



**Reglement variabele arbeidstijd en
tijdsregistratie voor personeelsleden
van de prio , publieke ruimte en
infrastructuur onderhoud , afdeling**

28 april 2025

namens de raad voor maatschappelijk welzijn



Flor Boven
algemeen directeur

Luc Lievens
voorzitter

namens de gemeenteraad



Flor Boven
algemeen directeur

Luc Lievens
voorzitter

Dit reglement variabele arbeidstijd en tijdsregistratie is vanaf 1 mei 2025 van toepassing op de technische prio (publieke ruimte en infrastructuur onderhoud) afdeling, zijnde de technische uitvoerende teams waaronder vallen de teams groen, wegen, logistiek en patrimonium alsook de prio werkcoördinatoren :

De normale arbeidstijd bedraagt voor een voltijdse tewerkstelling 38 uren per week dewelke effectief te presteren zijn.

Hierbij wordt rekening gehouden met de officiële feestdagen, de gebruikte vakantiedagen en afwezigheden wegens ziekte.

Voor de voltijdse personeelsleden worden de vakantie- en ziektedagen aangerekend à rato van 7 u en 36 min voor een volledige dag en 3 u en 48 min voor een halve dag.

Voor de halftijdse en deeltijdse personeelsleden worden de weekprestaties berekend à rato van de te leveren prestaties van het gekozen werkregime en worden eveneens de vakantie- en ziektedagen aangerekend à rato van de te leveren prestaties.

1. Toepassing van het reglement:

De toepassing van de variabele werktijd biedt de betreffende personeelsleden de mogelijkheid hun werktijdregeling aan te passen aan persoonlijke omstandigheden, dit op voorwaarde dat rekening wordt gehouden met het principe van de arbeidsprestaties van 38 uren per week en de beperkingen van de afwezigheden zoals bepaald in dit reglement.

2. Definities:

De dienstverzekeringstijdsspanne is de tijdspanne gedurende dewelke al het personeel verwacht wordt op het werk aanwezig te zijn, dit wil zeggen dat elke afwezigheid tijdens de dienstverzekeringstijdsspanne op voorhand moet verantwoord worden.

De glijtijd is de periode van de ochtend, de middag en de avond, gedurende dewelke het personeel vrij is elke dag uur van aankomst en vertrek te kiezen.

Het verlof onder de noemer recuperatie overtaluren is het verlof ter recuperatie van het aantal uren gepresteerd in overtal (credit) in de loop van de maand.

De normale werktijd zijn de uren gepresteerd na 6.00 u 's morgens en vóór 18.00 u 's avonds voor een voltijds personeelslid. Voor personeelsleden met halvedagprestaties is de normale werktijd de uren gepresteerd na 6.00 u 's morgens en voor 14.00 u 's middags (halve dag = voormiddag) óf de uren gepresteerd na 12.00 u 's middags en vóór 18.00 u 's avonds (halve dag = namiddag).

3. Invoering van de variabele arbeidstijd:

De dagelijkse werkuren kunnen gespreid worden over volgend dagschema in glijdende werktijden.

De standaardtijd van een werkdag is 7 u 36 min en voor een halve werkdag is 3 u 48 min (bij opname verlof, dag loopbaanonderbreking, gewettigde zieke afwezigheid voor een hele werkdag wordt 7 u en 36 min voor een voltijds personeelslid in rekening gebracht en voor een halve werkdag 3 u en 48 min en voor een deeltijds personeelslid pro rata zijn tewerkstellingsbreuk ten opzichte van de voltijdse tewerkstellingsbreuk).

3.1. De glijtijden worden als volgt vastgesteld:

Er is geen stamtijd.

3.1.1. voor een voltijds personeelslid of minstens 4/5 tewerkgesteld deeltijds personeelslid :

Maandag , Dinsdag , woensdag , donderdag en vrijdag: van 6.00 tot 18.00 u glijtijd (met 30 minuten rustpauze tussen 10.00 u en 14.00 u).

Er mag sowieso niet meer dan zes uur aaneengesloten gewerkt worden zonder het nemen van een pauze.

Er mag sowieso niet meer dan elf uur op één dag gewerkt worden.

3.1.2. voor een minder dan 4/5 deeltijds tewerkgesteld personeelslid:

Maandag , Dinsdag , woensdag en donderdag en vrijdag:

Voormiddagblok

van 6.00 u tot 14.00 u glijtijd (met eventueel 30 minuten rustpauze tussen 10.00 u en 14.00 u).

Er mag niet meer dan zes uur gewerkt worden.

Namiddagblok

Van 12.00 u tot 18.00 u glijtijd (met eventueel 30 minuten rustpauze tussen 12.00 u en 14.00 u).

3.2 Dienstverzekeringstijdsspanne en onderliggende planning- en continuïteitsverplichtingen :

Voor alle prio medewerkers geldt een dienstverzekeringstijdsspanne op maandagen tot en met donderdagen van 9.00 u tot 15.00 u en op vrijdagvoormiddagen van 9.00 u tot 11.30 u. Indien men in deze dienstverzekeringstijdsspanne niet zal werken moet dit steeds op voorhand in de tijdsregistratie aangegeven worden via aanvraag verlof, recup glijtijd of meeruren van ... tot

Tegen uiterlijk het wekelijks werkoverleg van de voorafgaandelijke week moeten de geplande afwezigheden voor de volgende week doorgegeven worden.

Er wordt door de hiërarchische lijn, op basis van onderling overleg, planning en gedeelde verantwoordelijkheid van de medewerkers, voor navolgende disciplines steeds in een continuïteit en also in aanwezigheid van daartoe bekwame personeelsleden voorzien:

- op donderdag door de personeelsleden die de wekelijkse markt mee faciliteren en dit van 5.30 u tot 14.30 u
- op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag tussen 9 uur en 15 uur en op vrijdag tussen 9.00 u en 11.30 u: dit voor opname van navolgende kritische taken zijnde voor verrichten van noodherstellingen, voor benodigde werkzaamheden in kader openbare veiligheid, voor handelen bij stroompanne via een minimaal BA4 gevormde, voor besturen van een vrachtwagen zijnde aanwezigheid van een medewerker met rijbewijs C en voor verwijdering asbestafval door daartoe gevormde personeelsleden inzake asbest eenvoudige handelingen
- op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag tussen 9.00 u en 15.00 u en op vrijdag tussen 9.00 u en 11.30 u steeds minimaal aanwezig zijn van één medewerker van de teams groen, één medewerker van de teams wegen, één medewerker van het team logistiek en één medewerker van het team patrimonium

3.3 Werktijd:

De gemiddelde weekprestaties van 38 uren voor een voltijds personeelslid en à rato van de tewerkstellingsbreuk voor deeltijdse personeelsleden, worden maandelijks omgerekend.

Voor de vaststelling van de maandelijks prestatie, zijnde het periodetotaal, wordt rekening gehouden met:

de werkelijke prestaties

de gewettigde afwezigheden op basis van de normale werktijd

De arbeidsprestaties vóór (6.00 u 's morgens of op donderdag voor 5.30 u door de marktploeg) en na (18.00 u) de reguliere werktijden op maandagen, dinsdagen, woensdagen, donderdagen en vrijdagen of op zaterdagen, in uitdrukkelijke opdracht en dus enkel dan van de algemeen directeur of de leidinggevende, worden desgevallend verrekend aan 150 % en de arbeidsprestaties, in uitdrukkelijke opdracht en dus enkel dan van de algemeen directeur of de leidinggevende, op zondagen en feestdagen aan 200 %.

4. Werkwijze toepassing variabele arbeidstijd:

Dit reglement variabele arbeidstijd is van toepassing op de personeelsleden in de prio (publieke ruimte en infrastructuur onderhoud) technische uitvoeringsdiensten zijnde op de personeelsleden van de prio teams groen, wegen, logistiek en patrimonium alsook op de prio werkcoördinatoren.

Ieder personeelslid dient persoonlijk, bij aankomst en vertrek, en bij ingaan en stopzetting van pauze, op elk ogenblik van de dag, te registreren.

Hiertoe is in de respectievelijke vestigingsplaatsen een badgelezer voorzien en wordt er aan alle personeelsleden een persoonlijke registratiebadge ter beschikking gesteld.

Alle prio medewerker moeten in de tijdsregistratietoepassing op voorhand hun afwezigheden , afwezigheidsmomenten, tijdens de dienstverzekeringstijdsspanne zijnde op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag tussen 9.00 u en 15.00 u en op vrijdag tussen 9.00 u en 11.30 u aangeven, dit zal dan veelal zijn via inzet van recupuren of verlof, zodat voor iedere belanghebbende duidelijk is welke medewerkers op die momenten beschikbaar zullen zijn.

Via voorgeprogrammeerde functietoetsen op de badgelezer kan ieder personeelslid zijn persoonlijke gegevens consulteren en boekingen uitvoeren (uitgezonderd vakantie en andere

afwezigheden die digitaal worden aangevraagd aan zijn/haar leidinggevende via de webapplicatie van de tijdsregistratie syncore en na goedkeuring onmiddellijk worden geregistreerd.).

Het personeelslid waarvan de badge verloren gaat, moet zich onmiddellijk bij team personeel aanmelden waar hem of haar een nieuwe badge zal overhandigd worden.

5. Verrekening van de prestaties:

Op het einde van de maand mogen de uren van een voltijds personeelslid niet meer dan twaalf uren in credit (te veel gewerkt) en niet meer dan zes uren in debet (te weinig gewerkt) bedragen.

Voor een deeltijds personeelslid wordt het maximum aantal uren in credit en debet toegekend in verhouding tot de wekelijks te leveren prestaties. Zijnde also voor een personeelslid dat 4/5 werkt niet meer dan 9 u en 36 min in credit (te veel) en niet meer dan 4 u en 48 min in debet (tekort) en voor een personeelslid dat halftijds werkt niet meer dan zes uren in credit (te veel) niet meer dan drie uren in debet (tekort).

Deze uren in credit en debet worden overgedragen naar de volgende maand.

Het aantal uren dat in credit de twaalf uren overtreft (of pro rata voor een deeltijds personeelslid zijnde 9 u en 36 min bij een 4/5 tewerkstelling en zes uren bij een halftijdse tewerkstelling), wordt automatisch afgetrokken, uitgezonderd wanneer deze overschrijding het gevolg is van gepresteerde meeruren uitgevoerd ingevolge opdrachten van de algemeen directeur of de leidinggevende.

Het aantal te weinig gewerkte uren in debet die op het einde van de maand de zes debeturen (of pro rata voor een deeltijds personeelslid zijnde 4 u en 48 min bij een 4/5 tewerkstelling en drie uren bij een halftijdse tewerkstelling), overtreffen, moeten in de betreffende maand aangevuld worden met verlof, recup meeruren,...zodat de minimum grenzen maandelijks gerespecteerd worden. Indien het personeelslid dit nalaat is de leidinggevende gemachtigd daar zelf recup meeruren, indien beschikbaar, op in te zetten. Indien dit niet mogelijk is wordt aan het personeelslid gevraagd om daartoe alsnog verlofuren op in te zetten.

Indien het personeelslid, ingevolge een afwezigheid wegens ziekte of bevallingsverlof, dat vroeger aanvangt dan voorzien niet in de mogelijkheid is het aantal overtollige uren te compenseren of het aantal uren debet terug te brengen tot het maximum dat hierboven werd bepaald, mag ook het gedeelte boven die gestelde grens worden overgedragen naar de volgende week of weken. Bij langdurige afwezigheid mag het credit of debet desnoods aangezuiverd worden in de maand volgend op die afwezigheid.

6. Controlemaatregelen:

Elke afwijking op de reguliere werking van dit reglement wordt voorafgaandelijk door betrokkene gemeld aan zijn/haar leidinggevende.

De leidinggevendens controleren de naleving van dit reglement, wanneer het personeelslid uitzonderlijk zou vergeten te boeken verwittigt het personeelslid zonder verwijl zijn leidinggevende daarvan om zo alsnog de boeking in orde te kunnen brengen en desgevallend wordt dan ook ten laatste de eerstvolgende werkdag door dit personeelslid dat daartoe technisch uitgerust is in de tijdregistratietoepassing een boekingsaanvraag aan zijn leidinggevende gericht.

Elke vorm van fraude kan aanleiding geven tot het inleiden van een tuchtprocedure, tot een sanctie zoals een eventuele uitsluiting uit de mogelijkheid tot werken met glijtijd.

Indien de dienstverzekering, alsook de continuïteit op het vlak van aanwezigheid kritische disciplines zoals omschreven in punt 3.2 niet door degelijke planning en onderlinge afspraken kan gewaarborgd worden zal de mogelijkheid tot werken met glijtijden voor bepaalde teams of personeelsleden door de algemeen directeur beëindigd worden of eventueel zelfs de hele prio glijtijdenregeling geschorst of stopgezet worden.

