

## **BIJLAGE 15: GLIJTIDEN**

We willen de werkuren van de medewerkers flexibiliseren door middel van de invoering van glijtijden. Hiervoor wordt het arbeidsreglement aangepast.

Het glijtijdensysteem werd ingevoerd vanaf 01.10.2019 als proefperiode.

In december 2019 werd deze proefperiode geëvalueerd op zijn efficiëntie en toepasbaarheid zodat een eventuele verlenging naadloos kan aansluiten met ingang van 01.02.2020. Deze regeling is niet van toepassing bij aanvang van een dag (occasioneel) telewerk.

### **Voor wie:**

Glijtijden zijn toegestaan voor alle medewerkers die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst flexibel met hun werkuren kunnen omspringen. Dit betreft voor LIV aanhetwerk de volgende functies:

- Directeur
- Manager
- Procesverantwoordelijke
- Verantwoordelijke personeel en welzijn
- Preventieadviseur
- Administratief verantwoordelijke personeelsbeheer
- Verantwoordelijke ICT
- Administratief medewerker
- Jobcoach: nieuwe functie voor assessor, jobconsultant, HR-consultant, trainer/coach
- Medewerker communicatie

Werknemers met een RIZIV-statuuut moeten rekening houden met de RIZIV-regelgeving

Volgende medewerkers komen **niet** in aanmerking:

- Logistiek medewerker klusjesdienst en poetsdienst: de aard van hun functie vraagt een aanwezigheid van de medewerkers in de werkomgeving in een vast uurrooster.

### **Modaliteiten:**

Medewerkers registreren het begin- en einduur via vingerscan (bij aanvang op LIV) of via SMS (bij aanvang via telewerk). Bij het niet uittikken, wordt automatisch het gebruikelijke einduur genomen conform de individuele arbeidsovereenkomst.

De uren waarbinnen glijtijden mogelijk zijn zijn 's ochtends gelegen tussen 7u00 en 9u00 en 's namiddags tussen 15u06 en 17u06.

Bij aanvang van de werkdag via telewerk kan er niet gegleden worden en is het startuur 8u00.

Middagpauze is voorzien tussen 12u00 en 12u30.

Daarbij wordt steeds rekening gehouden met :

- Vaste overlegmomenten binnen de dienst:
  - Verplichte stamtijd: dinsdagmiddag van 12u30 tot 16u00.
  - Per (support)groep: een vast wekelijks vergadermoment.
- Er mogen geen interferenties ontstaan met permanentieregelingen (balie-permanentie, supportpermanentie). De service naar externe klanten dient gegarandeerd te blijven.
- Geen interferenties met vergaderingen en trainingsopdrachten. Deze kunnen steeds ingepland worden tussen 8u00 en 17u00 en vragen de aanwezigheid op de werkvloer van de jobcoach.

De arbeidsduur wordt niet beïnvloed door het systeem van glijtijden: het presteren van meer- en minuren is niet mogelijk. Er kunnen op dagbasis nooit meer of minder uren worden gepresteerd dan de uren zoals vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Volgend uurrooster met glij- en stamtijden is van toepassing op de VOLTijdSE WERKNEMERS:

Maandag	Glijden tussen 7u00 - 9u00 EN namiddag tss 15u06 - 17u06 Middagpauze: 12u00 - 12u30
Dinsdag	Glijden tussen 8u00 - 9u00 EN namiddag tss 16u06 - 17u06 Middagpauze: 12u00 - 12u30 <b>Stamtijd: 12u30 - 16u00</b>
Woensdag	Glijden tussen 7u00 - 9u00 EN namiddag tss 15u06 - 17u06 Middagpauze: 12u00 - 12u30
Donderdag	Glijden tussen 7u00 - 9u00 EN namiddag tss 15u06 - 17u06 Middagpauze: 12u00 - 12u30
Vrijdag	Glijden tussen 7u00 - 9u00 EN namiddag tss 15u06 - 17u06 Middagpauze: 12u00 - 12u30

De voltijdse werknemer dient een maximale dagelijkse arbeidsduur te respecteren conform het uurrooster zoals vastgelegd werd in de individuele arbeidsovereenkomst. Er is geen recuperatie mogelijk van meer- of minuren.

#### DEELTIJDS MET VAST UURROOSTER

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>Maandag</b>	Glijden tussen 7u30 - 8u30 en tussen 11u30 - 12u30	Glijden tussen 12u00 - 13u00 en tussen 16u00 - 17u00
<b>Dinsdag</b>	Glijden tussen 8u00 - 8u30 en tussen 12u00 - 12u30	Glijden tussen 12u00 - 13u00 en tussen 16u00 - 17u00
<b>Woensdag</b>	Glijden tussen 7u30 - 8u30 en tussen 11u30 - 12u30	Glijden tussen 12u00 - 13u00 en tussen 16u00 - 17u00

<b>Donderdag</b>	Glijden tussen 7u30 - 8u30 en tussen 11u30 - 12u30	Glijden tussen 12u00 - 13u00 en tussen 16u00 - 17u00
<b>Vrijdag</b>	Glijden tussen 7u30 - 8u30 en tussen 11u30 - 12u30	Glijden tussen 12u00 - 13u00 en tussen 16u00 - 17u00

De deeltijdse werknemer met een vast werkrooster dient een maximale dagelijkse arbeidsduur te respecteren conform het uurrooster vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De bovenvermelde uurroosters met glijtijden kunnen door de leidinggevende worden aangepast wanneer de werkomstandigheden daartoe aanleiding geven.

Recuperatie van meer- of minuren:

De uren die meer of minder werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, kunnen niet gecompenseerd noch ingehaald worden.

**Ziekteregeling:**

De verlof- of ziektedagen worden gerekend aan de daggemiddelden voor voltijdse personeelsleden. De verlof- of ziektedagen worden gerekend aan de pro rata daggemiddelden voor deeltijdse personeelsleden.

**Verlofaanvraagstelsel:**

De afwezigheden wegens ziekte of verlof, van welke aard dan ook, worden als volgt aangegeven:

- Voormiddag : 4u00
- Namiddag : 3u36
- Volledige dag : 7u36

Glijtijden zijn niet van toepassing wanneer men verlofaanvragen doet.

Wie in de namiddag verlof neemt, werkt 4u00 in de voormiddag.

Wie in de voormiddag verlof neemt, werkt in de namiddag 3u36.

**Tijdsregistratiesysteem:**

LIV beschikt over een tijdsregistratiesysteem: de werknemer kan op ieder moment zijn exacte aantal uren raadplegen. Wat wordt bijgehouden: identiteit medewerker, duur van arbeidsprestaties, begin- en einduur, rustpauzes.

Deze gegevens worden door de werkgever bewaard gedurende een periode van 5 jaar na afloop van de dag waarop de gegevens betrekking hebben.