

Reglement prikklok – gemeentehuis Deerlijk

1) Toepassingsgebied.

De variabele werktijdregeling wordt toegepast op de personeelsleden werkzaam in het gemeentehuis te Deerlijk.

Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

De variabele werktijdregeling is van toepassing op alle personeelsleden ongeacht niveau (behalve decretale graden).

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan dit systeem onderworpen. Hun werktijdschema wordt in onderling overleg met de gemeentesecretaris bepaald.

De variabele werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden, volgens dit schema:

Maandag	07.30 - 08.45	glijtijd
	08.45 - 12.30	stamtijd
	12.30 - 14.00	glijtijd
	14.00 - 16.00	stamtijd
	16.00 - 19.30	glijtijd
Dinsdag	07.30 - 08.45	glijtijd
	08.45 - 12.30	stamtijd
	12.30 - 14.00	glijtijd
	14.00 - 16.00	stamtijd
	16.00 - 19.30	glijtijd
Woensdag	07.30 - 08.45	glijtijd
	08.45 - 12.30	stamtijd
	12.30 - 14.00	glijtijd
	14.00 - 16.00	stamtijd
	16.00 - 19.30	glijtijd
Donderdag	07.30 - 08.45	glijtijd
	08.45 - 12.30	stamtijd
	12.30 - 15.45	glijtijd
	15.45 - 19.00	stamtijd
	19.00 - 19.30	glijtijd
Vrijdag	07.30 - 08.45	glijtijd
	08.45 - 12.30	stamtijd
	12.30 - 14.00	glijtijd
Eerste en derde zaterdag van de maand (enkel dienst burgerzaken)*	08.00 - 08.45	glijtijd
	08.45 - 11.30	stamtijd
	11.30 - 13.00	glijtijd

* uitgezonderd juli en augustus

Gedurende de laatste twee weken van juli, en de eerste twee weken van augustus eindigt de stamtijd in de namiddag op maandag, dinsdag en woensdag om 15.00 i.p.v. om 16.00 en loopt de glijtijd tot 19.30.

Stamtijd: periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is.

Glijtijd: periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, steeds rekening houdend met de goede werking van de dienst.

2) Bijzondere bepalingen.

Het dienstrooster is gekoppeld aan de openingsuren voor het publiek van de administratieve diensten.

Deze openingsuren zijn de volgende:

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	09.00-12.30	gesloten
Dinsdag	09.00-12.30	gesloten
Woensdag	09.00-12.30	gesloten
Donderdag	09.00-12.30	16.00-19.00
Vrijdag	09.00-12.30	gesloten
Eerste en derde zaterdag van de maand* (<i>enkel dienst burgerzaken</i>)	09.00-11.30	gesloten

* uitgezonderd juli en augustus

Regeling Voltijdse:

Gemiddelde dagprestatie (maandag, dinsdag woensdag):	8 uur
Gemiddelde dagprestatie donderdag:	10 uur
Gemiddelde dagprestatie vrijdag	4 uur
Gemiddelde halve dagprestatie:	4 uur (6 uur op donderdagnamiddag)

↳ Deze tijdsduur wordt ook in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, enz...

De minimum dagprestatie bedraagt 5u45 min, behalve op donderdag 7u, op vrijdag 3u45min en op zaterdag 3u.

De theoretische maximum dagprestatie bedraagt 11u30min, behalve op donderdag 11u30min, op vrijdag 6u30min en 5u op zaterdag.

De theoretische maximum halve dagprestatie bedraagt 6u, behalve op donderdagnamiddag 6u30min.

Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag wordt gewerkt. Tevens moet er een halfuur pauze worden genomen wanneer er 6u per dag wordt gewerkt, en dit tijdens de glijtijden.

Regeling 4/5den:

Gemiddelde dagprestatie maandag, dinsdag, woensdag:	8u6min
Gemiddelde dagprestatie donderdag:	10u6min
Gemiddelde dagprestatie vrijdag	4u6min

Gemiddelde halve dagprestatie:

4u6min in de voormiddag
en 4 uur in de namiddag (6
uur op
donderdagnamiddag)

↪ Deze tijdsduur wordt ook in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, enz...

Regeling Halftijdse:

Gemiddelde dagprestatie

7u36min

Gemiddelde halve dagprestatie:

3u48min

↪ Deze tijdsduur wordt ook in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, enz...

's Middags dient men minimum 30 minuten te pauzeren. Bij een kortere pauze wordt er automatisch ½ uur afgetrokken. De werkvloer moet verlaten worden voor het nemen van een middagmaal.

Bij het in- en uitbadgen, wordt de prikklok afgesteld op de minuut.

De tijd vóór 07u30 (op zaterdag vóór 08.00 uur) en na 19u30 (op vrijdag na 14.00 uur) wordt niet meegeteld in de prikklok.

Elke aankomst na 08.45 of 14.00 uur (op donderdag na 15.45 uur) wordt beschouwd als te laat komen.

Elk vertrek voor 12.30 uur of 16.00 uur (op donderdag voor 19.00 uur, en tijdens het zomerregime op maandag, dinsdag en woensdag voor 15.00 uur) wordt beschouwd als te vroeg vertrekken.

De personeelsdienst rapporteert maandelijks over anomalieën in het prikkloksysteem.

3) 4-wekelijkse werktijd.

Op het einde van een registratieperiode van 4 weken wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de verwijzingstijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 152 uren (4 X 38 uur) bedraagt.

Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Voor diegenen die 4/5 werken, bedraagt de te presteren werktijd op 4 weken 121,6 uur.

Voor diegenen die halftijds werken, bedraagt de te presteren werktijd op 4 weken 76 uur.

De uren die op de eerste en derde zaterdagvoormiddag van de maand gepresteerd worden, worden ingebracht als overuren.

Overschot - tekort

Boven de voorziene werktijd kan men per registratieperiode 8 uren tekort of 8 uren overschot opbouwen. Dit aantal uren wordt automatisch meegenomen naar de volgende registratieperiode.

Indien men meer dan 8 uur tekort komt op het einde van een registratieperiode

a. zonder geldige reden, dan zal het jaarlijks verlof of de overuren, na overleg met de gemeentesecretaris en het hoofd cluster, worden verminderd a rato van dit tekort.

- b. door overmacht (= omstandigheid waar je niets aan kunt doen, waardoor je niet in staat bent te doen wat je moet doen), dan moet het inhalen niettemin de volgende registratieperiode gebeuren.

Worden als werktijd beschouwd:

- de dagen jaarlijkse vakantie en de feestdagen (zowel de wettelijke als de bijkomende);
- de dagen arbeidsongeschiktheid, de dagen omstandigheidsverlof, de uren of dagen dienstvrijstelling;
- de uren afwezigheid voor het uitvoeren van een dienstopdracht, vorming en vergaderingen (zoals verder in deze nota geregeld) of ingevolge een geval van overmacht, dat als zodanig door de gemeentesecretaris erkend wordt.

→ Recepties, maaltijden, etc. komen niet in aanmerking.

Overuren

Onder overuren worden verstaan “de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris of van het hoofd cluster in overleg met het diensthoofd geleverd worden door het personeelslid boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden”.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust gelijk aan de duur van de overuren.

- als de wekelijkse arbeidsduur tussen januari en april overschreden wordt, neemt het personeelslid ten laatste op 30 april van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op;

- als de wekelijkse arbeidsduur tussen mei en augustus overschreden wordt, neemt het personeelslid ten laatste op 31 augustus van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op;

- als de wekelijkse arbeidsduur tussen september en december overschreden wordt, neemt het personeelslid ten laatste op 31 december van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.

In afwijking van hierboven kunnen de overuren die gepresteerd worden in de laatste maand van de referentieperiode overgedragen worden naar de volgende referentieperiode.

De opname van overuren en de verdeling over de diverse dagen gebeurt zoals het verlof (zie verder in deze nota).

Bij uitdiensttreding moeten de overuren allemaal opgenomen zijn.

4) Registratie van de aanwezigheid.

Al de personeelsleden worden voorzien van een badge bestemd om de duur van de aanwezigheid op het werk te registreren.

Elk personeelslid moet **persoonlijk** volgende tijden registreren met de badge op de plaats van de tewerkstelling (ook degenen die ter plaatse blijven eten):

⇒ het uur van aankomst 's morgens

⇒ het uur van vertrek 's middags

⇒ het uur van terugkomst na de pauze

⇒ het uur van vertrek 's avonds

Sancties

Registreren met de badge van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan tuchtmaatregelen kunnen gekoppeld worden.

Bij het niet respecteren van de stamtijden door te laat te komen, te vroeg te vertrekken of door een andere niet gerechtvaardigde afwezigheid tijdens de stamtijden moet de verloren tijd worden ingehaald.

Wanneer iemand vergeet te badgen of zijn badge vergeten is, dan wordt de personeelsdienst hiervan onmiddellijk via mail (met het hoofd cluster in cc) op de hoogte gebracht en wordt het vermelde tijdstip van de e-mail als registratie ingebracht. Bij gebrek aan informatie of wanneer het hoofd cluster niet akkoord gaat, worden de stamtijden ingevoerd.

Bij herhaald niet prikken of herhaald niet respecteren van de stamtijden: het personeelslid wordt door het hoofd cluster en de secretaris ter rechtvaardiging geroepen en mogelijks gesanctioneerd naargelang de frequentie.

Vanaf een tweede verlies van de badge dient het personeelslid de vervanging te bekostigen. Bij een verantwoorde beschadiging of normale sleet zonder verlies wordt de badge gratis vervangen op kosten van het gemeentebestuur mits inlevering van de oude badge.

5) Verlaten van de dienst tijdens de stamtijd.

Weggaan om persoonlijke redenen binnen de stamtijden.

Dit mag enkel in uitzonderlijk geval gebeuren mits toelating van de gemeentesecretaris.

Geval van een geneeskundige behandeling.

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor de duur van medische onderzoeken die absoluut niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben, mits motivatie en staving hiervan met een bewijs van het doktersbezoek.

Afwezigheid en weggaan om dienstredenen.

Bij afwezigheid voor de uitvoering van een opdracht, voor vorming of vergaderingen worden de tijdstippen aan de personeelsdienst per mail (met het hoofd cluster in cc) meegedeeld en ter registratie ingegeven. Bij gebrek aan informatie of wanneer het hoofd cluster niet akkoord gaat, worden de stamtijden ingevoerd.

Indien de dienstopdracht, vergadering of verplaatsing, omwille van timing, in de middagpauze valt, wordt er geen halfuur middagpauze in rekening gebracht, maar wordt dit toegevoegd aan de prikklok. Dit gebeurt door een mail aan de personeelsdienst met het clusterhoofd in CC. Indien het clusterhoofd niet akkoord gaat, wordt toch een halfuur middagpauze aangerekend.

Bij afwezigheid voor de uitvoering van een opdracht, voor vorming of vergaderingen buiten de glijtijden: hiervoor krijg je compenserende inhaalrust (uur om uur gerekend – zie “overuren”).

Weggaan om dienstredenen of ermee gelijkgestelde redenen moet gebeuren in overleg met het clusterhoofd of de gemeentesecretaris. De verplaatsingstijd wordt per mail aan de personeelsdienst gecommuniceerd met het clusterhoofd in CC.

6) Verlof.

Elke voltijdse werkweek = 38 uur verlof, een 4/5de werkweek = 30,4 uur verlof, een halftijdse werkweek = 19 uur verlof, ...

Hoe uren te verdelen over diverse dagen:

Dagen	Voltijdse	4/5 den	Halftijdse
maandag	voormiddag = 4u namiddag = 4u	voormiddag = 4,1u namiddag = 4u	voormiddag = 3,8u namiddag = 3,8u
dinsdag	voormiddag = 4u namiddag = 4u	voormiddag = 4,1u namiddag = 4u	voormiddag = 3,8u namiddag = 3,8u
woensdag	voormiddag = 4u namiddag = 4u	voormiddag = 4,1u namiddag = 4u	voormiddag = 3,8u namiddag = 3,8u
donderdag	voormiddag = 4u namiddag = 6u	voormiddag = 4,1u namiddag = 6u	voormiddag = 3,8u namiddag = 3,8u
vrijdag	voormiddag = 4u	voormiddag = 4,1u	voormiddag = 3,8u
Zaterdag	voormiddag = 3u	voormiddag = 3u	voormiddag = 3u

Een blok om verlof op te nemen kan gecombineerd opgebouwd worden met verlofuren en overuren.

Groot verlof:

- ➔ minstens twee volle aaneensluitende weken. Deze regel geldt niet voor diegenen die minder dan tien verlofdagen hebben (compensatiedagen voor feestdagen in het weekend niet meegerekend).
- ➔ moet zeer ruim op voorhand aangevraagd worden (februari) en op korte termijn bevestigd worden.

Ander verlof dan het groot verlof moet minstens twee volle dagen op voorhand worden aangevraagd.

Er mogen maximum drie ongebruikte verlofdagen worden overgezet naar volgend jaar.

7) Ziekteperiodes.

Dit wordt op eenzelfde manier bekeken als verlof voor verrekening van het aantal uren in de registratie.