

Bijlage 1 - arbeidstijden en uurroosters

1.1 Wetgeving

De bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 zijn in principe van toepassing op alle medewerkers en werkgevers.

Echter hoofdstuk III (afdelingen 1 en 2 en 4 tot 7, betreffende zondagsrust, arbeidsduur, nachtarbeid, het naleven van de uurroosters, rusttijden en pauzes) van de Arbeidswet van 16 maart 1971 is niet van toepassing op de personen tewerkgesteld door het Rijk, de provinciën, de gemeenten, de openbare instellingen die er onder ressorteren en de instellingen van openbaar nut.

Voor de medewerkers die niet onder de volledige Arbeidswet ressorteren, is er een eigen wettelijke regeling, nl. de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (hierna: 'Arbeidstijdwet').

Echter, wanneer deze instellingen een industriële of commerciële activiteit uitoefenen of geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen, is hoofdstuk III van de arbeidswet van 16 maart 1971 terug van toepassing.

De wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen is een wet die uitdrukkelijk niet van toepassing is op de overheidssector, behalve ook weer voor de medewerkers van publieke instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen en voor de medewerkers van de openbare verzorgingsinstellingen.

Onderstaande regelgeving is bijgevolg van toepassing voor medewerkers van lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt

Dienst	Feestdagen-wet van 4/1/1974 van toepassing	Toegepaste wetgeving voor Hoofdstuk III van de arbeidswet van 16 maart 1971	Reden
Alle van Stad en OCMW behalve de diensten die hieronder worden vermeld:	neen	Arbeidstijd-wet	Arbeidstijdregeling, specifiek voor overheidspersoneel, uitgezonderd bepaalde instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen of instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen
WZC	Ja	Arbeidswet	instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen
DVC	Ja	Arbeidswet	instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen

Art.60'ers	Ja/nee	Arbeidswet/ Arbeidstijdwet	De geldende wetgeving van de tewerkstellingspartner wordt gevolgd
------------	--------	-------------------------------	--

1.2 Uurroosters

Vaste en variabele uurroosters mét of zonder glijtijd

Bij lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt werken wij met verschillende soorten uurrooster al naargelang de noden van de dienst en rekening houdend met de dienstverlening.

Medewerkers met een **vast** uurrooster, zowel voltijds als deeltijds, werken iedere week binnen vast opgestelde werkuren. Afhankelijk van de mogelijkheden per dienst kunnen in het tijdsregistratiesysteem vaste uurroosters zonder glijtijd of vaste uurroosters met een glijdende werktijdregeling gehanteerd worden.

Gezien de aard van de aangeboden dienstverlening binnen ons lokaal bestuur worden verschillende medewerkers tewerkgesteld volgens een voltijds of deeltijds **variabel** uurrooster. Betrokkenen worden minimum 7 werkdagen vooraf schriftelijk ingelicht over het toepasselijke uurrooster. De opstelling van het uurrooster gebeurt door de leidinggevendenden conform de geldende wetgeving.

Uurrooster en aanwezigheid

Elke medewerker krijgt bij zijn indiensttreding schriftelijk zijn uurrooster meegedeeld. Alle medewerkers, uitgezonderd de medewerkers verzorging, verpleging, logistiek, keuken, poets van het WZC en DVC, dienen persoonlijk, bij elke aankomst en vertrek hun aanwezigheid te registreren via het tijdsregistratiesysteem. Hiervoor wordt aan de medewerkers een persoonlijke badge ter beschikking gesteld. Medewerkers met een digitale toegang kunnen zich ook via de online tool van het tijdsregistratiesysteem registreren.

Werkduur en pauzes

Iedere medewerker blijft aan het werk tot de vastgestelde einduren of tot het ogenblik van uittikken. Zoals wettelijk bepaald wordt er een pauze van 30 minuten voorzien in alle uurroosters die een duurtijd hebben van meer dan 6u.

Rustpauzes seniorencampus Demerhof

Voor medewerkers met een dagtaak van meer dan 6u, wordt een (onbezoldigde) eetpauze van 30' voorzien. Zij pauzeren in de daarvoor voorziene ruimte.

Verpleging en verzorging genieten in het weekend van een bezoldigde pauze omdat het dan voor hen niet altijd mogelijk is om de dienst te verlaten.

Voor iedere medewerker wordt een korte pauze van 10 minuten voorzien (de pauzemomenten worden per dienst vastgelegd). Deze pauze is gelijk aan arbeidstijd (bezoldigd).

Voor een voltijdse dagtaak worden 2 x 10 minuten korte pauze (bezoldigd) voorzien.

Afwezigheid en extra oproepen

De uren afwezigheid wegens ziekte of ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte worden, zowel voor de deeltijdse als voltijdse personeelsleden, gerekend aan de op dat moment voorziene dagmodellen in het tijdsregistratiesysteem.

Indien de dienst het vergt en enkel in uitzonderlijke omstandigheden, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Bovendien de toegekende compensatie uren zal hiervoor de in de rechtspositieregeling voorziene vergoeding worden uitgekeerd.

Aangepaste uurroosters

Bij extreme weersomstandigheden of bij onverwachte situaties met een grote maatschappelijke impact (vb. Covid-19,...) kunnen er voor bepaalde diensten aangepaste uurroosters, anders dan hieronder vermeld, tijdelijk opgesteld worden. Hierbij wordt steeds rekening gehouden met de wettelijke bepalingen. De principes van deze aangepaste uurroosters worden binnen het Managementteam vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan het beleid en de vakbonden.

1.3 PRINCIPES VAN DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

Doelstelling

De glijdende werktijdregeling biedt medewerkers, waarvan de functie hiervoor geschikt is, de mogelijkheid om hun werkprestaties binnen bepaalde grenzen aan te passen. Dit gebeurt met inachtneming van de goede werking van de dienst. De leidinggevende ziet erop toe dat deze laatste voorwaarde wordt nageleefd. De medewerker dient hierbij de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur te respecteren.

Stamtijden en aanwezigheid

Binnen de vastgestelde stamtijd moet de normale werking van de diensten gegarandeerd zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet vooraf aangevraagd en verantwoord worden.

Uren buiten stamtijd

Gewerkte uren buiten de stamtijd en glijtijd worden niet als arbeidsuren beschouwd, tenzij hiervoor expliciete goedkeuring is verkregen van de leidinggevende. Het overschrijden van de te presteren 38 uren per week moet zoveel mogelijk vermeden worden

Halftijdse dagprestaties

Voor halftijdse dagprestaties in de voormiddag geldt dat deze ten laatste om 12:45 uur eindigen. Voor halftijdse dagprestaties in de namiddag geldt dat deze ten laatste eindigen om 19:00

Middagpauze

De middagpauze kan worden genomen tussen 12:00 uur en 14:00 uur en duurt minimaal 30 minuten. Deze pauze is onbezoldigd (geldt niet als arbeidstijd). Medewerkers dienen hun afwezigheid en vervolgens hun aanwezigheid te registreren via het tijdsregistratiesysteem. De afwijkende regelingen worden opgenomen bij het desbetreffende uurrooster onder het deel uurroosters.

Avond- en weekendprestaties

Bij avond- en weekendprestaties kan de leidinggevende de aanvangsuren van de werkdagen of de volledige werkdagen aanpassen om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te respecteren. De dienstregelingen moeten minimaal 7 werkdagen vooraf worden vastgelegd en gecommuniceerd aan het personeel. Hierop kan alleen bij hoogdringendheid worden afgeweken.

Dienstregelingen en minimum arbeidstijd

Bij de vaststelling van de dienstregelingen mag het diensthoofd geen prestaties voorzien onder het wettelijk minimum van 3 uur.

Balans van de tijdsregistratieklok

De urenbalans mag op het einde van elke periode (30 april, 31 augustus en 31 december) voor een voltijdse medewerker niet meer dan 7u36 in negatief (min) en 15u12 in positief (plus) zijn.

Voor medewerkers uit de afdeling vrije tijd mag de balans op het einde van elk kwartaal niet meer dan 15u12 in negatief en 30u24 in positief bedragen.

Volgende afkapmomenten worden voorzien:

- Jeugd en visit: 1 april, 1 augustus, 1 december
- Sport: 1 september, 1 januari, 1 mei
- Zwembad: 1 januari, 1 mei, 1 september
- Cultuur: 15 september, 15 januari, 15 juni
- Bibliotheek: 1 juni, 1 oktober, 1 februari

Voor deeltijdse medewerkers wordt het maximum aantal uren in negatief en positief evenredig berekend op basis van de wekelijkse te leveren prestaties.

Overschrijding van maxima en minima

Uren in negatief of positief die binnen de grenzen blijven, worden aan het einde van ieder kwartaal overgedragen naar de volgende maand. Uren die het positief maximum overschrijden, worden automatisch afgetrokken.

Indien het maximum aantal min-uren zonder geldige reden wordt overschreden, zal dit leiden tot een inhouding op het loon.

Recuperatie van te veel gepresteerde uren

Met toestemming van de leidinggevende kunnen te veel gepresteerde uren worden gerecupereerd. Als basisregel mag een voltijdse of 4/5de werkende medewerker maximaal 2 keer een halve dag (2x3u48) of 1 volledige dag (7u36) per maand recupereren. Medewerkers kunnen in samenspraak

met hun diensthoofd in uitzonderlijke omstandigheden én in onderling overleg afwijken van deze basisregel met het oog op het respecteren van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Voor deeltijdse medewerkers met een tewerkstellingsbreuk van minder dan 4/5de, geldt deze regeling in verhouding tot de wekelijks te leveren prestaties.

Recupereren van glijtijd buiten de stamtijden en binnen de voorziene glijtijden is ook mogelijk.

Recuperatie overuren

De overuren worden gerecupereerd binnen de 4 maanden te tellen vanaf het moment dat het overuur gemaakt wordt. Dit wordt opgevolgd binnen het tijdregistratiesysteem.

1.4 PRINCIPE VAN DE ARBEIDSDUURVERKORTING (ADV)

Toepassingsgebied en principe van het ADV-systeem

Dit systeem is van toepassing op de arbeiders van de ploegen wegen, gebouwen, groen, begraafplaatsen en logistiek

Het ADV-systeem biedt medewerkers extra verlofdagen ter compensatie van overuren die zij maken bovenop hun reguliere arbeidstijd. Deze dagen kunnen worden opgenomen als extra verlof.

Opbouw van ADV-dagen

Werknemers bouwen ADV-dagen op wanneer zij 40 uur ipv 38 uur per week werken. Voor elke maand wordt 1 ADV-dag opgebouwd. Per kalenderjaar kunnen maximaal 12 ADV-dagen worden opgebouwd.

Aanvraagprocedure

Medewerkers dienen hun aanvraag voor ADV-dagen ten minste 2 weken van tevoren via de tikklok in, net zoals bij regulier verlof.

De aanvraag moet worden goedgekeurd door de leidinggevende, die dit beoordeelt op basis van beschikbaarheid en organisatiebehoeften.

Goedkeuring en opname

De leidinggevende kan een aanvraag voor ADV-dagen afwijzen als de operationele eisen dit vereisen. In overleg met de werknemer wordt er naar een alternatieve datum gezocht als de aanvraag wordt afgewezen. ADV-dagen kunnen in halve of hele dagen worden opgenomen.

Verloop van ADV-dagen

Niet-opgenomen ADV-dagen vervallen aan het einde van het kalenderjaar. De algemeen directeur kan jaarlijks een aantal ADV-dagen aanwijzen voor collectief verlof.

Ziekte en ADV-dagen

Als een medewerker ziek wordt op een geplande ADV-dag, blijft deze dag beschikbaar voor latere opname.

Overgangsregeling

Werknemers die gedurende het jaar in dienst treden, bouwen ADV-dagen op naar rato van hun diensttijd.

Niet-opgenomen ADV-dagen worden bij beëindiging van het dienstverband niet uitbetaald, tenzij anders is overeengekomen.

Bijzondere omstandigheden

Bij bijzondere bedrijfsomstandigheden, zoals een plotselinge toename van de werkdruk, kan de algemeen directeur tijdelijk de opname van ADV-dagen opschorten. De niet-opgenomen ADV-dagen kunnen dan op een later tijdstip worden opgenomen.

1.5 URENTOESLAGEN

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op jobstudenten, flexijobbers, en art.60tigers.

Niveau A

Medewerkers van niveau A, die op een zaterdag, een zondag, feestdag of nacht werken, krijgen hiervoor geen uren toeslag. Dit geldt eveneens voor medewerkers ingeschaald vanaf IFIC 17.

Andere dan niveau A

Het personeel dat op een zon- of een feestdag werkt, krijgt hiervoor een uren toeslag van 100%, het personeel dat op een zaterdag werkt, krijgt een uren toeslag van 50%. Het personeel dat tussen 22u00 en 6u00 werkt, krijgt een nachttoeslag van 25 %. Deze laatste is niet cumuleerbaar met de toeslagen voor werken op zon- of feestdagen.

Specifieke regels voor de medewerkers van Seniorencampus Demerhof

A. Prestatievergoeding voor het verplegend en verzorgend personeel

De statutaire en contractuele medewerkers die in dienst zijn op 01/10/2001 hebben eenmalig kunnen kiezen tussen de weddebijslag in de 11% regeling of een prestatievergoeding.

De medewerkers die na 1/10/2001 in dienst zijn getreden worden vergoed via een prestatievergoeding.

Bedrag 11% regeling

De weddebijslag bedraagt 11% van het jaarlijks loon.

De werkelijke wedde is de minimumwedde van de normale schaal of doorloopschaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen.

Bovendien wordt voor elke nachtdienst een vergoeding toegekend van 0,8074 € (index 100) per uur. Deze uurtoelage wordt geïndexeerd zoals de lonen.

Voor de uren gepresteerd op zater-, zon- en feestdagen is er recht op een vergoeding van 1,01037 € (index 100) per uur. Deze uurtoelage wordt geïndexeerd zoals de lonen.

Prestatievergoeding

De prestatievergoeding voor prestaties op zaterdag – zondag - feestdag en tijdens de nacht worden als volgt berekend:

- toeslag voor zaterdagprestaties : 50% van het loon
- toeslag voor zondagprestaties: 100% van het loon
- toeslag voor nachtprestaties: 25% van het loon
- toeslag voor avondprestaties: 20% van het loon

De supplementen zijn niet cumuleerbaar.

Terminologie

Onder zaterdagwerk verstaat men de arbeid die wordt gepresteerd op een zaterdag tussen 00.00 uur en 24.00 uur van de desbetreffende dag .

Onder zondagwerk verstaat men de arbeid die wordt gepresteerd op een zondag of feestdag tussen 00.00 uur en 24.00 uur van desbetreffende dag Onder nachtdienst verstaat men de uren gepresteerd tussen 20.00 en 06.00 uur

Onder avonddienst verstaat men de uren gepresteerd tussen 19u en 20u

Onder feestdagenprestaties: prestaties uitgeoefend tussen 0 uur en 24 u van de desbetreffende dag.

B. Prestatievergoeding voor keukenpersoneel/logistiek

Vergoeding voor prestaties op zondag en feestdag : dubbel betaald

C. Prestatievergoeding voor poetspersoneel

Vergoeding voor prestaties op zondag en feestdag: dubbele uren

1.6 VASTE UURROOSTERS ZONDER GLIJTijd

Uurrooster 1

Dagen:	Van:	Tot:
Maandag	08:30	12:18
Dinsdag	08:30	12:18
Woensdag:	08:30	12:18
Donderdag:	08:30	12:18
Vrijdag:	08:30	12:18

Uurrooster 2

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:			Op woensdag:	
Van:	Tot:		Van:	Tot:
16:00	22:00		12:15	21:00

1.7 VASTE UURROOSTERS MET GLIJTijd

Uurrooster 3

Dagen:	Van:	Tot:
Maandag	11:00	15:00
Dinsdag	11:00	15:00
Woensdag:	11:00	15:00
Donderdag:	11:00	15:00
Vrijdag:	11:00	15:00

Uurrooster 4

Tijdens het schooljaar				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
07:00	09:00		12:00	14:30
07:00	08:45		12:00	15:00

07:00	08:50		12:00	15:15
07:15	08:50		12:00	15:30
07:30	08:45		12:00	16:00
07:30	08:50		12:00	16:30
07:30	09:00		12:00	17:00
07:45	08:45		12:00	17:30
07:45	08:50		12:00	18:30
07:45	09:00		14:30	18:00
08:00	08:45		14:45	17:00
08:00	08:50		14:45	17:15
08:00	09:00		14:45	17:30
11:00	14:00		14:45	18:30
11:30	15:00		15:00	16:30
11:30	17:15		15:00	16:45
11:45	16:30		15:00	17:00
11:45	17:00		15:00	17:15
11:45	18:30		15:00	17:30
			15:00	17:45
			15:00	18:00
			15:00	18:30
			15:15	17:00
			15:30	17:30
			15:30	18:00
			15:30	18:30
Tijdens de schoolvakanties				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
07:00	12:30		12:00	17:30
07:00	13:00		12:15	17:15
07:30	12:30		12:30	16:30
07:30	13:00		12:30	17:15

08:00	12:30		12:30	17:30
08:00	13:00		13:00	17:15
08:30	12:30		13:00	17:30
09:00	13:00		13:00	18:00
09:45	15:15		13:00	18:30
			13:30	16:00
			13:30	16:30

Uurrooster 5

Dagen	Aanvangsuur	Stamtijd	Pauzes (min 30' en max 2:00)	Stamtijd	Einduur	Totaal uren
Maandag	07:00-9:00	9:00-12:00	12:00-14:00	14:00-15:30	15:30-19:00	7.36
Dinsdag	07:00-9:00	9:00-12:00	12:00-14:00	14:00-15:30	15:30-19:00	7.36
Woensdag	07:00-9:00	9:00-12:00	12:00-14:00	14u00-15u30	15:30-19:00	7.36
Donderdag	07:00-9:00	9:00-12:00	12:00-14:00	14u00 - 15u30	15:30-19:00	7.36
Vrijdag	07:00-9:00	9:00-12:00	12:00-14:00	14u00-15u00	15:00-19:00	7.36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						38.00

Uurrooster 6

Dagen	Aanvangsuur	Stamtijd*	MIDDAGPauze30 MIN	Stamtijd**	Einduur	Totaal uren
Maandag	07:30 - 7:45	7:45 -12u	Tussen 12u en 13u30	13:30 - 16:15	16:15-17:00	8u

Dinsdag	07:30 - 7:45	7:45 -12u	Tussen 12u en 13u30	13:30 - 16:15	16:15-17:00	8u
Woensdag	07:30 - 7:45	7:45 -12u	Tussen 12u en 13u30	13:30 - 16:15	16:15-17:00	8u
Donderdag	07:30 - 7:45	7:45 -12u	Tussen 12u en 13u30	13:30 - 16:15	16:15-17:00	8u
Vrijdag	07:30 - 7:45	7:45 -12u	Tussen 12u en 13u30	13:30 - 16:15	16:15-17:00	8u
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						40u

* 10u tot 10u10 betaalde pauze

** 14u30 tot 14u45 betaalde pauze

Uurrooster 7

Dagen	Stamtijd*	Middagpauze 30 MIN **	Stamtijd**	Totaal uren
Maandag	7u45 tot 12u	Tussen 12u en 12u30	12u30 tot 16u15	8u
Dinsdag	7u45 tot 12u	Tussen 12u en 12u30	12u30 tot 16u15	8u
Woensdag	7u45 tot 12u	Tussen 12u en 12u30	12u30 tot 16u15	8u
Donderdag	7u45 tot 12u	Tussen 12u en 12u30	12u30 tot 16u15	8u
Vrijdag	7u45 tot 12u	Tussen 12u en 12u30	12u30 tot 16u15	8u
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				40u

* 10u tot 10u10 betaalde pauze

**** 14u30 tot 14u45 betaalde pauze**

Dit systeem wordt besproken onder paragraaf 1.4

Uurrooster 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes (min 0u30 en max 1u30)	Totaal uren
Maandag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Dinsdag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Woensdag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Donderdag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Vrijdag*	van 07u30 tot 09u00	van 15u00 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

1.8 VARIABLE UURROOSTERS ZONDER GLIJTID

Uurrooster 9

Zwembad 6u en 21u30 variabel			7u tot 18u30	
Door de week			In het weekend	
Tussen			Tussen	
6:00 6:00 6:00 7:00 7:00 17:30	10:00 12:00 14:00 10:00 12:00 21:30		07:00	18:30

Buitenschoolse kinderopvang Domino			Tijdens vakanties	
Tussen			Tussen	
08:00	11:48		06:00	09:48
De Kimpel			In het weekend	
Tussen			Tussen	
7:00	16:06		7:00	21:00
Stedelijk administratief centrum			In het weekend	
Tussen	Tot:		Van:	Tot:
08:00	16:06		12:00	16:00

Uurrooster 10

Van:	Tot:		Van:	Tot:
06:45	12.45		14.00	22.00
06:45	14:45		15.00	21.00
06:45	11.00		16.00	22.00
06:45	12.00		16.00	21.00
21.45	7.00		17.00	21.00

Uurrooster 11

Van:	Tot:		Van:	Tot:
07:00	13:00		09:45	13:45
07:00	15:00		11:15	16:15
07:30	12:30		14:00	18:00
07:30	15:36			

Uurrooster 12

Van:	Tot:			
07:30	12:45		14:30	18:30

Uurrooster 13

Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:00	11:48		11:45	15:33
08:00	16:06		12:00	15:48

Uurrooster 14

Van:			Tot:		Van:	Tot:
08:00			11:48		08:00	15:20

Uurrooster 15

Van	Tot:		Van:	Tot:
09:00	13:00		09:00	17:00

1.9 VARIABLE UURROOSTERS MET GLIJTID

Uurrooster 16

Van:	Tot:		Van:	Tot:
8:00	15:30		15:00	20:30
8:00	16:00		15:30	22:30
8:30	13:30		15:30	23:00
8:30	15:00		16:00	22:30
9:30	14:00		16:00	23:00
13:00	22:30		16:00	23:30
13:00	23:00		16:30	22:30
14:00	20:30		16:30	23:30

Uurrooster 17

Van:	Tot:		Van:	Tot:
-------------	-------------	--	-------------	-------------

8:45	16:15		13:15	16:30
9:45	18:15		15:00	21:00
			16:30	21:00

Uurrooster 18

Van:	Tot:		Van:	Tot:
8:45	15:15		15:15	21:00
8:45	16:15		15:30	21:00
9:45	15:30			
9:45	18:15			

Uurrooster 19

Van:	Tot:		Van:	Tot:
6:45	14:30		12:00	16:00
6:45	15:00		12:00	18:00
6:45	15:15		13:00	21:00
6:45	16:00		13:45	19:00
7:00	12:30		14:30	19:00
7:00	14:30		14:30	21:00
7:00	15:15		14:30	22:15
7:30	14:00		15:30	21:00
8:15	14:30		16:00	20:00
8:30	13:00		16:00	21:00
8:30	16:00		16:00	22:45
9:00	13:45		17:00	22:00
9:00	16:00		17:00	23:00
9:30	14:30			
10:00	18:00			

Uurrooster 20

6:45	14:30		12:00	16:00
7:00	14:30		12:00	19:00
7:45	13:00		12:30	21:00
8:00	14:30		14:30	20:45
8:45	16:00		14:30	21:00
9:00	13:00		14:30	21:45
9:00	15:45		16:30	21:00
10:00	17:30		16:30	21:45
10:00	17:45			

Uurrooster 21

Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:00	13:00		11:00	16:00
07:50 -08:10	15:50-16:10			

1.10 UURROOSTERS DEELTIJDSE MEDEWERKERS

Medewerkers die deeltijds werken, zijn eveneens onderworpen aan de hierboven beschreven werkregelingen met aangepaste dagprestaties in verhouding tot de deeltijdse prestaties. Bij deeltijdse prestaties dient de keuze die gemaakt wordt, steeds gehandhaafd te worden.

Bij loopbaanonderbreking of uren contractvermindering wordt het nieuwe uurrooster schriftelijk meegedeeld aan de medewerker.

Voor de diensten die ook weekendactiviteiten voorzien, wordt er in overleg met de medewerkers een planning opgesteld. Zij recupereren de weekenduren door de week, in het systeem, zoals beschreven in

1.11 VERLATEN VAN DE DIENSTEN TIJDENS DE STAMTIJD OF VERPLICHTE AANWEZIGHEIDSTIJD

Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen

In uitzonderlijke gevallen kan het werk onderbroken worden om persoonlijke redenen, bijvoorbeeld:

- het werk verlaten voor een dringend medisch onderzoek;
- het werk verlaten voor een noodzakelijk onderzoek/overleg dat niet buiten de werkuren kan ingepland worden;
- bij oproeping in de school, bezocht door een kind van een medewerker;
- ingeval van overmacht.

De medewerker gaat eerst in overleg met zijn leidinggevende voordat hij de dienst verlaat, de afwezigheid wordt in het tijdsregistratiesysteem geregistreerd en de duur wordt achteraf gecompenseerd.

Verlaten van de dienst om dienstredenen

Overlegmomenten gebeuren uitsluitend met toestemming van de leidinggevende en worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem via de knop “dienststreizen”.

Verlaten van de dienst voor dringende interventies brandweer

De medewerker die lid is van de vrijwillige brandweer mag enkel voor dringende interventies van de brandweer haar/zijn werkzaamheden bij het stadsbestuur onmiddellijk onderbreken en de dienst verlaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende mits de medewerker hierdoor de veiligheid van zijn werksituatie en van zijn/haar collega's niet in gevaar brengt en de werking van de andere collega's hierdoor niet hindert.

De leidinggevende wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het feit dat de medewerker naar een dringende interventie vertrokken is. De betrokken medewerker neemt verlof of recup voor de duur van zijn afwezigheid tijdens de diensturen.

Indien er meerdere vrijwillige brandweerlieden op 1 dienst zijn, maken zij onderling en in samenspraak met de leidinggevende afspraken over beschikbaarheid, m.a.w. niet alle medewerkers zetten zich op dezelfde tijd beschikbaar voor dringende interventies. Zij brengen de leidinggevende op de hoogte van de gemaakte afspraken.

Verlaten van de dienst voor het bijwonen van een begrafenis van een familielid van collega's

Bij begrafenisplechtigheden

-Voor het bijwonen van begrafenisplechtigheden kan een medewerker de dienst verlaten tijdens de stamtijd of de verplichte aanwezigheidstijd mits de duur van de afwezigheid wordt geregistreerd en gecompenseerd en mits de leidinggevende op voorhand van de afwezigheid wordt in kennis gesteld en de dienstverzekering hierdoor niet in het gedrang komt.

Verlaten van de dienst om vorming, training, opleiding of studiedagen bij te wonen

Medewerkers die toestemming hebben gekregen om vorming, training, opleiding, studiedagen of workshops bij te wonen, dienen dit in het tijdsregistratiesysteem te registreren indien de afwezigheid een volledige werkdag duurt.

Wanneer de verplaatsing enkel niet meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 arbeidstijd toegekend.

Wanneer de verplaatsing enkel meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 + de tijd van de verplaatsing als arbeidstijd toegekend, met een maximum van 9 uur per dag.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is in de voormiddag of in de namiddag, dient zowel bij vertrek als bij terugkomst geregistreerd te worden.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is tijdens de avonduren, dient de medewerker niet te registreren. De medewerker dient daags voordien een aanvraag te doen via het personeelsregistratiesysteem. Achteraf kan hij via het personeelsregistratiesysteem de effectieve aanwezigheidsuren bevestigen. Hiervoor wordt het effectieve aantal lesuren als kredieturen toegekend.

Wanneer de medewerker verzuimt de afdeling HR in kennis te stellen van niet-geregistreerde vormings-, trainings- of opleidingsuren zal de medewerker hiervoor geen arbeidstijd of kredieturen bekomen.

Iedere medewerker, die werkt op een dienst waar verplichte vormingen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, zorgt er in samenspraak met de leidinggevende voor dat tijdig de verplichte vormingen gevolgd worden.