

BIJLAGE I Uurroosters

Er worden 3 systemen van werkregeling vastgesteld:

- A. Glijdende arbeidstijd administratie, omkadering en hoofdverpleegkundigen
- B. Uurrooster verplegend, verzorgend, paramedisch en zorgondersteunend personeel, keuken- en onderhoudspersoneel
- C. Flexibele arbeidstijd directie

A. Glijdende arbeidstijd

In het systeem van glijdende arbeidstijd, kunnen de aanvangs- en vertrektijd vrij gekozen worden binnen de volgende perken:

Voor leidinggevenden (hoofdverpleegkundigen en dienstverantwoordelijken)

Glijdende uren:	Tussen 07:00 en 09:00 uur Tussen 12:00 en 14:00 uur (1) Tussen 16:30 en 19:00 uur
Stamuren:	Van 09:00 tot 12:00 uur Van 14:00 tot 16:30 uur

- (1) met een minimummiddagpauze van een half uur. Indien de effectief genomen middagpauze minder bedraagt dan een half uur, wordt automatisch toch een half uur in mindering gebracht.

Er mag maximum 10 uur per dag gewerkt worden.

De medewerker registreert de gewerkte arbeidstijd door middel van de boekingen in het tijdsregistratiesysteem. Deze boekingen gebeuren zowel bij aanvang van de shift, tijdens de middagpauze en op het einde van de shift.

Voor andere medewerkers die tewerkgesteld worden met glijdende arbeidstijd

Glijdende uren:	Tussen 08:00 en 09:00 uur Tussen 12:00 en 14:00 uur (1) Tussen 16:30 en 18:30 uur
Stamuren:	Van 09:00 tot 12:00 uur (2) Van 14:00 tot 16:30 uur

- (1) met een minimummiddagpauze van een half uur. Indien de effectief genomen middagpauze minder bedraagt dan een half uur, wordt automatisch toch een half uur in mindering gebracht.
- (2) De administratief medewerker die belast is met het onthaal dient in de voormiddag te werken van 8:00 tot 12:00 uur en in de namiddag van 13:00 tot 16u30 uur.

Er mag maximum 10 uur per dag gewerkt worden.

De medewerker registreert de gewerkte arbeidstijd door middel van de boekingen in het tijdsregistratiesysteem. Deze boekingen gebeuren zowel bij aanvang van de shift, tijdens de middagpauze en op het einde van de shift.

Recuperatie

De recuperatie van de door de glijdende arbeidstijd verkregen overuren gebeurt:

- via het systeem van de glijdende tijden
- of via compensatie binnen de stamtijden. Deze recuperatie omvat maximaal 7,6 uur per maand en wordt 2 dagen op voorhand aan het diensthoofd aangevraagd. Een halve dag verlof wordt opgenomen in een minimum van 3,8u per aanvraag

Het totaalsaldo kredieturen op het einde van elke maand mag maximaal 30 uur bedragen. Alle overuren boven dit gestelde maximum, telkens gemeten bij het einde van de maand, vervallen. De debeturen mogen eveneens maximaal 30 uur bedragen maar dienen tegen het einde van de volgende maand aangezuiverd te worden.

Per 31 december van elk jaar dient het totaalsaldo maximaal 15 uur te bedragen; zoniet vervallen de resterende kredieturen, of worden de resterende debeturen in mindering gebracht van het jaarlijks verlof van de betrokkene.

Het totaal aantal krediet- en debeturen kan dus enkel schommelen tussen de limieten -30 en +30.

B. Uurrooster

De groepen die onder het systeem 'uurrooster' vallen, werken volgens een vastgesteld uurrooster.

Het uurrooster is telkens ter beschikking 5 werkdagen voor de start van het nieuwe roulement.

Individuele afwijkingen dienen geregeld te worden in afspraak met de leidinggevende.

Overuren kunnen enkel gepresteerd worden op vraag van het diensthoofd en verantwoordelijke wanneer de medewerkers opgeroepen worden om te werken buiten de gewone te presteren uren zoals voorzien.

Deze overuren worden via het uurrooster in de loop van de volgende 4 maanden gecompenseerd. De leidinggevendenden waken erover dat deze overuren niet te hoog oplopen.

C. Flexibele arbeidstijd

Voor de medewerkers die onder het systeem flexibele arbeidstijdregeling vallen, geldt geen specifieke uurregeling en uurtelling. Zij dienen, rekening houdend met de noodwendigheden van hun dienst hun opdracht uit te voeren met een minimumprestatie van de toepasselijke arbeidsduur (vb. 38 uren voor fulltime).

VERPLEGEND, VERZORGEND EN ZORGONDERSTEUNEND PERSONEEL

Er worden verschillende soorten shiften gebruikt voor het opmaken van de roulementen. Men werkt met shiften van 4u – 6u - 8u (uitzonderlijk gesplitste shift 8u).

- Medewerkers met 50% jobtime
 - combinatie shiften van 4u – 6u
 - vooral shiften van 4u – 55 shiften/kwartaal
- Medewerkers met 75-80 % jobtime
 - combinatie shiften van 4u, 6u en 8u
 - waarvan 11 gesplitste diensten – 57 shiften/kwartaal
- Medewerkers met 100% jobtime
 - combinatie shiften van 8u en 6u
 - waarvan 11 gesplitste diensten – 60 shiften/kwartaal

Elke afdeling voorziet per dag 1 gesplitste dienst. De grotere afdelingen, zijnde Steeple en Hoefslag, voorzien 2 gesplitste diensten per dag.

Aan de hand van deze shiften wordt een roulement opgemaakt met de basisbezetting voorzien per dag. De shiften boven de basisbezetting worden dan ingevuld met eventueel een extra avondshift en dagshiften van 9u tot 18.

WEEKENDWERKING

- De aanwezigheden op weekdays en weekend- en op feestdagen zijn gelijk behalve bij Hoefslag, omwille van de grootte van de afdeling.
 - Op hoefslag is de aanwezigheid van de verpleegkundigen op weekdays hoger dan op weekend- en feestdagen.
- Werkend weekend voor medewerkers
 - Minder dan 75% jobtime:
 - Zorgkundigen en zorgondersteuners werken 2 weekends op de 4 weken met shiften van 4u
 - Verpleegkundigen werken:
 - 1 weekend op de 4 weken met shiften van 8u of 6u
 - Of 2 weekends op de 4 weken met shiften van 4u
 - 75 % jobtime en meer:
 - Verpleegkundigen, zorgkundigen en zorgondersteuners werken 2 weekends op de 4 weken

SOORTEN SHIFTEN

Code	U van	U tot	U van	U tot	Totaal # u
V1	6:30	11:15	11:45	15:00	8:00
V2	7:30	12:30	13:00	16:00	8:00
V3	7:30	13:00	13:30	16:00	8:00
V4	7:00	10:45	11:15	13:30	6:00
V5	9:15	13:00	14:00	18:15	8:00
V6	6:30	10:45	11:15	15:00	8:00
V7	6:30	10:45	11:15	13:00	6:00
V8	7:30	11:15	11:45	14:00	6:00
V9	6:30	10:30			4:00

V10	7:30	11:30			4:00
A1	13:00	16:45	17:15	21:30	8:00
A2	11:30	16:00	16:30	20:00	8:00
A3	13:30	16:00	16:30	20:00	6:00
A4	15:00	16:45	17:15	21:30	6:00
A5	14:30	16:45	17:15	21:00	6:00
A6	15:00	17:00	17:30	21:30	6:00
A7	16:00	20:00			4:00
A8	17:00	21:00			4:00
D1	9:00	13:00	14:00	18:00	8:00
D2	8:00	12:30	13:30	17:00	8:00
D3	9:15	13:00	14:00	18:15	8:00
D4	9:00	13:00	14:00	16:00	6:00
D5	8:00	12:00			4:00
D6	9:00	13:00			4:00
S1	7:30	12:00	16:30	20:00	8:00
S2	8:00	12:00	16:00	20:00	8:00
S3	9:00	13:00	17:00	21:00	8:00
S4	8:00	12:30	16:30	20:00	8:00
S5 (optioneel)	6:30	11:30	17:00	20:00	8:00

Elke afdeling heeft een aantal uren toegewezen gekregen om in te plannen. Dit volgens de organisatiestudie waarbij rekening werd gehouden met de zorgzwaarte op de afdeling.

MOBIELE EQUIPE

De uren van het mobiele equipe volgen bovenstaande shiften.

Medewerkers bij de mobiele equipe kunnen ook gevraagd worden om in het weekend te werken.

NACHTDIENST

Zullen werken in shifts van 21u tot 6u45

ERGOTHERAPEUTEN

Werkdagen	Werkuren	Opmerking
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag	Van 8:00 tot 16:36 uur (voltijds) Van 8:00 tot 11:48 of van 13:00 tot 16:48 (halftijds) Voor medewerkers die werken volgens een andere prestatiesbreuk, wordt het individueel uurrooster bepaald in overleg volgens de noodwendigheden op de afdeling	Er wordt 1 uur middagpauze genomen tijdens een shift van 7u36.

KINESITHERAPEUTEN

Werkdagen	Werkuren	Opmerking
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag	Van 8:00 tot 16:36 uur (voltijds) Van 8:00 tot 11:48 of van 13:00 tot 16:48 (halftijds) Voor medewerkers die werken volgens een andere prestatiesbreuk, wordt het individueel uurrooster bepaald in overleg volgens de noodwendigheden op de afdeling	Er wordt 1 uur middagpauze genomen tijdens een shift van 7u36.

WONEN & LEVEN

Werkdagen	Werkuren	Opmerking
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag	Van 8:30 tot 17:06 uur (voltijds) Van 8:30 tot 12:18 of van 13:00 tot 16:48 (halftijds) Voor medewerkers die werken volgens een andere prestatiebreuk, wordt het individueel uurrooster bepaald in overleg volgens de noodwendigheden op de afdeling	Er wordt 1 uur middagpauze genomen tijdens een shift van 7u36.

DAGVERZORGING DE MEERS

Werkdagen	Werkuren
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag	Van 8:15 tot 12u03 en van 12:33 tot 16:21 u Van 9:30 tot 13:18 en van 13:48 tot 17:36 u Van 9:00 tot 12u48 en van 13u18 tot 17:06 u

KEUKEN DE MEERS

Werkdagen	Werkuren liggen tussen	Opmerking
Van maandag tot en met zondag	Van 5:30 tot 19:12 uur	Tijdens elke shift van minimaal 6 uren, wordt een middagpauze voorzien van minimaal 30 minuten. Het basisrooster wordt minimaal 1 maand vooraf kenbaar gemaakt aan de medewerkers.

LOGISTIEK – TRANSPORT

Werkdagen	Werkuren liggen tussen	Opmerking
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag	Van 6:30 tot 17:48 uur	Tijdens elke shift van minimaal 6 uren, wordt een middagpauze voorzien van minimaal 30 minuten. Het basisrooster wordt minimaal 1 maand vooraf kenbaar gemaakt aan de medewerkers.

LOGISTIEK – WASSERIJ, MAGAZIJN

Werkdagen	Werkuren liggen tussen	Opmerking
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag	Van 6:45 tot 18:00 uur	Tijdens elke shift van minimaal 6 uren, wordt een middagpauze voorzien van minimaal 30 minuten. Het basisrooster wordt minimaal 1 maand vooraf kenbaar gemaakt aan de medewerkers.

LOGISTIEK – ONDERHOUD

Werkdagen	Werkuren liggen tussen	Opmerking
Maandag – Dinsdag – Woensdag – Donderdag – Vrijdag - Zaterdag	Van 5:00 tot 17:18 uur	Tijdens elke shift van minimaal 6 uren, wordt een middagpauze voorzien van minimaal 30 minuten. Het basisrooster wordt minimaal 1 maand vooraf kenbaar gemaakt aan de medewerkers.
Op zondag wordt er normaal gezien niet gewerkt. Indien er aan de zondag aansluitend een feestdag is, dan wordt op één van de twee dagen gewerkt.		