



---

Bestemd voor de raad voor maatschappelijk welzijn

**2022\_VB\_00843 Arbeidsreglement ouderenzorg - Flexibele uurregeling - Tijdsregistratie - Wijziging**

**Beslissing:** Goedgekeurd in besloten vergadering van 8 september 2022

**Zijn aanwezig bij de beslissing van dit punt:**

de heer Mathias De Clercq, burgemeester-voorzitter  
de heer Filip Watteeuw, schepen; mevrouw Tine Heyse, schepen; mevrouw Astrid De Bruycker, schepen; de heer Sami Souguir, schepen; de heer Bram Van Braeckvelt, schepen; mevrouw Isabelle Heyndrickx, schepen; mevrouw Hafsa El-Bazioui, schepen; mevrouw Evita Willaert, schepen; de heer Rudy Coddens, schepen  
mevrouw Mieke Hullebroeck, algemeen directeur; de heer Luc Kupers, adjunct-  
algemeendirecteur

**Bevoegd:** Hafsa El-Bazioui

**Juridisch kader**

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

- Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 84, § 1 en artikel 77, derde lid.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Arbeidswet van 16 maart 1971;
- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen.

**Motivering**

Op 26 mei 2014 heeft de raad voor maatschappelijk welzijn het arbeidsreglement ouderenzorg (verder: 'arbeidsreglement') goedgekeurd. Het arbeidsreglement is een gedeeltelijk verwijzdocument naar de rechtspositieregeling ouderenzorg en het basisdocument voor alles rond arbeidsduur. Dienstspectifieke regels, zoals uurroosters, staan in de bijlage bij het arbeidsreglement en worden ter goedkeuring voorgelegd aan het vast bureau.

Stad en OCMW Gent streeft met 'Gentsters Werken Wijs' naar een flexibele en toekomstgerichte werkomgeving, op maat van de medewerkers. Zo willen we een goede, moderne, klantgerichte dienstverlening mogelijk maken, en tegelijkertijd het werk- en privéleven voor alle Gentsters beter op elkaar afstemmen en het welzijn van iedereen bevorderen. Om dit te bereiken:

- stappen waar mogelijk medewerkers over van vaste uurroosters naar glijdende uurroosters. Zo'n 750 medewerkers maken die overstap in de loop van 2022.
- worden er nieuwe vormen van tijdsonafhankelijk werken (TOW) geïntroduceerd. In 2020-2021 liepen verschillende pilootprojecten in een aantal diensten. In 2022 wordt TOW verder uitgerold binnen onze organisatie.
- schakelen we in de loop van 2022 over naar een nieuw tijdsregistratiesysteem, dat medewerkers ondersteunt om meer flexibel en plaatsonafhankelijk te werken. We bieden de mogelijkheid aan om de tijdsregistratie vanop elke plaats en op elk moment te raadplegen en te gebruiken via een webtoepassing of via een app. (Denk bijvoorbeeld aan virtueel prikken, boekingen en aanvragen doen, of de aanwezigheid van alle teamgenoten raadplegen.)

Het arbeidsreglement moet hieraan aangepast worden. Verder worden nog enkele redactionele wijzigingen aangebracht die het arbeidsreglement aanpassen aan de huidige realiteit. De wijzigingen aan het arbeidsreglement worden vooraf overlegd met de vakbonden.

## Arbeidsduur en uurregeling

### Uurregelingen

#### ***Uurregeling bij warm weer***

Dit dagrooster is opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement, maar is niet voorzien in de tekst van het arbeidsreglement zelf. Omwille van de duidelijkheid wordt dit hieraan toegevoegd.

#### ***Flexibele uurregelingen***

Voor diensten waarop het basisstelsel glijtijd van toepassing is, kan de dienstchef ervoor opteren om 1 bijkomende vorm van flexibele uurregeling te voorzien op de dienst en eventueel onderliggende teams. Deze bijkomende mogelijkheid wordt in de bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen. Onder flexibele uurregelingen wordt verstaan de **uurregeling zonder stamtijden** zoals omschreven in artikel 8quater van het arbeidsreglement.

Indien de dienstchef een bijkomende vorm van flexibele uurregeling heeft voorzien, kunnen de individuele medewerkers ervoor kiezen om hier al dan niet in te stappen. De verdere praktische modaliteiten zijn geregeld in het arbeidsreglement.

#### ***Uurregeling zonder stamtijden***

Bij deze vorm van flexibele uurregeling gelden de voorziene stamtijden uit het basisstelsel glijtijd niet.

De specifieke servicetijden worden opgenomen in de bijlage bij het arbeidsreglement.

Servicetijden zijn de uren waarbinnen de medewerker zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Binnen deze uurregeling kan er gewerkt worden tussen 6.30 uur en 19 uur.

In deze uurregeling moet niet geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze en zal de tijdsregistratie automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

## Tijdsregistratie

### **Uitzondering op verplichting om te prikken bij het begin en einde van de middagpauze**

Het arbeidsreglement voorziet dat medewerkers moeten prikken bij het begin en einde van de middagpauze. Dit is niet altijd haalbaar voor medewerkers die op een locatie werken waar geen prikklok in de buurt aanwezig is. Daarom wordt de mogelijkheid voorzien om hiervan af te wijken in de bijlage bij het arbeidsreglement.

### **Afwijkingsmogelijkheid om prestaties te onderbreken in de glijtijd**

Omwille van de dienstorganisatie is het in bepaalde diensten niet mogelijk om de prestaties te onderbreken in de glijtijd. In het arbeidsreglement wordt een afwijkingsmogelijkheid voorzien. Waar dit niet mogelijk is, wordt dit opgenomen in de bijlage bij het arbeidsreglement.

### **Overgang van uurregeling**

In het arbeidsreglement wordt opgenomen dat bij overgang naar een ander soort/type uurregeling het eventueel opgebouwde positief tegoed aan uren en minuten dat niet kan opgenomen worden zonder de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang te brengen, wordt toegevoegd aan de teller inhaalrust.

#### **Beslist het volgende:**

#### **Het vast bureau legt aan raad voor maatschappelijk welzijn voor ter beslissing:**

##### **Artikel 1:**

Wijzigt het arbeidsreglement ouderenzorg, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 10 juni 2014 en navolgende wijzigingen, met onmiddellijke ingang als volgt:

\* In Hoofdstuk 2 'Arbeidsduur' wordt de titel van afdeling 1 gewijzigd als volgt: 'Dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur'.

\* Artikel 3 wordt gewijzigd als volgt:

'Overeenkomstig artikel 314 RPR Ouderenzorg is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uren te presteren op minimum 5 werkdagen. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

De contractuele en statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Op een werkdag kunnen niet meer uren gepresteerd worden dan het in de arbeidswetgeving toegelaten maximum, namelijk 9 uren per dag.

De medewerkers (m/v/x) kunnen niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dienen ze een pauze te nemen van minimum 30 minuten. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes. Tussen 2 werkdagen moet telkens een minimum rusttijd van 11u gerespecteerd worden.

Het OCMW Gent staat verschillende vormen van arbeidsduurvermindering toe. Een uitgebreid overzicht van de verschillende stelsels en de modaliteiten ervan is te vinden op het MIA (Thema's > Personeel).'

\* Onder Afdeling 2 'Uurroosters' wordt de eerste titel genummerd als '2.1. Algemeen';

\* Artikel 4 wordt gewijzigd als volgt:

'Een medewerker (m/v/x) werkt ofwel

- in een glijdende uurregeling;
- in een vaste uurregeling;
- in een variabele uurregeling (verder: 'zelfroosteren');
- in een flexibele uurregeling zoals beschreven in punt 2.3. van dit hoofdstuk.

Indien op de dienst en eventueel onderliggende teams naast het basisstelsel glijtijd zoals beschreven in artikel 5 van dit reglement nog een andere uurregeling van toepassing is, staat dit opgenomen in de bijlage van het arbeidsreglement.

Bij telewerk is de regeling van toepassing zoals omschreven in artikel 8bis.

De personeelsleden die in het stelsel van zelfroosteren werken, zijn opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

De personeelsleden die één van de volgende functies uitoefenen in één van de volgende diensten, met uitzondering van de personeelsleden opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement, werken in het stelsel van een vaste uurregeling:

- het keukenpersoneel van de WZC;
- het onderhoudspersoneel van de WZC;
- het verplegend en verzorgend personeel van de WZC;

De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden worden opgenomen in bijlagen 3 tot en met 6 van dit arbeidsreglement.

Bij een deeltijds personeelslid moet er een keuze gemaakt worden uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters in overleg met de dienstchef en rekening houdend met de dienstorganisatie.

Op vraag van het personeelslid of van het diensthoofd kan het overeengekomen deeltijds uurrooster in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer het diensthoofd voorstelt om het uurrooster te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van het uurrooster wordt onmiddellijk doorgegeven aan de Dienst Personeelsbeheer.

Als geen van de bestaande uurroosters mogelijk is, kan de dienstchef na overleg met het personeelslid om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend met het belang van de dienst een ander uurrooster voorstellen. Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na goedkeuring door de vakorganisaties.'

\* Onder Afdeling 2 'Uurroosters' wordt de tweede titel genummerd als '2.2. Basisstelsel glijtijd'.

\* In artikel 5 wordt in de eerste alinea de woorden "van de glijdende uurregeling" vervangen door het woord "glijtijd".

\* In artikel 5 wordt de voorlaatste alinea gewijzigd als volgt:

'Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.'

\* De titel van artikel 6 wordt gewijzigd als volgt: 'Artikel 6. Afwijkingen op het basisstelsel'.

\* De eerste tussentitel van artikel 8 wordt gewijzigd als volgt: 'Basisstelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden'.

\* De tweede tussentitel van artikel 8 wordt gewijzigd als volgt: 'Afwijkend stelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden'.

\* In artikel 8 worden de laatste 2 alinea's geschrapt.

\* In artikel 8bis wordt het laatste lid geschrapt.

\* Na artikel 8bis wordt een nieuwe titel toegevoegd: "2.3. Flexibele uurregeling" luidend als volgt:

## **'Artikel 8ter. Principe**

§ 1. Voor diensten waarop het basisstelsel glijtijd van toepassing is, kan de dienstchef ervoor opteren om een bijkomende vorm van flexibele uurregeling op de dienst en eventueel onderliggende teams te voorzien. Deze bijkomende mogelijkheid wordt in de bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen. Onder flexibele uurregeling wordt verstaan de uurregeling zonder stamtijden zoals omschreven in artikel 8quater van dit reglement.

§ 2. Indien de dienstchef een bijkomende vorm van flexibele uurregeling heeft voorzien, kunnen de individuele medewerkers (m/v/x) ervoor kiezen om hier al dan niet in te stappen.

In een samenwerkingsgesprek tussen de leidinggevende en de medewerker (m/v/x) wordt deze keuzemogelijkheid besproken en geeft de medewerker (m/v/x) aan of hij/zij ervoor opteert om ofwel het basisstelsel glijtijd te behouden ofwel om in de voorgestelde flexibele uurregeling te stappen.

Als de medewerker (m/v/x) binnen een periode van zes maanden niet aangeeft terug te willen keren naar het basisstelsel glijtijd, wordt de keuze voor de flexibele uurregeling als definitief aanzien.

De neerslag van dit samenwerkingsgesprek wordt opgeladen in e-HRM en de keuze van de medewerker (m/v/x) wordt bezorgd aan Dienst Personeelsbeheer.

Misbruik van de flexibele uurregeling wordt in een samenwerkingsgesprek besproken. Onder misbruik wordt begrepen: afspraken niet nakomen, ongewenste houding, niet naleven van de regels, .... De leidinggevende kan in dit geval beslissen dat de medewerker (m/v/x) opnieuw onder het basisstelsel glijtijd zoals omschreven in punt 2.2. valt.

Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.

## **Artikel 8quater. Uurregeling zonder stamtijden**

Bij deze vorm van flexibele uurregeling gelden de voorziene stamtijden uit het basisstelsel glijtijd niet.

De specifieke servicetijden moeten opgenomen worden in de bijlage bij het arbeidsreglement. Servicetijden zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Binnen deze uurregeling kan er gewerkt worden tussen 6.30 uur en 19 uur.

In deze uurregeling moet niet geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze en zal de tijdsregistratie automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

Voor het compensatieverlof geldt dezelfde regeling als bij afdeling 2.2. Glijdende uurregelingen.'

\* Onder Afdeling 2 'Uurroosters' wordt de vierde titel genummerd als '2.4. Zelfroosteren'.

\* Artikel 8ter wordt hernummerd naar artikel 8quinquies.

\* In artikel 9 wordt het tweede, derde en vierde lid vervangen door wat volgt:

'Alle medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling, een vaste of variabele uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden, registreren via prikkingen hun aanwezigheden, ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben,.

Personeelsleden moeten persoonlijk prikken bij:

- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze (behalve bij een middagpauze van 30 minuten in de uurregeling zonder stamtijden);
- het einde van de dagtaak.

Afwijkingen van de verplichting om bij het begin en het einde van de (middag)pauze te prikken, worden opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.'

## **Artikel 2:**

Wijzigt het arbeidsreglement ouderenzorg, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 10 juni 2014 en navolgende wijzigingen, met onmiddellijke ingang als volgt:

\* In de inhoudsopgave wordt:

- de bijlage 1 'EHBO' opgeheven en vervangen door 'Uurroosters – Glijtijd Stad en OCMW';
- de bijlage 2 'glijdende uurregeling' vervangen door 'Uurroosters – Centrale keuken'.

\* In artikel 6 wordt 'Afwijking 1: ruime uitbreiding van uurrooster in de voormiddag en 's avonds' gewijzigd als volgt:

'Een eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtid kan door het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan personeelsleden die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij-of stamtijden. Valt het personeelslid onder dit afwijkende stelsel, dan:

- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 8.30 uur;
- stopt hij/zij uiterlijk met werken om 22 uur;

### **OPGELET:**

Heeft het departementshoofd beslist dat een personeelslid in dit stelsel werkt, dan kan die dat niet elke dag doen. Hij/zij werkt enkel in dit stelsel op de dag dat hij/zij 's avonds laat werkt en/of de daaropvolgende dag. Op de andere dagen werkt het personeelslid in het basisstelsel of in het eerste afwijkende stelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR OZ voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. Vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.'

\* In artikel 6 wordt een 'Afwijking 3: warm weer' toegevoegd:

'Een derde afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd is van toepassing bij warm weer. De mogelijkheid om het dagrooster aan te passen, wordt beslist door de algemeen directeur, na advies door de Interne Preventiedienst en wordt gecommuniceerd door het Infopunt personeel en de Dienst Communicatie. De dagroosters zoals van toepassing bij warm weer zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement. Het toepassen van het aangepast dagrooster is niet verplicht en kan enkel in overleg met de leidinggevende én als de dienstverlening en de werking van de dienst niet in het gedrang komen.'

\* In artikel 9 wordt onder de tussentitel 'Sancties' het eerste lid vervangen als volgt:

'Elke medewerker (m/v/x) die zijn/haar aanwezigheid via prikkingen dient te registreren is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Die verplichting geldt voor:

- medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in een vaste uurregeling;
- medewerkers in een variabele uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in de uurregeling zonder stamtijden.'

\* Een nieuw artikel 9bis wordt toegevoegd:

'Bij overgang naar een ander soort/type uurregeling wordt het eventueel opgebouwde positief tegoed aan uren en minuten dat niet kan opgenomen worden zonder de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang te brengen, toegevoegd aan de teller inhaalrust.

Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat medewerkers (m/v/x) een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976<sup>ste</sup> van het laatst verworven jaarsalaris.

Indien een medewerker (m/v/x) bij uitdiensttreding een positief saldo in glijtijd heeft, kan dit positief saldo toegevoegd worden aan het saldo van inhaalrust als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- Het tegoed aan glijtijd is door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt en
- Er is geen opzegtermijn waardoor er geen mogelijkheid is om het tegoed nog op te nemen.'

\* In hoofdstuk 10 'Diversen' wordt volgend punt toegevoegd:

### **'11. Eerste hulpverleners**

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners'

### **Het vast bureau beslist het volgende:**

#### **Artikel 3:**

Het vast bureau legt het ontwerp van hiernavolgende wijzigingen aan het arbeidsreglement ouderenzorg, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 10 juni 2014 en navolgende wijzigingen, die onmiddellijk in werking treden ter onderhandeling voor aan de vakbonden:

\* In Hoofdstuk 2 'Arbeidsduur' wordt de titel van afdeling 1 gewijzigd als volgt: 'Dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur'.

\* Artikel 3 wordt gewijzigd als volgt:

'Overeenkomstig artikel 314 RPR Ouderenzorg is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uren te presteren op minimum 5 werkdagen. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

De contractuele en statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Op een werkdag kunnen niet meer uren gepresteerd worden dan het in de arbeidswetgeving toegelaten maximum, namelijk 9 uren per dag.

De medewerkers (m/v/x) kunnen niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dienen ze een pauze te nemen van minimum 30 minuten. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes. Tussen 2 werkdagen moet telkens een minimum rusttijd van 11u gerespecteerd worden.

Het OCMW Gent staat verschillende vormen van arbeidsduurvermindering toe. Een uitgebreid overzicht van de verschillende stelsels en de modaliteiten ervan is te vinden op het MIA (Thema's > Personeel).'

\* Onder Afdeling 2 'Uurroosters' wordt de eerste titel genummerd als '2.1. Algemeen';

\* Artikel 4 wordt gewijzigd als volgt:

'Een medewerker (m/v/x) werkt ofwel

- in een glijdende uurregeling;
- in een vaste uurregeling;
- in een variabele uurregeling (verder: 'zelfroosteren');
- in een flexibele uurregeling zoals beschreven in punt 2.3. van dit hoofdstuk.

Indien op de dienst en eventueel onderliggende teams naast het basisstelsel glijtijd zoals beschreven in artikel 5 van dit reglement nog een andere uurregeling van toepassing is, staat dit opgenomen in de bijlage van het arbeidsreglement.

Bij telewerk is de regeling van toepassing zoals omschreven in artikel 8bis.

De personeelsleden die in het stelsel van zelfroosteren werken, zijn opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

De personeelsleden die één van de volgende functies uitoefenen in één van de volgende diensten, met uitzondering van de personeelsleden opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement, werken in het stelsel van een vaste uurregeling:

- het keukenpersoneel van de WZC;
- het onderhoudspersoneel van de WZC;
- het verplegend en verzorgend personeel van de WZC;

De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden worden opgenomen in bijlagen 3 tot en met 6 van dit arbeidsreglement.

Bij een deeltijds personeelslid moet er een keuze gemaakt worden uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters in overleg met de dienstchef en rekening houdend met de dienstorganisatie.

Op vraag van het personeelslid of van het diensthoofd kan het overeengekomen deeltijds uurrooster in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer het diensthoofd voorstelt om het uurrooster te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van het uurrooster wordt onmiddellijk doorgegeven aan de Dienst Personeelsbeheer.

Als geen van de bestaande uurroosters mogelijk is, kan de dienstchef na overleg met het personeelslid om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend met het belang van de dienst een ander uurrooster voorstellen. Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na goedkeuring door de vakorganisaties.'

\* Onder Afdeling 2 'Uurroosters' wordt de tweede titel genummerd als '2.2. Basisstelsel glijtijd'.

\* In artikel 5 wordt in de eerste alinea de woorden "van de glijdende uurregeling" vervangen door het woord "glijtijd".

\* In artikel 5 wordt de voorlaatste alinea gewijzigd als volgt:

'Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.'

\* De titel van artikel 6 wordt gewijzigd als volgt: 'Artikel 6. Afwijkingen op het basisstelsel'.

\* De eerste tussentitel van artikel 8 wordt gewijzigd als volgt: 'Basisstelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden'.

\* De tweede tussentitel van artikel 8 wordt gewijzigd als volgt: 'Afwijkend stelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden'.

\* In artikel 8 worden de laatste 2 alinea's geschrapt.

\* In artikel 8bis wordt het laatste lid geschrapt.

\* Na artikel 8bis wordt een nieuwe titel toegevoegd: "2.3. Flexibele uurregeling" luidend als volgt:

#### **'Artikel 8ter. Principe**

§ 1. Voor diensten waarop het basisstelsel glijtijd van toepassing is, kan de dienstchef ervoor opteren om een bijkomende vorm van flexibele uurregeling op de dienst en eventueel onderliggende teams te voorzien. Deze bijkomende mogelijkheid wordt in de bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen. Onder flexibele uurregeling wordt verstaan de uurregeling zonder stamtijden zoals omschreven in artikel 8quater van dit reglement.

§ 2. Indien de dienstchef een bijkomende vorm van flexibele uurregeling heeft voorzien, kunnen de individuele medewerkers (m/v/x) ervoor kiezen om hier al dan niet in te stappen.

In een samenwerkingsgesprek tussen de leidinggevende en de medewerker (m/v/x) wordt deze keuzemogelijkheid besproken en geeft de medewerker (m/v/x) aan of hij/zij ervoor opteert om

ofwel het basisstelsel glijtijd te behouden ofwel om in de voorgestelde flexibele uurregeling te stappen.

Als de medewerker (m/v/x) binnen een periode van zes maanden niet aangeeft terug te willen keren naar het basisstelsel glijtijd, wordt de keuze voor de flexibele uurregeling als definitief aanzien.

De neerslag van dit samenwerkingsgesprek wordt opgeladen in e-HRM en de keuze van de medewerker (m/v/x) wordt bezorgd aan Dienst Personeelsbeheer.

Misbruik van de flexibele uurregeling wordt in een samenwerkingsgesprek besproken. Onder misbruik wordt begrepen: afspraken niet nakomen, ongewenste houding, niet naleven van de regels, .... De leidinggevende kan in dit geval beslissen dat de medewerker (m/v/x) opnieuw onder het basisstelsel glijtijd zoals omschreven in punt 2.2. valt.

Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.

#### **Artikel 8quater. Uurregeling zonder stamtijden**

Bij deze vorm van flexibele uurregeling gelden de voorziene stamtijden uit het basisstelsel glijtijd niet.

De specifieke servicetijden moeten opgenomen worden in de bijlage bij het arbeidsreglement. Servicetijden zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Binnen deze uurregeling kan er gewerkt worden tussen 6.30 uur en 19 uur.

In deze uurregeling moet niet geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze en zal de tijdsregistratie automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

Voor het compensatieverlof geldt dezelfde regeling als bij afdeling 2.2. Glijdende uurregelingen.'

\* Onder Afdeling 2 'Uurroosters' wordt de vierde titel genummerd als '2.4. Zelfroosteren'.

\* Artikel 8ter wordt hernummerd naar artikel 8quinquies.

\* In artikel 9 wordt het tweede, derde en vierde lid vervangen door wat volgt:

'Alle medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling, een vaste of variabele uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden, registreren via prikkingen hun aanwezigheden, ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben,.

Personeelsleden moeten persoonlijk prikken bij:

- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze (behalve bij een middagpauze van 30 minuten in de uurregeling zonder stamtijden);
- het einde van de dagtaak.

Afwijkingen van de verplichting om bij het begin en het einde van de (middag)pauze te prikken, worden opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.'

#### **Artikel 4:**

Het vast bureau legt het ontwerp van hiernavolgende wijzigingen aan het arbeidsreglement ouderenzorg, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 10 juni 2014 en navolgende wijzigingen, die onmiddellijk in werking treden ter onderhandeling voor aan de vakbonden:

\* In de inhoudsopgave wordt:

- de bijlage 1 'EHBO' opgeheven en vervangen door 'Uurroosters – Glijtijd Stad en OCMW';
- de bijlage 2 'glijdende uurregeling' vervangen door 'Uurroosters – Centrale keuken'.

\* In artikel 6 wordt 'Afwijking 1: ruime uitbreiding van uurrooster in de voormiddag en 's avonds' gewijzigd als volgt:

'Een eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtid kan door het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan personeelsleden die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij-of stamtijden. Valt het personeelslid onder dit afwijkende stelsel, dan:

- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 8.30 uur;
- stopt hij/zij uiterlijk met werken om 22 uur;

**OPGELET:**

Heeft het departementshoofd beslist dat een personeelslid in dit stelsel werkt, dan kan die dat niet elke dag doen. Hij/zij werkt enkel in dit stelsel op de dag dat hij/zij 's avonds laat werkt en/of de daaropvolgende dag. Op de andere dagen werkt het personeelslid in het basisstelsel of in het eerste afwijkende stelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR OZ voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. Vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.'

\* In artikel 6 wordt een 'Afwijking 3: warm weer' toegevoegd:

'Een derde afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtid is van toepassing bij warm weer. De mogelijkheid om het dagrooster aan te passen, wordt beslist door de algemeen directeur, na advies door de Interne Preventiedienst en wordt gecommuniceerd door het Infopunt personeel en de Dienst Communicatie. De dagroosters zoals van toepassing bij warm weer zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement. Het toepassen van het aangepast dagrooster is niet verplicht en kan enkel in overleg met de leidinggevende én als de dienstverlening en de werking van de dienst niet in het gedrang komen.'

\* In artikel 9 wordt onder de tussentitel 'Sancties' het eerste lid vervangen als volgt:

'Elke medewerker (m/v/x) die zijn/haar aanwezigheid via prikkingen dient te registreren is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Die verplichting geldt voor:

- medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in een vaste uurregeling;
- medewerkers in een variabele uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in de uurregeling zonder stamtijden.'

\* Een nieuw artikel 9bis wordt toegevoegd:

'Bij overgang naar een ander soort/type uurregeling wordt het eventueel opgebouwde positief tegoed aan uren en minuten dat niet kan opgenomen worden zonder de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang te brengen, toegevoegd aan de teller inhaalrust.

Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat medewerkers (m/v/x) een negatief saldo in glijtid hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976<sup>ste</sup> van het laatst verworven jaarsalaris.

Indien een medewerker (m/v/x) bij uitdiensttreding een positief saldo in glijtid heeft, kan dit positief saldo toegevoegd worden aan het saldo van inhaalrust als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- Het tegoed aan glijtid is door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt en
- Er is geen opzegtermijn waardoor er geen mogelijkheid is om het tegoed nog op te nemen.'

\* In hoofdstuk 10 'Diversen' wordt volgend punt toegevoegd:

**'11. Eerste hulpverleners**

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organisatiebrede lijst van hulpverleners'

2022\_VB\_00843 - Arbeidsreglement ouderenzorg - Flexibele uurregeling - Tijdsregistratie