

PROVINCIAAL REGLEMENT TOT VASTELLING VAN DE DE ARBEIDSDUUR VOOR HET NIET-ONDERWIJZEND PROVINCIEPERSONEEL

1. DE PERSONEELSLEDEN MET EEN GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

Art. 1. Algemene arbeidsduur

Algemeen geldt een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week met een gemiddelde van 7.36 uur per dag in een 5-dagenweek. Deze gemiddelde arbeidsduur moet berekend worden over een referentieperiode van 4 maanden (quadriester).

Art. 2. Principe glijdende werktijdregeling

De glijdende werktijdregeling laat toe dat het personeelslid zijn werktijd binnen de grenzen van de glijtijden vrij kan aanpassen. Een hulpmiddel hierbij is de prikklok.

Het vaststellen van de individuele werktijd is in ieder geval ondergeschikt aan het dienstbelang.

Art. 3. Arbeidstijdregistratie

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun badge de volgende gegevens registreren:

- het begin en het einde van de prestaties op de tewerkstellingsplaats;
- de middagpauze*;
- het begin en het einde van een afwezigheid

Art. 4. Stam- en glijtijd

De werktijd wordt onderverdeeld in stam- en glijtijden.

De stamtijd is de periode waarbinnen ieder personeelslid verplicht prestaties moet leveren, tenzij het niet leveren van prestaties verantwoord is door vakantie, ziekte, dienstvrijstelling, enz. Indien een personeelslid om privéredenen slechts een gedeelte van de stamtijd prestaties kan leveren, dan dient hij voor dit dagdeel vakantie of recup/inhaalrust te nemen.

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

De aanwezigheid van het personeelslid tijdens de stam- en glijtijden wordt in de prikklok geregistreerd als werktijd.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

de morgen: van 7.45 uur tot 11.00 uur	= glijtijd
de voormiddag: van 11.00 uur tot 12.00 uur	= stamtijd
de middag: van 12.00 uur tot 14.00 uur	= glijtijd
de namiddag: van 14.00 uur tot 15.00 uur	= stamtijd
de avond: van 15.00 uur tot 18.30 uur	= glijtijd

In uitzonderlijke gevallen en wanneer de goede werking van de dienst dit noodzakelijk maakt (bvb. in geval van een lange en verplichte avondprestatie), kan de leidinggevende in overleg met het personeelslid beslissen om de buitengewone prestaties op weekdays die geen feestdagen zijn, te 'verschuiven'. In die gevallen krijgt het personeelslid uitzonderlijk de toestemming om op de dag van de buitengewone prestatie tijdens één stamtijd afwezig te zijn. In geval van een niet voorziene oproep in het kader van een permanentieopdracht kan dit ook de dag erna.

Aan de personeelsleden die een hele of halve dag vakantie of recup nemen wordt de standaardtijd aangerekend. De standaardtijd is de normaal verwachte arbeidstijd voor die dag/dat dagdeel (7.36 uur of 3.48 uur of een afgeleide daarvan in geval van een specifiek uurrooster).

Op de vooravond van Kerstmis wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. De normwerktijd bedraagt die dag uitzonderlijk 6.36 uur.

Art. 5. Servicetijd

De servicetijd is de tijdsduur waarbinnen iedere organisatorische eenheid (maar niet noodzakelijk elk individueel personeelslid) operationeel moet zijn. De servicetijd loopt van 8.30 uur tot 17 uur.* De leidinggevende neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de organisatorische eenheid binnen deze servicetijd operationeel is en de betrokken medewerkers gestelde vragen meteen of binnen een kort tijdsbestek beantwoorden.

Art. 6. De pauzes

Na een aaneengesloten blok van maximaal 6 uur prestaties dient een pauze van minimum 30 minuten in acht genomen te worden, die kan gebruikt worden voor het nuttigen van een maaltijd. Pauzes (middagpauze, rookpauze,...) kunnen genomen worden tijdens de glijtijden.

In het hoofdbestuur moet de volledige duur van elke pauze verplicht geregistreerd worden. De prikklok rekent automatisch een onbezoldigde middagpauze van 30 minuten aan die niet als dagprestatie meegerekend wordt, ook indien de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Art. 7. Maximale dagprestatie

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 11 uur. Dagprestaties van meer dan 11 uur (pauzes niet meegerekend) zijn – behoudens de wettelijke uitzonderingen – niet toegestaan

Art. 8. Buitengewone prestaties

Buitengewone prestaties zijn prestaties die geleverd worden vóór de ochtendglijtijd, na de avondglijtijd of op zaterdag, zondag en feestdagen. Buitengewone prestaties kunnen alleen gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt de maximumduur ervan.

- Buitengewone prestaties op weekdays die geen feestdag zijn, dienen afzonderlijk geregulariseerd te worden in de prikklok en tellen mee voor het uursaldo.
- Buitengewone prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen dienen eveneens afzonderlijk geregulariseerd te worden, maar tellen niet mee voor de berekening van het uursaldo. Ze worden bijgehouden in een afzonderlijk contingent en kunnen gerecupereerd worden als 'inhaalrust' (zie art. 13).

Voor de berekening van de buitengewone prestaties zijn de coëfficiënten bepaald voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen eveneens van toepassing. Deze coëfficiënten zijn niet van toepassing op de provinciegriffier, de financieel beheerder en de personeelsleden van het niveau A. Zij kunnen alleen de werkelijk gepresteerde uren recupereren met een maximum van 11 uur per dag.

Art. 9. Dagwissel

Personeelsleden die deeltijds werken en uitzonderlijk prestaties leveren op hun vrije dag, kunnen deze prestaties uitsluitend regulariseren door hun vrije dag te wisselen met een werkdag binnen hetzelfde kwartaal. Deze dagwissel kan enkel met goedkeuring van de leidinggevende.

Art. 10. Uursaldo en 4-maandelijkse aftopping

Het uursaldo geeft de uren weer die meer of minder werden gepresteerd in verhouding tot de gemiddelde arbeidsduur die op het personeelslid van toepassing is.

- Het uursaldo is nul indien het personeelslid exact de referentietijd presteerde.
- Het uursaldo is positief indien het personeelslid meer uren presteerde dan de referentietijd standaardtijd. Deze uren zijn 'meeruren'.
- Het uursaldo is negatief indien het personeelslid minder uren presteerde dan de referentietijd. Deze uren zijn 'minuren'.

Prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen worden beschouwd en gecompenseerd als zuivere overuren en worden niet meegeteld in het uursaldo (zie art.8).

Het uursaldo wordt aan het einde van elke 4 maanden afgetopt op 38 uur. Het uursaldo wordt overgedragen naar de volgende referentieperiode. Het personeelslid dient gebruik te maken van de flexibele stam- en glijtijden om het aantal meeruren binnen de perken te houden. De meeruren kunnen gerecupereerd worden op de glijtijden, m.a.w. voor 11.00 uur, tussen 12.00 uur en 14.00 uur en vanaf 15.00 uur. Een teveel aan meeruren wordt nooit uitbetaald.

Art. 11. 'Recup uit meeruren'

Van het uursaldo van de personeelsleden die op dat ogenblik minstens 4/5 werken en op het einde van de referentieperiode van 4 maanden na aftopping 38 meeruren overhouden, wordt automatisch 11.4 uur in mindering gebracht en toegevoegd aan het contingent 'inhaalrust'. Deze personeelsleden dragen die maand een uursaldo van 26.6 uur over naar de volgende referentieperiode. Op jaarbasis kunnen er maximaal 4,5 dagen recup uit meeruren gecreëerd worden. Deze recup kan opgenomen worden zoals inhaalrust en krijgt het statuut van inhaalrust (zie artikel 13).

Art. 12. Negatief saldo

Op het einde van iedere referentieperiode van 4 maanden mag het negatief saldo, na regularisatie van de afwezigheden tijdens die referentieperiode, niet hoger liggen dan 7.36 uur. Indien het maximum toegestaan negatief saldo wordt overschreden:

- zal in de eerste plaats het contingent 'inhaalrust' met hele of halve dagen worden vermindert totdat het maximaal toegestane negatief saldo is bereikt;
- zal het contingent jaarlijkse vakantie met hele of halve dagen worden vermindert totdat het maximaal toegestane negatief saldo is bereikt;
- zal, bij gebrek aan jaarlijkse vakantie, het debet boven de maximumgrens als een onwettige afwezigheid worden beschouwd. In dat geval verliest de medewerker zijn recht op salaris.

De verrekening van het negatief saldo dat de maximumgrens overschrijdt, gebeurt automatisch.

Art. 13. Inhaalrust

De inhaalrust die het gevolg is van prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt bijgehouden in het contingent 'inhaalrust' (zie art. 8).

Deze inhaalrust kan in de vorm van een volledige (7.36 uur) of halve dag (3.48 uur) recup opgenomen worden binnen de stam- en glijtijden. Recuperatie binnen de stamtijden kan enkel met de toestemming van de leidinggevende die de vraag afweegt tegenover het dienstbelang.

Het contingent 'inhaalrust' is niet gelimiteerd. De inhaalrust moet bij voorkeur binnen de week na het ontstaan ervan, maar uiterlijk vóór 1 september van elk jaar opgenomen worden. Op 31 augustus 's avonds wordt het contingent 'inhaalrust' immers herleid tot de uren die gepresteerd werden in augustus en start elke medewerker met dus met een min of meer schone lei.

De inhaalrust mag aansluiten bij een vakantieperiode en mag meer dan één dag bedragen. De combinatie van halve dagen vakantie met halve dagen inhaalrust is niet toegestaan.

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid kunnen uren uit het contingent inhaalrust overgeheveld worden naar het uursaldo.

Art. 14. Dienstopdrachten

Wanneer er in het kader van een dienstopdracht gewone prestaties moeten geleverd worden buiten de gebruikelijke arbeidsplaats en hiervoor een verplaatsing moet gemaakt worden, mag de volledige duur van de prestatie worden aangerekend, verplaatsing inbegrepen. Dit is eveneens het geval wanneer het personeelslid op een zaterdag, zon- of feestdag uitzonderlijk prestaties moet leveren op de gebruikelijke arbeidsplaats of wanneer deze prestaties 's avonds plaatsvinden en niet aansluiten op de werkdag.

Voor overnachtingen en vrije tijdsbesteding bij meerdaagse evenementen wordt geen extra compensatie van uren toegestaan. Ook hier wordt maximaal 11 uur per dag in rekening gebracht, verplaatsingen inbegrepen. Verplaatsingen naar meerdaagse evenementen die buiten de diensttijd vallen of vrij verblijf, kunnen niet als werktijd geregulariseerd worden.

De regularisatie van de werktijd, verplaatsing inbegrepen, kan maximaal 11 uur bedragen.

Het personeelslid dient verantwoordelijk met zijn arbeidstijd om te gaan en moet een goede afweging maken tussen efficiëntie (tijdsbesteding), duurzaamheid en kostprijs bij het kiezen van de wijze waarop hij zich zal verplaatsen. De leidinggevende beoordeelt de redelijkheid van de aangerekende verplaatsingstijd.

Art. 15. Vorming

Voor de regularisatie van vorming, studiedagen, congressen, voordrachten, e.d. wordt voor een hele dag 7.36 uur aangerekend en voor een halve dag 3.48 uur, verplaatsingen inbegrepen. Dit is eveneens het geval wanneer de vorming op een niet-werkdag valt. In dit laatste geval zijn de coëfficiënten bepaald voor prestaties op zon- en feestdagen enkel van toepassing indien de vorming verplicht is.

Voor avondvormingen geldt dat de effectieve vormingstijd kan aangerekend worden als regularisatie werktijd. Indien het personeelslid tussen de dagprestatie en de vorming naar huis gaat, kan ook de verplaatsingstijd aangerekend worden. Het dagmaximum van 11 uur is van toepassing op het totaal van de prestaties tijdens de dag en 's avonds.

Voor overnachtingen en avondactiviteiten bij meerdaagse evenementen wordt geen extra compensatie van uren toegestaan. Ook hier wordt maximaal 7.36 uur per dag in rekening gebracht, verplaatsingen inbegrepen. Verplaatsingen naar meerdaagse evenementen die buiten de diensttijd vallen of vrij verblijf, kunnen niet als werktijd geregulariseerd worden.

Indien de deelname aan vorming, studiedagen, congressen, voordrachten, e.d. volgt op of voorafgaat aan een halve dag prestatie of dienstopdracht, dan wordt de werkdag aangevuld tot 7.36 uur indien de deelname aan deze activiteiten (en/of de verplaatsing die ermee gepaard ging) ertoe heeft geleid dat het personeelslid geen volledige werkdag heeft kunnen presteren binnen de redelijke daggrenzen.

Het regulariseren van vormingsuren kan slechts gebeuren nadat de vorming werd gevolgd.

Specifieke maatregelen i.v.m. de regularisatie als werktijd van langdurige opleidingen worden opgenomen in het vormingsreglement.

Art. 16. Controle en sancties

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en voor het operationeel zijn van zijn organisatorische eenheid. Het personeelslid dient verantwoordelijk en met oog voor het dienstbelang om te gaan met zijn arbeidstijd.

Het personeelslid dat - zonder toestemming, vakantie, recuperatie of dienstvrijstelling te hebben gekregen - afwezig is, komt, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, van rechtswege op non-activiteit zonder salaris te staan, tenzij in geval van overmacht.

In elk geval wordt het pikken in de plaats van een ander personeelslid, het bewust niet registreren van afwezigheden of het bewust regulariseren van niet-gepresteerde werktijd als een zware fout beschouwd die, onverminderd het mogelijk opleggen van een tuchtstraf, aanleiding kan geven tot het opleggen, door de provinciegriffier, van een vaste werktijdregeling zonder enige vorm van recuperatie.

2. DE PERSONEELSLEDEN MET EEN SPECIFIEKE WERKTIJDREGELING

Art. 1. Algemene arbeidsduur

Algemeen geldt een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week met een gemiddelde van 7.36 uur per dag. Deze gemiddelde arbeidsduur moet berekend worden over een referentieperiode van 4 maanden.

Art. 2. Principe variabele en vaste werktijdregeling

Het principe van de glijdende werktijd is niet van toepassing op de personeelsleden met een vaste werktijdregeling (uurrooster waarbij de start en het einde van elke werkdag op voorhand vastliggen en steeds op hetzelfde tijdstip vallen), op de personeelsleden met een variabele werktijdregeling (uurrooster waarbij de start en het einde van de werkdag op voorhand vastliggen, maar per dag kunnen verschillen) en op het 'reizend personeel' (personeelsleden die zich op dagelijkse basis verplaatsen naar een werf en niet prikken). De werktijdregelingen worden op basis van de in het arbeidsreglement opgenomen uurroosters vastgelegd door de leidinggevende, na overleg met het personeelslid en in functie van de behoeften van de dienstverlening. De uurroosters worden ruim op voorhand bekend gemaakt.

De prestaties kunnen geleverd worden tussen 06.00 uur en 22.00 uur, zowel op weekdays als tijdens de weekends en op feestdagen. Uitzonderlijk kunnen er ook nachtprestaties nodig zijn.

Voor de berekening van de extra inhaalrust n.a.v. nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen zijn de coëfficiënten bepaald voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen van toepassing, zoals vermeld in de rechtpositieregeling.

Art. 3. Arbeidstijdregistratie

Met uitzondering van het reizend personeel moeten de personeelsleden persoonlijk met hun badge de volgende gegevens registreren:

- het begin en het einde van de prestaties;
- de middagpauze, als ze de duur van 30 min. overschrijdt;
- het begin en het einde van een afwezigheid.

Art. 4. Prestatiegrenzen

De personeelsleden met een vast of variabel uurrooster dienen zich te houden aan het door de leidinggevende opgelegde uurrooster en dit binnen de voorziene prestatiegrenzen. Het personeelslid kan enkel met toestemming van de leidinggevende afwijken van het opgelegde uurrooster en later beginnen of vroeger eindigen.

Aan de personeelsleden die een hele of halve dag vakantie of recup nemen wordt de standaardtijd aangerekend. De standaardtijd is de normaal verwachte arbeidstijd voor die dag/dat dagdeel (7.36 uur of 3.48 uur of een afgeleide daarvan in geval van een specifiek uurrooster).

Op de vooravond van Kerstmis wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. De normwerktijd bedraagt die dag uitzonderlijk 6.36 uur.

Art. 5. De pauzes

Na een aaneengesloten blok van maximaal 6 uur prestaties dient een pauze van minimum 30 minuten in acht genomen te worden.

De volledige duur van de middagpauze of de rookpauze moet verplicht geregistreerd worden indien ze meer dan 30 minuten bedraagt of indien ze bovenop de gewone middagpauze wordt genomen. Indien er tussen 12.00 en 14.00 uur geen pauze geregistreerd wordt, rekent de prikklok automatisch een middagpauze van 30 minuten aan die niet als dagprestatie meegerekend wordt.

Art. 6. Maximale dagprestatie

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 11 uur. Dagprestaties van meer dan 11 uur (pauzes niet meegerekend) zijn – behoudens de wettelijke uitzonderingen – niet toegestaan

Art. 7. Dagwissel

Personeelsleden die deeltijds werken en uitzonderlijk prestaties leveren op hun vrije dag, kunnen deze prestaties uitsluitend regulariseren door hun vrije dag te wisselen met een werkdag. Deze dagwissel kan enkel met goedkeuring van de leidinggevende.

Art. 9. Uursaldo en jaarlijkse aftopping

Het uursaldo geeft de uren weer die meer of minder werden gepresteerd in verhouding tot de gemiddelde arbeidsduur die op het personeelslid van toepassing is.

- Het uursaldo is nul indien het personeelslid exact de referentietijd presteerde.
- Het uursaldo is positief indien het personeelslid meer uren presteerde dan de referentietijd standaardtijd. Deze uren zijn 'meeruren'.
- Het uursaldo is negatief indien het personeelslid minder uren presteerde dan de referentietijd. Deze uren zijn 'minuren'.

Het voortschrijdend uursaldo wordt éénmaal per jaar afgetopt. Een eventueel negatief saldo wordt aangezuiverd via jaarlijkse vakantie of inhouding van salaris. De aftoppingen gebeuren als volgt:

- Provinciehuis, uitleendienst, Provinciaal Instituut voor Secundair Onderwijs Tienen en De Wijnpers: 38 uur op 31 augustus 's avonds;
- Provinciaal Agrarisch Centrum Herent en Provinciale Proeftuin voor Kleinfruit Pamel: 38 uur op 31 maart 's avonds;
- Provinciaal vormingscentrum Hanenbos: 100 uur op 31 januari 's avonds;
- Provinciedomeinen Halve Maan, Kessel-Lo, Huizingen en Het Vinne: 100 uur op 31 maart 's avonds;
- PIVO: 30 april, 31 augustus en 31 december 's avonds.

Recup van positief uursaldo in hele of halve dagen wordt bij voorkeur binnen de 4 maanden na het ontstaan ervan en uiterlijk binnen het jaar door de leidinggevende ingepland in het dienstrooster. Dit gebeurt na overleg met het personeelslid en in functie van de behoeften van de dienstverlening (drukte, teeltarme periode, schoolvakantie, bezetting, etc...). Recuperatie in uren op het dagrooster kan enkel met toestemming van de leidinggevende die de vraag afweegt tegenover het dienstbelang.

De recuperatie mag aansluiten bij een vakantieperiode en mag meer dan één dag bedragen. De combinatie van halve dagen vakantie met halve dagen recuperatie is niet toegestaan.

Art. 10. Dienstopdrachten

Wanneer er in het kader van een dienstopdracht gewone prestaties moeten geleverd worden buiten de gebruikelijke arbeidsplaats en hiervoor een verplaatsing moet gemaakt worden, mag de volledige duur van de prestatie worden aangerekend, verplaatsing inbegrepen. Dit is eveneens het geval wanneer het personeelslid op een zaterdag, zon- of feestdag uitzonderlijk prestaties moet leveren op de gebruikelijke arbeidsplaats of wanneer deze prestaties 's avonds plaatsvinden en niet aansluiten op de werkdag.

Voor overnachtingen en vrije tijdsbesteding bij meerdaagse evenementen wordt geen extra compensatie van uren toegestaan. Ook hier wordt maximaal 11 uur per dag in rekening gebracht, verplaatsingen inbegrepen. Verplaatsingen naar meerdaagse evenementen die buiten de diensttijd vallen of vrij verblijf, kunnen niet als werktijd geregulariseerd worden.

De regularisatie van de werktijd, verplaatsing inbegrepen, kan maximaal 11 uur bedragen.

Het personeelslid dient verantwoordelijk met zijn arbeidstijd om te gaan en moet een goede afweging moet maken tussen efficiëntie (tijdsbesteding), duurzaamheid en kostprijs bij het kiezen van de wijze

waarop hij zich zal verplaatsen. De leidinggevende beoordeelt de redelijkheid van de aangerekende verplaatsingstijd.

Art. 11. Vorming

Voor de regularisatie van vorming, studiedagen, congressen, voordrachten, e.d. wordt voor een hele dag 7.36 uur aangerekend en voor een halve dag 3.48 uur, verplaatsingen inbegrepen. Dit is eveneens het geval wanneer de vorming op een niet-werkdag valt. In dit laatste geval zijn de coëfficiënten bepaald voor prestaties op zon- en feestdagen enkel van toepassing indien de vorming verplicht is.

Voor avondvormingen geldt dat de effectieve vormingstijd kan aangerekend worden als regularisatie werktijd. Indien het personeelslid tussen de dagprestatie en de vorming naar huis gaat, kan ook de verplaatsingstijd aangerekend worden. Het dagmaximum van 11 uur is van toepassing op het totaal van de prestaties tijdens de dag en 's avonds.

Voor overnachtingen en avondactiviteiten bij meerdaagse evenementen wordt geen extra compensatie van uren toegestaan. Ook hier wordt maximaal 7.36 uur per dag in rekening gebracht, verplaatsingen inbegrepen. Verplaatsingen naar meerdaagse evenementen die buiten de diensttijd vallen of vrij verblijf, kunnen niet als werktijd geregulariseerd worden.

Indien de deelname aan vorming, studiedagen, congressen, voordrachten, e.d. volgt op of voorafgaat aan een halve dag prestatie of dienststopdracht, dan wordt de werkdag aangevuld tot 7.36 uur indien de deelname aan deze activiteiten (en/of de verplaatsing die ermee gepaard ging) ertoe heeft geleid dat het personeelslid geen volledige werkdag heeft kunnen presteren binnen de redelijke daggrenzen.

Het regulariseren van vormingsuren kan slechts gebeuren nadat de vorming werd gevolgd.

Specifieke maatregelen i.v.m. de regularisatie als werktijd van langdurige opleidingen worden opgenomen in het vormingsreglement.

Art. 12. Controle en sancties

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en voor het operationeel zijn van zijn dienst. Het personeelslid dient verantwoordelijk en met oog voor het dienstbelang om te gaan met zijn arbeidstijd.

Het personeelslid dat - zonder toestemming, vakantie, recuperatie of dienstvrijstelling te hebben gekregen - afwezig is, komt, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, van rechtswege op non-activiteit zonder salaris te staan, tenzij in geval van overmacht.

In elk geval wordt het prikken in de plaats van een ander personeelslid, het bewust niet registreren van afwezigheden of het bewust regulariseren van niet-gepresteerde werktijd als een zware fout beschouwd die, onverminderd het mogelijk opleggen van een tuchtstraf, aanleiding kan geven tot het opleggen, door de provinciegriffier, van een vaste werktijdregeling zonder enige vorm van recuperatie.