UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN HET

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN VAN GERAARDSBERGEN

ZITTING VAN 7 SEPTEMBER 2026

Aanwezig:
Fernand Van Trimpont, Burgemeester
Bram De Geeter, Veerle Mertens, Stephan De Prez, Rudy Frederic, Griet Blaton, Patricia Flamez, Schepenen
Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend
Verontschuldigd:
Ann Panis, Schepen
Veerle Alaert, Algemeen Directeur

WIJZIGEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET PERSONEEL VAN STAD GERAARDSBERGEN. - GOEDGEKEURD

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen op 26 januari 2026 en gewijzigd op het college van burgemeester en schepenen van 1 juni 2026;
Gelet op de invoering van het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten;
Overwegende dat de werking van de buitenschoolse opvang in het kader van het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA-decreet) werd herzien en dat het voor een goede en efficiënte werking noodzakelijk is om het uurrooster hierop af te stemmen en aan te passen;
Overwegende dat het arbeidsreglement dient vastgesteld te worden door het college van burgemeester en schepenen;
Gelet op het positief unaniem advies van 01 juli 2026 van de onderhandelingen gevoerd in het hoog overlegcomité;

JURIDISCH KADER

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, met latere wijzigingen;
Gelet op het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten,

BESLUIT

Artikel 1:
Stelt voor om volgende wijzigingen aan het arbeidsreglement door te voeren:

- **Artikel 7 - Principe van de glijdende arbeidstijd**

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur die onder de arbeidstijdwet ressorteren en waarop geen vast of variabel uurrooster van toepassing is.
Het is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.
De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van servicetijden op het niveau van de dienst. Elke dienst maakt afspraken omtrent de concrete invulling van de service- en werktijden. Deze verschillen van dienst tot dienst en zijn afhankelijk van de aard van dienstverlening. De effectieve werkuren van iedere medewerker worden bepaald door de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst en gebeuren in overleg met de leidinggevende.
Om de dagdagelijkse dienstverlening te verzekeren, is per afdeling of dienst een regeling uitgewerkt. De dienst bepaalt hoe de bezetting er moet uitzien in functie van de

dienstverlening. Deze regeling omvat hoeveel medewerkers, eventueel welke functie, gedurende bepaalde uren aanwezig en bereikbaar moeten zijn.
Algemeen kader glijtijden:

Maandag tot en met vrijdag	7u00-20u30u

Algemeen geldt de glijdende werktijd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 7u00 tot 20u30. Tijdens deze uren kan de medewerker zelf bepalen wanneer hij/zij toekomt en vertrekt, waarbij rekening wordt gehouden met de goede werking van de dienst.
Voor een aantal diensten wordt de glijdende werktijd aangepast:
Afwijkende regeling glijtijden voor de theatertechnici- zaalwachters- kunstacademie:

Maandag tot en met zondag	7u00-24u00

Afwijkende regeling glijtijden voor de dienst Toerisme:

Maandag tot en met zondag	7u00-20u30

Afwijkende regeling glijtijden voor de bibliotheek:

Maandag tot en met zaterdag	7u00-20u30

- **Bijlage 2: uurroosters**

Variabel uurrooster voor begeleid (st)ers buitenschoolse kinderopvang
Voor de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang gelden variabele deeltijdse uurroosters, het kan variëren naargelang de dienstnoodwendigheid, te bepalen door de coördinator, maar waarbij een jaarlijks arbeidsgemiddelde wordt nagestreefd.
Aan de hand van een basisuurrooster wordt een planning opgesteld per periode van vier weken (roosterperiode). Verlofwensen voor een volgende roosterperiode dienen uiterlijk tegen dinsdag van de tweede week van de lopende roosterperiode te worden ingediend.
Voor het groot verlof in de periode juli tot en met september geldt een afwijkende aanvraagprocedure en beslissingstermijn, deze dienen aangevraagd te worden vóór eind januari.
De werkgever brengt de betrokken medewerkers minstens 7 werkdagen vooraf op de hoogte van hun individuele uurroosters, hetzij via een elektronisch bericht, hetzij via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht.

Uurroosters begeleider in de buitenschoolse opvang

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u30;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 18u30;
- er wordt gedurende hoogstens vijf dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met vrijdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 3u00 per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0 uur per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters worden minstens 14 dagen vooraf bezorgd aan de personeelsleden. In de laatste 7 dagen worden wijzigingen aan de uurroosters enkel nog doorgevoerd na overleg.

Reglement tijdsregistratie: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit de prestaties zoals die in het uurrooster zijn vastgelegd.
Er is geen glijtijd. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met verlof, inhaalrust, klein verlet, feestdagen, enzovoort.
De personeelsleden registreren telkens hun aankomst en vertrek. Het badgen gebeurt voor de aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van het vastgelegde uurrooster, dienen hiervoor verlof of overuren in te leveren. Herhaalde malen te laat komen zal door het diensthoofd opgevolgd worden. De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het uurrooster van het personeelslid in kwestie, worden door de coördinator gecontroleerd en opgevolgd.

Als in uitzonderlijke omstandigheden buiten de voorziene basisuurroosters moet worden gepresteerd (bv. wegens afwezigheid door ziekte van een collega) worden deze gepresteerde uren (op weekdagen tussen 6u30 en 18u30) beschouwd als overuren.
Het refertejaar voor de buitenschoolse kinderopvang loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Respecteren van de dienstverlening

Aan de hand van een basisuurrooster wordt een planning opgesteld per periode van vier weken (roosterperiode). Verlofwensen voor een volgende roosterperiode dienen uiterlijk tegen dinsdag van de tweede week van de lopende roosterperiode te worden ingediend.
Voor het groot verlof in de periode juli tot en met september geldt een afwijkende aanvraagprocedure en beslistermijn, deze dienen aangevraagd te worden vóór eind januari.
De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken medewerkers.
Artikel 2:
De wijzigingen gaan in voege op 8 september 2026.
Artikel 3:
In toepassing van artikel 286 van het decreet lokaal bestuur, zal deze beslissing bekendgemaakt worden via de webtoepassing van het lokaal bestuur.
De wijzigingen aan het arbeidsreglement zullen tevens bekend gemaakt worden aan de medewerkers via het intranet.

Vastgesteld op 7 september 2026
Namens het College van Burgemeester en Schepenen:

Algemeen Directeur waarnemend	Burgemeester
(get.)Nathalie Marck	(get.)Fernand Van Trimpont

Voor eensluidend uittreksel

Op 17 september 2026

[SIG01] [SIG02]