



VARIABELE WERKTIJDEN

REGLEMENT

01.09.2014

1. DOEL VAN DE VARIABELE WERKTIJDREGELING

De variabele werktijdregeling heeft tot doel de personeelsleden de gelegenheid te bieden op eigen verantwoordelijkheid hun werktijd aan hun behoeften aan te passen.

Dit houdt in dat hun toegestaan wordt, binnen de perken van de werktijdtabel (cf. punt 3), de aanvang en het einde van hun dagtaak te kiezen, rekening houdend met bv. de dienstregeling van het openbaar vervoer, familiale omstandigheden, verkeersdrukte tijdens de spitsuren, enz.

De variabele werktijdregeling mag evenwel geen afbreuk doen aan de **verzekering van de diensten tussen 9 u. en 12 u. en tussen 14 u. en 17 u.**

Bij buitengewone vermeerdering van het werk of in dringende gevallen, zal op het personeel een beroep kunnen worden gedaan voor prestaties na 18.30 u. Deze prestaties kunnen niet gecompenseerd worden, maar worden gecompenseerd door vier bijkomende verlofdagen.

2. KENMERKEN

De meting van de gepresteerde arbeidsduur geschiedt door middel van een prikklok, die op de 5e verdieping is geplaatst (bij de liften).

Iedere dag dient het personeelslid **persoonlijk**, door middel van zijn individuele prikkaart, navolgende gegevens te registreren:

- aankomst 's morgens
- vertrek 's avonds
- begin en einde van de middagpauze
- in voorkomend geval, de uren van vertrek en aankomst in de loop van de dag.

De prikkaarten bevinden zich in vakjes bij de prikklok. Om te vermijden dat iemand zijn prikkaart vergeet of verliest, moeten de prikkaarten zich steeds in de daarvoor bestemde vakjes bevinden. In geval van beschadiging van de prikkaart moet de personeelsdienst worden verwittigd.

Regularisatieformulier

Elke afwezigheid of werktijdcorrectie dient door middel van een regularisatieformulier aan de personeelsdienst te worden meegedeeld.

Deze formulieren zijn te verkrijgen bij de personeelsdienst.

3. WERKTIJDEN

-----	-----	-----	-----	-----	-----
vlottend	vast	vlottend	vast	vlottend	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
8u.	10u.	12u.	14u.	16u.	18.30u.
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Vlottende werktijden

- 's morgens (aankomst): tussen 8 u. en 10 u.
- middagpauze: tussen 12 u. en 14 u.,
met een verplichte onderbreking van 30 minuten
- 's avonds (vertrek): tussen 16 u. en 18.30 u.

Vaste werktijden

Verplichte aanwezigheid van 10 u. tot 12 u. en van 14 u. tot 16 u.

De aanwezigheden vóór 8 u. en na 18.30 u. worden niet in aanmerking genomen.

De verplichte middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgetrokken.

Voor de vaststelling van de maandprestaties komen in aanmerking:

- de officiële feestdagen
- de verlofdagen (voor een halve dag verlof zal de helft van de normale arbeidsduur in aanmerking worden genomen)
- de ziekte dagen
- de afwezigheden opgenomen onder punt 7.

Dankzij de teller kan ieder personeelslid het aantal door hem gepresteerde uren constant volgen.

4. KREDIET- EN DEBETUREN (BONI - MALI)

Op de laatste dag van de maand mogen de debet- of kredieturen niet meer bedragen dan 8 uur.

De debeturen worden naar de volgende maand overgedragen.

De kredieturen worden eveneens naar de volgende maand overgedragen, met dien verstande dat het krediet dat 8 uren overtreft ambtshalve verloren gaat.

De te weinig gepresteerde uren (debeturen) moeten worden ingehaald tijdens de vlottende werktijden.

De te veel gepresteerde uren (kredieturen) kunnen als volgt worden opgebruikt:

* voor de personeelsleden die voltijds of ten minste 4/5 werken:

- hetzij tijdens de vlottende werktijden;
- hetzij in de vorm van 1 of 2 halve compensatiedagen per maand;
- hetzij in de vorm van 1 volle compensatiedag per maand.

* voor de personeelsleden die verminderde arbeidsprestaties verrichten en minder dan 4/5 werken:

- hetzij tijdens de vlottende werktijden;
- hetzij in de vorm van 1 halve compensatiedag per maand.

Een halve compensatiedag of een volle compensatiedag mag slechts worden genomen op voorwaarde dat het personeelslid over een krediet van respectievelijk minimum 3.30 uur en minimum 7 uur beschikt en met het akkoord van de dienstoverste, die hierbij rekening houdt met de dienstnoodwendigheden.

5. TOEVALLIGE VERTRAGING MET VERVOERMIDDELEN

Ter compensatie van kleine toevallige vertragingen in het woon-werkverkeer zal aan ieder personeelslid dat voltijds werkt aan het begin van de maand een forfait van 60 minuten worden toegekend.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken zal het forfait worden toegekend naar verhouding van de arbeidsregeling uitgedrukt in dagen op basis van een gemiddelde van 20 dagen per maand, wat overeenkomt met het theoretische aantal verplaatsingen.

Voorbeeld: een werknemer die halftijds werkt in een regeling van 2 dagen in de pare week en 3 dagen in de onpare week komt tot een totaal van 10 verplaatsingen per maand, d.i. een forfait van 50 % of 30 minuten.

Een halftijdse werknemer die elke dag drie en een half uur werkt, komt tot een totaal van 20 verplaatsingen, d.i. een forfait van 60 minuten.

Dat forfait is gekoppeld aan de effectieve woon-werkverplaatsingen; het zal dus niet worden toegekend als er geen arbeidsprestaties in de maand worden verricht.

Naast de toekenning van dat forfait worden met instemming van de Secretaris de volgende vertragingen geneutraliseerd:

- treinvertragingen van meer dan 15 minuten: vanaf de 16e minuut mits een regularisatiefiche wordt ingevuld en de vertraging wordt gestaafd met een Railtime-print;
- vertragingen van meer dan 15 minuten met ander openbaar vervoer: vanaf de 16e minuut mits een regularisatiefiche wordt ingevuld en de vertraging wordt gestaafd met een attest van de vervoermaatschappij of de vertraging onvoorzien en algemeen bekend is.

6. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Debet van meer dan 8 uur:

- Waarschuwing door de Secretaris.
- Aanrekening van de afwezigheid op de jaarlijkse vakantiedagen.
- Bij herhaling: in principe toepassing door de Secretaris van een tuchtstraf (eventueel ontzetting uit de variabele werktijdregeling).

Prikken in de plaats van andere personeelsleden:

- Verlies, voor de beide partijen, van het voordeel van de variabele werktijdregeling voor de duur van 6 maanden.
- Toepassing van een tuchtstraf ten aanzien van medeplichtige personeelsleden.
- Bij herhaling: zwaardere sanctie.

Herhaalde, niet-gerechtvaardigde aankomst na 10 u. of herhaald, niet-gerechtvaardigd vertrek vóór 16 u.:

- Waarschuwing door de Secretaris.
- Bij herhaling: ontzetting uit de variabele werktijdregeling voor de duur van 1 maand, behoudens andersluidende beslissing van de Secretaris.

Niet prikken:

Diegenen die vergeten te prikken, moeten dit melden bij de personeelsdienst opdat deze de nodige correcties zou kunnen aanbrengen.

Bij herhaald niet prikken 's morgens, 's middags of 's avonds zal een mali van 2 uur worden aangerekend.

7. AFWEZIGHEDEN

AARD V/D AFWEZIGHEID	TOEGELATEN AFWEZIGHEID		NEUTRALISATIE AFWEZIGHEIDSDUUR	
	AMBTSHALVE	AKKOORD V/D SECRETARIS	AMBTSHALVE	AKKOORD V/D SECRETARIS
- OMSTANDIGHEIDSVERLOF cf. bijlage		X	X	
- GEZONDHEIDSREDENEN DIE HET VER- TREK VAN DE ZIEKE NOODZAKELIJK MA- KEN	X		X	
- DIENSTOPDRACHT		X	X	
- BIJWONEN VAN DE BEGRAFENIS VAN EEN PERSONEELSLID OF VAN EEN LID VAN ZIJN FAMILIE IN DE 1e GRAAD		X		X
- RAADPLEGING - ONDERZOEK - VERZOR- GING BIJ EEN GENEESHEER OF IN EEN MEDI- SCHE INSTELLING Op voorwaarde dat deze niet buiten de diensturen kunnen gebeuren		X		X
- PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN Het betreft afwezigheden om persoonlijke redenen die als behartigenswaardig kunnen worden aangezien		X	/	/
- OPROEPINGEN - OPDRACHTEN OP SYNDICAAL VLAK	X		X	
- OPROEPING DOOR MEDEX	X		X	
- OPROEPING VOOR HET GERECHT ALS GETUIGE OF DAARMEE GELIJK TE STEL- LEN GEVALLEN	X		X	
- OPROEPING ALS GEZWORENE BIJ HET HOF VAN ASSISEN	X		X	
- OPROEPING TOT HET BIJWONEN VAN EEN FAMILIERAAD	X		X	
- VERNIEUWING VAN DE IDENTITEITSKAART		X		X
- BETEKENING VAN EEN ADRESVERANDE- RING		X		X
- OPROEPING DOOR DE AUTOMOBIELIN- SPECTIE		X		X
- AFHALEN VAN EEN AANGETEKEND SCHRIJVEN		X		X
- BIJZONDERE OPROEPINGEN, ANDERE DAN DE HIERBOVEN VERMELDE OPROE- PINGEN		X		X

BIJLAGE A

OMSTANDIGHEIDSVERLOF

KB 19.11.1998 - Artikel 15

Te motiveren met een attest.

Bezoldigd.

Gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Geen vermindering bij deeltijdse prestaties.

Kunnen worden opgesplitst in dagen en halve dagen

- | | |
|--|--|
| - Huwelijk van het personeelslid | 4 werkdagen |
| - Bevalling van de echtgenote | 15 werkdagen |
| | <i>20 werkdagen</i>
<i>(vanaf 1/1/2023)</i> |
|
<u>Contractueel personeel :</u> | |
| * <i>Omstandigheidsverlof (stelsel openbaar: art. 15.eerste lid,2° KB 19.11.1998)</i> | 15 werkdagen |
| - <i>bezoldigd</i> | <i>20 werkdagen</i>
<i>(vanaf 1/1/2023)</i> |
|
OF | |
| | 15 werkdagen |
| * <i>Geboorteverlof (stelsel privé: art.30. §2 W 03.07.1978)</i> | |
| - <i>3 dagen bezoldigd (ten laste van werkgever)</i> | <i>20 werkdagen</i>
<i>(vanaf 1/1/2023)</i> |
| - <i>andere dagen ten laste van het ziekenfonds</i>
<i>(te nemen binnen 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling)</i> | |
|
- Overlijden van de echtgeno(o)t(e) van de ambtenaar, overlijden van het natuurlijk kind, adoptiekind of pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden, van de ambtenaar, of van diens echtgeno(o)t(e) | 10 werkdagen
-3 d. te nemen tussen de dag van overlijden en de begrafenis
- 7 d. binnen het jaar na de dag van het overlijden |
|
- Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, schoondochter, schoonzoon van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) | 4 werkdagen
- 3 d. op te nemen tussen de dag van het overlijden en de begrafenis
- 1 d. binnen het jaar na de dag van het overlijden |
|
- Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de ambtenaar in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden | 4 werkdagen
- 3 d. op te nemen tussen de dag van het overlijden en de begrafenis
- 1 d. binnen het jaar na de dag van het overlijden |

- Overlijden van een pleegkind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden

1 werkdag
- Huwelijk van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

2 werkdagen
- Huwelijk van een broer, een zuster, een schoonbroer, een schoonzuster, de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder, de stiefmoeder, een kleinkind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

1 werkdag
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) maar onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar

2 werkdagen
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede of in de derde graad van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar

1 werkdag
- Verandering van standplaats opgelegd in het belang van de dienst, wanneer de verplaatsing een bijdrage van de Staat in de verhuiskosten meebrengt

2 werkdagen
- Priesterwijding of intreden in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

1 werkdag
- Plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e)

1 werkdag
- Deelneming van een kind van de ambtenaar of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd"

1 werkdag
- Oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege

nodige duur
- Uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau (onder bepaalde voorwaarden)

nodige duur met een max. van 2 werkdagen

Opmerking

Voor de toepassing van deze bepalingen, wordt gelijkgesteld met:

1° het huwelijk: het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door twee personen van verschillend of gelijk geslacht die samenleven als koppel;

2° de echtgenoot van de ambtenaar: de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats (feitelijke samenwoning)

3° de echtgenote van de ambtenaar: de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats (feitelijke samenwoning)

4° de vader: de persoon van het vrouwelijk of het mannelijk geslacht getrouwd met de moeder of die met haar samenleeft als koppel, op dezelfde woonplaats.

GRAAD VAN VERWANTSCHAP

De graad van verwantschap ten opzichte van het personeelslid wordt als volgt bepaald:

1e graad: ouders, kinderen en hun echtgenoot/echtgenote van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot.

2e graad : grootouders, broers en zusters (halfbroers en halfzusters) en hun echtgenoot/echtgenote, kleinkinderen en hun echtgenoot/echtgenote van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot

3e graad: overgrootouders, ooms en tantes en hun echtgenote/echtgenoot, neven en nichten en hun echtgenote/echtgenoot van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot

4e graad: volle neven en nichten en hun echtgenote/echtgenoot van het personeelslid zelf of van zijn/haar echtgenote/echtgenoot.

BORSTVOEDINGSPAUZES

KB van 19.11.1998 - Artikel 33 ter

Statutairen + stagiairs.

Contractuelen.

Dienstvrijstelling voor de moeder om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte.

De pauze duurt een half uur.

Prestaties van minder dan vier uur tijdens een werkdag: geen pauze.

Prestaties van vier uur of langer tijdens een werkdag: 1 pauze.

Prestaties van ten minste zeven en een half uur tijdens een werkdag: 2 pauzes, op te nemen in één of twee keer.

Het ogenblik waarop de pauze kan worden genomen, dient te worden overeengekomen tussen het personeelslid en de overheid waaronder het ressorteert.

Aanvraag (=> recht): schriftelijk in principe 2 weken op voorhand.

Bewijs van borstvoeding bijvoegen (medisch getuigschrift of attest van een consultatiebureau voor zuigelingen).

Bewijs van borstvoeding dient elke maand opnieuw te worden verstrekt.

Instructies in geval van staking in het openbaar vervoer (NMBS, MIVB, TEC, De Liin)

Aangekondigde staking

In geval van een aangekondigde staking is er geen dienstvrijstelling.

Het personeelslid dat rechtstreeks of onrechtstreeks hinder ondervindt van een staking in het openbaar vervoer, maar geen gebruik wil of kan maken van de hierna aangeboden alternatieven, dient alle vervoermiddelen waarover hij kan beschikken aan te wenden, zelfs andere dan die hij gewoonlijk gebruikt, met inbegrip van carpooling met collega's van de NAR of de CRB.

De verplaatsingskosten die voortvloeien uit het gebruik van andere openbaar vervoermiddelen die niet zijn gedekt door het abonnement waarover het personeelslid beschikt, worden terugbetaald op voorlegging van het vervoerbiljet.

In geval van carpooling met collega's van de NAR of de CRB, wordt het personeelslid dat rijdt, op voorlegging van een verklaring (aantal kilometers en meerijsende personen) vergoed tegen het tarief dat bepaald is in de algemene regelgeving inzake reiskosten. Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat gewoonlijk het openbaar vervoer neemt om naar het werk te gaan, maar geen gebruik van alternatieve vervoermiddelen kan maken en van wie de aanwezigheid op de werkplek noodzakelijk is omwille van dienstnoodwendigheden en dat uitzonderlijk die dag zijn eigen wagen gebruikt om zich naar het werk te begeven. In de mate van het mogelijke dient vooraf het akkoord van de directie te worden gevraagd.

Voor het personeelslid dat in de voornoemde omstandigheden op de werkplek aankomt, worden de vaste werktijden van de dag omgezet in variabele werktijden en wordt de arbeidsnorm van 7 op 5 uur gebracht in geval van een voltijds arbeidsstelsel, onverminderd de verplichte middagpauze (in geval van deeltijdse arbeid dat is georganiseerd per ½ dag, bedraagt de norm 3.30 uur). Hij maakt van die mogelijkheid gebruik rekening houdend met de organisatie van de diensten en activiteiten.

Alternatieven

Het personeelslid kan van de volgende alternatieven gebruikmaken mits hij de HR-dienst vooraf op de hoogte brengt van de gekozen optie, maar onverminderd de bijzondere bepalingen naargelang de gekozen optie (cf. occasioneel telewerk).

- *Occasioneel telewerk*

Indien de aard van het werk het toelaat, mag het personeelslid thuiswerken mits de Secretaris en/of dienstchef dat vooraf toestaat (+ regularisatiefiche) en vooraf de geplande werkzaamheden worden vastgelegd. Voor die dag worden de normale dienstprestaties toegekend. De betrokkene dient ook beknopt verslag uit te brengen van zijn activiteiten (beschrijving van de uitgevoerde taken) aan zijn dienstchef of aan de directie en moet via e-mail en telefonisch bereikbaar zijn.

- *Deeltijdse arbeid*

Het personeelslid dat deeltijds werkt, kan zijn vrije dag verplaatsen.

- *Dag verlof / recuperatie*

Het personeelslid kan een dag verlof of een dag recuperatie nemen om zijn afwezigheid te dekken. Hij mag ook op zijn uren niet verschijnen op het werk, zelfs al beschikt hij niet over kredieturen. De uren dienen voor het einde van de volgende maand te worden ingehaald, maar worden niet in mindering gebracht van de dagen recuperatie. Met andere woorden: op een welbepaald ogenblik tussen de beoogde stakingsdag en het einde van de volgende maand, moet het saldo gepresteerde uren gelijk of hoger dan 0 zijn geweest.

Indien er verschillende stakingsdagen in dezelfde maand vallen, dan kan het personeelslid zijn afwezigheden via maximaal twee bijkomende dagen recuperatie regulariseren, zelfs als die uren nog niet zijn gepresteerd. In dat geval moeten de uren worden ingehaald voor het einde van de volgende maand.

Spontane staking of andere vergelijkbare en uitzonderlijke situaties van overmacht (aanslag, lockdown enz.)

In geval van een spontane staking of andere vergelijkbare en uitzonderlijke situaties van overmacht, moet het personeelslid in eerste instantie en in de mate van het mogelijke dezelfde instructies toepassen als die die bepaald zijn in geval van een aangekondigde staking.

Occasioneel telewerk kan worden toegestaan, maar gelet op het onvoorspelbare karakter dient elke aanvraag afzonderlijk te worden beoordeeld nadat het personeelslid zo snel mogelijk contact heeft opgenomen met de Secretaris of de dienstchef.

Indien het personeelslid ondanks de bovenstaande bepalingen en alternatieven kan aantonen dat hij zich volstrekt niet naar het werk kan begeven of helemaal geen gebruik kan maken van de bovenstaande bepalingen en alternatieven, dan worden hem voor die dag uitzonderlijk normale dienstprestaties toegekend mits de Secretaris en de dienstchef ermee instemmen.

Communicatiemiddel in het kader van telewerk

Voor toegang tot de professionele mailbox dient de volgende procedure te worden gevolgd:

- log in via de link: <https://mail.cnt-nar.be/owa>
- de webpagina "Outlook web App" wordt geopend
- vink "openbare computer" aan (als dat niet al het geval is)
- voer de gebruikersnaam en het wachtwoord van uw pc bij de NAR in.
