



BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Doel en toepassingsgebied

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. In een systeem van tijdonafhankelijk en flexibel werken geeft de mogelijkheid aan medewerkers om hun prestaties transparant op te volgen.

De decretale graden zijn niet verplicht te tikken, maar mogen altijd vrijblijvend gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding (met uitzonderingen voor de medewerkers van de werkplaats*) krijg je toegang tot een web toepassing en een mobiele app (smartphone) waarop je virtueel kan tikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en andere tellers zoals maaltijdcheques, aantal kilometers waarvoor je een fietsvergoeding ontvangt, raadplegen. Ook vergoedingen en onkostennota's worden via deze weg geregistreerd. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team.

*Als medewerker van de werkplaats ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de terminal. De badge is strikt persoonlijk, het is niet toegelaten om anderen in jouw plaats te laten registreren. Je krijgt je toegang tot een web toepassing en een mobiele app (smartphone) waarop je buiten het virtueel tikken wel de hierboven vermelde registraties, aanvragen, tellers, saldo's e.d kunt raadplegen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand, zodat de lonen tijdig en correct afgesloten kunnen worden. Afgesloten maanden worden op de 8^e van elke maand volgend op de maand die van toepassing is geblokkeerd in het systeem, aangezien wijzigingen impact kunnen hebben op het loon.

Je dient te tikken, en dit zowel op de werkvloer, bij thuiswerk als op verplaatsing:

- Bij aanvang van de werkdag 's morgens;
- Bij elke onderbreking van je werkdag
- Bij het einde van de werkdag;
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

De mobiele app beschikt over een geolocatie . Door het gebruik van de app verklaar je je akkoord met de mogelijkheid dat er controles gebeuren op basis van de geolocatie.

Vanaf 6 uur ononderbroken prestaties ben je verplicht minimum 30 minuten te pauzeren. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch 1 uur pauze aangerekend worden. Voor de werkplaats wordt een afwijking toegestaan tijdens de zomerregeling (cfr. Art.5§2).

Voor een collega-medewerker tikken is niet toegestaan.





Soorten arbeidstijden

1. Tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Het tijd- en plaatsonafhankelijk werken is een systeem waarbij de medewerker nog meer dan in het systeem van enkel glijdende arbeidstijd op flexibele wijze zijn arbeidstijd kan aanpassen aan zijn of haar persoonlijke noden om zo de balans privé en werk te optimaliseren.

Dit systeem is van toepassing op het administratief personeel van het lokaal bestuur (gemeentehuis, sociale dienst, andere buitenlocaties,).

De flexibele arbeidstijd geldt van 6 uur tot 22 uur.

Er zijn geen stamtijden.

De dienstverlening blijft leidend, daarom zijn servicetijden ingevoerd. *De servicetijden* bepalen de tijdsduur waarbinnen de betrokken dienst (en niet elk individuele medewerker) verzekerd moet zijn.

Onder servicetijd wordt verstaan: de permanentietijd die overeenstemt met de openingstijden van het gemeentehuis / OCMW of specifieke regelingen die inherent zijn aan bepaalde teams

Zoals opgenomen in de afsprakennota mobiele toestellen houdt bereikbaarheid in dat de medewerker de oproepen dient te beantwoorden:

- Tijdens de 'servicetijd' (tevens dient de medewerker gemiste oproepen opnieuw te contacteren)
- Niet buiten de 'servicetijd';

Uitzondering van permanentie, van toepassing op een specifieke persoon vastgesteld via besluit AD, het schepencollege/ vast bureau, de individuele arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling. Specifieke regelingen op teamniveau zitten vervat in de afsprakencharter van deconnectie.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd wordt buiten servicetijden.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.

1. Arbeidstijden Werkplaatsen

De medewerkers van de Werkplaatsen kunnen op het einde van de werkdag binnen afgebakende grenzen gebruik maken van een glijdende arbeidstijdregeling.

De vaste arbeidstijd geldt van 7.30 tot 16 uur en men kan aansluitend nog glijden tot 16.15 uur. Deze regeling geldt gedurende het hele jaar, met uitzondering van juli en augustus.

Tijdens die zomermaanden geldt er een vaste arbeidstijd van 7.30 tot 14 uur.

Prestaties vóór en na de glijdende arbeidstijden kunnen enkel op vraag van of met goedkeuring van de algemeen directeur of de leidinggevende.





Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Bij voltijdse prestaties bedraagt de normtijd 7:36u per dag, en dit zowel tijdens de zomerregeling als tijdens de rest van het jaar. Deeltijdse prestaties worden realiteitsgetrouw ingeroosterd volgens de effectieve afwezigheid.

Dagelijks worden prestaties vergeleken met de normtijd, wat resulteert in een 'plus' of 'min' totaal per dag, transparant op te volgen in de balans.

Voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren normtijd, de maximale balansuren,...) 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 servicetijd.

Terugname van plusuren kan via:

- flexibel werken: spelen met minuten
- terugname in uren/ halve/ volledige dagen vanaf een opbouw van xx aantal uren (zomermaanden)

2. Vaste arbeidstijden met vast uurrooster

De vaste arbeidstijd is van toepassing op de medewerker van Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunsten. Er wordt gewerkt via een vast uurrooster dat vastgelegd wordt in de arbeidsovereenkomst.

De gemiddelde werkweek van 38u wordt verdeeld over 5 dagen.

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstdoendigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

Bijzondere prestaties

Indien je bijzondere prestaties dient te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de normale arbeidstijden, dient je leidinggevende hiervoor steeds toestemming te geven.

Plus- of minuren

Op het einde van elke werkdag wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor deeltijdse medewerkers worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heb je:

- ofwel te maken met plusuren (overschot aan uren);
- ofwel (eventueel) een aantal overuren.





Je kan jaarlijks op 30 september bij een voltijdse tewerkstelling tot maximaal 40 plusuren opbouwen en overdragen naar de volgende jaarlijkse referteperiode (1 oktober - 30 september).

Jaarlijks is er een aftopping op 30 september. Het maximale glijsaldo mag op dat moment 40 uren in plus bedragen. Alle uren boven dit saldo vallen onherroepelijk weg. Er kan geen aanspraak gemaakt worden op een uitbetaling van de extra uren.

Maandelijks worden de minuren op maximaal 10u afgetopt. Extra uren worden aangezuiverd met het verlofsaldo. Bij een ontoereikend saldo verlofuren kan onbetaald verlof ingezet worden. Dit gebeurt steeds in volledige dagen, waarbij resturen opgenomen kunnen worden.

Zowel de positieve aftopping op jaarbasis als de maandelijks negatieve aanvulling worden steeds pro rata toegepast bij deeltijdse prestaties. Bij 0/38u prestaties blijven de afspraken van toepassing en wordt uitgegaan van een voltijdse tewerkstelling voor wat betreft de aftopping.

OPNEMEN: bij uitdiensttreding: wat met opgebouwde plus en min uren: voor zover als mogelijk nog recupereren, niet uitbetalen, aanzuiveren bij min zoals hierboven.

Je mag maandelijks maximaal 10 minuren opsparen en overdragen naar de volgende maand

Bij het einde van elke maand worden de minuren boven het maximum aangezuiverd met:

overuren indien voorradig;

jaarlijkse vakantiedagen met akkoord van betrokkene (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er met akkoord van betrokkene een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

De recuperatie wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die je op verzoek van de algemeen directeur of je leidinggevende levert bovenop je gewone arbeidstijdregeling op weekbasis (cfr. Art. 137-139 RPR)

Als je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust die je binnen de termijn van vier maanden dient op te nemen.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien je de inhaalrust niet binnen deze termijn hebt kunnen opnemen, buiten je eigen toedoen, dan zal je het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling





Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of plusuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie. Ook je afwezigheid wegens ziekte, klein verlet,... kan je via de toepassing melden. Deze afwezigheid wordt vervolgens door je leidinggevende of de personeelsdienst geautoriseerd en rechtstreeks opgenomen in het tijdsregistratiesysteem. Bepaalde afwezigheden kunnen niet rechtstreeks worden aangevraagd via de webapplicatie (o.a. deeltijdse afwezigheid wegens ziekte) deze afwezigheden worden aan de hand van de nodige bewijsstukken rechtstreeks ingezet door de personeelsdienst in het tijdsregistratiesysteem.

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via je webapplicatie.

Inbreuken

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen.

In dit kader geldt artikel 12 en 13 van dit Arbeidsreglement.

In geval je dit reglement meermaals overtreden hebt, kan je het voordeel van flexibel werken verliezen.

Zelfregularisatie

Ontbrekende tikkingen en andere excepties worden door de medewerker zelf of zijn of haar leidinggevende gecorrigeerd.

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je boekingen zelf achteraf te regulariseren, mits validering door je leidinggevende.

