen  
Jurgen Mensch - Schepen  
Raf Moons - Schepen  
Gerda Broeckx - Schepen  
Jerry Verspreet - Algemeen directeur

Verontschuldigd: Frank Sels - Schepen

Afwezig:

**Edc:** Secretariaat  
**3** Goedkeuring reglement op de tijdsopvolging.

### **BESCHRIJVING**

---

#### **Aanleiding en Feitelijke context**

Het reglement op het plaats en tijdsafhankelijk werken werd heden goedgekeurd. Dit reglement zet eveneens in op meer flexibiliteit door het telewerken te introduceren.

Het noopt tot een aanpassing van het reglement op de tijdsopvolging.

#### **Argumentatie**

Het lokaal bestuur Laakdal wil inzetten op een humaan en duurzaam personeelsbeleid met aandacht voor flexibiliteit en een goede work-life balance.

Door de invoering van het reglement op de tijdsopvolging werd voor een groot deel van het personeel van het lokaal bestuur een flexibel werkregime geïntroduceerd.

Tijdens de corona pandemie is gebleken dat de organisatie klaar is om in nog flexibelere werkomstandigheden te opereren. Da afschaffing van de stamtijd met het oog op het thuiswerken bleek een voordeel. Het lokaal bestuur Laakdal wenst dan ook de stamtijd definitief af te schaffen.

Deze principes matchen perfect met het nieuwe reglement inzake het telewerken die samen zorgen voor een modern werkkader.

### **JURIDISCH KADER**

---

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 oktober 2019 houdende het reglement tot delegatie en toewijzen bevoegdheden raad voor maatschappelijk welzijn aan het vast bureau.

Het protocol van akkoord met de vakorganisaties van 17 juni 2021.

## **BESLUIT**

---

### **Artikel 1**

Het vast bureau keurt onderstaand reglement goed.

### **Reglement op de tijdsopvolging.**

#### **1. UITGANGSPUNTEN**

De vernieuwde dienstverlening en arbeidsorganisatie gaat uit van 3 principes:

- De burger staat centraal
- Efficiëntere organisatie
- Gelukkige medewerkers

Om gelukkige medewerkers te verkrijgen is het verbeteren van de werk – leven balans primordiaal. Vandaar dat er meer flexibiliteit wordt ingevoerd zodat medewerkers zelf de afstemming werk – privé zo optimaal mogelijk kunnen organiseren en invullen.

Flexibiliteit en voorrang aan werk – privé balans is echter geen vrijgeleide tot totale individuele vrijheid. Dienstverlening blijft prioritair ('de burger staat centraal').

Met onderstaande richtlijnen voor glijdende en dynamische werktijden worden de spelregels vastgelegd.

#### **2. TOEPASSINGSGBIED**

Het volledige reglement is van toepassing op het administratief personeel van gemeente en OCMW, zowel voor voltijdse als deeltijdse werknemers.

Het is meer specifiek van toepassing op de volgende functie(familie)s met glijdende uurroosters: decretale graden, beleidsmanagers, administratieve diensthoofden, deskundigen, administratief personeel, kabinetspersoneel en verantwoordelijke keuken.

Het is niet van toepassing op de volgende functie(familie)s met vaste uurroosters: technische diensthoofden, technisch en onderhoudspersoneel, logistiek personeel en verzorgend personeel.

Voor de variabele uurroosters (zaalwachters en begeleid(st)ers buitenschoolse kinderopvang) zijn volgende titels van het reglement van toepassing:

Titel 3, Titel 4.1 alinea 2, Titel 4.3, Titel 4.4, Titel 5, 6, 7 en 8

#### **3. BEGRIPPEN EN DEFINITIES**

Arbeidsduur	De tijd waarin de werknemer ter beschikking is van de werkgever, dit wil zeggen de tijd waarin hij elk verzoek van de werkgever moet beantwoorden.
Glijdend uurrooster	Een systeem waarbinnen de werknemer het begin en einduur van zijn arbeidsprestaties kan bepalen, met respect voor de stam-, dienst- en glijtijd die is vastgesteld.

Tijdsopvolging	De invoering van een glijdend uurrooster noopt tot het gebruik van een systeem van tijdsopvolging waarbij via een tijdsregistratiesysteem de arbeidsduur kan gemeten worden.  Het systeem van tijdsopvolging bevat voor elke werknemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identiteit van de werknemer</li> <li>• Per dag de duur van zijn arbeidsprestaties.</li> </ul>
Registratie	Het zogenaamde 'prikken' in het systeem van tijdsopvolging dat is geïnstalleerd.
Diensttijd	Periode tijdens dewelke de werknemer enkel verplicht inzetbaar moet zijn in het belang van de organisatie en/of op verzoek van de leidinggevende.
Glijtijd	Periode tijdens dewelke de werknemer zelf het begin en het einde van zijn arbeid kan moduleren alsook eventueel voorziene pauzes.
Fluctuatiemarge	Het overschot in uren dat in plus of min op de gemiddelde arbeidsduur kan gepresteerd worden en dat op het einde van de referentieperiode kan worden uitgesteld.
Referentieperiode	Periode van 4 maanden binnen dewelke de voorziene gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet nageleefd worden, met uitzondering van de fluctuatiemarge.
Spilgetal	Een standaardtijd die wordt toegepast bij forfait tijdsaanduidingen. Voor een volle dag bedraagt het spilgetal 7u18; voor een halve dag 3u39. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het spilgetal pro rata toegekend.

#### **4. ARBEIDSDUUR**

##### *1. Basisprincipes en basis uurrooster*

Er wordt gewerkt in een glijdend uurrooster. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking. Per week wordt er 1,5 uur permanente dienstvrijstelling toegekend.

De referentieperiode loopt van 1 maart t/m 28 februari.

De prestaties dienen te worden geleverd op werkdagen in een vijfdaagse week tussen 07.00 uur en 22 uur.

Enkel de uren buiten het basis uurrooster kunnen overuren zijn en moeten op voorhand door de bevoegde leidinggevende zijn goedgekeurd.

De modaliteiten van het basis uurrooster zijn de volgende:

- Diensttijd van maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 12.00 uur.

- Diensttijd van maandag t/m donderdag van 14.00 uur tot 16.00 uur.
- Diensttijd op maandag van 18.00 uur tot 20.00 uur.
- Glijtijd: de overige uren op werkdagen tussen 07.00 uur en 22.00 uur.

Basis week uurrooster schematisch:

	<b>Maandag</b>	<b>Dinsdag</b>	<b>Woensdag</b>	<b>Donderdag</b>
<b>07 – 09 u</b>	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd
<b>09 – 12 u</b>	Diensttijd	Diensttijd	Diensttijd	Diensttijd
<b>12 – 14 u</b>	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd
<b>14 – 16 u</b>	Diensttijd	Diensttijd	Diensttijd	Diensttijd
<b>16 – 18 u</b>	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd
<b>18 – 20 u</b>	Diensttijd	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd
<b>20 – 22 u</b>	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd	Glijtijd

De diensttijd en glijtijd zijn vaste urenblokken die niet kunnen verschoven worden.

Voor de personeelsleden die instaan voor de uitleningen van de bibliotheek is er eveneens diensttijd op woensdag van 16.00 uur tot 20.00 uur; op vrijdag van 18.00 uur tot 20.00 uur en op zaterdag van 10.00 uur tot 12.00 uur.

Deeltijdse prestaties situeren zich binnen hetzelfde basis uurrooster.

Om afwezig te zijn in de glij- of diensttijd dient er geen verlof te worden genomen.

Het verlof wordt toegekend in een urenpakket. De opname van verlof kan per minuut.

## *2. De maximumlimieten van de arbeidsduur*

De arbeidsduur mag niet langer zijn dan 11 uren per dag.

De maximumprestatie per week bedraagt 50 uur.

## *3. Pauze*

Een pauze van minimaal 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Indien deze pauze niet door het personeelslid wordt geregistreerd, zal door het tijdsopvolgingssysteem of de personeelsdienst automatisch 30 minuten worden aangerekend.

## *4. Afwijkende uurroosters*

Een afwijkend uurrooster blijft de uitzondering, maar is mogelijk:

1. Op initiatief van de werkgever:
  - In het belang / noodzaak van (de betere werking van) de dienst;
  - Op tijdelijke basis om snel en accuraat op tijdelijke problemen te kunnen inspelen. Een afwijkend uurrooster op initiatief van de werkgever moet steeds grondig worden gemotiveerd door het diensthoofd die het belang / noodzaak aantoonst en goedgekeurd door de beleidsmanager en de algemeen directeur.
2. Op initiatief van de werknemer:
  - Omwille van professionele engagementen elders (bv. bij deeltijdsen);
  - Omwille van medische redenen. Een afwijkend uurrooster op initiatief van de werknemer moet steeds worden geadviseerd door het diensthoofd en goedgekeurd door de beleidsmanager en de algemeen directeur.

---

Een afwijkend uurrooster moet zo veel mogelijk aansluiten bij het basis uurrooster.

## **5. TIJDSOPVOLGING EN REGISTRATIE**

Elk personeelslid dat onder een glijdend of variabel uurrooster valt is onderworpen aan het van toepassing zijnde systeem van tijdsopvolging en moet derhalve in dit systeem registreren. Registraties kunnen afhankelijk van de werkplaats via de badgelezer (personeelsingang gemeentehuis), PC of App (afhankelijk van je functie) gebeuren.

Er wordt steeds geregistreerd bij het begin en het einde van de werkdag, voor en na de (lunch)pauze en bij begin en einde van een dienstreis of vorming.

Het is toegelaten om meer dan 4 maal te registreren, maar dit dient steeds in even getallen te gebeuren (in – uit).

Het niet registreren is in uitzonderlijke gevallen toegestaan (vb. dag vorming of vergadering buitenshuis). Dit moet steeds gebeuren onder validatie van de leidinggevende en moet door en op initiatief van het betrokken personeelslid voor correctie verplicht worden opgenomen met de personeelsdienst.

De uren van feestdagen, vervangingsdagen van feestdagen en dagen inhaalrust toegekend voor arbeid verricht op een feestdag alsook de uren van een periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geschorst was (bv. ziekte, jaarlijkse vakantie, omstandigheidsverlof, bevallingsrust), worden gelijkgesteld met arbeidstijd.

Voor deze gelijkgestelde uren wordt door de personeelsdienst in het tijdsopvolgingssysteem het spijgetal van een volle of halve dag ingebracht.

## **6. BADGES**

Aan alle in artikel 2 bedoelde personeelsleden wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld om te kunnen voldoen aan de registratieverplichtingen. Deze badge is strikt persoonlijk en mag uitsluitend door het personeelslid zelf gebruikt worden.

Het personeelslid dat zijn badge verliest, moet zich onmiddellijk wenden tot de personeelsdienst waar een nieuwe badge wordt toegekend.

Op het einde van de arbeidsrelatie moet de badge ingeleverd worden bij de personeelsdienst.

## **7. FLUCTUATIEMARGE**

De werknemer moet er zelf voor zorgen dat hij binnen de referteperiode een correct aantal uren presteert, namelijk de voorziene gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, met uitzondering van de fluctuatiemarge.

Er wordt een fluctuatiemarge toegestaan van 8 uur in plus en min, zowel voor voltijds als deeltijds werkende personeelsleden. Het saldo van de fluctuatiemarge wordt afgesloten op het einde van de referteperiode ( zie punt 4.1).

Alle uren op het einde van de referteperiode boven de fluctuatiemarge van 8 uur in plus worden afgekapt en geven geen recht op inhaalrust en kunnen niet als overuren worden beschouwd. Uitzondering hierop zijn de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang. Voor hen kunnen alle uren op het einde van de referteperiode boven de fluctuatiemarge van 8 uur worden uitbetaald.

Alle uren op het einde van de referteperiode boven de fluctuatiemarge in min worden gecompenseerd door het inbrengen van verlofuren. De uren die binnen de toegestane fluctuatiemarge in plus of min worden gepresteerd, worden overgebracht naar de volgende referteperiode.

In uitzonderlijke omstandigheden zijn er, op het einde van de referteperiode, afwijkingen mogelijk voor de recuperatie van de uren buiten de fluctuatiemarge. Hiervoor is steeds het advies nodig van het diensthoofd en goedkeuring van de beleidsmanager en algemeen directeur.

---

Bij uitdiensttreding worden de eventuele glijuren in plus, bovenop de arbeidsovereenkomst, uitbetaald. Eventuele uren in min worden verrekend in de wedde.

## **8. SANCTIES**

Misbruik van dit reglement is verboden. Fraude of het niet respecteren van dit reglement wordt steeds gesanctioneerd.

### **Artikel 2**

De algemeen directeur wordt gemachtigd de nodige besluiten te nemen om de modaliteiten van het reglement uit te voeren.

### **Artikel 3**

De ingangsdatum van het reglement is 1 september 2021.

Gedaan te Laakdal in zitting zoals voormeld.

Namens het vast bureau,

De algemeen directeur  
Get. Jerry Verspreet

De voorzitter vast bureau  
Get. Tine Gielis

Voor éénsluitend afschrift,

De algemeen directeur  
Jerry Verspreet

De voorzitter vast bureau  
Tine Gielis