**BIJLAGE 3**

**REGLEMENT TIKKLOK EN TOEGANGCONTROLE**

# ALGEMEEN

## Art. 1. - Doel

Het gebruik van de tikklok beoogt een correcte registratie van de geleverde prestaties met het oog op:

* het registreren van de aanwezigheid
* het berekenen van de salaristoelagen
* het berekenen van het aantal maaltijdcheques
* het berekenen van de vergoedingen die gekoppeld worden aan arbeidsprestaties.

## Art. 2. - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Holsbeek met uitzondering van de personeelsleden van de dienst gezinszorg en huishoudhulp.

# LOCATIE TIKKLOK EN TOEGANGSCONTROLE

## Art. 3. – Plaats tikklok

Er zijn 4 tikklokken op de volgende plaatsen:

* Secretariaat gemeentehuis
* Onthaal OCMW
* loods
* bibliotheek

Medewerkers kunnen hun werktijd ook digitaal declareren via hun PC of via een daarvoor ter beschikking gestelde PC.

## Art. 4. – Raadpleging tikklok

Het personeelslid kan het saldo aan glijtijd, aan overuren, aan jaarlijkse vakantiedagen en het uur van in- en uittikken raadplegen via zijn PC of via een daarvoor ter beschikking gestelde PC.

Het uur van tikken en het glijtijdsaldo kan ook op de display van de tikklok worden geraadpleegd.

## Art. 5. – Plaats toegangscontrole

De toegangscontrole gebeurt op volgende buitendeuren:

* Personeelsingang gemeentehuis
* Bezoekersingang gemeentehuis
* Bezoekersingang OCMW
* Achteringang OCMW
* Gemeentelijke loods (bezoekersingang, personeelsingang en afsluitpoort)
* Bibliotheek (bezoekersingang, personeelsingang, ingang academie en ingang kelder)

Daarnaast is er ook een toegangscontrole voorzien op 2 binnendeuren gemeentehuis en op binnendeuren in de bibliotheek.

# BADGE

## Art. 6. – Ontvangst van de badge

Elk personeelslid ontvangt één strikt persoonlijke badge die gebruikt wordt voor de toegangscontrole en voor de tikklok. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de bewaring en het goed gebruik van de badge. Het leent zijn persoonlijke badge nooit uit.

## Art. 7. – Verlies of beschadiging van de badge

Het verlies van de badge moet onmiddellijk gemeld worden op het gemeentesecretariaat zodat deze kan geblokkeerd worden.

Bij verlies of beschadiging van de badge moet het personeelslid een nieuwe badge afhalen op het gemeentesecretariaat. Deze vervanging is kosteloos.

Wie een badge vindt, bezorgt deze terug aan het secretariaat.

## Art. 8. – Inlevering bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de personeelsdienst, uiterlijk op de laatste dag van het dienstverband.

# TIJDSREGISTRATIE

## Art. 9. – Verplichte registratie

Alle personeelsleden zijn verplicht persoonlijk hun aan- en afwezigheid te registreren met de tikklok.

Personeelsleden met een glijdend uurrooster moeten ook bij het begin en einde van de middagpauze tikken (verplicht minimum 30 min.).

Op donderdagnamiddag moet het personeelslid een rustpauze registreren van minimum 30 minuten tussen 16 en 18u., indien het die avond moet werken en in de namiddag prestaties verricht.

Het bibliotheekpersoneelslid registreert op donderdag- en vrijdagnamiddag een rustpauze van minimum 30 minuten tussen 16 en 18u., indien het die avond(en) moet werken en in de namiddag prestaties verricht.

Rokers moeten uittikken voor hun rookpauze, zoals bepaald in art. 26 van het arbeidsreglement.

## Art. 10. – Ontbrekende boekingen

Ontbrekende boekingen kunnen voorvallen in de volgende situaties:

* bij panne van het registratiesysteem
* het personeelslid is zijn/haar badge vergeten
* het personeelslid is vergeten te tikken

Het personeelslid vult de ontbrekende boeking(en) zo snel mogelijk in via een ‘declaratie’ in de tikklok. De rechtstreeks leidinggevende keurt goed.

## Art. 11. – Toezicht en betwistingen

De personeelsdienst houdt toezicht op de boekingen.
Opmerkingen over boekingen worden meegedeeld aan de personeelsdienst, die de boeking kan aanpassen. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

## Art. 12. – Sancties

Registreren voor collega’s, de badge door iemand anders laten gebruiken of de boeking door iemand anders laten uitvoeren zijn zware fouten die kunnen aanleiding geven tot een sanctie volgens art. 30 van het arbeidsreglement.

De algemeen directeur kan om dienstredenen, bij het herhaald niet respecteren van de afspraken zonder geldige redenen of bij misbruik van het systeem van glijdende werkuren een vast werkschema aan het personeelslid opleggen.

## Art. 13. – Dienstreizen

Elke verplaatsing buiten het gebouw tijdens de werkuren in functie van de dienst is een dienstreis. Personeelsleden die een dienstreis maken tijdens de werkuren, tikken uit ‘op dienstreis’. Bij terugkeer op de arbeidsplaats tikken de personeelsleden in.

Voor dienstverplaatsingen tussen de gebouwen van het lokaal bestuur moet het personeelslid niet registreren in de tikklok.

Het personeelslid kan aan de direct leidinggevende toestemming vragen om

* rechtstreeks van de verblijfplaats op dienstreis te mogen vertrekken. Na afloop van de dienstreis tikt het personeelslid in met een declaratie.
* Na een dienstreis niet naar de standplaats te moeten terugkeren. Het personeelslid declareert nadien het einduur.

## Art. 14. – Opleiding

Een dag opleiding op locatie stemt overeen met een gewerkte werkdag (7u30), of een halve werkdag (3u45) bij een halve dag opleiding.

In dit geval moet het personeelslid niet in- en uittikken op de standplaats.
Het personeelslid declareert deze prestaties als dusdanig in de tikklok.

## Art. 15. – Prestaties buiten de normale werktijd en overuren

Een personeelslid dat buiten de normale werktijd prestaties verricht (volgens de bepalingen van het arbeidsreglement) of overuren verricht (volgens de bepalingen van het arbeidsreglement) moet indien mogelijk gebruik maken van de tikklok. Indien men zich in de buurt van een gebouw moet begeven waar een tikklok aanwezig is, moet men dus tikken.

Indien men niet kan tikken voor een prestatie buiten de normale werktijd, moet het personeelslid de uren zo snel mogelijk declareren in de tikklok.

# TOEGANGSCONTROLE EN ALARM

## Art. 16. – Toegang tot het gemeentehuis

De personeelsleden maken bij het begin en einde van de arbeidstijd en bij het begin en einde van de pauze gebruik van de personeelsingang van het gemeentehuis. Er kan ook gebruik gemaakt worden van de bezoekersingang aan de voorzijde.

De laatste aanwezige controleert de sluiting van de beide buitendeuren en kijkt na of de glazen deur naar het administratief gedeelte op de ‘slot’-stand staat.

## Art. 17. - Toegang tot het OCMW-gebouw

De laatste aanwezige controleert de sluiting van de beide buitendeuren.

## Art. 18. – Toegang tot gebouwen buiten de vaste werkuren

***Gemeentehuis, OCMW-gebouw en bibliotheek***

Een personeelslid dat buiten de standaardtoegangsuren toegang nodig heeft tot een van deze gebouwen stuurt (minstens 1 dag op voorhand) een bericht aan secretariaat@holsbeek.be met de gewenste toegangsdeur, dag en uur.

Het secretariaat programmeert de gevraagde toegang op de persoonlijke badge van het personeelslid.

***Loods***

Buiten de normale, vaste werkuren hebben werklieden geen toegang tot de gemeentelijke loods.

In uitzonderlijke gevallen kan er wel toegang worden verleend, maar dan enkel met voorafgaandelijke toelating van de ploegbaas. De werkman vraagt deze toestemming telefonisch en meldt waarom en voor hoelang toegang tot de loods nodig is.

Bij dienstopdrachten buiten de normale, vaste werkuren (o.a. strooidienst) is toegang tot de gemeentelijke loods uiteraard wel toegelaten. In dit geval is er steeds een ploegbaas op de hoogte van deze dienstopdracht.

## Art. 19. – Alarm

Elke persoon die het gemeentehuis, het OCMW gebouw, de bibliotheek of de loods als laatste verlaat of als eerste betreedt, hetzij overdag hetzij ’s avonds, moet – ook als de afwezigheid maar van korte duur is – het alarm aanschakelen resp. uitschakelen.

Het personeelslid neemt de nodige voorzorgsmaatregelen om de code geheim te houden. Dit houdt o.a. in dat de code niet schriftelijk bewaard mag worden en niet aan anderen mag worden meegedeeld.

## Art. 20. – Archieven en kelderruimte

De deuren die toegang geven tot de serverruimte en de archieven in de kelderruimte van het gemeentehuis moeten altijd op slot zijn. Zo vermijdt men dat onbevoegde personen er binnen gaan, wat het risico op slachtoffers bij brand ernstig zou vergroten.

In het OCMW-gebouw

* Zijn de deuren naar het archief van de sociale dienst steeds dicht
* Kunnen de tweedehandsruimte en de lokalen in de kelder enkel betreden worden in aanwezigheid van een personeelslid

## Art. 21. – Fietsenstalplaatsen en parkeerplaatsen personeel

Alle medewerkers van het gemeentehuis stallen hun fiets bij voorkeur in de daartoe voorziene overdekte fietsenstalplaats op de personeelsparking achter het gemeentehuis.

Aan het gemeentehuis parkeren personeelsleden op de personeelsparking achter het gebouw. Dit geldt zowel voor de eigen wagens als voor de dienstwagens. De parkeerplaatsen vóór het gemeentehuis zijn bestemd voor de bezoekers.

## Art. 22. – Verantwoordelijkheid diensthoofden

De leidinggevende personeelsleden zijn mee verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van dit reglement.