

BIJLAGE 1 REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJD

1. ALGEMEEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- Brandweer
- personeel met vaste werktijd
- decretale graden

Artikel 2. Basis

Voor de bepalingen van het reglement glijdende werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de glijdende werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

2. ARBEIDSDUUR

Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking, met een maximum van 50 uur per week (behoudens de wettelijke uitzonderingen), binnen de voorziene referentieperiode van vier maanden. De standaardtijd voor een voltijdse dag is 7:36 uur per dag. De standaardtijd voor een halve dag is 3:48 uur per dag.

Artikel 4. Uurroosters en rusttijden

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag tussen 6 uur en 22:00 uur.

§ 2. Met volgende zaken dienen personeelsleden rekening te houden:

- Maximumprestatie = 11 uur.
- Een boekingspaar (eenmaal in- en uittikken) bedraagt ten minste 2 uur en ten hoogste 6 uur. Na maximaal 6 uur doorlopende prestaties neem je een rustpauze van minstens 30 minuten
- Occasionele avondvergaderingen of andere aan de leidinggevende te verantwoorden redenen kunnen een uitzondering vormen op de hierboven gestelde grenzen voor een boekingspaar.
- Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in de functiekaart en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

Artikel 5. Structurele prestaties buiten de grenzen

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in de functiekaart van de medewerker.

Artikel 6. Dienstverzekering

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van zijn team. Hij/Zij staat in voor de inzet van de medewerkers en garandeert zo een kwaliteitsvolle dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat een medewerker zijn geplande aan- en afwezigheid voldoende met de leidinggevende bespreekt .

Artikel 7. Afwezigheden

- § 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 2. Het personeelslid kan meeruren ook gebruiken om hele of halve dagen vrijaf te nemen. Meeruren kunnen niet verlet worden op momenten waarop de dienstverlening moet worden gegarandeerd. Deze momenten worden door de leidinggevende aangeduid in het uurrooster.
- § 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag 7:36 uur voor een hele dag en 3:48 uur voor een halve dag gerekend worden.
- § 4. Voor alle vorming wordt de duurtijd geteld zoals vermeld in de beslissing (zie vormingsreglement) met een maximum van 9 uur per dag.
- § 5. De opname van de verlofdagen en meeruren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

3. REGISTRATIE

Artikel 8. Aanwezigheid/tijdsregistratie

- § 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de stadssecretaris, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 2. Elke voltijdse medewerker registreert in principe viermaal per dag: tweemaal voor de (middag)pauze en tweemaal na de (middag)pauze. Bij deeltijdse medewerkers wordt op halve dagen in principe tweemaal geregistreerd.
In uitzonderlijke gevallen maximum zesmaal per dag (viermaal voor halve dagen), namelijk bij het verlaten van de dienst wegens persoonlijke redenen, doktersbezoek,... na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 3. Als de registraties voor de pauzes ontbreken, wordt automatisch 1:30 uur aangerekend.

Artikel 9. Uitzondering

- § 1. Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.
- § 2. Personeelsleden in de rangen Ax en Ay worden vrijgesteld van de verplichte registraties via de prikklok. Zij worden wel in de tijdsregistratie opgenomen met een fictief werkrooster.

4. *SALDI*

Artikel 10. Saldi na de referteperiode

§ 1. De saldi worden begrensd na iedere referteperiode van vier maanden (30 april, 31 augustus en 31 december).

De grenzen zijn: debetsaldo: - 8 uur creditsaldo: + 25 uur

Afwijkingen van deze grenzen zijn niet toegelaten.

§ 2. Bij een tekort op het einde van de referteperioden van meer dan 8 uur en minder dan 11:48 uur wordt een halve dag vakantie of opdrachten afgenomen, en één dag vakantie of opdrachten indien het tekort meer dan 11:48 uur en minder dan 15:36 uur bedraagt enzovoort.