



Gewone zitting van het vast bureau - OCMW op 16/06/2020

Aanwezig: J.M. Dedecker, burgemeester;
T. Dedecker, H. Dierendonck, N. Lejaeghere, E. Van Muyswinkel, schepenen;
D. Gilliaert, voorzitter BCSD;
J. Vergauwe, algemeen directeur;

Verontschuldigd: ;

2. Arbeidsreglement - goedkeuring

uittreksel uit het notulenboek

Het vast bureau in gewone zitting bijeen;

Gezien de paraaf van het lid van het vast bureau tot wiens takenpakket voorliggend agendapunt in eerste instantie behoort;

Gezien het arbeidsreglement voor het O.C.M.W.-personeel, zoals goedgekeurd bij het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 17/07/2006 (22) en latere wijzigingen;

Gezien de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 15/01/2020 (2) houdende goedkeuring delegatie inzake arbeidsreglement van raad voor maatschappelijk welzijn naar vast bureau;

Overwegende dat voornoemd reglement hervastgesteld moet worden om het reglement af te stemmen op nieuwe regelgeving en interne afspraken omtrent onder andere:

- Arbeidskledij en representatiekledij;
- Tijdsregistratie;
- Ziekte;
- Psychosociaal welzijn;
- Alcohol en drugs op het werk;
- ICT-middelen en gegevensbescherming;
- Camerabewaking;
- Geo-lokalisatie;
- Uurroosters

Overwegende dat een goede organisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het OCMW Middelkerke;

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het OCMW Middelkerke moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Overwegende dat het decreet lokaal bestuur, het rechtspositiebesluit en de lokale rechtspositieregeling voldoende ruimte laten om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en OCMW Middelkerke;

Gezien de besprekingen met het managementteam dd. 21/11/2019, 19/02/2020 en 02/04/2020;





middelkerke

Gezien de besprekingen tijdens het vast bureau dd. 26/11/2019, 07/01/2020, 03/03/2020, 21/04/2020 en 12/05/2020;

Gelet op de besprekingen tijdens het syndicaal overlegcomité van 10/01/2020, 31/01/2020 en 14/02/2020;

Gelet op het protocol van akkoord in het bijzonder onderhandelingscomité van 05/06/2020;

Op voorstel van het vast bureau;

Beslist:

Artikel 1:

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 17/07/2006 (22) "Personeelsdienst: Goedkeuring arbeidsreglement – definitieve goedkeuring" en latere wijzigingen worden opgeheven met ingang van 01/07/2020.

Artikel 2:

Het arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in het OCMW Middelkerke wordt hervastgesteld overeenkomstig de tekst (inclusief bijlagen) die als bijlage bij dit besluit gevoegd wordt om er integraal deel van te blijven uitmaken.

Het treedt in werking op 01/07/2020.

Artikel 3:

Het arbeidsreglement wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in het OCMW Middelkerke.

Artikel 4:

Dit reglement wordt bekend gemaakt op decretaal voorziene wijze.

Artikel 5:

Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de Arbeidsinspectie- Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Stemming: Dit besluit werd aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Gedaan in zitting als hoger vermeld. Namens het vast bureau.

Getekend op origineel door de algemeen directeur Jurgen Vergauwe en de burgemeester Jean-Marie Dedecker.

de algemeen directeur



Jurgen Vergauwe

de burgemeester

Jean-Marie Dedecker



Arbeidsreglement

Versie: 16/06/2020

Info:

Gemeentebestuur Middelkerke

Goedkeuring CBS dd. 16/06/2020

OCMW Middelkerke

Goedkeuring VB dd. 16/06/2020

Ingangsdatum: 01/07/2020



Dit arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

Gemeentebestuur Middelkerke
Spermaliestraat 1
8430 Middelkerke

OCMW Middelkerke
Sluisvaartstraat 17
8430 Middelkerke

Aldus vastgesteld te Middelkerke tijdens de zitting van het college van burgemeester en schepenen dd. 16/06/2020

Aldus vastgesteld te Middelkerke tijdens de zitting van het vast bureau dd. 16/06/2020

Met bevoegde overheid wordt bedoeld:

- Voor de gemeente: het college van burgemeester en schepenen;
- Voor het OCMW: het vast bureau.

Datum: 16/06/2020

algemeen directeur
Jurgen Vergauwe



burgemeester
Jean-Marie Dedecker



1.	Algemene bepalingen	9
2.	Houding en plichten van het personeelslid	10
2.1	Inlichtingenplicht	10
2.2	Uitvoering van het werk	10
2.3	Gemeentelijke toestellen, infrastructuur, materialen en producten	11
3.	Arbeidsduur	12
3.1	Principe	12
3.2	Arbeidsrooster	12
3.3	Rusttijden	12
3.4	Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid	13
4.	Jaarkalender	14
4.1	Feestdagen	14
4.2	Jaarlijkse vakantie	14
5.	Andere afwezigheden	15
6.	Salaris	16
7.	Rechten en plichten van leidinggevend personeel	17
8.	Sancties	18
8.1	Statutaire personeelsleden	18
8.2	Contractuele personeelsleden	18
9.	Einde van de overeenkomst	20
9.1	Statutaire personeelsleden	20
9.2	Contractuele personeelsleden	20
10.	Orde, hygiëne en veiligheid op het werk	21
10.1	Orde en verzorging	21
10.2	Veiligheid en gezondheid	21
10.3	Arbeidsongeval	22
10.4	Alcohol en drugspreventiebeleid	22
10.5	Preventie psychosociale belasting op het werk	22
	Andere beschikkingen	23
	Bijlage 1: Reglement tijdsregistratie	24
	Begripsomschrijvingen	24
	Overzicht	25
	VASTE UURROOSTERS	27
1.	VASTE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIJDEN	29
1.1	Te laat komen – te vroeg vertrekken	29
1.2	Maximale prestaties	30
1.3	Pauze	30
1.4	Presteren buiten het voorziene uurrooster	30

1.4.1	Vroeger inprikken dan het voorziene aanvangsuur	30
1.4.2	Later uitprikken dan het voorziene einduur	30
1.4.3	Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren.....	30
1.4.4	Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend- en feestdagenprestaties	31
1.5	Afwezigheden: verlof	31
2.	VASTE UURROOSTERS MET GLIJTIDEN.....	32
A)	Stamtijden.....	32
B)	Glijtijden.....	32
C)	Normtijden	32
2.1	Balansuren.....	33
2.2	Pauze.....	35
2.3	Presteren buiten het voorziene uurrooster	35
2.4	Te laat komen en te vroeg vertrekken	36
	VARIABELE UURROOSTERS.....	38
3.	VARIABELE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIDEN	42
3.1	Te laat komen – te vroeg vertrekken	42
3.2	Maximale prestaties.....	42
3.3	Pauze.....	42
3.4	Presteren buiten het voorziene uurrooster	43
3.5	Afwezigheden: verlof	43
4.	VARIABELE UURROOSTERS MET GLIJTIDEN.....	45
A)	Stamtijden.....	45
B)	Glijtijden.....	45
C)	Normtijden	46
4.1	Prestaties.....	47
4.2	Pauze.....	48
4.3	Presteren buiten het voorziene uurrooster	48
4.4	Te laat komen en te vroeg vertrekken	49
4.5	Afwezigheden: verlof	49
	GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN	52
1.	Werking prikklok	52
1.1	Algemeen.....	52
1.2	Betwistingen	52
2.	Feestdagen- en dienstvrijstellingenurenkapitaal	53
3.	Regeling diverse pauzes	54
3.1	Drinken en/of eten tijdens de arbeidstijd	54
3.2	Roken	54
4.	Bijwonen begrafenisplechtigheid	55

5.	Bloedgift en bloedplaatjes	56
Bijlage 2: Ziekte en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen).....		57
1.	Algemeen.....	57
2.	Melding ziekte.....	57
3.	Indienen ziekteattest.....	57
4.	Ziek worden op het werk	58
5.	Eén dag ziekteverlof zonder ziekteattest ('dag ziek zonder dokter')	58
6.	Ziekte en verblijf in buitenland	58
6.1	Statutair personeelslid	58
6.2	Contractueel personeelslid	58
7.	Ziekte die samenvalt met verlof, een feestdag en / of een dag dienstvrijstelling	58
8.	Controlearts	59
8.1	Algemeen.....	59
8.2	Beroepsprocedure controlearts	59
8.3	Sancties bij het niet-controleerbaar zijn.....	60
9.	Werkhervatting.....	60
9.1	Werkhervatting vóór einde ziekteverlof	60
9.2	Werkhervatting na langdurige ziekte (> 1 maand = minstens 30 kalenderdagen).....	60
9.3	Deeltijdse werkhervatting na ziekte	60
9.4	Aangepast werk	60
9.5	Re-integratie	60
10.	Vastbenoemd – disponibiliteit wegens ziekte.....	60
11.	Contractueel – mutualiteit.....	61
12.	Raadpleging op vraag van de werkgever	61
13.	Raadpleging op vraag van de werknemer.....	61
14.	Beroep tegen een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts.....	61
14.1	Beslissing bij aanwervingsonderzoek.....	62
14.2	Beslissing inzake arbeidsgeschiktheid	62
14.3	Beslissing bij re-integratiebeoordeling.....	62
Bijlage 2a: Re-integratie.....		63
1.	Doel	63
2.	Beoordeling adviserend geneesheer ziekenfonds (van toepassing op contractueel personeel) 63	
2.1	Je wordt ziek of krijgt een ongeval: wat nu?.....	63
2.2	Ziekenfonds inlichten	63
2.3	Medische beoordeling door de adviserend geneesheer: inschatting	63
2.4	Medisch onderzoek adviserend geneesheer.....	64
3.	Op consultatie bij de preventieadviseur-arbeidsarts	64
3.1	Wie neemt het initiatief voor een consultatie bij de preventieadviseur-arbeidsarts?	64

3.2	Re-integratie beoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts	64
3.3	De mogelijke beslissingen van de preventieadviseur-arbeidsarts	65
3.4	Procedure na beslissing preventieadviseur-arbeidsarts.....	65
4.	Het re-integratieplan in overleg	66
5.	Recht op inspraak.....	66
6.	Herziening of stopzetting re-integratie.....	67
6.1	Stopzetting re-integratietraject.....	67
6.2	Herziening re-integratietraject	67
Bijlage 3: Locaties en verantwoordelijken opvolging EHBO		68
Bijlage 4: Reglement houdende maatregelen ter bescherming van de werknemer tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....		69
1.	Principe	69
2.	Definities	69
2.1	Psychosociale risico's:.....	69
2.2	Geweld op het werk:	69
2.3	Pesterijen op het werk:	69
2.4	Ongewenst seksueel gedrag op het werk:	70
3.	Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk	70
4.	Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer.....	70
5.	De interne procedure	70
5.1	De informele psychosociale interventie	71
5.2	De formele psychosociale interventie.....	71
5.3	Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	73
6.	Sancties	73
7.	Specifieke tussenkomende partijen.....	74
7.1	Vertrouwenspersonen.....	74
7.2	Externe preventieadviseur psychosociale aspecten	74
Bijlage 5: Alcohol en drugs op het werk		75
1.	Situering.....	75
2.	Informatie.....	75
3.	Interne regels.....	75
4.	Procedures	76
4.1	Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik	76
4.2	Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik	77
5.	Instrumenten.....	78
5.1	Observatieformulier bij acuut alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 7)	78

5.2 Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 8).....	78
6. Contactpersonen ondersteuning	78
6.1 Preventieadviseur-arbeidsarts.....	78
6.2 Vertrouwenspersoon	78
6.3 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten	79
6.4 Leidinggevende	79
6.5 Hulpverlening.....	79
7. Sjabloon observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik	80
8. Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik.....	83
Bijlage 6: Nominatieve lijsten syndicaal overlegcomité, de verschillende inspectiediensten en andere diensten	89
1. Comité voor welzijn op het werk:.....	89
2. Het bijzonder Onderhandelingscomité:	89
2.1 Namens de overheid:.....	89
2.2 Voor de representatieve vakbonden:.....	89
3. Het Hoger Overlegcomité	90
4. Diensten voor sociale inspecties:	90
5. Verzekering arbeidsongevallen:	90
6. Arbeidsgeneeskundige dienst en preventieadviseur-arbeidsarts:.....	90
7. Preventieadviseurs:	91
7.1 Interne preventieadviseurs	91
7.2 Externe preventieadviseur	91
8. Vertrouwenspersonen in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en alcohol –en drugsbeleid:	91
9. Functionaris voor gegevensbescherming.....	92
Bijlage 7: Gebruik en controle van ICT-middelen en gegevensbescherming	93
1. Richtlijnen en controle inzake het gebruik van ICT-middelen	93
1.1 Algemeen principe	93
1.2 Doelstelling en toepassingsgebied	93
1.3 Gebruiksvoorwaarden ICT-middelen.....	93
1.4 Occasioneel telewerk.....	94
1.5 Controlerecht informatie- en communicatiemiddelen	95
1.6 Individualisering	96
2. Gegevensbescherming en privacy	97
2.1 Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid	97
2.2 Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking	99
2.3 Beveiligingsmaatregelen	102
3. Sancties	102

Bijlage 8: Camerabewaking op de arbeidsplaats en plaatsen van bewakingscamera's	103
1. Begrippen	103
2. Doeleinden.....	103
3. Verwerking en bewaring van de beeldgegevens.....	103
4. Aantal camera's en locaties.....	103
5. Verantwoordelijke camera's	103
6. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers	104
Bijlage 9 - Geolokalisatie	105
1. Situering.....	105
2. Doel	105
3. Wijze van controle	105
3.1 Algemeen toezicht	105
3.2 Individualisering	106
4. Privacy	106
5. Toepassingsgebied	106
Bijlage 10: Uurroosters en dagmodellen	107
1. Dagmodellen voor variabele uurroosters	107
1.1 Dagmodellen voor variabele uurroosters zonder glijtijd	107
1.2 Dagmodellen voor variabele uurroosters met glijtijd	107
2. Vaste uurroosters	107
2.1 Voltijdse vaste uurroosters met glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters.....	107
2.2 Deeltijdse vaste uurroosters met glijtijd.....	107
2.3 Voltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters.....	107
2.4 Deeltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd.....	107

1. Algemene bepalingen

Art. 1.- Toepassingsgebied

§ 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW van Middelkerke met uitzondering van het onderwijzend personeel.

§ 2. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§ 3. Overal waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld, wordt het personeelslid bedoeld ongeacht de genderidentiteit van deze persoon.

Art. 2.- Naleving

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement. De meest recente versie vind je op intranet en op de gemeentelijke website.

Aanvullingen en wijzigingen zullen via interne nota worden meegedeeld.

Het bestuur en alle personeelsleden worden bijgevolg geacht de bepalingen van dit arbeidsreglement te aanvaarden en verbinden er zich toe om de bepalingen na te leven.

Indien sommige bepalingen enkel gelden voor contractuele of statutaire personeelsleden dan wordt dit bij de specifieke rubrieken afzonderlijk vermeld.

2. Houding en plichten van het personeelslid

2.1 Inlichtingenplicht

Art. 3.- Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving moet je vóór je indiensttreding je naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, rekeningnummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en een uittreksel uit het centraal strafregister meedelen. Je moet bij iedere wijziging van deze gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen.

Het bestuur verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van jou.

Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet of niet correct verschaffen van inlichtingen door jou kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

2.2 Uitvoering van het werk

Art. 4.- Je besteedt je diensttijd volledig aan je taken opgelegd door het bestuur. Je dient de toepasselijke wetten, decreten, regelingen en beslissingen na te leven.

In het dienstbelang wordt naar een goede en positieve samenwerking gestreefd. In eerste instantie moet je respectvol handelen tegenover je collega's en derden. Daarnaast moet je discreet zijn en mag je geen persoonlijke en vertrouwelijke gegevens bekend maken, behalve aan de bevoegde personen. Bij twijfel contacteer je je leidinggevende.

In het belang van de bewoners van het WZC mogen enkel de bevoegde personeelsleden levensmiddelen, geneesmiddelen, dranken e.a. aan de bewoners verschaffen.

Art. 5. § 1. - Je bent verplicht:

- je werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig uit te voeren, gedurende de tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen of opgelegd;
- te handelen volgens de instructies die jou worden gegeven door de werkgever of zijn aangestelde met het oog op de uitvoering van de arbeid;
- transparant te zijn naar je leidinggevende toe m.b.t. je taken en tijdsbesteding (bv. je leidinggevende op de hoogte brengen als je op dienstreis gaat);
- zowel gedurende de tewerkstelling als na het beëindigen ervan:
 - geen geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan je in de uitoefening van jouw tewerkstelling kennis kan hebben, bekend te maken;
 - geen daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
 - geen schade aan de werkgever, derden alsook niet aan jouw eigen veiligheid of die van jouw collega's aan te richten;
- het toevertrouwde werkmateriaal na gebruik in goede staat aan de werkgever terug te geven;
- de toevertrouwde grondstoffen te gebruiken voor de opgelegde taken en niet verbruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te bezorgen.

Hiervoor wordt eveneens verwezen naar de bijlage in de rechtspositieregeling over de deontologische code.

§ 2. Bij iedere afwezigheid van minstens 2 opeenvolgende werkdagen ben je, indien je over een e-mailadres op het werk beschikt, verplicht om je afwezigheidsassistent (out of office) in te stellen in het mailprogramma. Bij langdurige afwezigheid moet je volgende zaken terugbrengen:

Sleutels: vanaf 6 maanden afwezigheid, tenzij de algemeen directeur een andere regeling oplegt;

GSM en andere werkingsmiddelen (laptop, tablet,...): vanaf 30 opeenvolgende kalenderdagen, tenzij de algemeen directeur een andere regeling oplegt.

2.3 Gemeentelijke toestellen, infrastructuur, materialen en producten

Art. 6. - Principe

§ 1. Gemeentelijke toestellen, infrastructuur, materialen en producten mag je in beginsel enkel en alleen gebruiken voor gemeentelijke doeleinden. Uitzonderingen worden verder verduidelijkt in bijlage 7 (uitzonderlijk gebruik internet en e-mail voor privédoeleinden).

§ 2. Bijgevolg is ook verboden:

- het oneigenlijk gebruik van dienstwagens (zoals voor privé-bezoeken, het gebruik over de middag om te lunchen, ...);
- het meenemen van en/of het persoonlijk gebruik van “restanten” en “afgeschreven toestellen”;
- gemeentelijke machines en kledij te gebruiken buiten de arbeidstijd, tenzij anders geregeld.

§3. Relatiegeschenken en dergelijke moet je melden en tonen aan de algemeen directeur. Hij zorgt voor verdere afhandeling, in functie van afspraken met het college van burgemeester en schepenen / vast bureau. In principe mogen geschenken van zeer geringe waarde (< 50 euro) behouden worden voor de dienst, tenzij de algemeen directeur anders beslist. Over de bestemming van de andere geschenken beslist de algemeen directeur. Geld en waardebonnen mogen niet aanvaard worden.

§ 4. Het gebruik van gemeentelijke toestellen, materialen en dergelijke wordt gecontroleerd door het leidinggevend personeel. Voor de controle op internetgebruik wordt verwezen naar de procedure in bijlage 7.

3. Arbeidsduur

3.1 Principe

Art. 7. § 1. - Er geldt het principe van de vijfdagenweek. Dit betekent dat, indien je voltijds werkt, een gemiddelde arbeidsweek 5 arbeidsdagen en 38u per week omvat.

§ 2. In de hieronder opgesomde situaties kan worden afgeweken van het principe van de vijfdagenweek :

1. publieksdiensten, inclusief de dienst preventie en handhaving;
2. seizoensgebonden diensten.

In deze gevallen geldt dat jouw te presteren aantal diensturen of dagen per week vermeerderd of verminderd worden rekening houdend met volgende grenzen:

- maximum 11 uren per dag;
- maximum 50 uren per week;
- maximum 494 uren (38uren x 13 weken) per trimester.

3. personeel woonzorgcentrum.

In deze gevallen geldt dat jouw te presteren aantal diensturen of dagen per week vermeerderd of verminderd worden rekening houdend met volgende grenzen:

- maximum 9 uren per dag;
- maximum 45 uren per week;
- maximum 494 uren (38uren x 13 weken) per trimester.

§ 3. In geval van dringende noodzakelijkheid zal je aan de oproep van de algemeen directeur of zijn gemachtigde moeten gevolg geven.

§ 4. Je dient in de voorziene werkkledij en -schoenen aanwezig te zijn op het beginuur van de arbeidstijd.

Met uitzondering van de voorziene rusttijden dien je aan het werk te blijven tot het einduur zoals voorzien in je arbeidsrooster. Elke afwezigheid moet je motiveren en staven aan de hand van een attest.

§ 5. Indien je op eigen initiatief arbeidsprestaties levert of in de gebouwen aanwezig bent vóór of na het voorziene uurrooster, zal je aanwezigheid geregistreerd worden, maar niet worden beschouwd als arbeidstijd.

3.2 Arbeidsrooster

Art. 8. § 1. - De regeling van de arbeidsduur met gebruik van het tijdsregistratiesysteem wordt opgenomen als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

§ 2. De uurroosters worden opgenomen als bijlage 10.

§ 3. Je wordt verondersteld je arbeidsrooster te kennen, te aanvaarden en ze stipt na te leven.

3.3 Rusttijden

Art. 9. § 1. - Volgens artikel 6, § 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 en artikel 38 quater §1 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 bedraagt de onbetaalde pauze minstens een half uur wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes uur bedraagt. De onbetaalde pauze wordt opgenomen in de arbeidsroosters.

§ 2. Naast de verplichte toegekende pauze zoals opgenomen in § 1, moeten op grond van de Arbeidstijdwet volgende pauzes toegekend worden:

- per periode van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid, heb je recht op één periode van 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties;

Voorbeeld: als je op maandag werkt tot 22.00 u. mag je ten vroegste op dinsdag om 9.00 u. starten (= minimaal 11u rust)

–bovendien moet per week de rustpauze tussen twee dagelijkse prestaties bij de zondagsrust gevoegd worden, zodat het personeelslid een wekelijkse rustpauze van 35 opeenvolgende uren kan genieten.

Voorbeeld 1: als je van maandag tot en met zaterdag werkt en op zaterdag tot 22.00 u. mag je ten vroegste op maandag om 9.00 u. starten (= minimaal 24u + 11u (=35u) rust)

Voorbeeld 2: als je elke dag van de week werkt behalve op donderdag en de woensdag werk je tot 22.00 u., mag je ten vroegste op vrijdag om 9.00 u. starten (= minimaal 24u want er wordt op zondag gewerkt + 11u (=35u) rust)

3.4 Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Art. 10. - Je werkt niet op zaterdag, zondag of een andere inactiviteitsdag zoals opgenomen in jouw uurrooster. Dit met uitzondering van specifieke uurregelingen zoals hoger vermeld in art. 7 §2 en 3 omwille van de aard van je functie of dringende oproepen.

4. Jaarkalender

4.1 Feestdagen

Art. 11.- Je hebt recht op verlof voor volgende 14 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (Vlaamse feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis),
- 3 bijkomende feestdagen toegekend door het bestuur (bepaald in de lokale rechtspositieregeling).

Uitzondering: voor het personeel van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum van het OCMW, in dienst getreden na 01/01/2011, bedraagt het aantal feestdagen 11 dagen (de 3 bijkomende feestdagen toegekend door het bestuur zijn niet van toepassing).

4.2 Jaarlijkse vakantie

Art. 12.- Als vastbenoemd personeelslid heb je recht op minimum 31 vakantiedagen en maximum 35 vakantiedagen. Als je deeltijds werkt, heb je recht op vakantiedagen à rato van je prestatiebreuk.

Als contractueel personeelslid heb je recht op 20 wettelijke vakantiedagen, minimum 11 bijkomende vakantiedagen en maximum 15 bijkomende vakantiedagen. Als je deeltijds werkt, heb je recht op vakantiedagen (wettelijk en bijkomende) à rato van je prestatiebreuk.

Uitzondering: voor het vastbenoemd personeel van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum van het OCMW, in dienst getreden na 01/01/2011, bedraagt het aantal vakantiedagen 26 vakantiedagen (cfr de rechtspositieregeling cat.3 van het OCMW personeel). Als je deeltijds werkt, heb je recht op vakantiedagen (wettelijk en bijkomende) à rato van je prestatiebreuk.

Als contractueel personeelslid van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum van het OCMW, in dienst getreden na 01/01/2011, heb je, naast 20 wettelijke vakantiedagen, recht op 6 bijkomende vakantiedagen. Als je deeltijds werkt, heb je recht op vakantiedagen (wettelijk en bijkomende) à rato van je prestatiebreuk.

5. Andere afwezigheden

Art. 13.- Verloven

Voor alle verloven, zoals omstandigheidsverlof, verlof wegens overmacht, ziekteverloven, dienstvrijstellingen, ... wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, Titel 9, hoofdstuk 4 t.e.m. 12.

Art. 14.- Melding ziekte of ongeval

Indien je afwezig bent wegens ziekte of wegens een ongeval krijg je ziekteverlof.

Voor de regeling met betrekking tot ziekte en ziektecontrole wordt verwezen naar bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Art. 15.- Later aankomen en vroeger vertrekken

§ 1. Je mag niet later aankomen, de arbeid onderbreken of vroeger vertrekken voor persoonlijke aangelegenheden. Het te laat aankomen, arbeid onderbreken of te vroeg vertrekken kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure voor statutairen en de sancties bepaald in dit arbeidsreglement voor contractuelen.

§ 2. Gevolgen zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijven van het werk (ongewettigde afwezigheid)

–Als contractueel personeelslid verlies je het recht op loon voor de uren die je niet presteerde. De regeling omtrent het opleggen van sancties wordt in dit arbeidsreglement bepaald;

–Als statutair personeelslid ben je onderworpen aan de tuchtregeling.

Indien je als contractueel personeelslid, met uitzondering van overmacht, langer dan 48 uur ongerechtvaardigd afwezig bent, kun je ontslaan worden met dringende reden zonder opzegging of opzeggingsvergoeding.

§ 3. Indien je later of niet op je werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar je arbeidsplaats en dat los staat van je wil, moet je hiervan onmiddellijk de rechtstreeks leidinggevende (of bij diens afwezigheid, bv. buiten de normale werkuren, de persoon aangeduid volgens de interne afspraken per afdeling) verwittigen die op zijn beurt de personeelsdienst verwittigt. Indien deze persoon niet bereikbaar is, neem je contact op met de personeelsdienst (desnoods per mail), die daarna de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengt.

Je moet de reden van je vertraging of van je afwezigheid melden voor aanvang van de dagtaak.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de algemeen directeur de feiten en het onvoorziene karakter heeft kunnen toetsen die jij aanhaalt. De bewijslast ligt bij het personeelslid.

Voorbeeld 1: Een file die je niet kon voorzien omwille van een ongeval dat gebeurd is. Indien het een file is op een plaats waar er altijd file is, geldt dit niet als een onvoorzien karakter.

Voorbeeld 2: Een onaangekondigde staking, waardoor je geen openbaar vervoer kan nemen.

6. Salaris

Art. 16.- Het salaris

Voor de bepalingen omtrent het salaris wordt er verwezen naar de rechtspositieregeling titel 7 'Het salaris'.

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bankrekening van de betrokken medewerker.

Je krijgt een maandelijkse bezoldiging. Voor vast benoemde personeelsleden gebeurt de betaling van het salaris ten laatste op de voorlaatste werkdag van de maand voorafgaand aan de prestaties, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het gemeentebestuur. Contractuele personeelsleden krijgen hun salaris ten laatste op de voorlaatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het gemeentebestuur.

Art. 17.- Inhoudingen

§ 1. De uitbetaling van het loon gebeurt overeenkomstig de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

§ 2. Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op je loon verricht worden:

1. Inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens de tuchtregeling in het algemeen;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan jouw aansprakelijkheid;
4. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
5. de borgsom ter garantie van de uitvoering van je verplichtingen.

§ 3. De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de (één vijfde) van het nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

§ 4. Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek (art. 1386 – 1675/19).

7. Rechten en plichten van leidinggevend personeel

Art. 18.- Je bent toezichthoudend personeel als je leidinggevende of lid van het MAT bent, zoals bepaald in het organogram.

Art. 19. § 1. - Als leidinggevend personeelslid oefen je, zoals vermeld in je functiebeschrijving, binnen het bestuur hiërarchisch gezag uit.

§ 2. Als leidinggevend personeelslid moet je in de omgang met het personeel je waardig gedragen (gelijke behandeling, respectvol, eerlijk,...).

§ 3. Als leidinggevend personeelslid heb je als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Je houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

In dit kader ben je als leidinggevend personeelslid in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek;
- de goede werking van de dienst;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en dienstnota's;
- de orde en tucht in het bestuur te behouden;
- het bewaken van de interne communicatie;
- het motiveren van de medewerkers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie;
- het bevorderen van een goede arbeidsorganisatie –en sfeer;
- het evalueren van medewerkers;
- het naar huis sturen van personeelsleden bij vaststelling van werkonbekwaamheid tengevolge van (vermoedelijk) alcohol- of drugmisbruik.

Art. 20.- Wanneer je als leidinggevend personeelslid langer dan 2 opeenvolgende werkdagen afwezig bent, word je vervangen door de hiërarchisch leidinggevende zoals bepaald in het organogram of een ander personeelslid op voorstel van de algemeen directeur. De plaatsvervanger krijgt tijdens deze vervanging dezelfde bevoegdheden. Je maakt als leidinggevende afspraken met je plaatsvervanger.

8. Sancties

8.1 Statutaire personeelsleden

Art. 21.- De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in het decreet lokaal bestuur Titel 2 - Hoofdstuk 4 – Afdeling 6 Tucht en de rechtspositieregeling.

Art. 22.- Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan je beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van je ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of interne richtlijnen, kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Art. 23.- De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- afzetting van ambtswege (enkel bij misdaad).

Art. 24.- Een vertrouwenspersoon bedoeld in bijlage 6 van dit arbeidsreglement kan niet aangeduid worden als tuchtonderzoeker of belast worden met de administratieve ondersteuning van de tuchtonderzoeker.

8.2 Contractuele personeelsleden

Art. 25.- De sancties voor contractuele personeelsleden worden geregeld in dit arbeidsreglement.

Art. 26.- Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan je beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of interne richtlijnen, kan aanleiding geven tot een sanctie.

Art. 27.- De bevoegde overheid duidt een tuchtonderzoeker aan die belast is met het onderzoek, het opstellen van het verslag en de samenstelling van het dossier. De tuchtonderzoeker is in principe een personeelslid met een graad minstens gelijkwaardig aan de graad van het personeelslid dat de tuchtprocedure ondergaat. Een vertrouwenspersoon bedoeld in bijlage 6 van dit arbeidsreglement kan niet aangeduid worden als tuchtonderzoeker of belast worden met de administratieve ondersteuning van de tuchtonderzoeker.

Art. 28.- De tekortkomingen kunnen op de volgende manier gesanctioneerd worden:

- mondelijke verwittiging;
- schriftelijke verwittiging – blaam;
- geldboete;
- einde van de overeenkomst.

De aanstellende overheid neemt een beslissing inzake een eventuele sanctie op basis van onder andere het verslag van de tuchtonderzoeker.

Art. 29.- De procedure voor contractuelen verloopt naar analogie met de tuchtprocedure voor statutairen met uitzondering van:

- de op te leggen sancties (cfr. art. 28);
- de beroepsmogelijkheden (via arbeidsrechtbanken).

9. Einde van de overeenkomst

9.1 Statutaire personeelsleden

Art. 30.- Voor de bepalingen inzake het einde van de tewerkstelling voor het statutair personeel in vast dienstverband wordt er verwezen naar de rechtspositieregeling titel 6 verlies hoedanigheid van een statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.

9.2 Contractuele personeelsleden

Art. 31.- Voor de contractuele personeelsleden geldt de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zowel bij gewoon ontslag als bij ontslag wegens dringende redenen.

Art. 32.- Zonder afbreuk te doen aan het autonoom beslissingsrecht van de tuchtoverheid kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines of werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- niet naleven van de vooropgestelde richtlijnen i.v.m. het gebruik van de ter beschikking gestelde informatie- en communicatiemiddelen;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- actieve en passieve corruptie;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's, het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten,... aan de werkgever met het oog op bedrog;
- immoraliteit, zware beledigingen;
- openlijke opstandigheid en ongehoorzaamheid;
- openlijk uiten van kritiek of ongepaste opmerkingen (bv. op sociale media) die de organisatie of de interne werking kunnen schaden;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlegeneesheer of door de preventieadviseur-arbeidsarts;
- fysieke agressie

...

Deze lijst is niet limitatief.

10. Orde, hygiëne en veiligheid op het werk

10.1 Orde en verzorging

Art. 33.- Je moet voldoende aandacht besteden aan je hygiëne. Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zal je voldoende aandacht besteden aan je persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Je draagt geen juwelen, halskettingen, ringen,... die je eigen of anderen hun veiligheid in gevaar kunnen brengen. Als losse haren een risico vormen voor de veiligheid dien je deze bij elkaar te binden.

Als je tewerkgesteld bent in de schoonmaak en de zorg moet je ervoor zorgen dat je vingernagels kort geknipt zijn en dat je geen kunstnagels draagt. Handjuwelen zijn een bron van infectie en draag je niet tijdens de poets- of zorgtaken. Bij het uitvoeren van zorgtaken bind je de haren bij elkaar.

Art. 34.- Je hanteert een neutrale kledingstijl. Aanstootgevende tatoeages en piercings dek je af. Extreme haardracht of kledij, religieuze symbolen of hoofddeksels zijn niet toegelaten. Neutrale hoofddeksels die bestemd zijn om je te beschermen tegen weersomstandigheden zijn toegelaten.

Je mag op de werkplaats geen zichtbare tekens dragen van politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit manifesteren.

Art. 35. §1 - Al naar gelang je takenpakket wordt arbeidskledij ter beschikking gesteld. Die arbeidskledij blijft eigendom van de werkgever. Tegen afgifte van het kapot, onherstelbaar of versleten kledingstuk, ontvang je een nieuw kledingstuk. Je moet de kledij als een goede huisvader behandelen. Het is verboden om de kledij opzettelijk te beschadigen. Bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst, om welke reden dan ook, dient alles terug ingeleverd te worden.

§2 Arbeidskledij mag niet naar huis meegenomen worden met uitzondering van de verplichte rustpauze. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen nooit mee naar huis genomen worden. De werkgever staat in voor het onderhoud (wassen en herstellen) van de kledij, zodat het verboden is om de kledij zelf te wassen. Arbeidskledij dient dagelijks correct opgeborgen te worden in de ter beschikking gestelde lockers.

§3 Aan bepaalde categorieën van het personeel wordt comfort- en/of representatiekledij ter beschikking gesteld. De werkgever stelt kledij ter beschikking afhankelijk van de taak die je uitvoert die enkel mag gedragen worden tijdens de arbeidstaken en de verplaatsingen van en naar het werk. Het dragen van de kledij buiten de arbeidstijd (vb.: op café) is verboden. Je staat zelf in voor het onderhoud.

§4 Het omkleden en het nemen van douches gebeurt buiten de arbeidstijd. In uitzonderlijke omstandigheden (sterk vervuild werk, overmatige warmte of bij blootstelling aan chemische/biologische agentia) kan ook tijdens de arbeidsuren gedoucht worden. Hiervoor dient eerst toestemming aan de leidinggevende gevraagd te worden.

10.2 Veiligheid en gezondheid

Art. 36.- Iedere medewerker dient zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Alle ter beschikking gestelde persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen dienen conform de werkvoorschriften gedragen en/of gebruikt te worden.

Bij het vaststellen van een gevaarlijke situatie dient deze onmiddellijk gesignaleerd te worden aan de rechtstreekse leidinggevenden. Indien deze niet bereikbaar is, dient er contact opgenomen te worden met de bevoegde interne preventieadviseur.

Je moet ook ieder gevaar melden dat de veiligheid in het gedrang kan brengen en meteen de eerste maatregelen treffen. Dit moet gemeld worden bij de interne preventieadviseur en de rechtstreeks leidinggevende via het incidentenformulier op het intranet.

Om misverstanden te vermijden en omwille van veiligheidsredenen, moet gebruik van medicatie die invloed heeft op je functioneren, gemeld worden aan de leidinggevende.

Art. 37.- De gemeente streeft naar een rookarme organisatie om op termijn te evolueren naar een rookvrij bestuur. In het kader van het gezondheidsbeleid voor werknemers wordt een flankerend rookbeleid gevoerd, in eerste instantie gericht op voorlichting en preventie.

Er mag niet gerookt worden in de gemeentelijke gebouwen en dienstvoertuigen.

10.3 Arbeidsongeval

Art. 38.- Arbeidsongevallen zijn ongevallen tijdens de arbeidstijd of op weg van en naar het werk. Onder de weg van en naar het werk wordt verstaan het normale traject dat je moet afleggen om je van je verblijfplaats te begeven naar de plaats waar je werkt, en omgekeerd.

Art. 39. § 1. - Als je slachtoffer bent van een ongeval of je hebt je verwond, hoe onbeduidend ook, moet je dit melden aan je leidinggevende en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de incidentmelding te kunnen invullen.

§ 2. In ieder gebouw zijn EHBO-kisten aanwezig. De exacte locaties en de verantwoordelijke voor de opvolging worden opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

§ 3. Zodra het ongeval aanleiding geeft tot een doktersconsultatie moet de personeelsdienst en de interne preventieadviseur onmiddellijk verwittigd worden door de leidinggevende.

§ 4. Wanneer je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval ben je vrij om een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

§ 5. Je bent verplicht om mee te werken aan het onderzoek van het arbeidsongeval waarvan je zelf het slachtoffer of getuige bent.

§ 6. Inzake de procedure bij arbeidsongeval wordt er verwezen naar het reglement inzake ziekte en ziektecontrole, zoals opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

10.4 Alcohol en drugspreventiebeleid

Art. 40.- De bepalingen rond 'Alcohol en drugs op het werk' vind je terug in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

10.5 Preventie psychosociale belasting op het werk

Art. 41.- Het reglement houdende maatregelen ter bescherming van de werknemer tegen psychosociale risico's op het werk (met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) vind je terug in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

Andere beschikkingen

Art. 42.- Administratieve inlichtingen

§ 1. Indien van toepassing, krijgt het personeelslid een toegangssleutel. Deze is persoonlijk en mag dus enkel door jezelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de sleutel ingeleverd bij de personeelsdienst. Bij verlies van de sleutel wordt de kostprijs van een nieuwe sleutel als vergoeding gevraagd.

§ 2. In bijlage 6 is een lijst opgenomen met vertrouwenspersonen en preventieadviseurs.

§ 3. Als bijlage 6 bij dit arbeidsreglement wordt een lijst gevoegd met de samenstelling (inclusief functie) van:

- het syndicaal overlegcomité;
- de verschillende inspectiediensten.

§ 4. Als bijlage 6 bij dit arbeidsreglement worden de namen en contactgegevens gevoegd van:

- de interne preventieadviseur;
- de verzekeringsmaatschappij bij wie een polis tegen arbeidsongevallen werd afgesloten;
- de arbeidsgeneeskundige dienst;
- de functionaris voor gegevensbescherming.

§ 5. Het gemeentebestuur is aangesloten bij de RSZ onder het nummer 4986. Het OCMW is aangesloten bij de RSZ onder het nummer 5542.

§ 6. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau wordt gemachtigd om de gegevens bedoeld in §2, 3 en 4 bij te werken en te actualiseren indien nodig.

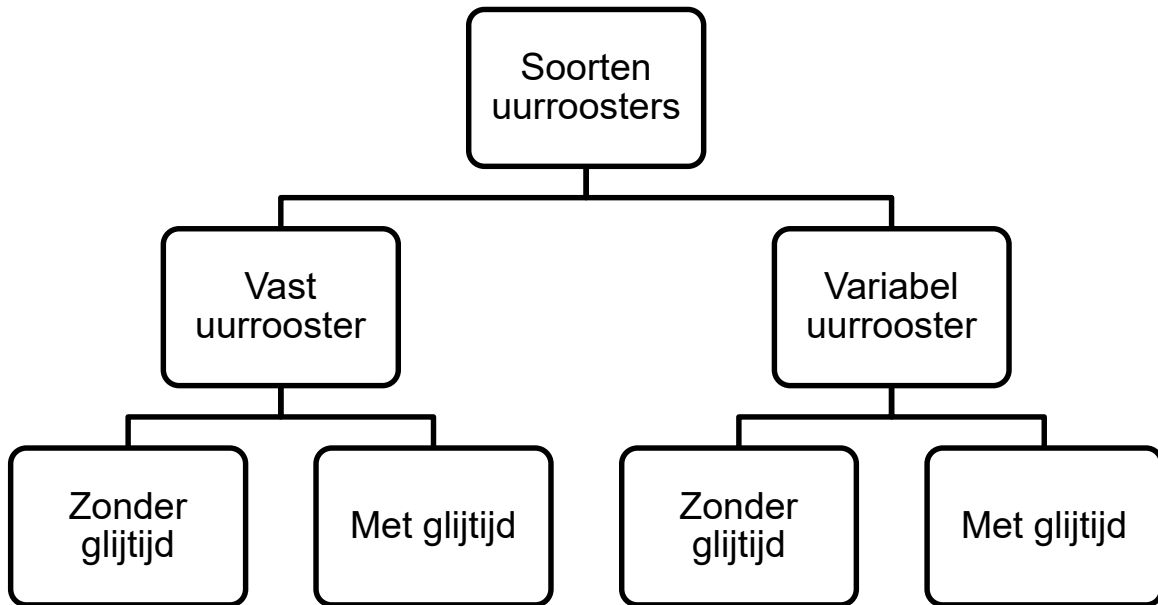
Bijlage 1: Reglement tijdsregistratie

Begripsomschrijvingen

20 dagen onbetaald verlof / 152 uren	Per jaar kan je 20 dagen verlof zonder wedde (152 uren) aanvragen en opnemen. Dit is echter geen verplichting en niet alles hoeft opgenomen te worden. (zie RPR)
Afwijking (cfr. Anomalie)	Een foute registratie via de prikklok zorgt voor een afwijking.
Arbeidsduur	De tijd dat je ter beschikking staat van het bestuur.
Balansuren	Het aantal uren dat je meer of minder presteert ten opzichte van jouw normtijd. Dit is enkel mogelijk indien je werkt met glijtijden. <u>Positieve balansuren</u> : Het aantal uren dat je meer presteert dan de normtijd. De positieve balansuren kunnen opgenomen worden als <u>recuperatieverlof</u> . <u>Negatieve balansuren</u> zijn het aantal uren dat je minder presteert dan de normtijd.
Compensatie-uren	Dit zijn <u>uitzonderlijke prestaties</u> die <u>op verzoek</u> van het bestuur geleverd worden boven op de gewone arbeidstijdregeling. Compensatie-uren worden opgenomen als <u>compensatie-uren</u> in het tijdsregistratiesysteem.
Dagdeel	Een gedeelte van een dag. Dit kan een voormiddag, namiddag of avond zijn.
Dienstreis	Dit is de standplaats van tewerkstelling verlaten om op vorming te gaan, een vergadering bij te wonen in een ander gebouw, een werkcontrole uitvoeren, e.d. met toestemming van de leidinggevende.
Dienstvrijstelling	Dit is een bepaalde dag of bepaalde uren dat men betaald niet aanwezig moet zijn op de arbeidsplaats.
Feestdagen- en dienstvrijstellingen urenkapitaal	Je krijgt als personeelslid een feestdagen- en dienstvrijstellingenurenkapitaal. Dit is een potje met de wettelijke en gemeentelijke feestdagen en dagen dienstvrijstelling uitgedrukt in uren.
Glijtijd	Dit is de periode tussen bepaalde tijdstippen waarbinnen je zelf kan bepalen wanneer je aankomt en/of vertrekt.
Inhaalrust	Dit zijn rustdagen ingebouwd in het werkrooster om de gemiddelde arbeidsduur te respecteren. Voor prestaties geleverd tijdens de nacht, zater-, zon- of feestdagen krijgt men inhaalrust, indien ingepland in het weekend of op een feestdag.
Middagpauze/ avondpauze	Er moet minstens een pauze van 30 minuten genomen worden na 6 uren werken. Dit kan zowel een middagpauze als een avondpauze zijn.
Normtijd	Dit is de totale arbeidstijd die het personeelslid moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig de van toepassing zijnde regeling. De gemiddelde arbeidsduur, nl.: 38u/week voor een voltijds personeelslid of 7u 36min/dag.
Onregelmatige prestaties	Dit zijn prestaties geleverd tijdens de nacht, zater-, zon- of feestdagen en / of compensatie-uren.
RPR	Rechtspositieregeling
Stamtijd	Dit zijn de uren waarop je op het werk aanwezig moet zijn en waarbij elke afwezigheid verantwoord moet worden.
Standplaats	De plaats waar je tewerkgesteld bent en normaal de dagtaak start.
Verlofuren	Dit is de som van wettelijke verlofuren en bijkomende verlofuren voor contractuele personeelsleden en de vastgestelde verlofuren voor vastbenoemde personeelsleden.

Algemeen: alles wordt in uren en minuten uitgedrukt in dit reglement.

Overzicht



Prestaties

Te presteren uren per maand

Om het aantal uren dat je maandelijks moet presteren te berekenen hebben we eerst het spilgetal nodig. Het spilgetal is het resultaat dat je bekomt door het aantal te presteren uren per week overeenkomstig je tewerkstellingsbreuk te delen door het aantal werkdagen per week (=5).

- 38u / 5 werkdagen per week = 7u 36min voor een voltijds (100%) tewerkgesteld personeelslid;
 - 30u 24min / 5 werkdagen per week = 6u 05min voor een 4/5 (80%) tewerkgesteld personeelslid;
 - 28u 30min / 5 werkdagen per week = 5u 42min voor een 3/4 (75%) tewerkgesteld personeelslid;
 - 19u / 5 werkdagen per week = 3u 48min voor het halftijds (50%) tewerkgesteld personeelslid.
- enz.

Vervolgens vermenigvuldigen we het spilgetal met het aantal werkdagen (= maandag tem vrijdag - incl. feestdagen in de week) in de betrokken maand. Het aantal uren dat je maandelijks moet presteren kan maandelijks verschillen doordat er niet elke maand evenveel werkdagen zijn.

Voorbeeld aantal te presteren uren per maand: de maand april 2019 telt 22 werkdagen:

- Wie voltijds tewerkgesteld is moet in die maand 167u 12min gepresteerd hebben (= 22 werkdagen x 7u 36min);
 - Wie 80% tewerkgesteld is moet in die maand 133u 50min gepresteerd hebben (= 22 werkdagen x 6u 05min);
 - Wie 50% tewerkgesteld is moet in die maand 83u 36min gepresteerd hebben (= 22 werkdagen x 3u 48min).
- enz.

VASTE UURROOSTERS

VASTE UURROOSTERS

Het principe van vaste uurroosters is dat je vooraf een vastgelegde werkregeling krijgt met een planning in vaste uren op vaste dagen. De vaste werktijden (bv.: 38 uur) zijn gespreid over een week ofwel een cyclus van verschillende weken. Dit is een vast weerkerende cyclus.

Voorbeeld vast uurrooster met vaste uren op vaste dagen:

Voltijds vast uurrooster met vaste uren op vaste dagen:

- Aanstelling: voltijds = 38u per week
- Prestaties: 38u per week

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
7u 36min	7u 36min	7u 36min	7u 36min	7u 36min	-	-	38u

OF

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
8u 30min	8u 30min	8u 30min	8u 30min	4u	-	-	38u

Deeltijds vast uurrooster met vaste uren op vaste dagen:

- Aanstelling: 30u 24min per week
- Prestaties: 30u 24min per week

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
7u 36min	7u 36min	-	7u 36min	7u 36min	-	-	30u 24min

Voorbeeld vast uurrooster met verschillende wekelijkse arbeidsduur in een terugkerende cyclus:

-Aanstelling: voltijds = 38u per week

-Prestaties: gemiddeld 38u per week

Week 1:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
6u 12min	6u 12min	6u 12min	6u 12min	6u 12min	-	-	31u

Week 2:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
9u	9u	9u	9u	9u	-	-	45u

Week 3 = herhaling uurrooster week 1

Week 4 = herhaling uurrooster week 2

OF

-Aanstelling: voltijds = 38u per week

-Prestaties: gemiddeld 38u per week

Week 1:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
6u	10u	6u	8u	6u	-	-	36u

Week 2:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
8u	8u	8u	8u	8u	-	-	40u

Week 3:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaal:
9u	8u	8u	6u	7u	-	-	38u

Week 4 = herhaling uurrooster week 1

Week 5 = herhaling uurrooster week 2

Week 6 = herhaling uurrooster week 3

Er bestaan vaste uurroosters zonder glijtijden en met glijtijden.

1. VASTE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIDEN

De regeling van vaste uurroosters zonder glijttijden is wanneer de duur (begin- en eindtijd) van je prestaties elke week dezelfde is. Hierbij is er geen mogelijkheid om je begin- en eindtijd zelf te kiezen.

Voorbeeld van een vast uurrooster met vaste uren op vaste dagen:

Maandag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Dinsdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Woensdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Donderdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Vrijdag	8.00 u. – 12.00 u.		4u
Totaal uren per week			38u

Voorbeeld van een vast uurrooster met verschillende wekelijkse arbeidsduur in een terugkerende cyclus:

Week 1:

Maandag	9.00 u. – 12.00 u.	13.00 u. – 16.12 u.	6u 12min
Dinsdag	9.00 u. – 12.00 u.	13.00 u. – 16.12 u.	6u 12min
Woensdag	9.00 u. – 12.00 u.	13.00 u. – 16.12 u.	6u 12min
Donderdag	9.00 u. – 12.00 u.	13.00 u. – 16.12 u.	6u 12min
Vrijdag	9.00 u. – 12.00 u.	13.00 u. – 16.12 u.	6u 12min
Totaal uren per week			31u

Week 2:

Maandag	8.30 u. – 12.30 u.	13.00 u. – 18.00 u.	9u
Dinsdag	8.30 u. – 12.30 u.	13.00 u. – 18.00 u.	9u
Woensdag	8.30 u. – 12.30 u.	13.00 u. – 18.00 u.	9u
Donderdag	8.30 u. – 12.30 u.	13.00 u. – 18.00 u.	9u
Vrijdag	8.30 u. – 12.30 u.	13.00 u. – 18.00 u.	9u
Totaal uren per week			45u

Week 3 = uurrooster week 1

Week 4 = uurrooster week 2

1.1 Te laat komen – te vroeg vertrekken

Je moet je uurrooster respecteren, dit wil zeggen dat je ervoor moet zorgen dat je op tijd op het werk bent en niet op eigen initiatief het werk vroeger verlaat.

Als je afwezig bent doordat je compensatie-uren opneemt (met goedkeuring van je leidinggevende), dan wordt dit uiteraard niet aanzien als te laat komen of te vroeg vertrekken.

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' wordt ambtshalve en in volgorde van beschikbaarheid aangevuld met :

- 1) Compensatie-uren
- 2) Verlofuren:
 - a) Contractuelen: Uren van bijkomend verlof (dit is een uitzondering op de regel dat verlof in dagdelen moet opgenomen worden)

b) Vastbenoemd: Uren verlof huidig jaar

3) Toestand van non-activiteit cfr. Art 9.1.1 van de lokale RPR (dus onbezoldigd)

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure.

1.2 Maximale prestaties

De maximumduur van de dagelijkse prestaties is vastgesteld op 11 uur zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden (arbeidstijdwet van 14/12/2000, art.5 §3 en art.8 §2).

Voor het personeel van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum is de maximumduur van de dagelijkse prestaties vastgesteld op 9 uur zonder de weekprestaties van 45 uur te overschrijden (arbeidswet van 16 maart 1971, art. 20 §1 en art. 20bis §1 3°).

De algemeen directeur kan hierop (gemotiveerd) een uitzondering toestaan.

1.3 Pauze

Na maximum 6 uren werken moet je minstens een half uur (niet betaalde) pauze nemen.

bv.: Werken van 13.00 u. tot 19.00 u. -> verplichte minimumpauze van 19.00 u. tot 19.30 u.; werken van 19.30u. tot 21.00 u.;

bv.: Werken van 12.00 u. tot 13.00 u.; pauze van 13.00 u. tot 13.30 u.; werken van 13.30 u. tot 19.30 u. -> verplichte minimumpauze van 19.30 u. tot 20.00 u.; werken van 20.00 u. tot 21.00 u.

1.4 Presteren buiten het voorziene uurrooster

1.4.1 Vroeger inprikken dan het voorziene aanvangsuur

Wanneer je binnen het kwartier voor het voorziene aanvangsuur inprikt, wordt het begin van je prestaties gelijkgesteld aan het voorziene aanvangsuur. Wanneer je meer dan een kwartier vroeger inprikt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties mits goedkeuring van je leidinggevende. Deze informatie vind je terug in de lokale rechtspositieregeling.

Bv.: Om 8u moet je beginnen werken. Je prikt in om 7.48 u. Het begin van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 8.00 u.

1.4.2 Later uitprikken dan het voorziene einduur

Wanneer je binnen het kwartier na het voorziene einduur uitprikkt, wordt het einde van je prestaties gelijkgesteld aan het voorziene einduur. Wanneer je meer dan een kwartier later uitprikkt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties (zie lokale rechtspositieregeling) mits de goedkeuring van je leidinggevende.

bv.: Volgens je uurrooster moet je werken tot 17.00 u. Je prikt uit om 17.10 u. Het einde van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 17.00u.

1.4.3 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren

Dit zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de gewone arbeidstijdregeling. Compensatie-uren worden opgenomen als compensatie-uren in het tijdsregistratiesysteem.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling¹.

¹ BVR van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies.

1.4.4 Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend- en feestdagenprestaties

Dit zijn prestaties geleverd tijdens de nacht (tussen 22.00 u. en 6.00 u.) en/of op zater-, zon- en/of feestdagen. Voor deze prestaties krijgt men inhaalrust indien ingepland in het weekend of op een feestdag.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling¹.

1.5 Afwezigheden: verlof

Het opnemen van verlofuren gebeurt per dagdeel overeenkomstig de uren waarop je in je uurrooster ingepland werd.

bv.: je bent als volgt ingepland:

Maandag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Dinsdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Woensdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Donderdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.00 u.	8u 30min
Vrijdag	8.00 u. – 12.00 u.		4u
Totaal uren per week			38u

Je vraagt verlof aan voor maandag en woensdagnamiddag. Je verlof wordt berekend volgens je inplanning:

–Maandag = volledige dag = 8u 30min verlof

–Woensdag = dagdeel namiddag = 4u 30min verlof

2. VASTE UURROOSTERS MET GLIJTIJDEN

Als je in het systeem met vaste uurroosters met stam- en glijtijden werkt, krijg je de mogelijkheid om, binnen bepaalde grenzen, het begin en/of einde van je dagtaak vrij te kiezen. De glijtijden mogen geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover het publiek en tegenover andere organisaties. Daarom moet je in je dienst de nodige schikkingen treffen om ook tijdens de glijtijden aanwezig te zijn tijdens de openingsuren. Elk personeelslid is hiertoe verantwoordelijk en draagt bij tot een vlotte samenwerking.

In dit systeem wordt de arbeidstijd ingedeeld in stamtijden en glijtijden. Er is ook een normtijd per dag voorzien. Hieronder vind je de uitleg terug van deze begrippen.

A) Stamtijden

Stamtijden zijn de uren waarop je op het werk aanwezig moet zijn en waarbij elke afwezigheid verantwoord moet worden.

Voorbeeld van stamtijden:

Maandag	9.00 u. – 11.30 u.	13.30 u. – 16.00 u.
Dinsdag	9.00 u. – 11.30 u.	13.30 u. – 16.00 u.
Woensdag	9.00 u. – 11.30 u.	13.30 u. – 16.00 u.
Donderdag	9.00 u. – 11.30 u.	13.30 u. – 16.00 u.
Vrijdag	9.00 u. – 11.30 u.	

B) Glijtijden

Tijdens de glijtijden kan je het uur van aankomst en vertrek vrij bepalen. Tijdens de glijtijd mag niet in- en uitgeprikt worden, behalve voor de middagpauze. Deze regel is niet van toepassing tijdens de glijtijd op vrijdagmiddag voor het administratief personeel.

De glijtijd geeft je als personeelslid enige vorm van flexibiliteit, niettemin mag dit niet ten koste gaan van de goede werking van het bestuur bv. als je aanwezigheid vereist is tijdens een vergadering in de glijtijd, word je verwacht hierop aanwezig te zijn. Misbruiken van de glijtijd worden voorgelegd aan de bevoegde overheid en kunnen gesanctioneerd worden bv. door het opleggen van een uurrooster zonder glijtijd.

Voorbeeld van glijtijden:

Maandag	7.30 u. – 9.00 u.	11.30 u. – 13.30 u.	16.00 u. – 18.00 u.
Dinsdag	7.30 u. – 9.00 u.	11.30 u. – 13.30 u.	16.00 u. – 18.00 u.
Woensdag	7.30 u. – 9.00 u.	11.30 u. – 13.30 u.	16.00 u. – 18.00 u.
Donderdag	7.30 u. – 9.00 u.	11.30 u. – 13.30 u.	16.00 u. – 18.00 u.
Vrijdag	7.30 u. – 9.00 u.	11.30 u. – 18.00 u.	

C) Normtijden

De normtijd is de totale arbeidstijd die je moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig je tewerkstellingsbreuk (voltijds of deeltijds).

–De normtijd als je voltijds werkt is 38u per week of 7u 36min per dag. (Tenzij anders beslist door het college van burgemeester en schepenen.)

–Als je deeltijds werkt, is je normtijd per week het percentage van je tewerkstellingsbreuk (bv.: 80%; 50%) ten opzichte van de 38u-week. De normtijd per arbeidsdag is afhankelijk van de verdeling van de wekelijkse normtijd over de arbeidsdagen van de week.

Voorbeeld 1: de normtijd per week voor een halftijds werkend personeelslid is 50% van 38u = 19u

–De normtijd per arbeidsdag voor een halftijds werkend personeelslid (iedere week enkel voormiddag of namiddag werken) is 3u 48min per dag. (Tenzij anders beslist door het college van burgemeester en schepenen.)

	Normtijd
Maandag (voormiddag werken)	3u 48min
Dinsdag (voormiddag werken)	3u 48min
Woensdag (voormiddag werken)	3u 48min
Donderdag (voormiddag werken)	3u 48min
Vrijdag (voormiddag werken)	3u 48min

Voorbeeld 2: halftijds werkend personeelslid

	Normtijd
Maandag (Volledige dag werken)	7u 36min
Dinsdag	0u 00min
Woensdag (Volledige dag werken)	7u 36min
Donderdag	0u 00min
Vrijdag (voormiddag werken)	3u 48min

2.1 Balansuren

Balansuren zijn het aantal uren dat je meer of minder presteert ten opzichte van jouw normtijd.

Voorbeeld voor een voltijds personeelslid met een normtijd van 7u 36min per dag met stam- en glijtijden volgens het voorbeeld in rubrieken A en B:

	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren	Meer gepresteerd dan de normtijd	Balanstotaal
Maandag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.06 u.	8u 36min	1u 00min	1u 00min
Dinsdag	7.30 u. – 12.00 u.	13.00 u. – 17.06 u.	8u 36min	1u 00min	2u 00min
Woensdag	7.30 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 17.36 u.	9u 36min	2u 00min	4u 00min
Donderdag	7.54 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 18.00 u.	9u 36min	2u 00min	6u 00min
Vrijdag	7.30 u. – 13.00 u.	/	5u 30min	- 2u 06min	3u 54min

Totaal	41u 54min	3u 54min	3u 54min (Positief saldo op de balans op het einde van de week)
--------	-----------	----------	--

2.1.1 **Positieve balansuren**

Positieve balansuren zijn het aantal uren dat je meer presteert ten opzichte van jouw normtijd.

Op het einde van elk kwartaal wordt het balanstotaal ambtshalve afgetopt tot maximum:

- 22u 48min voor het voltijds tewerkgesteld personeel en het 4/5 tewerkgesteld personeel;
- 11u 24min voor personeelsleden tewerkgesteld met andere tewerkstellingsbreuken.

Balansuren kunnen op verschillende manieren gecompenseerd worden door:

- Tijdens de glijtijd minder uren te presteren door bijvoorbeeld tijdens de glijtijd later aan te komen of vroeger te vertrekken;
- Het opnemen van balansuren in dagdelen, op voorwaarde dat je voldoende balansuren hebt op het moment van de aanvraag;
- Per maand mag je positieve balansuren opnemen in dagdelen. Met andere woorden:
- Voltijds of minimum 4/5 personeelslid: 4 dagdelen;
- Alle andere tewerkstellingsbreuken: 2 dagdelen.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur of een door hem aangeduid personeelslid andere afwijkingen toestaan om gemotiveerde redenen.

2.1.2 **Negatieve balansuren**

Negatieve balansuren zijn het aantal uren dat je minder presteert ten opzichte van jouw normtijd.

-Dit negatief saldo mag op het einde van elk kwartaal echter nooit meer bedragen dan:

- 7u 36min voor het voltijds en 4/5 tewerkgesteld personeel;
- 3u 48min voor personeelsleden tewerkgesteld met andere tewerkstellingsbreuken.

Indien je het maximum aantal negatieve balansuren hebt overschreden op het einde van het kwartaal dan geef je hierover verantwoording aan je leidinggevende en bespreek je hoe je dit negatief saldo zal aanzuiveren.

Er zijn verschillende mogelijkheden om negatieve balansuren aan te zuiveren:

- Tijdens de glijtijd meer uren te presteren door bijvoorbeeld tijdens de glijtijd vroeger aan te komen of later te vertrekken;
- Indien je uurrooster een halve dag glijtijd bevat, deze halve dag verlof te nemen in plaats van het opnemen van balansuren of werken;
- Indien je op het einde van het kwartaal meer dan 7u 36min negatief staat, aanzuiveren met verlof of indien je geen verlof meer hebt, aanzuiveren met verlof van het volgend jaar.

Vanaf het tweede opeenvolgende kwartaal dat dit voorvalt, wordt dit ambtshalve aangezuiverd met verlof tot -7u 36min balansuren.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur of een door hem aangeduid personeelslid andere afwijkingen toestaan om gemotiveerde redenen (vb. compensatie-uren toekennen).

2.1.3 Glijtijd vrijdagmiddag

Als je uurrooster op vrijdagmiddag glijtijd bevat, moet je ook minimum een half uur pauze nemen tussen 11.30 u. en 13.30 u.. Dit betekent dat als je in de namiddag balansuren opneemt, je ten laatste om 13u00 moet uitprikken. Het niet prikken van een middagpauze wordt automatisch gelijkgesteld met een pauze van 2 uren.

Let op: Indien je verlof neemt de vrijdagmiddag mag je maximum tot 12.30 u. werken.

Er wordt opgemerkt dat bij het opnemen van glijtijd op vrijdagmiddag de continuïteit van de dienst, in onderling overleg, dient verzekerd te worden indien de dienst open moet zijn.

2.1.4 Maximale prestaties

De maximumduur van de dagelijkse prestaties is vastgesteld op 11 uur zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden (arbeidstijdwet van 14/12/2000, art.5 §3 en art.8 §2) .

Voor het personeel van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum is de maximumduur van de dagelijkse prestaties vastgesteld op 9 uur zonder de weekprestaties van 45 uur te overschrijden (arbeidswet van 16 maart 1971, art. 20 §1 en art. 20bis §1 3°).

De algemeen directeur kan hierop (gemotiveerd) een uitzondering toestaan.

2.2 Pauze

Na maximum 6 uren werken moet je minstens een half uur (niet betaalde) pauze nemen.

Middagpauze administratief personeel: Tussen de voor- en namiddag moet je als administratief personeel tijdens de glijtijd een middagpauze van ten minste 30 minuten nemen.

Het niet prikken van een middagpauze wordt automatisch gelijkgesteld met een pauze van 2 uren.

Indien je herhaaldelijk geen middagpauze neemt, wordt dit gemeld aan de bevoegde overheid. Dit kan aanleiding geven tot een passende sanctie.

2.3 Presteren buiten het voorziene uurrooster

2.3.1 Vroeger inprikken dan het beginuur van de glijtijd

Wanneer je binnen het kwartier voor het begin van je glijtijd inprikt, wordt het begin van je prestaties gelijkgesteld aan het beginuur van de glijtijd. Bij meer dan een kwartier vroeger inprikken dan het begin van je glijtijd geldt de regeling van de onregelmatige prestaties mits de goedkeuring van je leidinggevende. Deze informatie vind je terug in de lokale rechtspositieregeling.

bv.: Je glijtijd start om 7.30 u. Je prikt in om 7.28 u. Het begin van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 7.30 u.

2.3.2 Later uitprikken dan het einduur van de glijtijd

Wanneer je binnen het kwartier na het einduur van de glijtijd uitprikt, wordt het einde van je prestaties gelijkgesteld aan het einduur van de glijtijd. Wanneer je meer dan een kwartier later uitprikt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties (zie lokale rechtspositieregeling) mits de goedkeuring van je leidinggevende .

bv.: Je glijtijd eindigt om 18.00 u. Je prikt uit om 18.10 u. Het einde van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 18.00 u.

2.3.3 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren

Dit zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op jouw arbeidsrooster. Compensatie-uren worden opgenomen als compensatie-uren in het tijdsregistratiesysteem.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling.²

2.3.4 Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend- en feestdagprestaties

Dit zijn prestaties geleverd tijdens de nacht (tussen 22.00 u. en 6.00 u.) en/of op zater-, zon- en/of feestdagen. Voor deze prestaties is de regeling compensatie-uren van toepassing.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling².

2.4 Te laat komen en te vroeg vertrekken

Tijdens de stamtijd is je aanwezigheid verplicht. Als je te laat bent of te vroeg uitprijkt tijdens je stamtijd, kan de leidinggevende optreden.

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' wordt ambtshalve en in volgorde van beschikbaarheid aangevuld met:

- 1) Positieve balansuren
- 2) Compensatie-uren
- 3) Verlofuren
 - a. Contractuelen: Uren van bijkomend verlof (dit is een uitzondering op de regel dat verlof in dagdelen moet opgenomen worden).
 - b. Vastbenoemd: Uren verlof huidig jaar
- 4) Toestand van non-activiteit cfr. art. 9.1.1 lokale RPR (dus onbezoldigd).

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' op te volgen en dit te melden aan de personeelsdienst.

² BVR van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies.

VARIABELE UURROOSTERS

VARIABELE UURROOSTERS

Het principe van een variabel uurrooster is dat je werkt met een variërend, maar een vooraf vastgesteld en bekendgemaakt uurrooster. De bekendmaking dient ten minste 5 werkdagen vooraf te gebeuren.

A) Variabel uurrooster met vaste arbeidsregeling

Het variabel uurrooster met vaste arbeidsregeling is een telkenmale wisselend uurrooster met een vast aantal arbeidsuren per week.

Voorbeeld van een voltijds variabel uurrooster met een vast aantal uren per week: 38u/ week

Week 1:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
7u 36min	7u 36min	7u 36min	7u 36min	7u 36min	-	-	38u

Week 2:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	8u 30min	8u 30min	8u 30min	8u 30min	4u	-	38u

Week 3:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
7u	10u	7u	7u	7u	-	-	38u

Week 4 = Vast aantal uren per week (38u), waarvan de uren per dag en de dagen te bepalen zijn.

Voorbeeld van een deeltijds variabel uurrooster met vast aantal uren per week: 30u 24min / week

Week 1:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
7u 36min	7u 36min	-	7u 36min	7u 36min	-	-	30u 24min

Week 2:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
8u 3 min	8u 30min	8u 30min	4u 54min	-	-	-	30u 24min

Week 3:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	8u	8u	8u	-	6u 24min	-	30u 24min

Week 4 = Vast aantal uren per week (30u 24min), waarvan de uren per dag en de dagen te bepalen zijn.

B) Variabel uurrooster met een variabele arbeidsregeling

Het variabel uurrooster met een variabele arbeidsregeling is een telkenmale wisselend uurrooster met een wisselend aantal arbeidsuren per week. In dit geval wordt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur vastgesteld aan de hand van de referentieperiode die vastgelegd werd in de lokale rechtspositieregeling.

Voorbeeld van een voltijds variabel uurrooster met variabel aantal uren per week (gemiddeld 38 uren per week)

Week 1:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
8u	4u	-	7u	8u	-	-	27u

Week 2:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
5u	4u	8u	-	-	5u	-	22u

Week 3:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
8u	8u	8u	8u	-	8u	4u	44u

Week 4:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	4u	8u	5u	10u	-	-	27u

Week 5:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
8u	4u	8u	8u	8u	-	-	36u

Week 6:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	6u	10u	4u	8u	7u	-	35u

enz. ...

Je werd aangesteld om 38u/week te werken. Je werkt met een voltijds variabel uurrooster. De referentieperiode voor het bepalen van je gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is 4 maanden.

Dus: 4 maanden = 16 weken = 38u x 16 weken = 608 uren te presteren

Berekening van het aantal uren: 27u (week1) + 22u (week 2) + 44u (week 3) + 27u (week 4) + 36u (week 5) + 35u (week 6) + = 608 uren.

Voorbeeld van een deeltijds variabel uurrooster met variabele uren per week (gemiddeld 20 uren per week)

Week 1:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
5u	5u	5u	5u	5u	5u	-	30u

Week 2:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
6u	6u	4u	4u	-	5u	-	25u

Week 3:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	-	5u	5u	-	-	-	10u

Week 4:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	-	5u	5u	5u	-	-	15u

Week 5:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
-	5u	5u	5u	-	-	-	15u

Week 6:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
5u	5u	5u	5u	6u	-	-	26u

enz. ...

Je werd aangesteld om 20u/week te werken. Je werkt met een deeltijds variabel uurrooster. De referentieperiode voor het bepalen van je gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is 4 maanden.

Dus: 4 maanden = 16 weken = 20u x 16 weken = 320 uren te presteren

Berekening van het aantal uren: 30u (week1) + 25u (week 2) + 10u (week 3) + 15u (week 4) + 15u (week 5) + 26u (week 6) + = 320 uren.

Er bestaan variabele uurroosters zonder glijtijden en met glijtijden.

3. VARIABELE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIDEN

Variabele uurroosters zonder stam- en glijtijden zijn periodiek wisselende uurroosters waarbij de dagelijkse begin- en eindtijdstippen niet vrij te kiezen zijn.

Voorbeeld:

	Week 1	Week 2
Maandag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Dinsdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Woensdag	8.00 u. – 12.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Donderdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Vrijdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Wekelijkse arbeidsduur	34 u	42u 30min

3.1 Te laat komen – te vroeg vertrekken

Je moet je uurrooster respecteren, dit wil zeggen dat je ervoor moet zorgen dat je op tijd op het werk bent en niet op eigen initiatief het werk vroeger verlaat.

Als je afwezig bent doordat je compensatie-uren opneemt (met goedkeuring van je leidinggevende), dan wordt dit uiteraard niet aanzien als te laat komen of te vroeg vertrekken.

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' wordt ambtshalve en in volgorde van beschikbaarheid aangevuld met:

1. Compensatie-uren
2. Verlofuren:
 - a. Contractuelen: Uren van bijkomend verlof (dit is een uitzondering op de regel dat verlof in dagdelen moet opgenomen worden).
 - b. Vastbenoemd: Uren verlof huidig jaar
3. Toestand van non-activiteit cfr. art. 9.1.1 van de lokale RPR (dus onbezoldigd).

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure.

3.2 Maximale prestaties

De maximumduur van de dagelijkse prestaties is vastgesteld op 11 uur zonder de weekgrens van 50 uur te overschrijden (arbeidstijdwet van 14/12/2000, art.5 §3 en art.8 §2).

Voor het personeel van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum is de maximumduur van de dagelijkse prestaties vastgesteld op 9 uur zonder de weekprestaties van 45 uur te overschrijden (arbeidswet van 16 maart 1971, art. 20 §1 en art. 20bis §1 3°).

De algemeen directeur kan hierop (gemotiveerd) een uitzondering toestaan.

3.3 Pauze

Na maximum 6 uren werken moet je minstens een half uur (niet betaalde) pauze nemen.

–bv.: werken van 13.00 u. tot 19.00 u. -> verplichte minimumpauze van 19.00 u. tot 19.30 u.

–bv.: werken van 12.00 u. tot 13.00 u.; pauze van 13.00 u. tot 13.30 u.; werken van 13.30 u. tot 19.30 u. -> verplichte minimumpauze van 19.30 u. tot 20.00 u.; werken van 20.00 u. tot 21.00 u.

3.4 Presteren buiten het voorziene uurrooster

3.4.1 Vroeger inprikken dan het voorziene aanvangsuur

Wanneer je binnen het kwartier voor het voorziene aanvangsuur inprikt, wordt het begin van je prestaties gelijkgesteld aan het voorziene aanvangsuur. Wanneer je meer dan een kwartier vroeger inprikt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties mits de goedkeuring van je leidinggevende. Deze informatie vind je terug in de lokale rechtspositieregeling.

–bv.: Om 8.00 u. moet je beginnen werken. Je prikt in om 7.48 u. Het begin van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 8.00 u.

3.4.2 Later uitprikken dan het voorziene einduur

Wanneer je binnen het kwartier na het voorziene einduur uitprikkt, wordt het einde van je prestaties gelijkgesteld aan het voorziene einduur. Wanneer je meer dan een kwartier later uitprikkt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties (zie lokale rechtspositieregeling) mits de goedkeuring van je leidinggevende.

–bv.: Volgens jouw uurrooster moet je werken tot 17.00u. Je prikt uit om 17.10 u. Het einde van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 17.00 u.

3.4.3 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren

Dit zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op jouw arbeidsrooster. Compensatie-uren worden opgenomen als compensatie-uren in het tijdsregistratiesysteem.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling³.

3.4.4 Onregelmatige prestaties: Nacht- en weekendprestaties

Dit zijn prestaties geleverd tijdens de nacht (tussen 22 uur en 6 uur) en/of op zater-, zon- en/of feestdagen. Voor deze prestaties krijg je inhaalrust.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling⁴.

3.5 Afwezigheden: verlof

Het opnemen van verlofuren gebeurt volgens de manier waarop je in je uurrooster ingepland werd.

Voorbeeld:

	Week 1	Week 2
Maandag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Dinsdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.

³ BVR van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies.

⁴ BVR van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies.

Woensdag	8.00 u. – 12.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Donderdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Vrijdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Wekelijkse arbeidstuur	34 u	42u 30min

Je vraagt verlof aan voor maandag (week 1) en woensdagnamiddag (week 2). Je verlof wordt berekend volgens je inplanning:

–Maandag (week 1) = volledige dag = 7u 30min verlof

–Woensdag (week 2) = dagdeel namiddag = 4u 30min verlof

4. VARIABELE UURROOSTERS MET GLIJTIDEN

Variabele uurroosters met stam- en glijtijden zijn periodiek wisselende uurroosters waarbij de dagelijkse begin- en/of eindtijdstippen, binnen een bepaalde tijdspanne, vrij te kiezen zijn.

De stam- en glijtijden mogen geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover het publiek en tegenover andere openbare besturen. Daarom moet je in je dienst de nodige schikkingen treffen om ook tijdens de glijtijden aanwezig te zijn tijdens de openingsuren. Elk personeelslid is hiertoe verantwoordelijk en draagt bij tot een vlotte samenwerking.

In dit systeem wordt de arbeidstijd ingedeeld in stamtijden en glijtijden. Er is ook een gemiddelde normtijd voorzien. Hieronder vind je de uitleg terug van deze begrippen.

A) Stamtijden

Stamtijden zijn de uren waarop je op het werk aanwezig moet zijn en waarbij elke afwezigheid verantwoord moet worden.

Voorbeeld van een variabel uurrooster met stamtijden:

	Week 1	Week 2
Maandag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Dinsdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Woensdag	8.00 u. – 12.00 u.	8.00 u. – 12.00 u.
Donderdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Vrijdag	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 16.00 u.	8.00 u. – 12.00 u. en 12.30 u. – 17.00 u.
Wekelijkse arbeidsduur	34 u	38u

B) Glijtijden

Tijdens de glijtijden kan je het uur van aankomst en vertrek vrij bepalen. Tijdens de glijtijd mag niet in- en uitgeprikt worden behalve voor de middagpauze. De glijtijd geeft je als personeelslid enige vorm van flexibiliteit, niettemin mag dit niet ten koste gaan van de goede werking van het bestuur bv. Als je aanwezigheid vereist is tijdens een vergadering in de glijtijd, word je verwacht hierop aanwezig te zijn. Misbruiken van de glijtijd worden voorgelegd aan de bevoegde overheid en kunnen gesanctioneerd worden bv. Door het opleggen van een uurrooster zonder glijtijd.

Voorbeeld van glijtijden bij bovenstaand variabel uurrooster:

	Week 1	Week 2
Maandag	7.45 u. – 8.00 u. en 16.00 u. – 16.15 u.	7.45 u. – 8.00 u. en 17.00 u. – 17.15 u.
Dinsdag	7.45 u. – 8.00 u. en 16.00 u. – 16.15 u.	7.45 u. – 8.00 u. en 17.00 u. – 17.15 u.
Woensdag	7.45 u. – 8.00 u. en 12.30 u. – 16.15 u.	7.45 u. – 8.00 u. en 12.00 u. – 12.15 u.
Donderdag	7.45 u. – 8.00 u. en 16.00 u. – 16.15 u.	7.45 u. – 8.00 u. en 17.00 u. – 17.15 u.
Vrijdag	7.45 u. – 8.00 u. en 16.00 u. – 16.15 u.	7.45 u. – 8.00 u. en 17.00 u. – 17.15 u.

C) Normtijden

De normtijd is de totale arbeidstijd die je moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig je tewerkstellingsbreuk (voltijds of deeltijds).

–De normtijd als je voltijds werkt is 38u per week of 7u 36min per dag. (Tenzij anders beslist door het college van burgemeester en schepenen.)

–Als je deeltijds werkt is je normtijd per week het percentage van je tewerkstellingsbreuk (bv.: 80%; 50%) ten opzichte van de 38u-week. De normtijd per arbeidsdag is afhankelijk van de verdeling van de wekelijkse normtijd over de arbeidsdagen van de week.

bv.: de normtijd per week voor een halftijds werkend personeelslid is 50% van 38u = 19u

De normtijd per arbeidsdag voor een halftijds werkend personeelslid (iedere week enkel voormiddag of namiddag werken) is 3u 48min per dag.

	Normtijd
Maandag (voormiddag werken)	3u 48min
Dinsdag (voormiddag werken)	3u 48min
Woensdag (voormiddag werken)	3u 48min
Donderdag (voormiddag werken)	3u 48min
Vrijdag (voormiddag werken)	3u 48min

4.1 Prestaties

4.1.1 Balansuren

Balansuren zijn het aantal uren dat je meer of minder presteert ten opzichte van jouw normtijd.

Voorbeeld: voor een voltijds personeelslid met een normtijd van 7u36 per dag:

	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren	Meer gepresteerd dan de normtijd	Balanstotaal
Maandag	7.45 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 16.15 u.	8u 00min	00u 24min	00u 24min
Dinsdag	7.45 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 16.15 u.	8u 00min	00u 24min	00u 48min
Woensdag	8.00 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 15.30 u.	7u 00min	-00u 36min	00u 12min
Donderdag	7.45 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 16.15 u.	8u 00min	00u 24min	00u 36min
Vrijdag	7.45 u. – 12.00 u.	12.30 u. – 16.15 u.	8u 0min0	00u 24min	01u 00min
Totaal			39u	01u 00min	01u 00min (Positief saldo op de balans op het einde van de week)

4.1.2 Positieve balansuren

Positieve balansuren zijn het aantal uren dat je meer presteert ten opzichte van jouw normtijd.

Op het einde van elk kwartaal wordt het balanstotaal afgetopt tot maximum:

–22u 48min voor het voltijds tewerkgesteld personeel en het 4/5 tewerkgesteld personeel.

–11u 24min voor personeelsleden tewerkgesteld met andere tewerkstellingsbreuken.

Balansuren kunnen op verschillende manieren gecompenseerd worden door:

–Tijdens de glijtijd minder uren te presteren door bijvoorbeeld tijdens de glijtijd later aan te komen of vroeger te vertrekken.

–Het opnemen van balansuren in dagdelen, op voorwaarde dat je voldoende balansuren hebt op het moment van de aanvraag.

–Per maand mag je positieve balansuren opnemen in dagdelen. Met andere woorden:

–Voltijds of minimum 4/5 personeelslid: 4 dagdelen

–Alle andere tewerkstellingsbreuken: 2 dagdelen

–In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur of een door hem aangeduid personeelslid andere afwijkingen toestaan om gemotiveerde redenen (vb. compensatie-uren toekennen).

4.1.3 Negatieve balansuren

Negatieve balansuren zijn het aantal uren dat je minder presteert ten opzichte van jouw normtijd.

Dit negatief saldo mag op het einde van elk kwartaal echter nooit meer bedragen dan:

–7u 36min voor het voltijds en 4/5 tewerkgesteld personeel.

-3u 48min voor personeelsleden tewerkgesteld met andere tewerkstellingsbreuken.

Indien je het maximum aantal negatieve balansuren hebt overschreden op het einde van het kwartaal dan geef je hierover verantwoording aan je leidinggevende en bespreek je hoe je dit negatief saldo zal aanzuiveren.

Negatieve balansuren aanzuiveren door:

-Tijdens de glijtijd meer uren te presteren door bijvoorbeeld tijdens de glijtijd vroeger aan te komen of later te vertrekken

-Indien je uurrooster een halve dag glijtijd bevat, deze halve dag verlof te nemen in plaats van het opnemen van balansuren of werken

-Indien je op het einde van het kwartaal meer dan 7u 36min negatief staat, aanzuiveren met verlof of indien je geen verlof meer hebt, aanzuiveren met verlof van het volgend jaar

Vanaf het tweede opeenvolgende kwartaal dat dit voorvalt, wordt dit automatisch aangezuiverd met verlof tot -7u 36min balansuren.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur of een door hem aangeduid personeelslid andere afwijkingen toestaan om gemotiveerde redenen (vb. compensatie-uren toekennen).

4.1.4 Maximale prestaties

De maximumduur van de dagelijkse prestaties is vastgesteld op 11 uur zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden (arbeidstijdwet van 14/12/2000, art.5 §3 en art.8 §2).

Voor het personeel van het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum is de maximumduur van de dagelijkse prestaties vastgesteld op 9 uur zonder de weekprestaties van 45 uur te overschrijden (arbeidswet van 16 maart 1971, art. 20 §1 en art. 20bis §1 3°).

De algemeen directeur kan hierop (gemotiveerd) een uitzondering toestaan.

4.2 Pauze

Na maximum 6 uren werken moet je minstens een half uur (niet betaalde) pauze nemen.

4.3 Presteren buiten het voorziene uurrooster

4.3.1 Vroeger inprikken dan het beginuur van de glijtijd

Wanneer je binnen het kwartier voor het begin van je glijtijd inprikt, wordt het begin van je prestaties gelijkgesteld aan het beginuur van de glijtijd. Wanneer je meer dan een kwartier vroeger inprikt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties mits de goedkeuring van je leidinggevende. Deze informatie vind je terug in de lokale rechtspositieregeling.

bv.: Je glijtijd start om 7u.45 u. Je prikt in om 7.31 u. Het begin van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 7.45 u.

Later uitprikken dan het einduur van de glijtijd

Wanneer je binnen het kwartier na het einduur van de glijtijd uitprikkt, wordt het einde van je prestaties gelijkgesteld aan het einduur van de glijtijd. Wanneer je meer dan een kwartier later uitprikkt, geldt de regeling van de onregelmatige prestaties (zie lokale rechtpositieregeling) mits de goedkeuring van je leidinggevende.

bv.: Je glijtijd eindigt om 18.00 u. Je prikt uit om 18.10 u. Het einde van je prestaties wordt gelijkgesteld aan 18.00 u.

4.3.2 Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren

Dit zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de gewone arbeidstijdregeling. Compensatie-uren worden opgenomen als compensatie-uren in het tijdsregistratiesysteem.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling⁵.

4.3.3 Onregelmatige prestaties: Nacht- en weekendprestaties, prestaties op feestdagen

Dit zijn prestaties geleverd tijdens de nacht (tussen 22.00 u. en 6.00 u.) en/of op zater-, zon- en/of feestdagen. Voor deze prestaties is de regeling compensatie-uren van toepassing.

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling⁵.

4.4 Te laat komen en te vroeg vertrekken

Tijdens de stamtijd is je aanwezigheid verplicht. Als je te laat bent of te vroeg uitprijkt tijdens je stamtijd, wordt de leidinggevende geacht hierin op te treden.

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' wordt ambtshalve en in volgorde van beschikbaarheid aangevuld met:

1. Positieve balansuren
2. Compensatie-uren
3. Verlofuren:
 - a. Contractuelen: Uren van bijkomend verlof (dit is een uitzondering op de regel dat verlof in dagdelen moet opgenomen worden).
 - b. Vastbenoemd: Uren verlof huidig jaar
4. Toestand van non-activiteit cfr. art 9.1.1 van de lokale RPR (dus onbezoldigd.)

Het 'te laat komen' of 'te vroeg vertrekken' kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om het 'te vroeg vertrekken' of 'te laat' komen op te volgen en dit te melden aan de personeelsdienst.

4.5 Afwezigheden: verlof

Het opnemen van verlofuren gebeurt volgens de manier waarop je in je uurrooster ingepland werd.

bv.: je bent als volgt ingepland:

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.45 u. – 8 u.	8.00 u. – 12.00 u.	12.00 u. - 12.30 u.	12.30 u. - 17.00 u.	17.00 u. – 17.15 u.
Dinsdag	7.45 u. – 8 u.	8.00 u. – 12.00 u.	12.00 u. - 12.30 u.	12.30 u. - 17.00 u.	17.00 u. – 17.15 u.
Woensdag	7.45 u. – 8 u.	8.00 u. – 12.00 u.	12.00 u.- 12.15 u.		

⁵ BVR van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies.

Donderdag	7.45 u. – 8 u.	8.00 u. – 12.00 u.	12.00 u. - 12.30 u.	12.30 u. - 17.00 u.	17.00 u. – 17.15 u.
Vrijdag	7.45 u. – 8 u.	8.00 u. – 12.00 u.	12.00 u. - 12.30 u.	12.30 u. - 17.00 u.	17.00 u. – 17.15 u.

Je vraagt verlof aan voor maandag en woensdagnamiddag. Je verlof wordt berekend volgens je inplanning, de stamtijden worden in aanmerking genomen:

–Maandag = volledige dag = 8u 30min verlof

–Donderdag = dagdeel namiddag = 4u 00min verlof

GEMEEN- SCHAPPELIJKE BEPALINGEN

GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

1. Werking prikklok

1.1 Algemeen

Het prikkloksysteem gaat noodzakelijkerwijze gepaard met de registratie van de arbeidstijd van iedereen die onder de toepassing valt van het systeem.

Je moet prikken zoals beschreven in de toepassingsgebieden hierboven, met uitzondering van de algemeen directeur en de kabinetsmedewerkers. Dit moet gebeuren bij de prikklok waar je de dagtaak start of op je PC. De lijst met waar de prikklokken zich bevinden is terug te vinden op intranet.

Je ontvangt van de personeelsdienst een gepersonaliseerde badge. Deze is persoonlijk en mag dus enkel door jezelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de personeelsdienst. Bij verlies van de badge wordt de kostprijs van een nieuwe badge als vergoeding gevraagd.

Indien er problemen zijn in verband met prikken of de prikklok moet dit gemeld worden aan de personeelsdienst.

1.2 Betwistingen

Alle geschillen en betwistingen in verband met tijdsregistratie zullen voorgelegd worden aan en/of behandeld worden door de algemeen directeur of een door hem aangeduid personeelslid via de personeelsdienst.

2. Feestdagen- en dienstvrijstellingenurenkapitaal

Voor alle personeelsleden (met uitzondering van het personeel van het woonzorgcentrum, het dagverzorgingscentrum, het dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum, in dienst gekomen na 01/01/2011) wordt een feestdagen- en dienstvrijstellingenurenkapitaal (FDVU) vastgesteld als volgt:

$$FDVU = fdvu \times pb$$

Waarbij:

$$fdvu = (14 \text{ feestdagen} \times 7u \ 36min) + (3 \text{ dagen dienstvrijstelling} \times 7u \ 36min) = 129u \ 12min$$

pb = prestatiebreuk uitgedrukt in 38sten (per week)

T.g.v. feestdagen wordt dit FDVU verminderd met het aantal uren volgens het arbeidsrooster die op die dag van toepassing is op het personeelslid.

Voor het **personeel van het woonzorgcentrum en het dagverzorgingscentrum** in dienst gekomen na 01/01/2011, wordt een feestdagenurenkapitaal (FU) vastgesteld als volgt:

$$FU = fu \times pb$$

Waarbij:

$$fu = (11 \text{ feestdagen} \times 7u \ 36min) = 83u \ 36min$$

pb = prestatiebreuk uitgedrukt in 38sten (per week)

T.g.v. feestdagen wordt dit FU verminderd met het aantal uren volgens het arbeidsrooster die op die dag van toepassing is op het personeelslid.

Voor het **personeel van het dienstenchequebedrijf en het lokaal dienstencentrum** in dienst gekomen na 01/01/2011, wordt een feestdagen- en dienstvrijstellingenurenkapitaal (FDVU) vastgesteld als volgt:

$$FDVU = fdvu \times pb$$

Waarbij:

$$fdvu = (11 \text{ feestdagen} \times 7u \ 36min) + (3 \text{ dagen dienstvrijstelling} \times 7u \ 36min) = 106u \ 24min$$

pb = prestatiebreuk uitgedrukt in 38sten (per week)

T.g.v. feestdagen wordt dit FDVU verminderd met het aantal uren volgens het arbeidsrooster die op die dag van toepassing is op het personeelslid.

3. Regeling diverse pauzes

3.1 Drinken en/of eten tijdens de arbeidstijd

Het nuttigen van niet-alcoholische dranken en het eten van een boterham/tussendoortje worden toegestaan indien dit geen werkonderbreking met zich meebrengt.

Deze regel dient te worden toegepast met gezond verstand.

Eventuele misbruiken in verband met eten/drinken en/of het gebruik van alcoholische dranken (cfr. Alcohol- en drugsbeleidsplan bijlage 5) tijdens de arbeidstijd kunnen aanleiding geven tot een tuchtsanctie voor vastbenoemden en andere sancties voor contractuelen.

3.2 Roken

De gemeente streeft naar een rookarme organisatie om op termijn te evolueren naar een rookvrij bestuur. In het kader van het gezondheidsbeleid voor werknemers wordt een flankerend rookbeleid gevoerd, in eerste instantie gericht op voorlichting en preventie.

Er mag niet gerookt worden in de gemeentelijke gebouwen en dienstvoertuigen.

Het rookverbod is voorlopig nog niet van toepassing voor werkzaamheden in open lucht voor zover daartoe geen pauzes genomen worden en de veiligheid niet in het gedrang komt.

Bij het verlaten van de werkruimte voor een rookpauze moeten de personeelsleden uitprikken vóór de rookpauze en terug inprikken na de rookpauze.

Het aantal rookpauzes is beperkt tot 1x per halve werkdag en wordt niet gelijkgesteld met arbeidstijd.

Buiten de arbeidstijd (vb. middagpauze) en tijdens de rookpauzes mag enkel gerookt worden op de daartoe voorziene plaatsen.

Eventuele misbruiken in verband met roken kunnen aanleiding geven tot een tuchtsanctie voor vastbenoemden en andere sancties voor contractuelen.

4. Bijwonen begrafenisplechtigheid

In bepaalde gevallen wordt er dienstvrijstelling gegeven om een begrafenisplechtigheid bij te wonen.

Sterfgeval personeelslid van eigen dienst/team:

Er wordt dienstvrijstelling toegekend voor het bijwonen van de plechtigheid aan alle leden van de dienst/het team.

Sterfgeval personeelslid andere dienst/team:

- Op voorstel van de afdelingsdirecteur van de betrokken dienst wordt dienstvrijstelling toegekend voor het bijwonen van de plechtigheid.
- Andere personeelsleden moeten de afwezigheid op het werk regelen via verlof, compensatie-uren of balansuren.

Sterfgeval andere personen:

- Er wordt geen dienstvrijstelling toegekend
- Als je een begrafenis wil bijwonen moet je de afwezigheid op het werk regelen via verlof, compensatie-uren of balansuren.

In bijzondere gevallen kan in functie van de omstandigheden een andere regeling uitgewerkt worden door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau. Die regeling zal via afzonderlijke interne nota en / of andere media bekend gemaakt worden in functie van de omstandigheden.

Andere opmerkingen:

- De regeling i.v.m. omstandigheidsverlof blijft wel van toepassing, zoals bij begrafenis van familieleden en dergelijke (rechtspositieregeling, artikel I VIII. 3.1 en volgende).
- De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de nodige duur en blijft hoe dan ook beperkt tot de plechtigheid zelf.
- Het bijwonen van begrafenisplechtigheden kan geen aanleiding geven tot compensatie-uren en dergelijke.
- Binnen de dienst dienen de nodige maatregelen genomen te worden om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Bloedgift en bloedplaatjes

In geval van een dringende oproep door het Rode Kruis Brugge kan een dienstvrijstelling worden toegestaan. Dit kan nadat de digitale aanvraag van de dienstvrijstelling 'bloedgift' werd goedgekeurd door je diensthoofd.

De duur van de dienstvrijstelling bedraagt de tijd die nodig is om te registreren, de bloedafname te doen, te herstellen en bloed te gaan geven in Brugge.

Concreet betekent dit:

-In geval van bloedafname: 1u15 + verplaatsingstijd naar Brugge (heen en terug) max. 1u10 (= totaal 2u25)

-In geval van plasma: 1u35 + verplaatsingstijd naar Brugge (heen en terug) max. 1u10 (= totaal 2u45)

-In geval van bloedplaatjes: 2u25 + verplaatsingstijd naar Brugge (heen en terug) max. 1u10 (= totaal 3u35)

De bloedgift dient gestaafd te worden door een attest waarop duidelijk vermeld staat dat het om een dringende oproep gaat, de datum, het uur en de plaats van de bloedgift.

Bijlage 2: Ziekte en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen)

1. Algemeen

Wanneer je ziek bent, heeft dit een invloed op de werking van de dienst. Collega's moeten immers je taken en afspraken opvolgen of rekening houden met bepaalde deadlines.

Daarom werd één en ander geregeld zodat je weet wat te doen bij ziekte.

2. Melding ziekte

Wanneer je niet komt werken omwille van ziekte, moet je persoonlijk (tenzij dit niet mogelijk is) je rechtstreeks leidinggevende (of bij diens afwezigheid, bv. buiten de normale werkuren, de persoon aangeduid volgens de interne afspraken per afdeling) telefonisch of via mail verwittigen, die op zijn beurt de personeelsdienst verwittigt. Indien deze persoon niet bereikbaar is, neem je contact op met de personeelsdienst (desnoods per mail), die daarna de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengt.

Wanneer verwittigen?

In het belang van de dienstverlening moet je zo snel mogelijk verwittigen én ten laatste:

–Vóór aanvang van de dagtaak als je dagtaak vóór 10u00 start;

–Vóór 10u00 als je dagtaak na 10u00 start.

De personeelsdienst is te bereiken op het nummer 059 31 91 14 of 059 31 91 38 of personeelsdienst@middelkerke.be.

Wat moet je melden bij elke ziekte of verlenging van de ziekte?

–De duur van je afwezigheid;

–Of je het huis mag verlaten;

–De verblijfplaats tijdens je ziekte.

Indien je op het moment van de melding nog geen dokter hebt geraadpleegd, moet je na de doktersraadpleging meteen bellen of mailen om bovenstaande meldingen door te geven.

Wanneer je ziekte verlengd wordt, moet je dit onmiddellijk - dit wil zeggen zodra je op consultatie geweest bent - melden op dezelfde manier en aan dezelfde personen die je moet verwittigen bij melding van ziekte. Ga uiterlijk de laatste dag van het oorspronkelijk ziekteverlof op consultatie voor een eventuele verlenging. Je leidinggevende moet namelijk bij opmaak van de planning weten of hij al dan niet op je kan rekenen. Als je verlenging krijgt, moet je er op toe zien dat de arts 'verlenging' of 'herval' aanduidt op het ziekteattest.

3. Indienen ziekteattest

Het ziekteattest moet je altijd binnen de twee dagen (excl. wettelijke zon- en feestdagen) bezorgen aan de personeelsdienst. Wanneer je het attest per post verstuurt, geldt de datum op de poststempel. Het attest mag je ook mailen als foto of als scan. Het originele attest moet altijd ingediend worden bij de personeelsdienst binnen de 2 weken na de start van het attest.

Indien een contractueel personeelslid zijn ziekteattest te laat binnenbrengt, wordt het gewaarborgd loon geweigerd vanaf de dag van de afwezigheid tot het indienen van het attest (datum afgifte geldt als bewijs) en kan dit resulteren in onbetaalde ziektedagen.

Het herhaaldelijk niet binnenbrengen van een ziekteattest kan een reden zijn voor ontslag.

Voor vastbenoemden geldt de tuchtregeling.

4. Ziek worden op het werk

Indien je tijdens het werk ziek wordt, mag je de werkvloer verlaten wegens ziekte. Vóór je de werkvloer verlaat, moet je je leidinggevende verwittigen die op zijn beurt de personeelsdienst verwittigt. De gepresteerde uren voor deze dag worden aangevuld volgens de uren dat je ingepland stond.

5. Eén dag ziekteverlof zonder ziekteattest ('dag ziek zonder dokter')

Indien je je onwel voelt en je je niet kan verplaatsen zonder dat het evenwel noodzakelijk is om een arts te raadplegen dan kan je 1 dag afwezig blijven zonder dat je een ziekteattest indient. Je kan 1 dergelijke dag opnemen per kalenderjaar. Bij de opname van deze dag dien je conform rubriek 2 je afwezigheid te melden.

Indien je voor deze dag toch een ziekteattest indient dan kan je opnieuw een dag ziekteverlof zonder ziekteattest opnemen gedurende hetzelfde kalenderjaar.

6. Ziekte en verblijf in buitenland

6.1 Statutair personeelslid

Wanneer je tijdens je ziekte naar het buitenland wil, moet je dit ten laatste één week vóór jouw vertrek schriftelijk melden aan de personeelsdienst. Word je ziek minder dan een week voor je vertrek, dan meld je dit onmiddellijk. Dit kan aanleiding geven tot een bezoek van een arts aangesteld door het bestuur.

6.2 Contractueel personeelslid

Als contractueel personeelslid geldt dezelfde regeling als bij statutairen tijdens de periode waarop je recht hebt op gewaarborgd loon.

Na de periode van gewaarborgd loon val je terug op de mutualiteit voor een uitkering. Voor een verblijf in het buitenland tijdens je ziekte moet je toestemming krijgen van de adviserend geneesheer.

De regeling omtrent het gewaarborgd loon is verschillend naargelang je bediende dan wel arbeider bent:

–Voor bedienden is het loon gewaarborgd gedurende de eerste 30 dagen van de arbeidsongeschiktheid. Daarna val je terug op de mutualiteit voor een uitkering. Een bediende die is aangeworven voor een bepaalde tijd van minder dan 3 maanden of voor een duidelijk omschreven werk waarvan de uitvoering normaal een tewerkstelling van minder dan 3 maanden vereist, behoudt recht op loon onder dezelfde voorwaarden als arbeiders.

–Arbeiders moeten één maand ononderbroken in dienst zijn om aanspraak te maken op gewaarborgd loon. Voor arbeiders is het loon gewaarborgd gedurende de eerste 7 dagen, daarna krijgen ze gedurende 7 dagen een bepaald percentage van hun normale loon. Van de 15e tot de 30e dag arbeidsongeschiktheid hebben arbeiders recht op een percentage van hun loon (ten laste van het bestuur), aangevuld met een uitkering van het ziekenfonds. Daarna val je terug op de mutualiteit voor een uitkering.

7. Ziekte die samenvalt met verlof, een feestdag en / of een dag dienstvrijstelling

Als je ziek bent tijdens je vakantie dan primeert de afwezigheid omwille van ziekte op voorwaarde dat je de verplichtingen zoals vermeld in dit reglement naleeft. Dit wil zeggen op tijd verwittigen, ziekteattest tijdig bezorgen, verblijfsadres vermelden.

Indien je ziek bent op een feestdag en / of een dag dienstvrijstelling vervalt de feestdag / dienstvrijstelling en kun je deze dag(en) niet op een later tijdstip opnemen.

8. Controlearts

8.1 Algemeen

Het bestuur kan als werkgever steeds beroep doen op een controlearts wanneer je ziek bent, ook op zaterdag, zon- en feestdagen. Het kan zijn dat je wordt uitgenodigd in het kabinet van de controlearts, maar er kan evengoed een controle uitgevoerd worden bij jou thuis.

Daarom moet je rekening houden met volgende zaken:

- Bij de melding van de ziekte, steeds het volledige adres van de verblijfplaats vermelden;
- Zorg ervoor dat je naam steeds duidelijk op de brievenbus en de bel staat;
- Wanneer een controlearts langs kwam en je niet open deed, zal er een uitnodiging in de brievenbus liggen om naar het kabinet van de controlearts te komen. Controleer daarom je brievenbus na elke afwezigheid of onmogelijkheid om de deur te openen (slapen, douchen, ...);
- Indien er op je ziekteattest vermeld staat dat je het huis niet mag verlaten en je wordt verzocht om naar het kabinet te gaan, moet je contact opnemen met de controlearts om dit te melden.

De controlearts wordt geacht:

- Altijd voldoende inspanningen te leveren om het te controleren personeelslid te kunnen bereiken;
- Lang genoeg te wachten om het te controleren personeelslid de tijd te geven om de deur te openen.

Argumenteren in de zin van dat “de controlearts niet heeft aangebeld en de oproepingskaart zonder meer in de brievenbus heeft gedeponneerd”, kan als een zware beschuldiging ten opzichte van de controlearts worden beschouwd. Bovendien ligt de bewijslast hiervan bij jou als werknemer.

Wanneer de controlearts beslist dat je het werk moet hervatten, moet je naar het werk komen en je gepland uurrooster uitvoeren. Verwittig ook steeds de personeelsdienst. Indien je niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts, kun je in beroep gaan tegen de beslissing van de controlearts (zie 8.2). Je krijgt een sanctie als je het werk niet hervat, tenzij je de beroepsprocedure gestart hebt.

8.2 Beroepsprocedure controlearts

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts, kan je beroep doen op een arts-scheidsrechter. Verwittig ook steeds de personeelsdienst. Dit beroep schorst de beslissing van de controlearts.

Een arts-scheidsrechter kan je aanduiden door:

- Dit meteen te melden aan de controlearts zodat hij dit kan noteren op het verslag van het onderzoek;
- Binnen de twee werkdagen zelf een arts-scheidsrechter aan te duiden of te laten aanduiden door je eigen arts. De lijst van de arts-scheidsrechters is beschikbaar bij de personeelsdienst.

Vb. 1) Je wordt gecontroleerd op woensdag = je kan tot en met vrijdag een arts-scheidsrechter aanduiden

Vb. 2) Je wordt gecontroleerd op vrijdag of zaterdag of zondag = je kan tot en met dinsdag een arts-scheidsrechter aanduiden

Het medisch onderzoek moet binnen de drie werkdagen, na aanduiding van de arts-scheidsrechter, uitgevoerd worden. Binnen deze drie werkdagen moet ook de beslissing genomen worden door de arts-scheidsrechter. Deze beslissing wordt doorgegeven aan de controlearts en jouw arts. De werkgever en jijzelf worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing. Er is recht op gewaarborgd loon (indien van toepassing) voor de periode waarmee de arts-scheidsrechter instemt.

Het is jouw verantwoordelijkheid als personeelslid dat bovenvermelde termijnen gerespecteerd worden. De kosten van deze procedure zijn ten laste van de verliezende partij.

8.3 Sancties bij het niet-controleerbaar zijn

Als personeelslid mag je niet weigeren om je te laten onderzoeken door een controlearts. Wanneer je als personeelslid weigert je te laten onderzoeken of wanneer je niet bereikbaar bent zonder reden van overmacht, kan het bestuur overgaan tot een sanctie.

Voor contractuelen houdt deze sanctie in dat je het recht op gewaarborgd loon verliest. Dit verlies geldt vanaf de dag waarop je niet beschikbaar was voor de controlearts tot de dag waarop je je opnieuw aanbiedt bij de controlearts of het einde van de ziekte.

Het zich herhaaldelijk niet controleerbaar opstellen kan aanleiding geven tot bijkomende sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Voor vastbenoemden kan het niet-controleerbaar zijn aanleiding geven tot een tuchtstraf.

9. Werkhervatting

9.1 Werkhervatting vóór einde ziekteverlof

Het is toegestaan om het werk te hervatten vóór het einde van het ziekteverlof. Indien je het werk vroeger hervat, moet je de personeelsdienst hiervan verwittigen zodat er geen problemen ontstaan bij een eventueel arbeidsongeval. Het medisch attest stopt zodra je opnieuw het werk hervat hebt. Word je opnieuw ziek, moet er een nieuw medisch attest ingediend worden.

9.2 Werkhervatting na langdurige ziekte (> 1 maand = minstens 30 kalenderdagen)

Wanneer je na een ziekteperiode van minstens één maand opnieuw komt werken, moet je dit één week op voorhand melden aan je leidinggevende en de personeelsdienst, tenzij je doktersafpraak in die week valt. In dit geval verwittig je je leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk na het doktersbezoek. De personeelsdienst gaat dan na of er een afspraak moet gemaakt worden met de preventieadviseur-arbeidsarts en regelt deze afspraak voor jou indien blijkt dat deze noodzakelijk is. Je wordt geacht het medisch dossier mee te nemen naar de preventieadviseur-arbeidsarts.

Er wordt aangeraden aan de leidinggevendenden om steeds een terugkomgesprek te organiseren wanneer een personeelslid na een langdurige ziekte opnieuw komt werken.

9.3 Deeltijdse werkherhvatting na ziekte

Wanneer je arts beslist dat je het werk in eerste instantie deeltijds kan hervatten, dien je dit minstens drie weken voor de datum van werkherhvatting te melden aan de personeelsdienst, tenzij je doktersafpraak in die drie weken valt. In dit geval verwittig je de personeelsdienst onmiddellijk na het doktersbezoek. Die zal de nodige formaliteiten voor de werkherhvatting regelen.

9.4 Aangepast werk

Wanneer je na een (lange) ziekte of ongeval opnieuw komt werken, kan het zijn dat de dokter aanraadt om het werk (tijdelijk) aan te passen aan jouw gezondheid. Vraag hiervan een attest van je behandelende geneesheer en neem minstens drie weken voor de datum van werkherhvatting hiervoor contact op met de personeelsdienst, tenzij je doktersafpraak in die drie weken valt. In dit geval verwittig je de personeelsdienst onmiddellijk na het doktersbezoek. De werkgever zal nagaan of er kan tegemoetgekomen worden aan dit verzoek.

9.5 Re-integratie

Zie bijlage 2a: Re-integratie.

10. Vastbenoemd – beschikbaarheid wegens ziekte

Als vastbenoemd personeelslid kan je bij ziekte of ongeval niet terugvallen op de mutualiteit. Ter vervanging krijg je een ziektekrediet waardoor de volledige wedde wordt behouden tijdens het

ziekteverlof. Wanneer dit ziektekrediet uitgeput is, word je in disponibiliteit wegens ziekte gesteld met recht op wachtgeld. Dit wachtgeld bedraagt 60% van het brutoloon.

Per 12 maanden dienstanciënniteit worden er maximum 21 werkdagen ziektekrediet toegekend. Het aantal bijkomende ziektekredietdagen is afhankelijk van de tewerkstellingsbreuk en andere afwezigheden (vb.: onbetaald verlof). Het ziektekrediet wordt elk jaar toegekend op de dag dat je vastbenoemd werd.

Bij de start van de benoeming wordt een ziektekrediet van maximum 63 dagen ter beschikking gesteld wanneer je voltijds werkt. Op het einde van het vierde jaar na je benoeming worden er opnieuw maximum 21 dagen toegevoegd aan je ziektekrediet.

De lokale rechtspositieregeling bepaalt dat het ziektekrediet berekend wordt in uren.

Bij uitputting van het ziektekrediet kan je doorverwezen worden naar Medex in het kader van vervroegde pensionering.

11. Contractueel – mutualiteit

Als contractueel personeelslid heb je recht op een periode van gewaarborgd loon bij ziekte.

De duur van deze periode van gewaarborgd loon is afhankelijk van je tewerkstelling, zie 6.2 voor geldende regeling omtrent gewaarborgd loon.

Na de periode van gewaarborgd loon val je terug op de mutualiteit voor een ziekte-uitkering.

12. Raadpleging op vraag van de werkgever

De werkgever kan je verplichten om een arts te raadplegen in bepaalde gevallen (arbeidsgeneeskunde, progressieve werkhervatting, verblijf in het buitenland tijdens ziekte, werkhervatting voor het einde van het ziekteverlof...).

Het is de bedoeling dat je de arts raadpleegt tijdens de diensturen. Wanneer je op dat moment niet moet werken, heb je recht op overuren behalve wanneer je in ziekteverlof bent:

–Een raadpleging voor het medisch onderzoek van de preventieadviseur-arbeidsarts geeft recht op één overuur als de consultatie plaatsvindt op het grondgebied van Middelkerke;

–Wanneer je naar de geneeskundige dienst gaat niet op het grondgebied van Middelkerke, krijg je overuren voor de tijd die nodig is voor de verplaatsing van en naar het onderzoek en het onderzoek zelf.

Je wordt op voorhand verwittigd van de afspraak bij de arts. Indien je om een of andere reden niet aanwezig kan zijn, moet je dit 48 uur op voorhand melden. Wanneer je zonder verwittigen niet komt opdagen op het medisch onderzoek, wordt de werkelijke kost aangerekend van de consultatie aan het personeelslid.

13. Raadpleging op vraag van de werknemer

Je kan als personeelslid ook zelf een onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts aanvragen via de personeelsdienst of rechtstreeks. Dit kan zijn omwille van bepaalde moeilijkheden die je ondervindt bij het werk, bij mogelijke aanpassingen omtrent arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer je zonder verwittigen niet komt opdagen op het medisch onderzoek, wordt de werkelijke kost aangerekend van de consultatie aan het personeelslid.

14. Beroep tegen een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts

De beroepsmogelijkheden zijn verschillend afhankelijk van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts.

14.1 Beslissing bij aanwervingsonderzoek

Personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een functie met blootstelling aan specifieke risico's worden bij aanvang van de tewerkstelling aan een verplicht gezondheidstoezicht onderworpen. Tegen dergelijke beoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts kan je geen beroep instellen.

14.2 Beslissing inzake arbeidsgeschiktheid

Regelmatig nemen preventieadviseur-arbeidsartsen beslissingen inzake arbeidsgeschiktheid van een personeelslid. Dit kan gebeuren naar aanleiding van verplichte gezondheidsbeoordelingen, zoals een periodiek onderzoek omwille van beroepsactiviteiten waaraan risico's voor de gezondheid zijn verbonden of omwille van een functie die men bekleedt. Ook onderzoeken bij de werkhervatting na langdurige ziekte, een spontane raadpleging of een onderzoek bij een zwangerschap kunnen de aanleiding zijn.

Na elk onderzoek vult de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de gezondheidsbeoordeling in waarin hij preciseert of het personeelslid geschikt, ongeschikt of geschikt onder bepaalde voorwaarden is.

Je kan als personeelslid enkel beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts waarbij je geschiktheid in verband met het uitgevoerde werk wordt beperkt of waarbij je ongeschikt wordt bevonden om het uitgevoerde werk verder te zetten.

Indien je niet akkoord gaat met het verbod van de preventieadviseur-arbeidsarts om het overeengekomen werk nog langer uit te voeren of met de aanbeveling aan het bestuur om je ander werk te verschaffen, kan je tegen deze beslissing een beroep instellen bij de bevoegde arts sociaal inspecteur van de algemene directie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

De beroepsprocedure kan je terugvinden op de achterzijde van het formulier voor gezondheidsbeoordeling.

14.3 Beslissing bij re-integratiebeoordeling

Sinds de invoering van een re-integratietraject voor langdurig zieke werknemers, is eveneens een beroepsprocedure mogelijk na een beslissing van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk. Voor re-integratiebeoordeling gebruikt de preventieadviseur-arbeidsarts een specifiek formulier.

Als je als personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om je definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan je tegen deze beslissing een beroep instellen (zie bijlage 2a re-integratie, rubriek 3.4) bij de regionale directie TWW. Het betreft volgende gevallen:

- De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar acht je wel in staat om bij het bestuur aangepast of ander werk uit te voeren (=beslissing 3 uit bijlage 2a re-integratie, rubriek 3.3)
- De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk én ook ongeschikt voor aangepast of ander werk bij het bestuur (= beslissing 4 uit bijlage 2a re-integratie, rubriek 3.3)

De beroepsprocedure schorst het re-integratietraject. Dit kan pas worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij het bestuur en het personeelslid.

Het personeelslid moet het bestuur verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien het bestuur dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

De beroepsprocedure kan je terugvinden op de achterzijde van het formulier voor re-integratiebeoordeling.

Bijlage 2a: Re-integratie

1. Doel

De procedure vormt een re-integratietraject in de organisatie van de langdurige zieke, met als doel de betrokkene:

- ofwel tijdelijk een aangepast of een ander werk verschaffen;
- ofwel definitief een aangepast of ander werk geven.

2. Beoordeling adviserend geneesheer ziekenfonds (van toepassing op contractueel personeel)

2.1 Je wordt ziek of krijgt een ongeval: wat nu?

Je verwittigt overeenkomstig bijlage 2 – rubrieken 2 en 3.

2.2 Ziekenfonds inlichten

Wanneer je arts je een attest van arbeidsongeschiktheid geeft voor een langere periode, die de periode van gewaarborgd loon overschrijdt, breng je best ook meteen het ziekenfonds (en dus de adviserend geneesheer) op de hoogte.

Dit dient te gebeuren via een formulier voor arbeidsongeschiktheid, die je via je ziekenfonds kan verkrijgen.

De periode van gewaarborgd loon is verschillend naargelang je tewerkstelling, zie bijlage 2 – rubriek 6.2.

2.3 Medische beoordeling door de adviserend geneesheer: inschatting

Binnen de twee maanden na de aangifte van de start van je arbeidsongeschiktheid, is het mogelijk dat de adviserend geneesheer van het ziekenfonds/mutualiteit een eerste inschatting doet of je terug aan het werk zou kunnen. Zo ja, in welke mate dit mogelijk zou zijn. Voltijds, deeltijds, met werkaanpassing,...

2.3.1 *Inschatting: via vragenlijst*

De adviserend geneesheer probeert in te schatten of je terug aan het werk kan gaan. Dit zal vaak gebeuren via een vragenlijst, die nagaat of je het zelf mogelijk vindt het werk te hervatten.

2.3.2 *Gesprek of medisch onderzoek*

De adviserend geneesheer kan je ook uitnodigen voor een gesprek of een medisch onderzoek. Dit gebeurt om je recht op ziekte-uitkering vast te stellen.

De oproep voor deze consultatie krijg je in de vorm van een uitnodigingsbrief. Je maakt een afspraak in een kabinet dicht bij je woonplaats. Je moet ingaan op deze oproep, of minstens contact opnemen bij eventuele problemen (bijvoorbeeld omdat je gehospitaliseerd bent, of met vakantie, of omdat je revalideert op een andere locatie dan je domicilieadres). Het niet ingaan op zo'n oproep, kan gevolgen hebben voor je ziekte-uitkering.

Let op: wie al spontaan zelf op eigen initiatief begonnen is met een re-integratie traject bij de preventieadviseur-arbeidsarts of een aanvraag daarvoor heeft lopen, wordt in regel niet meer opgeroepen voor een beoordeling van zijn re-integratiekansen door de adviserend geneesheer. Mocht

je in dat geval toch worden opgeroepen door de adviserend geneesheer dan kan je best de adviserend geneesheer op de hoogte brengen van het re-integratie traject.

2.4 Medisch onderzoek adviserend geneesheer

Op basis van het medisch onderzoek, zal de adviserend geneesheer van het ziekenfonds je indelen in één van deze vier groepen:

–**A. Waarschijnlijk kan je je oorspronkelijk werk binnen de zes maanden hervatten.**

Mocht nadien toch blijken dat je na 6 maand arbeidsongeschiktheid je werk niet hervat hebt, dan volgt een nieuwe beoordeling.

–**B. Je kan omwille van medische redenen je oorspronkelijk werk niet hervatten.**

–**C. Werkhervatting is nog niet aan de orde: er gaat prioriteit naar diagnose en behandeling.**

Als je bij deze groep hoort, dan wordt je medische situatie op gezette tijdstippen opnieuw geëvalueerd.

–**D. Werkhervatting is mogelijk, mits (tijdelijk of definitief) aangepast/ander werk of een herscholing/beroepsopleiding.**

Dit betekent dat je zal doorverwezen worden naar je preventieadviseur-arbeidsarts voor re-integratie binnen het bestuur.

3. Op consultatie bij de preventieadviseur-arbeidsarts

3.1 Wie neemt het initiatief voor een consultatie bij de preventieadviseur-arbeidsarts?

Er zijn drie mogelijke manieren waardoor je op consultatie kan gaan (of moet gaan) bij de preventieadviseur-arbeidsarts:

–**Indien de adviserend geneesheer je indeelde bij de groep D (enkel voor contractuele personeelsleden).**

De adviserend geneesheer stuurt je naar de preventieadviseur-arbeidsarts, met als doel re-integratie binnen het bestuur.

–**Op eigen initiatief.**

Je hebt het recht om zelf tijdens je ziekte contact op te nemen met de preventieadviseur-arbeidsarts voor een gratis consultatie. Als je dat vraagt, heb je binnen de 10 werkdagen recht op een afspraak. Je kan dan met je preventieadviseur-arbeidsarts in alle vrijheid en vertrouwelijkheid overleggen over je kansen om het werk te hervatten of aangepast werk aan te vragen. Dit is, als je dat wenst, vertrouwelijk. In dat geval wordt er niets meegedeeld aan het bestuur. Als je wilt, kan er ook formeel en officieel een re-integratieprocedure worden gestart. Ook je behandelend arts kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits jouw toestemming, of je kan je behandelend geneesheer vragen om dit te doen.

–**Na oproep door het bestuur.**

Het is mogelijk dat het bestuur je oproept voor een re-integratieprocedure. Dit kan vanaf het moment waarop je 4 maanden arbeidsongeschikt bent.

3.2 Re-integratie beoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt je, na ontvangst van een re-integratieverzoek (van jezelf, het bestuur en/of je adviserend geneesheer) uit voor een re-integratie-beoordeling. Hij kan hiervoor steeds overleggen met de adviserend geneesheer die je doorverwees, externe preventieadviseurs (bv. preventieadviseur-ergonoom of preventieadviseur psychosociale aspecten), andere specialisten, Enkel met jouw toestemming kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook contact opnemen met je behandelend geneesheer.

Naast een medische controle van jouw gezondheid, bekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts ook je werkpost, je werkomgeving en arbeidsomstandigheden. Is het werk nog steeds haalbaar? Zo niet, zijn er aanpassingsmogelijkheden? Hiervoor baseert de preventieadviseur-arbeidsarts zich op zijn

medische kennis, alsook de kennis over de werkpost, de gegevens die hij daarover krijgt van het bestuur en de mogelijkheden die hij ziet binnen het bestuur. Vervolgens beslist hij over een voorstel.

Het zich moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure. Voor contractuelen kan dit bovendien ook beschouwd worden als voldoende grond voor een ontslag om dringende redenen.

3.3 De mogelijke beslissingen van de preventieadviseur-arbeidsarts

De preventieadviseur-arbeidsarts probeert een zicht te krijgen op de mogelijkheden tot re-integratie. Na een medische controle en het bekijken van je werkpost, kan de preventieadviseur-arbeidsarts vijf mogelijke beslissingen nemen.

- Beslissing 1 (traject A):** De preventieadviseur-arbeidsarts vindt dat je op termijn het overeengekomen werk kan hervatten, eventueel mits aanpassing van je werkpost. Je kan in tussentijd aangepast of ander werk uitvoeren.
De preventieadviseur-arbeidsarts legt hiervoor de wenselijke modaliteiten vast en voorziet ook een datum om dit nadien opnieuw te evalueren.
- Beslissing 2 (traject B):** De preventieadviseur-arbeidsarts vindt dat je op termijn het overeengekomen werk kan hervatten maar dat je in tussentijd NIET in staat bent aangepast of ander werk uit te voeren.
Eventueel kan je bij werkhervatting wel een aangepaste werkpost nodig hebben. De preventieadviseur-arbeidsarts legt hiervoor een datum vast om dit te evalueren.
- Beslissing 3 (traject C):** De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar vindt je wel in staat om bij het bestuur aangepast of ander werk uit te voeren.
De preventieadviseur-arbeidsarts legt hiervoor de modaliteiten voor aangepast werk/aanpassingen aan de werkpost vast.
- Beslissing 4 (traject D):** De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk én ook ongeschikt voor aangepast of ander werk bij het bestuur.
Zodra deze beslissing definitief is (als je niet in beroep gaat) eindigt daarmee de re-integratieprocedure zonder succes.
- Het re-integratietraject binnen het bestuur wordt dan stopgezet.
 - Contractuele personeelsleden:** Op dat moment kan je adviserend geneesheer van de mutualiteit je uitnodigen om zelf een re-integratietraject op te starten voor een andere job. Hierbij kan er dan ondersteuning geboden worden door VDAB, het VAPH, ...
 - Statutaire personeelsleden:** Bij uitputting van het ziektekrediet, word je doorverwezen naar Medex in het kader van vervroegde pensionering.
- Beslissing 5 (traject E):** De preventieadviseur-arbeidsarts acht het niet mogelijk om een re-integratieproject op te starten omwille van medische redenen.
Bijvoorbeeld omdat je nog aan het revalideren bent. Deze beslissing wordt na 2 maand opnieuw geëvalueerd.

3.4 Procedure na beslissing preventieadviseur-arbeidsarts

De preventieadviseur-arbeidsarts moet jou en het bestuur informeren over zijn beslissing.

- Dit moet gebeuren 40 dagen na de start van de procedure, via een formulier en een kopie in je gezondheidsdossier.
- Indien je contractueel bent moet de preventieadviseur-arbeidsarts ook je adviserend geneesheer verwittigen als hij geen mogelijkheid ziet tot aangepast werk.
- Als je niet akkoord bent, kan je in beroep gaan in geval van beslissing 3 of 4 (definitieve ongeschiktheid voor het werk dat je voordien deed).

4. Het re-integratieplan in overleg

Op basis van het voorstel van de preventieadviseur-arbeidsarts beslist het bestuur nu over een re-integratieplan.

Zo'n re-integratieplan bevat:

- de eventuele mogelijkheden voor aangepast of ander werk;
- de eventuele mogelijkheden om de werkpost aan te passen;
- de nodige opleiding die eventueel gevolgd moet worden;
- de duurtijd van het plan;
- een vermelding of er sprake is van progressieve werkhervatting. Dat is een regeling waarbij je deeltijds het werk hervat.

5. Recht op inspraak

Jij hebt recht op inspraak in het re-integratieplan. Het is niet het bestuur en/of de preventieadviseur-arbeidsarts alleen die de beslissingen nemen.

Er moet overleg georganiseerd worden tussen jezelf, het bestuur en de preventieadviseur-arbeidsarts.

Een re-integratieplan moet opgesteld worden binnen de 55 dagen in geval van beslissing 1 (tijdelijke ongeschiktheid) of binnen het jaar in het geval van beslissing 3 (aangepast werk):

- Beslissing 1 (traject A):** De preventieadviseur-arbeidsarts vindt dat je op termijn het overeengekomen werk kan hervatten.
Eventueel mits aanpassing van je werkpost. Je kan in tussentijd aangepast of ander werk uitvoeren. De preventieadviseur-arbeidsarts legt hiervoor de wenselijke modaliteiten vast. En voorziet ook alvast een datum vast om dit nadien opnieuw te evalueren.
(= re-integratieplan)
- Beslissing 2 (traject B):** De preventieadviseur-arbeidsarts vindt dat je op termijn het overeengekomen werk kan hervatten maar dat je in tussentijd NIET in staat bent aangepast of ander werk uit te voeren.
Eventueel kan je bij werkhervatting wel een aangepaste werkpost nodig hebben. De preventieadviseur-arbeidsarts legt hiervoor een datum vast om dit te evalueren.
- Beslissing 3 (traject C):** De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar vindt je wel in staat om bij het bestuur aangepast of ander werk uit te voeren.
De preventieadviseur-arbeidsarts legt hiervoor de modaliteiten voor aangepast werk/aanpassingen aan de werkpost vast.
(het re-integratieplan)
- Beslissing 4 (traject D):** De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk én ook ongeschikt voor aangepast of ander werk bij het bestuur.
Zodra deze beslissing definitief is (als je niet in beroep gaat) eindigt daarmee de re-integratieprocedure zonder succes.
Het re-integratietraject binnen het bestuur wordt dan stopgezet.
 - Contractuele personeelsleden:** Op dat moment kan je adviserend geneesheer van de mutualiteit je uitnodigen om zelf een re-integratietraject op te starten voor een andere job. Hierbij kan er dan ondersteuning geboden worden door VDAB, het VAPH, ...
 - Statutaire personeelsleden:** Bij uitputting van het ziektekrediet, word je doorverwezen naar Medex in het kader van vervroegde pensionering.
- Beslissing 5 (traject E):** De preventieadviseur-arbeidsarts acht het niet mogelijk om een re-integratieproject op te starten omwille van medische redenen.
Bijvoorbeeld omdat je nog aan het revalideren bent. Deze beslissing wordt na 2 maand opnieuw geëvalueerd.

Eens je je definitief re-integratieplan ontvangen hebt van het bestuur, heb je 5 werkdagen om al dan niet in te stemmen met het plan. Ga je niet akkoord, dan kan je weigeren. Je moet dit doen aan de hand van een schriftelijke motivatie. Je akkoord of weigering wordt daarna door het bestuur doorgegeven aan de preventieadviseur-arbeidsarts. Indien je contractueel bent wordt dit door de preventieadviseur-arbeidsarts ook bezorgd aan de adviserend geneesheer.

Let op:

Indien je op onredelijke wijze aangepast werk weigert, en je eerder al definitief ongeschikt bent bevonden voor je oorspronkelijke job, kan het bestuur je onmiddellijk en zonder opzegvergoeding ontslaan omwille van medische overmacht.

De werkgever is volgens Europese regels verplicht om zo nodig redelijke aanpassingen te doen aan de werkpost, de taakverdeling, de gebouwen, het arbeidsritme om een zieke terug aan het werk te krijgen.

Het is ook mogelijk dat een werkgever weigert om de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts te volgen. In dat geval stelt hij geen re-integratieplan op, omdat hij vindt dat dit technisch of objectief onmogelijk of onredelijk is. De werkgever zal die weigering ook schriftelijk moeten motiveren.

6. Herziening of stopzetting re-integratie

De re-integratieprocedure resulteert enkel bij beslissing 1 en 3 in een re-integratieplan. Maar er zijn dus ook andere mogelijkheden.

6.1 Stopzetting re-integratietraject

Als de preventieadviseur-arbeidsarts je definitief ongeschikt acht voor het werk binnen het bestuur én de beroepsprocedure uitgeput is, dan wordt het re-integratietraject binnen het bestuur stopgezet.

Contractuele personeelsleden: Op dat moment kan de adviserend geneesheer van jouw mutualiteit het initiatief nemen om zelf een re-integratietraject op te starten voor een andere job. VDAB, het VAPH kunnen hierbij ondersteuning bieden.

Statutaire personeelsleden: Bij uitputting van het ziektekrediet, kan je doorverwezen worden naar Medex in het kader van vervroegde pensionering.

Het traject wordt ook stopgezet nadat je via schriftelijke motivatie het voorgestelde re-integratieplan weigert.

Het traject wordt ook stopgezet als het bestuur via schriftelijke motivatie weigert een re-integratieplan op te stellen.

6.2 Herziening re-integratietraject

Het re-integratieplan wordt herzien als je zelf van oordeel bent dat het niet meer aangepast is aan jouw medische noden en capaciteiten. In dat geval kan je op spontane raadpleging gaan bij de preventieadviseur-arbeidsarts en een herziening van het plan vragen.

Bijlage 3: Locaties en verantwoordelijken opvolging EHBO

De inhoud van de EHBO-kisten werd samengesteld aan de hand van een risicoanalyse waarbij rekening werd gehouden met de omstandigheden waarin je werkt.

In alle gebouwen van de gemeente en het OCMW Middelkerke waar mensen tewerkgesteld zijn is een EHBO-koffer aanwezig. Op intranet vind je een overzicht van alle gebouwen en gebouwenbeheerders evenals het lokaalnaam en –nummer van de plaats waar de EHBO-koffer zich bevindt.

Ieder gebruik van de koffer dient gemeld te worden aan de interne preventiedienst.

In alle voertuigen is het wettelijk verplichte EHBO-tasje aanwezig. In de werk-bestelwagens is er een iets ruimere en aangepaste EHBO-koffer aanwezig.

Bijlage 4: Reglement houdende maatregelen ter bescherming van de werknemer tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

1. Principe

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (stagiairs, leerlingen, vrijwilligers, seizoenpersoneel,...) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het bestuur neemt de gepaste maatregelen om de gevolgen aan te pakken van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het preventiebeleid, zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthoudt van het maken van misbruik van deze procedure.

2. Definities

2.1 Psychosociale risico's:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2.2 Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

2.3 Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop deze bijlage van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

–isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...

–verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren

- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

2.4 Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal.

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

3. Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk

Het bestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Er wordt rekening gehouden met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het bestuur impact heeft op het gevaar, zullen de passende preventie maatregelen genomen worden.

4. Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer.

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden:

- Eerst en vooral kan hij of zij de persoon waardoor de schade ontstaan is, aanspreken met de vraag het ongewenst grensoverschrijdend gedrag te beëindigen.
- Een andere mogelijkheid is de leidinggevende aan te spreken die rechtstreeks bevoegd is om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

5. De interne procedure

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

5.1 De informele psychosociale interventie

Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan het bestuur, volgens de hierna bepaalde regels:

- De werknemer kan een beroep doen op de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde externe preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of externe preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van het bestuur (vb. lid van de hiërarchische lijn) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document, waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker, is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de externe preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

5.2 De formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** te hebben plaatsgevonden.
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen, zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van **tien kalenderdagen** vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

5.2.1 Verzoek met collectief karakter

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** (wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau) is het aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten om het bestuur hiervan op de hoogte te brengen en hen te informeren dat zij binnen een periode van 3 maanden dienen te reageren op dit verzoek.

- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het gaat over een verzoek met een collectief karakter, waarbij het bestuur binnen **3 maanden** dient te reageren.

- Het bestuur is er toe gehouden **overleg** te plegen met de syndicale organisaties, waarna een besluit wordt genomen over het gevolg dat het bestuur zal geven aan het verzoek.
- Afhankelijk van dit besluit zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het bestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het bestuur een advies verstrekken, dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat, evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het bestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Het bestuur treft binnen de kortst mogelijke termijn, de maatregelen waarover er beslist werd.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het bestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien het bestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dient de externe preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het bestuur en onder voorbehoud van het akkoord van de verzoeker.

5.2.2 Verzoek met individueel karakter

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter** (wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden):

- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten rondt zijn werk af met een **advies aan het bestuur**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Verlenging kan aangevraagd worden ten belope van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het bestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd; de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de interne preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst brengt het bestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, dient het bestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Binnen twee maanden na ontvangst informeert het bestuur de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat wordt gegeven aan het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

5.3 Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de verzoeker, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

–Het **gedateerde** en **ondertekend** document bevat volgende gegevens:

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker aantonen dat het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- De identiteit van de aangeklaagde;
- Het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

–Dit verzoek kan worden geweigerd door de externe preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

–De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Het bestuur mag, bij wijze van represaille, de arbeidsverhouding van de werknemer niet beëindigen of een nadelige maatregel treffen ten aanzien van de betrokken persoon, behalve om redenen die niets met de vraag tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk te maken hebben.

–De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte, zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

–Deze bescherming is enkel geldig indien de externe preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

–De externe preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.

–De externe preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

–Het bestuur wordt door de externe preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de identiteit van de directe getuigen, alsook dat zij een bescherming tegen represailles genieten.

–Bij ernstige feiten stelt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk beschermende maatregelen nog voor zijn onderzoek is afgerond. Het bestuur deelt zo snel mogelijk mee welk gevolg zal worden gegeven aan dit voorstel.

6. Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in het arbeidsreglement.

7. Specifieke tussenkomende partijen

7.1 Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formeel verzoek wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen

De vertrouwenspersoon kan niet aangesteld worden als tuchtonderzoeker in het kader van een tuchtregeling.

In bijlage 6 is een lijst opgenomen met de vertrouwenspersonen.

7.2 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het bestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

In bijlage 6 vind je de contactgegevens van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Bijlage 5: Alcohol en drugs op het werk

1. Situering

Gebruik van alcohol of onder invloed zijn van middelen heeft een negatieve invloed op de organisatie. Er kunnen wrijvingen ontstaan tussen collega's onderling. Het imago van het bestuur kan een serieuze deuk krijgen. Dit kan zelfs het leven of de veiligheid van jezelf, je collega's of derden in gevaar brengen.

Om de negatieve gevolgen van alcohol- en drugsgebruik op het werk te vermijden, worden maatregelen genomen, waarbij de nadruk ligt op preventie: informeren, communiceren en opstellen van richtlijnen en procedures om functioneringsproblemen ten gevolge van alcohol- en drugmisbruik zoveel mogelijk te vermijden.

Dit alcohol- en drugbeleidsplan is gericht op 4 pijlers:

- Informatie: zorgen dat iedereen binnen de organisatie goed geïnformeerd is over het alcohol- en drugsbeleid.
- Afspraken: door middel van dit arbeidsreglement willen we goed duidelijk maken wat kan en wat niet kan binnen de organisatie en regels hieromtrent vastleggen.
- Ondersteuning: door vertrouwenspersoon, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, preventieadviseur-arbeidsarts.
- Handhaving: aanpakken van problematisch gedrag op de werkvloer.

2. Informatie

De personeelsleden en leidinggevenden kunnen op het intranet informatie terugvinden over de negatieve gevolgen van alcohol en andere drugs op het werk en hoe ze kunnen omgaan met werkstress.

Dit document zorgt voor duidelijkheid over welke interne regels (wat is toegelaten en wat niet) en procedures gelden binnen de organisatie en bij wie en op welke manier personeelsleden terecht kunnen met een probleem (contactpersonen ondersteuning).

3. Interne regels

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, inclusief de personeelsleden die van permanentie zijn.

Het algemene principe is de nultolerantie van alcohol en illegale drugs. Je moet de dienst nuchter aanvatten, nuchter doorlopen en nuchter beëindigen. Je mag geen alcoholische dranken of illegale drugs op het werk bezitten.

In uitzonderlijke gevallen mag je in beperkte mate alcohol drinken, naar aanleiding van:

- een algemene receptie van het bestuur
- een representatieve activiteit (zakenlunch, vergadering met derden, ...)
- een verjaardag, een bevordering, een geboorte, ... vieren op de werkplaats (buiten de diensturen)

Voorwaarden:

- o Er moeten steeds non-alcoholische dranken beschikbaar zijn.
- o Voor dergelijke recepties moet je toestemming hebben van de algemeen directeur.
- o Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden.
- o Voor het besturen van voertuigen is de verkeerswetgeving van toepassing.

Personeelsleden die na afloop van de sociale activiteit nog moeten werken, drinken geen of slechts zeer beperkt alcohol zodat het functioneren op het werk er niet negatief door beïnvloed wordt.

Het gebruik van medicijnen welke een invloed (kunnen) hebben op de werkprestaties van het personeelslid, is alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt. Ook dient het personeelslid dit gebruik te melden aan zijn leidinggevende, zodat deze laatste dit kan kaderen, zonder dat er evenwel een verplichting is om mee te delen om welke medicatie het precies gaat of waarvoor deze medicatie dient.

Bovendien dient het gebruik van medicijnen welke een invloed kunnen hebben op de veiligheid op de werkvloer of tijdens de werkuren, vooraf door het personeelslid aan de preventieadviseur-arbeidsarts te worden gemeld (vb. medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden), zodat deze laatste aan de werkgever kan melden dat betrokkene bepaalde handelingen niet mag uitvoeren door medicijngebruik.

Indien een personeelslid de interne regels niet opvolgt, kan dit meegenomen worden in de feedbackcyclus (check-in en/of evaluatiegesprekken) of kan dit aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure of het opleggen van sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

4. Procedures

4.1 Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik

Acuut misbruik betekent dat het personeelslid zoveel alcohol en/of drugs (legaal of illegaal) heeft gebruikt dat hij op dat ogenblik niet meer in staat is om normaal te functioneren. Snel optreden is noodzakelijk bv. omdat de veiligheid van zichzelf en anderen in het gedrang komt, dit het imago van het bestuur kan schaden,...

4.1.1 Vaststelling van de werkonbekwaamheid en snelle verwijdering van de werkvloer

- De leidinggevende (of bij diens afwezigheid de hogere leidinggevende of een andere persoon met een hogere hiërarchische positie) stelt de werkonbekwaamheid vast aan de hand van uiterlijke kenmerken uit het observatieformulier (bijlage 1: observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik), eventueel aangevuld met elementen van disfunctioneren. Hij laat zich hierbij bijstaan door minstens één getuige. De situatie wordt ingeschat door de leidinggevende. Snel optreden is immers noodzakelijk.

-Het personeelslid wordt naar huis gestuurd. Hierbij wordt een kort gesprek met betrokkene gevoerd waarin dit gekaderd wordt. Er moet voor gezorgd worden dat het personeelslid veilig thuis geraakt. Het personeelslid mag zeker niet zelf rijden. Op basis van de evaluatie van de toestand van het personeelslid zal het meest gepaste vervoermiddel voorgesteld worden: familielid/kennis vragen om het personeelslid te vervoeren, taxi, ziekenwagen,... . Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van het personeelslid. Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan, wordt de hogere hiërarchie, een familielid of de politie (zeker in geval van agressief gedrag) verwittigd.

- Indien het personeelslid naar huis gestuurd werd, wordt de niet-gewerkte tijd ambtshalve en in volgorde van beschikbaarheid aangezuiverd met:

1. positieve balansuren
2. compensatie-uren
3. verlofuren:
 - a. contractuelen: uren van bijkomend verlof (dit is een uitzondering op de regel dat verlof in dagdelen moet opgenomen worden).
 - b. vastbenoemden: uren verlof huidig jaar.
4. toestand van non-activiteit cfr. art. 9.1.1 van de lokale RPR (dus onbezoldigd).

- Het observatieformulier, al dan niet aangevuld met een verslag van de feiten, wordt opgenomen in het personeelsdossier van betrokkene en wordt ondertekend door 2 verslaggevers.

4.1.2 Gesprek met leidinggevende en opvolgen van het functioneren

De leidinggevende heeft een gesprek met de betrokkene op het moment dat hij/zij terugkomt. De leidinggevende spreekt het personeelslid aan op basis van objectieve en controleerbare feiten en de gevolgen hiervan op het functioneren en de werksituatie. Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd/bevraagd als mogelijke oorzaak, maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren.

Er zijn twee mogelijke situaties:

- Indien het personeelslid als gevolg van (vermoedelijk) alcohol- of drugmisbruik een inbreuk gepleegd heeft (bv. dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, agressief gedrag,...), maakt de leidinggevende een persoonlijke nota op:

- In de persoonlijke nota worden zowel de inbreuk op zich als het functioneren van de betrokkene besproken. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk. Het observatieformulier wordt als bijlage bij de persoonlijke nota toegevoegd. Deze nota wordt door het personeelslid ondertekend voor ontvangst, of bij langdurige afwezigheid aangetekend opgestuurd. Betrokkene heeft de mogelijkheid om opmerkingen formuleren binnen de 8 kalenderdagen na ontvangst.
- Vervolgens beslist het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of een tuchtprocedure wordt opgestart of sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement worden opgelegd.
- De leidinggevende kan, indien hij het raadzaam acht, betrokkene doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts,....
- Het functioneren van de betrokkene en de gemaakte afspraken over het (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk worden verder opgevolgd via de feedbackcyclus (check-in en/of evaluatiegesprekken).

- Indien door het personeelslid geen inbreuk werd gepleegd, wordt door de leidinggevende een check-in gesprek georganiseerd:

- De leidinggevende heeft op het moment dat betrokkene terugkomt een check-in gesprek over het functioneren van de betrokkene. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk.
- De leidinggevende kan, indien hij het raadzaam acht, betrokkene doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts,....
- De gemaakte afspraken tijdens het check-in gesprek worden opgevolgd via de feedbackcyclus (check-in en/of evaluatiegesprekken).

4.2 Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugmisbruik

Chronisch misbruik betekent dat een personeelslid herhaaldelijk of geleidelijk aan minder goed/slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugsprobleem. Dit uit zich op de werkplek niet noodzakelijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of onder invloed zijn van drugs. Het is belangrijk alert te zijn voor andere signalen zoals veranderingen in arbeidsprestaties en werkrelaties.

Procedure:

- De leidinggevende stelt het verminderd functioneren van het personeelslid vast (bv. bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's,...).

- De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem aan de hand van objectieve en controleerbare feiten tijdens een check-in gesprek. Het beschrijven van het slecht/verminderd functioneren wordt in het check-in verslag opgenomen. Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd/bevraagd als mogelijke oorzaak, maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren. Hierbij kan de leidinggevende

gebruik maken van de lijst met waarneembare signalen bij middelengebruik (bijlage 2 waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik).

- De leidinggevende adviseert het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, extern preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts,...). Hierbij duidt hij/zij de gevolgen als de problemen niet aangepakt worden. De leidinggevende kan tevens de externe preventieadviseur psychosociale aspecten inschakelen voor begeleiding bij een vermeend alcohol- of drugsprobleem.
- De gemaakte afspraken tijdens het check-in gesprek m.b.t. het functioneren worden opgevolgd via de feedbackcyclus (check-in en/of evaluatiegesprekken). (Bereidheid tot) behandeling is een positief element en wordt meegenomen in de afspraken.
- Een personeelslid met een veiligheidsfunctie die met alcohol- of drugsproblemen kampt, wordt verwijderd van de werkvloer of wordt, indien mogelijk, tijdelijk andere taken toegewezen. Indien er alcohol- of drugsproblemen vermoed worden zonder dat dit bevestigd wordt door de betrokkene, kan het personeelslid met een veiligheidsfunctie doorverwezen worden naar de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Indien het personeelslid als gevolg van (vermoedelijk) alcohol- of drugmisbruik een inbreuk gepleegd heeft (bv. dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, agressief gedrag,...), maakt de leidinggevende een persoonlijke nota op. In dit geval kan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beslissen tot de opstart van een tuchtdossier of het geven van een sanctie zoals bepaald in het arbeidsreglement (bv. bij dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, bij vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, agressief gedrag,...).

5. Instrumenten

5.1 Observatieformulier bij acuut alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 7)

Het observatieformulier wordt door de leidinggevende ingevuld ingeval van vermoedens van acuut middelenmisbruik. Het is een instrument waarbij men via observaties uiterlijke kenmerken (bv. ruiken naar alcohol, trillende handen, spreken met dubbele tong,...) kan aanvinken. Het observatieformulier vermeldt tevens welke maatregelen er werden getroffen.

5.2 Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 8)

Hierin worden zowel mogelijke uiterlijke kenmerken als werkgebonden signalen opgelijst, alsook mogelijke signalen per middel. Het document kan een hulpmiddel voor de leidinggevende zijn om functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik vast te stellen.

6. Contactpersonen ondersteuning

6.1 Preventieadviseur-arbeidsarts

Je kan steeds terecht bij de preventieadviseur-arbeidsarts voor meer informatie of een doorverwijzing voor alcohol- of drugsproblemen. De preventieadviseur-arbeidsarts kan, mits jouw toestemming, contact opnemen met jouw arts indien je medische begeleiding wenst.

6.2 Vertrouwenspersoon

Je kan altijd terecht bij de vertrouwenspersoon om je bezorgdheid omtrent jouw probleem toe te lichten en een luisterend oor te vinden. Vervolgens kan de vertrouwenspersoon met jou zoeken naar een organisatie of instelling die jou kan helpen. Een eerste afspraak met die instelling of organisatie kan eventueel gemaakt worden via de vertrouwenspersoon.

6.3 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

De externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten kan je meer informatie verschaffen bij alcohol- of drugproblemen en je eventueel doorverwijzen naar externe instanties. De contactgegevens vind je terug in het arbeidsreglement, bijlage 6.

6.4 Leidinggevende

Als werknemer kun je steeds terecht bij je leidinggevende als eerste aanspreekpunt. De leidinggevende zal je dan zeggen bij wie je terecht kan. Vaak weet hij of zij ook al wanneer er een probleem is, aangezien dergelijke problematiek meestal een effect heeft op de werkprestaties.

6.5 Hulpverlening

Indien je worstelt met alcohol- of drugsproblemen kun je, naast de vertrouwenspersoon, leidinggevende, preventieadviseur-arbeidsarts of preventieadviseur, terecht bij volgende instanties (niet limitatief):

Alcoholhulp

www.alcoholhulp.be

Drughulp

- www.drughulp.be
- www.druglijn.be 078 15 10 20 (maandag tot vrijdag 10u00 – 20u00)
- www.vad.be

Centrum voor geestelijke gezondheidszorg (CGG)

- CGG Noord-West-Vlaanderen VZW, Frère Orbanstraat 143, Oostende
www.cgg.be
- CGG Prisma Oostende, Cirkelstraat 4, Oostende
www.cggprisma.be

Centrum algemeen welzijnswerk Noord-West-Vlaanderen

Hospitaalstraat 35

8400 Oostende

onthaal.oostende@caw.noordwestvlaanderen.be

059 59 21 21 (maandag tot vrijdag 09u00 – 12u00)

Tele-onthaal

<https://www.tele-onthaal.be>

106

7. Sjabloon observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik



Observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik

1. Gegevens medewerker

Naam en voornaam medewerker:

Functie:

Dienst:

2. Gegevens vaststellers

Naam en voornaam vaststeller 1 (leidinggevende):

Functie:

Dienst:

Naam en voornaam vaststeller 2:

Functie:

Dienst:

3. Vaststelling signalen alcohol- en /of drugsmisbruik

Datum en tijdstip vaststelling: / / omuur.

Taken die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren:

.....

.....

.....

.....

Aankruisen wat van toepassing is:

Uiterlijke kenmerken (anders dan gewoonlijk)

Betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn:

- Praat moeilijk (met dikke tong)
- Evenwichtsproblemen (staat wankel op de benen) of abnormale gang

- Verward
- Alcoholgeur
- Rood opgezet gezicht
- Bloeddoorlopen/rode ogen
- Troebele blik
- Braakt
- Bleek
- Sloom
- Passief
- Verwijde pupillen
- Prikgaatjes in de arm (door injectienaald)
- Overdreven opgewekt
- Agressiviteit
- Andere:

.....

.....

.....

Toelichting:

.....

.....

.....

4. Vaststelling bekwaamheid tot uitvoeren van werkprestaties

De leidinggevende oordeelt dat het personeelslid WEL/ NIET MEER in staat is om de activiteiten gerelateerd aan zijn/haar functie, uit te voeren.

Argumentatie:

.....

.....

.....

5. Genomen maatregelen

- Er werden geen maatregelen genomen
- Het personeelslid werd verwijderd van de werkplek
 - Uur verwijdering werkplek: omuur.
 - Het personeelslid werd naar huis gebracht door:
 - Er werd een ziekenwagen opgebeld

De politie werd ingeschakeld

Andere maatregel:

.....
.....
.....

6. Eerste keer toepassing procedure

Ja

Nee

7. Datum en handtekening

Vaststeller 1:

Naam:

Datum:

Handtekening.....

Vaststeller 2:

Naam:

Datum:

Handtekening.....

Privacy

De gemeente en het OCMW Middelkerke verwerkt je persoonsgegevens met respect voor de privacy. We volgen hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel General Data Protection Regulation of GDPR) en de Belgische privacywet. De gegevens die verzameld worden, op basis van de lokale RPR en het arbeidsreglement, dienen voor het beheer van je dossier als personeelslid. Op het adres dpo@middelkerke.be kan je steeds vragen welke gegevens wij over je verwerken, kan je ze laten verbeteren of wissen. Lees de privacy policy op www.middelkerke.be voor meer informatie.

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16

8. Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik



Waarneembare signalen van middelengebruik

1. Mogelijke uiterlijke kenmerken

- De medewerker praat moeilijk (met dikke tong)
- De medewerker heeft evenwichtsproblemen (staat wankel op de benen) of heeft abnormale gang
- De medewerker is verward
- De medewerker heeft een alcoholgeur
- De medewerker heeft een rood opgezet gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- De medewerker heeft ontwenningssverschijnselen zoals trillen van het lichaam of zweetende handen
- De medewerker ziet er steeds minder verzorgd uit (bv. wast zichzelf niet meer, draagt vuile of minder propere kleding)
- De medewerker verloor recent gewicht en heeft een ingevallen gezicht
- De medewerker heeft prikgaatjes in de arm (door injectienaald)
- De medewerker is vermoeid (bv. veel geeuwen, ziet er uitgeput uit)

2. Werkgebonden signalen

Onderstaande werkgebonden signalen wijzen niet uitsluitend op een mogelijke alcohol- of drugproblematiek. Deze signalen kunnen ook wijzen op andere fysieke of psychosociale problemen van de medewerker. Voor leidinggevendenden zijn het belangrijke signalen die erop wijzen dat er 'iets aan de hand is' en dat een ingrijpen noodzakelijk wordt.

2.1 Wijzigingen in werkprestaties of functioneren

- De medewerker maakt overdreven veel fouten
- De medewerker is onzorgvuldig in de uitvoering van het werk
- De medewerker voert het werk abnormaal traag uit
- De medewerker handelt snel en ongedurig
- De medewerker werkt onveilig
- De medewerker kan zijn/haar opdrachten niet tijdig afronden
- De medewerker heeft een afgenomen efficiëntie
- De medewerker maakt meer vergissingen door onoplettendheid of verkeerde inschattingen
- De medewerker verspilt materiaal
- Er komen klachten van klanten

- De medewerker neemt slechte beslissingen
- De medewerker geeft ongeloofwaardige excuses voor zijn/haar verminderde werkprestaties

2.2 Verlies aan concentratievermogen

- Werken kost de medewerker meer tijd en moeite dan voordien
- De medewerker heeft moeite om bepaalde instructies/zaken te onthouden
- De medewerker heeft moeite met het uitvoeren van complexe handelingen
- De medewerker is wel fysiek aanwezig, maar is er met zijn/haar hoofd niet bij

2.3 Wisselend werkpatroon

- Er zijn afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- Er is een toegenomen onbetrouwbaarheid
- De medewerker vertoont onvoorspelbare reacties

2.4 Verstoorde relaties met collega's

- De medewerker reageert heftig op klachten of opmerkingen
- De medewerker is vaak slecht gehumeurd, lichtgeraakt of achterdochtig
- De medewerker ontloopt de hiërarchische overste of controle
- De medewerker vertoont agressief gedrag
- De medewerker probeert vaak geld te lenen

2.5 Hoger verzuim

- De medewerker vertoont een hoger (vooral kortdurend) ziekteverzuim
- De medewerker is frequenter afwezig op maandagochtend
- De medewerker komt vaak te laat
- De medewerker is vaak afwezig zonder toestemming
- De medewerker haalt vreemde en ongeloofwaardige excuses aan voor zijn/haar afwezigheid

2.6 Afwezigheid tijdens het werk

- De medewerker neemt extra lange pauzes
- De medewerker gaat veelvuldig naar het toilet

2.7 Ongevallen

- De medewerker is vaker dan anderen betrokken bij bedrijfsongevallen of bijna-ongevallen en dit zonder aanwijsbare verklaring
- De medewerker houdt weinig rekening met de veiligheid van anderen

3. Signalen per middel

Een overzicht van de meest voorkomende lichamelijke en psychische signalen bij de meest voorkomende drugs.

3.1 Alcohol

3.1.1 Lichamelijke signalen

- Adem ruikt naar alcohol
- Wijde pupillen
- Wat opgezwollen rood gelaat
- Spraakstoornissen
- Motorische stoornissen
- Transpiratie
- Braken

3.1.2 Psychische signalen

- Ontspannen, goed gehumeurd
- Euforie of depressieve stemming
- Slagvaardigheid en luidruchtigheid, meer durven, minder verlegen, remmingen vallen weg
- Lichte stoornissen in oordeel en kritiek
- Licht te ontroeren, snel sentimenteel
- Roes verschillend per persoon: stil, bekvechten, zich verontschuldigen, agressief, seksueel ontremd

3.2 Cannabis (hasj en marihuana)

3.2.1 Lichamelijke signalen

- Draaiërig, licht duizelig, oorsuizen
- Zware benen en armen: 'stoned'
- Beverig, koude neuspunt en vingers
- Droge mond en keel, dorst
- Bloeddoorlopen ogen
- Trillen van handen of van de tong
- Hartkloppingen, pijn in de borst
- Lichtschuwheid

3.2.2 Psychische signalen

- Opgewekt, euforische stemming
- Dromerig, zorgeloos
- Versterking zintuigelijke prikkels: bv. 'muziek klinkt mooier'
- Introvert gedrag
- Vergeetachtigheid bij het praten, draad verliezen
- Onverschilligheid
- Toenemende eetlust, 'vreetkick'
- Lach- en giechelbuien: 'lach kick'
- Onderschatting van de eigen motorische prestaties

3.3 XTC (methyleen-doixy-methamfetamine of afgekort MDMA)

- Misselijkheid, minder eetlust
- Wijde pupillen
- Intense waarneming
- Sociaal ontspannen, remmingen vallen weg, intiemer
- Lichte roes, veel energie
- Beweging moeilijk te coördineren

3.4 Cocaïne/Crack

- Versnelling van de ademhaling
- Stijging hartslag en lichaamstemperatuur
- Verlaging of verhoging van de bloeddruk
- Een tijdelijke toename van de spierkracht en uithoudingsvermogen
- Droge slijmvliezen
- Laxerende werking
- Frequent urineren
- Energie, euforie
- Lange inspanningen zonder honger, dorst, vermoeidheid
- Zelfvertrouwen

3.5 Amfetamines/Speed

- Geringe eetlust
- Rillen en bleekheid
- Minder moe
- Slapeloosheid
- Groter uithoudingsvermogen
- Rusteloze indruk
- Beweeglijkheid
- Aan één stuk doorpraten
- Schrikachtig en snel geprikkeld
- Alerter, zelfvertrouwen
- Toenemende bewustzijnshelderheid en geestelijke activiteit
- Zelfkritiek neemt af
- Prikkelbaarheid

3.6 Kalmeringsmiddelen

- Onverschilligheid
- Kalmerend, vermindering van angsten en spanningen

- Verminderd concentratievermogen
- Lichte slaperigheid

3.7 Slaapmiddelen

- Prikkelbaar
- Vechtlustig
- Verwaarlozing van uiterlijk en werk
- Geen controle over emoties
- De neiging om in de namiddag of avond te struikelen of te vallen

3.8 Opiaten (bv. opium, morfine, heroïne, methadon)

- Lichamelijk goed voelen
- Pijn, verdriet, koudegevoel valt weg
- Dempen van hoestprikkels
- Kortdurende euforie
- Verminderde angstgevoelens
- Emotionele vervlakking
- Verstopping

3.9 Snuifmiddelen (bv. lijm, benzine, ether)

- Euforie, ontremming, gelukzalige roes
- Lach- en giechelbuien
- Desoriëntatie in tijd en ruimte
- Stoorissen in fijnere bewegingen
- Lacunes in het korte termijngeheugen

3.10 Tripmiddelen (bv. LSD)

- In zichzelf gekeerd
- Pupilverwijding
- Transpiratie
- Polsversnelling
- Misselijkheid
- Droge mond
- Wazig zien
- Moeheid
- Duizeligheid
- Hallucinaties

3.11 Gokken

- Zenuwachtig
- Slapeloosheid
- Verminderd concentratievermogen
- Spanningen, relationele problemen
- Vragen om geld, regelmatig lenen
- Financiële problemen

Bijlage 6: Nominatieve lijsten syndicaal overlegcomité, de verschillende inspectiediensten en andere diensten

1. Comité voor welzijn op het werk:

Deze bevoegdheid wordt uitgeoefend door het Hoger Overlegcomité.

2. Het bijzonder Onderhandelingscomité:

2.1 Namens de overheid:

2.1.1 Delegatie gemeente

- Burgemeester of plaatsvervangend burgemeester – voorzitter
- Algemeen directeur gemeente en OCMW of plaatsvervangend algemeen directeur
- Financieel directeur of plaatsvervangend financieel directeur
- Diensthoofd personeel
- Interne preventieadviseur(s)

2.1.2 Delegatie OCMW:

- BCSD-voorzitter of plaatsvervangend BCSD-voorzitter - ondervoorzitter
- Algemeen directeur gemeente en OCMW of plaatsvervangend algemeen directeur
- Financieel directeur of plaatsvervangend financieel directeur
- Diensthoofd personeel
- Interne preventieadviseur(s)

2.2 Voor de representatieve vakbonden:

2.2.1 ACOD:

Secretariaatsadres: St. Amandstraat 12, 8800 Roeselare

- Mathieu Godefroidt, secretaris ACOD
- Annemie Clemens, personeelsafgevaardigde OCMW

2.2.2 ACV - OPENBARE DIENSTEN:

Secretariaatsadres: Dr. L. Colenstraat 7 – 8400 Oostende

- Martine Dewitte, secretaris ACV-OPENBARE DIENSTEN
- Jean-Paul Mares, personeelsafgevaardigde gemeente
- Marc Verleure, personeelsafgevaardigde OCMW
- Kristel Covemaeker, personeelsafgevaardigde OCMW
- Nancy Pleysier, personeelsafgevaardigde OCMW

2.2.3 VSOA

Secretariaatsadres: Hortensiastraat 4 – 8310 Assebroek

- Ingrid Daveloose, provinciaal secretaris

3. Het Hoger Overlegcomité

Zelfde samenstelling als het Bijzonder Onderhandelingscomité, maar aangevuld met de interne preventieadviseur van gemeente en OCMW en de preventieadviseur-arbeidsarts voor de onderwerpen en agendapunten waarbij het Hoger Overlegcomité optreedt als comité voor het Welzijn op het werk.

4. Diensten voor sociale inspecties:

De verschillende inspectiediensten zijn:

–Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en arbeid)

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

–Toezicht welzijn op het werk (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid)

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

–Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken)

Oude Gentweg 75C

8000 Brugge

5. Verzekering arbeidsongevallen:

Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :

Verzekeringsmaatschappij ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Polisnummer: 6.061.891

Polisnummer welzijnshuis: 6.061.892

6. Arbeidsgeneeskundige dienst en preventieadviseur-arbeidsarts:

Preventieadviseur-arbeidsarts: dr. Desmarets (bereikbaar via de personeelsdienst en Mensura)

Arbeidsgeneeskundige dienst: Mensura, Hendrik Serruyslaan 58, 8400 Oostende

7. Preventieadviseurs:

7.1 Interne preventieadviseurs

Naam	Contactgegevens	telefoon	e-mailadres
Stijn Gussé	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 6650 Tel.: 059 31 99 57 GSM: 0498 905 864	stijn.gusse@middelkerke.be
Maarten Ureel	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 6656 GSM: 0498 90 58 37	maarten.ureel@middelkerke.be
Jean-Claude Brassinne	Sluisvaartstraat 17 8430 Middelkerke	Intern: 218 GSM: 0478 55 86 20	jean-claude.brassinne@middelkerke.be

7.2 Externe preventieadviseur

Naam	Contactgegevens	telefoon	e-mailadres
Elke Vancraeyenest (externe preventieadviseur psychosociale aspecten)	Tramstraat 59 9052 Zwijnaarde	02 549 71 57	elke.vancraeyenest@mensura.be
Luc Aelvoet (externe preventieadviseur arbeidsveiligheid)	Koning Albert I-laan 98a 8200 Sint-Michiels	050 33 98 07	Luc.aelvoet@mensura.be

8. Vertrouwenspersonen in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en alcohol –en drugsbeleid:

Naam: Weyens
Voornaam: Lynn
Telefoonnummer: 0499 94 29 94
Adres: Joseph Cassellaan 1, 8430 Middelkerke
E-mail: lynn.weyens@middelkerke.be

Naam: Mortier
Voornaam: Hans
Telefoonnummer: 0474 88 80 87
Adres: Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
E-mail: hans.mortier@middelkerke.be

Naam: Dezwarte
Voornaam: Daisy
Telefoonnummer: 059 31 91 14
Adres: Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
E-mail: daisy.dezwarte@middelkerke.be

Naam: Vanmaele
Voornaam: Sonja
Telefoonnummer: 059 31 30 16
Adres: Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
E-mail: sonja.vanmaele@middelkerke.be

Naam: Vanhooren
Voornaam: Brigitte
Telefoonnummer: 059 31 92 21
Adres: Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke
E-mail: brigitte.vanhooren@middelkerke.be

Naam: Rommel
Voornaam: Nathalie
Telefoonnummer: 059 31 92 25
Adres: Sluisvaartstraat 17 8430 Middelkerke
E-mail: natalie.rommel@middelkerke.be

Naam: Pascal
Voornaam: Valérie
Telefoonnummer: 059 31 94 01
Adres: Sluisvaartstraat 17 8430 Middelkerke
E-mail: valerie.pascal@middelkerke.be

9. Functionaris voor gegevensbescherming

Naam: Senecaut
Voornaam: Gwendoline
Telefoonnummer: 059 31 30 16
E-mail: Gwendoline.senecaut@middelkerke.be

Bijlage 7: Gebruik en controle van ICT-middelen en gegevensbescherming

1. Richtlijnen en controle inzake het gebruik van ICT-middelen

1.1 Algemeen principe

Je krijgt in het kader van je functie bepaalde ICT-middelen ter beschikking. Onder ICT-middelen wordt verstaan: alle huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiefaciliteiten (zoals e-mail, internet, fileserver...) en ICT-apparatuur (zoals printers, Pc's, laptops, smartphones, tablets, USB-sticks, ...). Deze ICT-middelen mogen enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden tenzij anders beslist.

1.2 Doelstelling en toepassingsgebied

Met dit reglement wil het bestuur een aantal richtlijnen vaststellen omtrent het gewenst gebruik en de controle van deze ICT-middelen. De richtlijnen hebben tot doel een waardig, verantwoord en veilig gebruik van de ICT-middelen te garanderen. Ze gelden voor alle huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiefaciliteiten en voor alle informatie die door die systemen worden verzonden of erin worden bewaard.

In dit reglement wordt het volgende geregeld:

- De gebruiksvoorwaarden van de ICT-middelen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld;
- Het binnenbrengen en het gebruiken van privé-middelen binnen het bestuur en tijdens de werkuren;
- Het uitlenen en de teruggave van de ICT-middelen;
- Occasioneel telewerk;
- De controle op (persoons)gegevens bij het gebruik van e-mail en internet met als doel:
 1. Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die de waardigheid van andere personen of organisaties kunnen schaden (juridische en ethische risico's beperken);
 2. De bescherming van economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken (kosten beperken);
 3. De veiligheid en/of de goede werking van de ICT-netwerksystemen (beveiligingsrisico's en uitval van systemen beperken);
 4. Het naleven van de reglementen (o.a. arbeidsreglement, deontologische code,...).

Het bestuur gaat hierbij zorgvuldig te werk en in het kader van controle(s) worden enkel gegevens verzameld die betrekking hebben op bovenstaande doelen of een ander doel dat hiermee verenigbaar is. Controlemiddelen worden ingezet naar evenredigheid van bovenstaande doelen.

1.3 Gebruiksvoorwaarden ICT-middelen

1.3.1 Professioneel gebruik

Als je deze ICT-middelen ter beschikking gesteld krijgt, moet je deze middelen op een professionele en correcte manier gebruiken.

In deze bijlage staan de nodige bepalingen vermeld over het gebruik van ICT-middelen.

Het is verboden om:

- Vertrouwelijke gegevens over het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
- E-mails te versturen die schade kunnen toebrengen aan anderen of die in strijd zijn met de waardigheid van personen of organisaties;

- Pornografische en pedofiele websites te raadplegen;
- Bewust auteursrechtelijk beschermd materiaal te verkrijgen of te verspreiden;
- Sites te raadplegen die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. tenzij anders beslist in het kader van de uitvoering van de functie;
- Een betalende website, applicatie (APP) of webservice op kosten van het bestuur te gebruiken of te raadplegen zonder toestemming;
- Het intentioneel de veiligheid en/of de goede werking van het informatica- en telecommunicatienetwerk in het gedrang te brengen. Hiermee worden onder meer bedoeld: overbelasting, oneigenlijk gebruik van opslagruimte of verspreiding van virussen, enz...

Deze lijst is niet limitatief.

1.3.2 Uitzonderlijk gebruik voor privédoeleinden

De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt. Je mag uitzonderlijk en in beperkte mate e-mail en internet voor privédoeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, niet schadelijk is voor de belangen van het bestuur en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van dit reglement.

In het bijzonder:

- Het gebruik van het internet voor privédoeleinden wordt enkel toegelaten tijdens de pauzetijd;
- Bij het gebruik van e-mail voor privédoeleinden ben je verplicht om het privé karakter van de boodschap kenbaar te maken. Bij privé mail moet je de term “Privé” als eerste woord gebruiken in je onderwerp. Op die manier zal het logo en de automatische handtekening verdwijnen. Je moet deze mails ook in een aparte map plaatsen, nl.: “Privé”;

Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de toepasselijke wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) en de Belgische privacywet (30/07/2018), worden gehandeld.

1.3.3 Uitlenen en teruggave van ICT-middelen

De ICT-middelen maken deel uit van de bedrijfsuitrusting en blijven steeds eigendom van de werkgever. Het bestuur heeft op elk ogenblik het recht om de teruggave van de ICT-middelen te eisen. Het uitlenen van ICT-middelen aan derden wordt niet aanvaard tenzij het bestuur hiervoor voorafgaandelijk schriftelijk toestemming verleent.

Het personeelslid zal zonder uitstel overgaan tot de teruggave van de ter beschikking gestelde ICT-middelen in de volgende gevallen:

- Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst (contractuelen) of de aanstelling (vastbenoemden);
- Bij wijziging van functie of dienst waarbij het gebruik van deze middelen niet langer noodzakelijk is voor de goede uitvoering van de nieuwe taken;
- Op vraag van het bestuur;
- De situaties zoals beschreven in de algemene bepalingen artikel 5 §2.

1.4 Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van jouw werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden uitgevoerd worden bij jou thuis, maar ook in elke andere door jou (veilige en gezonde) gekozen plaats buiten de gebouwen van de gemeente of het OCMW. Occasioneel telewerk vindt incidenteel en niet op regelmatige wijze plaats.

1.4.1 Aanvraag

Occasioneel telewerk moet schriftelijk en voorafgaandelijk aangevraagd worden aan de algemeen directeur. De aanvraag dient de reden voor het occasioneel telewerk te vermelden en de dag of de periode waarop dit occasioneel telewerk zou worden verricht.

1.4.2 Beslissing over de aanvraag

De algemeen directeur zal zo snel mogelijk beslissen over de aanvraag van de werknemer. Het occasioneel telewerk is geen absoluut recht.

Indien de aanvraag zou worden geweigerd zal de algemeen directeur dit steeds schriftelijk doen, hetzij via e-mail, hetzij via brief.

De aanvraag kan bijvoorbeeld geweigerd worden om volgende redenen:

- Noodwendigheden inzake de werking van de dienst of de organisatie, bijvoorbeeld wanneer de aanwezigheid van de werknemer op een geplande vergadering vereist is;
- Oneigenlijk gebruik, bijvoorbeeld de werknemer vraagt buitensporig vaak occasioneel telewerk aan of voert de gemaakte afspraken in dit kader niet uit;
- Het door het personeelslid uit te voeren werk niet verzoenbaar is met telewerk;
- Het telewerk niet opportuun geacht wordt.

1.4.3 Terbeschikkingstelling van apparatuur en technische ondersteuning

De werkgever stelt geen ICT-apparatuur ter beschikking behoudens voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de algemeen directeur of zijn gemachtigde. Indien je in het kader van jouw functie reeds beschikt over een laptop of tablet, dien je gebruik te maken van deze laptop of tablet voor het verrichten van het occasioneel telewerk. Jouw privé computer, laptop of tablet mag je eveneens gebruiken voor het verrichten van het occasioneel telewerk.

De gebruiker/eigenaar is bij occasioneel telewerk steevast zelf verantwoordelijk voor het behoorlijk gebruik van de ICT-apparatuur, de op deze apparatuur opgeslagen (persoons)gegevens en het voldoende beveiligen ervan. Inzake beveiliging dient de gebruiker/eigenaar bij toegang tot de netwerkfaciliteiten van het bestuur volgende maatregelen in acht te nemen:

- ICT-apparatuur voorzien van een geschikte virusscanner en firewall;
- Regelmatig reserve kopieën maken van alle relevante data en deze veilig bewaren;
- Beveiligingsinstellingen van ICT-apparatuur steeds up-to-date houden.

1.4.4 Kosten

Het bestuur komt niet tussen in de kosten voor het occasioneel telewerk.

1.4.5 Afspraken

Tijdens de periode van telewerk ben je bereikbaar, minstens via e-mail of telefonisch. Tenzij er voorafgaandelijke andere afspraken werden gemaakt, leef je jouw werkrooster na.

1.5 Controlerecht informatie- en communicatiemiddelen

1.5.1 Controlerecht

Gegevens

De volgende gegevens kunnen gecontroleerd worden: de identiteit van de verzender en de bestemming, het onderwerp van de mededeling, adressen van bezochte websites, uur van verzending/ ontvangst of verbinding en ook de aard en de omvang van een eventueel aanhangsel aan de communicatie met uitzondering van de inhoud.

Controle

Controle van e-mail en internetgebruik vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen (algemene controle). De algemeen directeur mag op elk ogenblik algemene controles uitvoeren over het gebruik van mobiele- en vaste telefonie, van de internettoegang en/of van de e-mail.

Indien (een) werknemer (s) redelijkerwijs ervan wordt/worden verdacht inbreuk te maken op een doel zoals vermeld in punt 1.2 'Doelstellingen en toepassingsgebied', kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Controle op de inhoud van de e-mails kan mits geïnformeerde toestemming van de werknemer. Wanneer zwaarwegende belangen dit rechtvaardigen, kan alsnog worden overgegaan tot het kennisnemen van de inhoud van de e-mails zonder toestemming, dit in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.

Controle(s) op e-mail en internetgebruik zal steeds overeenkomstig dit reglement en binnen de geldende wettelijke grenzen uitgevoerd worden.

1.5.2 Wijze van controle

De dienst ICT houdt een overzicht bij van alle e-mails en andere relevante ICT-gegevens. Dit overzicht wordt bijgehouden om de veiligheid van informatie(systemen) te waarborgen en om de goede werking van het ICT-netwerk te garanderen. De dienst ICT neemt hierbij passende technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen rekening houdende met de gevoeligheid van de gegevens en de risico's die met de verwerking samenhangen.

Het monitoren resulteert in een globaal rapport of een rapport per groepsgebruiker (vb.: dienst). Indien de aangereikte preventiemaatregelen onvoldoende blijken en de werkgever het bestaan/vermoeden van enig misbruik op bovenstaande doelen (punt 1.2) kan vaststellen, mag worden overgegaan tot de opmaak van een rapport per gebruiker.

De personeelsleden van de dienst ICT hebben toegang tot de verzamelde gegevens, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taken. Alle personeelsleden van de dienst ICT zijn hierbij gebonden aan geheimhouding. De dienst ICT rapporteert in geval van mogelijks misbruik rechtstreeks aan de algemeen directeur.

1.5.3 Algemeen toezicht

Alle ICT-gegevens maken het voorwerp uit van een algemene, anonieme en globale interne registratie en verwerking. Deze gegevens kunnen gebruikt worden om de bovenvermelde doelstellingen na te streven.

Onder meer het aantal en de frequentie van alle e-mails en de bezochte internetsites per werkpost (vb.: pc, laptop, gsm,...) kunnen geregistreerd worden, zonder dat hierbij een identificatie gebeurt van wie de e-mails verstuurt of ontvangt. Deze algemene en anonieme gegevens worden 2 jaar bewaard.

Indien de controle andere aanwijzingen, misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens 3 jaar bijgehouden op de dienst ICT of in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

1.6 Individualisering

Indien bij het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik en/of onregelmatigheden, kunnen alle ICT-gegevens per persoon gecontroleerd worden (= individualisering).

Individualisatie heeft tot doel de verantwoordelijke van de onregelmatigheden of misbruik te identificeren, doorgaans niet om kennis te nemen van de inhoud van de professionele mailbox. Kennisname van de inhoud van de e-mails kan plaatsvinden mits geïnformeerde toestemming van de werknemer. Wanneer zwaarwegende belangen dit rechtvaardigen, kan alsnog worden overgegaan tot het kennisnemen van de inhoud van de e-mails zonder toestemming, dit in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.

De individualisering verloopt als volgt:

- I. ICT-gegevens die door jou niet als privé worden aangegeven, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.
- II. Privé ICT-gegevens die een mogelijke inbreuk vormen op de doelstellingen 1, 2 en 3 van het onderdeel 'controlerecht' van punt 1.2 kunnen aanleiding geven tot een directe individualisering.
- III. Privé ICT-gegevens die een mogelijke inbreuk vormen op de doelstelling 4 van punt 1.2 van het onderdeel 'controlerecht' kunnen slechts geïndividualiseerd worden als volgt:

–Je wordt vóór de individualisering op een duidelijke wijze ingelicht over de vermoedelijke inbreuk en over het feit dat de ICT-gegevens geïndividualiseerd zullen worden indien er een nieuw vermoeden is van een mogelijke inbreuk.

–Wanneer opnieuw een inbreuk wordt vastgesteld, word je door de algemeen directeur uitgenodigd voor een individueel gesprek.

–Dit gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die je individueel kan raken. Je kan tijdens het gesprek je bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen verantwoorden.

2. Gegevensbescherming en privacy

2.1 Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid

Het bestuur streeft ernaar om de persoonsgegevens van onder meer burgers, cliënten, contactpersonen en personeelsleden op een rechtmatige, behoorlijke en vertrouwelijke manier te verwerken. Hiertoe worden passende maatregelen genomen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van (persoons)gegevens (zoals onderstaande niet limitatieve richtlijnen).

2.1.1 Verwerken van persoonsgegevens door medewerkers

Het verwerken van persoonsgegevens, zowel digitaal opgeslagen in informatiesystemen als geprinte data en papieren documenten, waarvoor het bestuur verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, gebeurt steeds volgens de toepasselijke wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) en de Belgische privacywet van 30/07/2018. De basis van de regelgeving wordt uitgelegd in het Gegevensbeschermingsbeleid van het bestuur.

2.1.2 Verantwoordelijkheid

In het kader van de uitvoering van je arbeidsovereenkomst (contractuelen) of je aanstelling (vastbenoemden) en de aan jou toevertrouwde taken neem je als personeelslid veelvuldig kennis van (persoons)gegevens.

Elke werknemer is verantwoordelijk voor de (persoons)gegevens waarover hij beschikt en opvraagt in functie van zijn taken en daaraan gekoppelde activiteiten. De toegang tot die (persoons)gegevens wordt verleend op basis van functie gerelateerde machtigingen (autorisaties).

De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

2.1.3 Vertrouwelijkheid

Elke medewerker is verplicht om op een behoorlijke en vertrouwelijke manier om te gaan met de (persoons)gegevens van anderen waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks kennisneemt in het kader van zijn functie.

In dit verband worden er volgende niet-limitatieve richtlijnen afgesproken:

- Je houdt je aan de algemene geheimhoudingsplicht en je maakt geen persoonsgegevens van anderen bekend aan derden, tenzij een wet, een regel of beslissing je hiertoe verplicht, het verenigbaar is met het doel van de verwerking of indien de betrokken persoon uitdrukkelijk toestemming geeft;
- Je besteedt bijzondere aandacht aan het nemen van passende maatregelen (zoals documenten beveiligen met een wachtwoord) bij het verwerken van vertrouwelijke (persoons)gegevens via e-mail, op externe opslagmedia (zoals USB-sticks) of op gedeelde digitale mappen om de vertrouwelijkheid te waarborgen.

2.1.4 Verstrekken van informatie en doorgifte

Bij het verstrekken of doorgeven van (persoons)gegevens aan interne diensten of aan derden wordt met de nodige voorzichtigheid te werk gegaan. Bij twijfel of vragen kun je steeds contact opnemen met de DPO.

In dit verband worden er volgende niet-limitatieve richtlijnen afgesproken:

- Het intern of extern (aan derden) verstrekken of doorgeven van persoonsgegevens mag alleen indien het verenigbaar is met het doel van de verwerking of als er een wettelijke basis is (zoals toestemming, wettelijke verplichting) en gebeurt aan de specifiek aangeduide of geautoriseerde instanties of contactpersonen;
- Indien persoonsgegevens worden opgevraagd door (officiële) instanties of contactpersonen, ga je de wettelijkheid na op grond waarvan deze gegevens worden opgevraagd en controleer je indien de betrokken persoon hierover moet ingelicht worden;
- Indien documenten met persoonsgegevens worden opgehaald, worden deze documenten steeds aan de betrokken persoon of aan de vertrouwde contactpersoon overhandigd. Deze persoonlijke documenten worden in geen geval op een publiek toegankelijke plaats zonder enige vorm van controle klaargelegd.

2.1.5 Verwerken en bewaren

Het verwerken van (persoons)gegevens door medewerkers gebeurt steeds in overeenstemming met de algemene principes van gegevensverwerking ('de beginselen') zoals bepaald in de AVG/GDPR:

- Rechtmatigheid:** je verwerkt persoonsgegevens op een rechtmatige wijze;
- Doelbinding:** je verwerkt persoonsgegevens voor een welbepaald en welomschreven gerechtvaardigd doel;
- Juistheid:** je zorgt dat de persoonsgegevens juist zijn en tijdig worden geactualiseerd;
- Minimale gegevensverwerking:** je verwerkt niet meer persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk voor het doel;
- Opslagbeperking:** je bewaart de persoonsgegevens niet langer dan nodig is om het doel te bekomen waarvoor ze zijn gevraagd;
- Integriteit en vertrouwelijkheid:** je neemt passende maatregelen om de (persoons)gegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Bij het nemen van passende maatregelen besteed je onder andere aandacht aan:

- Het vernietigen van papieren documenten met persoonsgegevens (bijvoorbeeld papierversnipperaar) voor ze in de prullenbak terechtkomen;
- Het nemen van passende maatregelen tegen verlies of onrechtmatige toegang bij het bewaren van (persoons)gegevens op gegevensdragers (opslagmedia zoals USB-sticks).

2.1.6 Veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen

De medewerker draagt zorg voor de veiligheid van de (persoons)gegevens die bewaard of geraadpleegd worden op de ICT-middelen en informatiesystemen.

In dit verband worden er volgende niet-limitatieve richtlijnen afgesproken:

- Je schakelt geïnstalleerde software tegen kwaadaardige software (virus, ransomware, wormen...) niet uit;
- Een verdacht(e) e-mail of document onmiddellijk verwijderen en melden aan de ICT-helpdesk;
- Het installeren of downloaden (ophalen) van software of (persoons)gegevens via een extern netwerk of via een gegevensdrager moet steeds gebeuren met de nodige voorzichtigheid.

Bij twijfel kun je steeds contact opnemen met de ICT-helpdesk.

2.1.7 Toegang

De medewerker draagt zorg voor de vertrouwelijkheid van de (persoons)gegevens die bewaard of geraadpleegd worden op de ICT-middelen en informatiesystemen.

In dit verband worden er volgende niet-limitatieve richtlijnen afgesproken:

- Je verschaft je uitsluitend toegang tot die (persoons)gegevens waarvoor je gemachtigd bent;
- Je laat documenten met persoonsgegevens niet onbeheerd achter op de werkplek en bewaart ze op een veilige plaats (clean desk);
- Je past schermbeveiliging toe op IT-apparatuur en activeert schermvergrendeling bij het verlaten van je werkplek om diefstal of misbruik van (persoons)gegevens in jouw naam te verkleinen;
- Wachtwoorden, toegangscode en toegangsmiddelen waarover je in de uitvoering van je functie beschikt, zijn strikt persoonlijk en mogen niet gedeeld of kenbaar gemaakt worden aan collega's of derden. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn (haar) loginnaam en wachtwoord gebeurt;
- Je maakt gebruik van moeilijk te raden wachtwoorden (zoals wachtwoordzinnen) en bewaart ze niet in zichtbare vorm (vb. op post-it). Het ingeven gebeurt met de nodige voorzichtigheid (vb. niet als iemand toekijkt);
- Je zal aan onbevoegden geen toegang verlenen tot kantoorruimtes waar persoonsgegevens worden verwerkt.

2.1.8 Melden van beveiligingsincidenten en datalekken

De medewerker dient elk incident (beveiligingsincident en/of datalek) met betrekking tot ICT-middelen of (persoons)gegevens die in deze systemen worden opgeslagen, te melden aan de ICT-helpdesk en de DPO. Het melden gebeurt ten laatste 36uur na kennisname van het incident.

- Onder “beveiligingsincident” wordt verstaan, een fout of een lek in de beveiliging van ICT-middelen. Er is niet noodzakelijk een schending van persoonsgegevens. Bijvoorbeeld: het verliezen van een USB-stick met een PowerPoint met gevoelige informatie over het bestuur is een beveiligingsincident.
- Onder “datalek” wordt verstaan, een beveiligingsincident die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of toegang tot doorgezonden, opgeslagen of verwerkte persoonsgegevens.

2.2 Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking

2.2.1 Verwerkingsverantwoordelijke en DPO

Het gemeentebestuur en het OCMW (met inbegrip van het woonzorgcentrum ‘De Ril’ en dagverzorgingscentrum ‘De Sluze’) van Middelkerke houden persoonsgegevens bij van de medewerkers in het kader van de werkgever-werknemer relatie.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur, het OCMW en het woonzorgcentrum ‘De Ril’ en het dagverzorgingscentrum ‘De Sluze’ (verder te noemen “de werkgever”). De verwerking gebeurt in overeenstemming met de privacy policy (www.middelkerke.be).

De functionaris voor gegevensbescherming (ook wel Data Protection Officer of DPO) kun je contacteren via DPO@middelkerke.be of de contactgegevens die terug te vinden zijn op intranet.

2.2.2 Verwerking van persoonsgegevens

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel General Data Protection Regulation of GDPR) voorziet een uitgebreide definitie van de begrippen persoonsgegevens en verwerking van persoonsgegevens:

- Onder “persoonsgegevens” wordt verstaan alle informatie over een natuurlijke persoon (dus geen overledene en bedrijven) waarbij die persoon direct (a.d.h.v. een identifier als naam, identificatienummer, e-mail, adres, nummerplaat, ...) of indirect (door het combineren van informatie) kan worden geïdentificeerd;
- Onder “verwerken” wordt verstaan een (geheel van) bewerking(en) met betrekking tot persoonsgegevens, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, bijwerken of wijzigen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, wissen, of vernietigen van gegevens.

2.2.3 Doel en rechtsgronden bij de verwerking van gewone persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer geeft aan de werkgever, zijn bestemd om te worden verwerkt in het kader van de werkgever-werknemer relatie met het oog op het personeelsbeheer, de loonadministratie en het personeelsbeleid in de brede zin van het woord.

De verwerking van deze persoonsgegevens is gebaseerd op één of meerdere van de volgende wettelijke grondslagen (ook wel rechtsgronden):

- Om te voldoen aan een wettelijke verplichting;
- Voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- Voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van het WZC ‘De Ril’ en DVC ‘De Sluze’;
- Met toestemming van de werknemer.

De gerechtvaardigde belangen waarop het WZC ‘De Ril’ en DVC ‘De Sluze’ zich steunen, zijn het recht op gezagsuitoefening, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als ‘goede huisvader’ voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden m.b.t. de veiligheid en gezondheid van de werknemers.

2.2.4 Doel en rechtsgronden bij de verwerking van bijzondere ‘gevoelige’ persoonsgegevens

Wanneer er in het kader van de arbeidsrelatie ook bijzondere ‘gevoelige’ persoonsgegevens (zoals gezondheidsgegevens) worden verwerkt, is dit gebaseerd op één of meerdere van de volgende rechtsgronden:

- Noodzakelijk voor de vervulling van verplichtingen m.b.t. het arbeidsrecht, de sociale zekerheid en de sociale bescherming;
- Om doeleinden van preventieve/arbeidsgeneeskunde, voor beoordeling van arbeidsgeschiktheid van werknemer, medische diagnoses, verstrekken van gezondheidszorg of sociale diensten;
- Noodzakelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- Met de uitdrukkelijke toestemming van de werknemer.

Een verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten gebeurt alleen indien de verwerking is toegestaan bij Unierechtelijke of Belgische regelgeving.

2.2.5 Beeldmateriaal

2.2.5.1 In het kader van de normale activiteiten van het bestuur

Voor het nemen en publiceren van foto's in het kader van de normale activiteiten en met het oog op de goede werking van het bestuur is geen toestemming vereist bv. interne telefoonlijst met foto.

De werknemer heeft steeds de mogelijkheid om zich te verzetten tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens (foto). Indien gegrond, moet de werkgever dit respecteren. De werknemer kan zich verzetten bij de functionaris voor gegevensbescherming, die dit voorlegt aan het college voor burgemeester en schepenen/vast bureau, die beslist. Indien de werknemer niet akkoord gaat met deze beslissing, kan hij/zij klacht indienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

2.2.5.2 In het kader van andere situaties

Tijdens activiteiten (in de ruime zin: werk-, toeristische,...) of evenementen van het bestuur kunnen foto's genomen worden of films worden gemaakt. Dit beeldmateriaal kan worden gepubliceerd op het intranet, de website en sociale media van het bestuur. Ook in allerhande publicaties zoals brieven, folders, brochures, mapjes worden foto's gebruikt.

Voor het nemen en publiceren van niet gerichte beelden is geen toestemming nodig. Niet gerichte beelden zijn algemene sfeerbeelden, dus niet bedoeld om één of enkele personen duidelijk in beeld te brengen. De werkgever gaat ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen het publiceren van algemene sfeerbeelden die te maken hebben met activiteiten en evenementen van het bestuur.

Voor het nemen en publiceren van gerichte beelden, dit zijn beelden waarbij een persoon of enkele personen duidelijk en herkenbaar in beeld worden gebracht, is de toestemming nodig. Op het moment dat je je bewust en herkenbaar laat fotograferen door de fotograaf gaat de werkgever ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de beeldopname(s). Je hebt steeds de mogelijkheid om de fotograaf aan te spreken en kenbaar te maken dat je niet wil gefilmd of gefotografeerd worden of dat je beeldmateriaal wordt gepubliceerd. De beeldopnames gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Mocht je toch bezwaar hebben, dan kun je dit meedelen per mail naar DPO@middelkerke.be. We zullen het bezwaar respecteren en je beeldmateriaal verwijderen. Vergeet niet te vermelden over welke foto of film het gaat en waar je die gezien hebt.

2.2.6 Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

In een aantal gevallen, zoals in het kader van outsourcing van bepaalde taken of om wettelijke verplichtingen na te komen, kan de werkgever persoonsgegevens van werknemers doorgeven. De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven ofwel aan interne diensten ofwel aan derden (met inbegrip van andere officiële instanties) die in opdracht van de werkgever bepaalde gegevens verwerken.

Het gaat hier onder meer om onze IT-leveranciers, administratiekantoren, verzekeringsmaatschappijen, sociale secretariaten en zekerheidsinstanties, leveranciers (bv. maaltijdcheques, ...), externe preventieadviseur, gerecht en politiediensten en overheidsinstanties.

Het doorgeven van persoonsgegevens voor promotionele of politieke doeleinden is ten allen tijde verboden.

2.2.7 Duur van de verwerking

De werkgever verwerkt de persoonsgegevens van de werknemer voor een periode die nodig is in functie van de doeleinden van de verwerking en in overeenstemming met de privacy policy. De persoonsgegevens worden in ieder geval bijgehouden conform de wettelijke bewaartermijnen die de werkgever verplichten de persoonsgegevens langer bij te houden.

2.2.8 Rechten van de werknemer

De werknemer van wie de persoonsgegevens worden verwerkt, heeft een aantal rechten die hierna worden uiteengezet. De uitgebreide beschrijving van de rechten en de beperkingen erop zijn terug te vinden op de volgende locaties:

- Op de website van Middelkerke onder privacy ('<https://www.middelkerke.be/nl/disclaimer>') en de rechten van betrokkene ('<https://www.middelkerke.be/nl/privacy-rechten-van-de-betrokkene>')
- Op intranet

2.2.8.1 Recht op inzage, verbetering en gegevensoverdraagbaarheid

De werknemer is gerechtigd tot inzage van zijn gegevens die door de werkgever verwerkt worden en tot het laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

De werknemer heeft eveneens het recht om zijn persoonsgegevens in leesbare digitale vorm te verkrijgen en deze aan anderen over te dragen.

2.2.8.2 Recht op intrekken van toestemming

De werknemer heeft het recht om zijn toestemming (voor zover dit de rechtsgrond is voor de gegevensverwerking) in te trekken.

2.2.8.3 Recht om klacht in te dienen.

Als de werknemer niet akkoord gaat met de manier waarop de werkgever zijn persoonsgegevens verwerkt, heeft hij het recht om een klacht in te dienen bij Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

2.2.8.4 Uitoefening rechten

De werknemer kan zijn privacyrechten uitoefenen door een verzoek te richten aan de DPO per brief via Data Protection Officer, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke of per e-mail via DPO@middelkerke.be mits bijvoeging van een veilige kopie van zijn identiteitskaart.

Elk verzoek tot uitoefening van een privacyrecht dat de werknemer richt aan de DPO wordt zo snel mogelijk, uiterlijk 30 dagen na het ontvangen van het verzoek en bewijs van identiteit, behandeld en verwerkt.

2.3 Beveiligingsmaatregelen

Het bestuur neemt passende organisatorische en technische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige toegang of onrechtmatige verwerking.

3. Sancties

Wanneer een inbreuk op dit reglement wordt vastgesteld, kunnen sancties worden opgelegd. De sancties zijn terug te vinden in het arbeidsreglement en rechtspositieregeling.

Bijlage 8: Camerabewaking op de arbeidsplaats en plaatsen van bewakingscamera's

1. Begrippen

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met één of meerdere camera's met als doel bepaalde plaatsen / activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken met of zonder bewaring van de beelden.

Bewakingscamera is elk vast / mobiel observatiesysteem met als bedoeling om:

Misdrijven te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;

of overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;

of de openbare orde te handhaven

en enkel voor deze doeleinden worden beelden verzameld, verwerkt en/of bewaard.

Dit valt onder de camerawet / privacywet en is van toepassing op elke persoon binnen de geobserveerde plaats.

2. Doeleinden

De camerabewaking in het bestuur wordt geplaatst met het oog op:

- A. De veiligheid en gezondheid van de werknemers;
- B. De bescherming van goederen van het bestuur;
- C. De controle van het productieproces met name de goede werking van de machines en met het oog op evaluatie en verbetering van werkorganisatie van werknemers;
- D. De controle van arbeid van werknemers (waarbij beslissingen en beoordelingen door de werkgever niet enkel gebaseerd mogen worden op de gegevens die via de camerabewaking worden verkregen).

3. Verwerking en bewaring van de beeldgegevens

De camerabewaking functioneert voortdurend (op permanente wijze). Beeldgegevens worden bewaard gedurende maximum 30 dagen, tenzij de opgenomen beelden kunnen dienen om een misdrijf aan te tonen of schade te bewijzen of om een dader, een ordeverstoorder, een getuige of een slachtoffer te identificeren.

Deze beeldopnames worden enkel gebruikt voor de hierboven vermelde doelstellingen.

4. Aantal camera's en locaties

Op intranet vind je een overzicht van de plaatsen waar er zich camerabewaking, geplaatst door het bestuur, bevindt.

5. Verantwoordelijke camera's

De algemeen directeur dient de gepaste veiligheidsmaatregelen te nemen m.b.t. het risico tot vervalsing van de informatiedragers en controle van de juistheid van de verwerkte gegevens te verrichten. De algemeen directeur heeft toegang tot de camera's. Hij kan deze bevoegdheid, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming, delegeren naar andere functies bij besluit algemeen directeur.

6. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

Beeldopnames zijn persoonsgegevens. Je hebt het recht om toegang te vragen tot de beeldopnames waarop je persoonlijk bent afgebeeld voor zover dit geen inbreuk maakt op de persoonlijke levenssfeer van anderen. Hiervoor moet je een gemotiveerd schriftelijk verzoek richten aan de verantwoordelijke voor de verwerking met een identiteitsbewijs bijgevoegd.

In geval de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kun je je recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Contactgegevens:

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

contact@apd-gba.be

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>

Bijlage 9 - Geolokalisatie

1. Situering

Voertuigen van het bestuur (dit is alle rollend materiaal) of toestellen die in het kader van veiligheid gebruikt worden, kunnen uitgerust zijn met een geolokalisatiesysteem. Dit is een elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real-time voertuigen te lokaliseren en de verplaatsingen van het voertuig in kaart te brengen. Het systeem registreert het voertuig door middel van de nummerplaat. Dit systeem biedt de opportuniteit om de routes van de voertuigen in kaart te brengen met het oog op de optimalisatie van de beschikbare middelen.

Op het intranet vind je een lijst met voertuigen en toestellen die uitgerust zijn met een geolokalisatiesysteem.

2. Doel

Het gebruik van geolokalisatie wordt in eerste instantie gebruikt voor volgende doelen:

- Voldoen aan de wettelijke verplichting inzake kilometerheffing
- Snelle interventies mogelijk maken bij diverse meldingen doordat er een overzicht is van waar de verschillende ploegen zich op het terrein bevinden (bv. melding sluikstort doorgeven aan straatveger in de buurt i.p.v. een andere ploeg speciaal te laten rijden).
- Het optimaliseren van verplaatsingen, zoals bv. snelste route.
- Het optimaliseren van de routeplanning bij rondritten, zoals afvalinzameling, straatvegen, reinigen van rioleringen,... (niet limitatieve lijst).
- Het snel kunnen ingrijpen in geval van een ongeval + paniekknop bij dreigingen voor bv. parkeerwachters.
- Terugkoppeling naar de burger bij klachten van bv. te lage reinigingsfrequenties.
- Inplannen van onderhoud aan de voertuigen.

In tweede instantie, zullen de (persoons)gegevens gebruikt worden om na te gaan of een personeelslid zich al dan niet houdt aan het professioneel gebruik van de dienstvoertuig en de behoorlijke uitvoering van de arbeidsregime en de na te leven reglementen (o.a. arbeidsreglement, deontologische code,...).

Het bestuur houdt bij controle steeds rekening met de privacy van het personeelslid.

In het kader van deze controle worden enkel gegevens verzameld die betrekking hebben op bovenstaande doelen of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

3. Wijze van controle

3.1 Algemeen toezicht

Volgende gegevens worden bijgehouden per nummerplaat van het voertuig of uniek nummer van het werkmiddel of toestel :

- Tijdstip
- Locatie
- Snelheid
- Km stand
- Urenstand

Deze gegevens worden enkel gebruikt om de bovenvermelde doelstellingen na te streven.

3.2 Individualisering

Indien bij het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik en/of onregelmatigheden, kunnen de gegevens geïndividualiseerd worden.

De individualisering verloopt als volgt:

- Bij vermoeden van misbruik wordt de algemeen directeur op de hoogte gebracht van de situatie en beslist hij al dan niet tot individualisering door middel van een gerichte controle;
- Bij elke vastgestelde inbreuk wordt een persoonlijke nota opgemaakt;
- Wanneer een inbreuk op de na te leven reglementen (arbeidsreglement, deontologische code...) wordt vastgesteld, kunnen sancties worden opgelegd. De sancties zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

4. Privacy

Overeenkomstig de modaliteiten voorzien door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, heb je toegang tot de gegevens die op jou betrekking hebben, mag je vragen om de gegevens te verbeteren, na schriftelijk verzoek gericht aan de DPO (dpo@middelkerke.be).

De gegevens die verzameld worden op basis van het gerechtvaardigd belang van de werkgever om bovenvermelde doeleinden na te streven, worden bewaard voor een periode van maximaal 12 maanden.

Het systeem registreert 24/24u. De gemeentelijke voertuigen mogen enkel gebruikt worden voor professionele verplaatsingen en niet voor privégebruik.

5. Toepassingsgebied

Bovenstaande bepalingen zijn van toepassing op alle gemeentelijke voertuigen/toestellen in kader van veiligheid en alle personeelsleden die tijdens de arbeidsregime gebruik maken van deze voertuigen/toestellen.

Op het intranet vind je een lijst met voertuigen en toestellen die uitgerust zijn met een geolokalisatiesysteem.

Bijlage 10: Uurroosters en dagmodellen

- 1. Dagmodellen voor variabele uurroosters**
 - 1.1 Dagmodellen voor variabele uurroosters zonder glijtijd**
 - 1.2 Dagmodellen voor variabele uurroosters met glijtijd**

- 2. Vaste uurroosters**
 - 2.1 Voltijdse vaste uurroosters met glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters**
 - 2.2 Deeltijdse vaste uurroosters met glijtijd**
 - 2.3 Voltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters**
 - 2.4 Deeltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd**

1. Dagmodellen voor variabele uurroosters

1.1 Dagmodellen voor variabele uurroosters zonder glijtijd

Deze dagmodellen zijn van toepassing op volgende personeelsleden:

Afdeling leven en welzijn: Verplegend en verzorgend personeel, medewerkers keuken, werklieden, begeleiders buitenschoolse kinderopvang

Afdeling domein en gebouwen: werklieden

Afdeling vrije tijd: balie toerisme

Afdeling interne zaken: preventie en handhaving (jobstudenten parkeerbeheer)

Het ploegtype is een informatieve vermelding.

Toelichting:

(stamtijd) (stamtijd) / normtijd

'Letter00' = rustdag (vb.: G00)

Werktijd = normtijd

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1825	CP(10-12)(12.30-18.30)/8u00	-	Containerpark	CP(10.00-12.00)(12.30-18.30)(15min)/8u00	8,00	10:00	16:30	1	2,00	10:00	12:00	0,5	6,00	12:30	18:30	0,5
1770	CP(12.22-18.30)/8u00	-	Containerpark	CP(12.22-18.30)(15min)/8u00	8,00	12:22	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0	6,08	12:22	18:30	1
1515	CP(12.30-16.15)/3u45	-	Containerpark	CP(12.30-16.15)/3u45	3,45	12:30	16:15	1	0,00	0:00	0:00	0	3,45	12:30	16:15	1
1121	CP(12.30-16.45)/4u15	-	Containerpark	CP(12.30-16.45)/4u15	4,15	12:30	16:45	1	0,00	0:00	0:00	0	4,15	12:30	16:45	1
1550	CP(12.45-18.53)/6u08	-	Containerpark	CP(12.45-18.53)(15min)/6u08	6,08	12:45	18:53	1	0,00	0:00	0:00	0	6,08	12:45	18:53	1
1125	CP(13-18.30)/5u30	-	Containerpark	CP(13-18.30)(15min) (art.60)/5u30	5,30	13:00	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	13:00	18:30	1
1682	CP(6-12)(12.30-16.45)/10u15	-	Containerpark	CP(6-12)(12.30-16.45)(15min)/10u15	10,15	6:00	16:45	1	6,00	6:00	12:00	0,5	4,15	12:30	16:45	0,5
1132	CP(8-12)(12.30-14.34)/6u04	-	Containerpark	CP(8.00-12.00)(12.30-14.34)(15min) (INHR)/6u04	6,04	8:00	14:34	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,04	12:30	14:34	0,5
1131	CP(8-12)(12.30-15)/6u30	-	Containerpark	CP(8-12)(12.30-15)(15min)/6u30	6,30	8:00	15:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5
1130	CP(8-12)(12.30-15.12)/6u42	-	Containerpark	CP(8-12)(12.30-15.12)(15min)/6u42	6,42	8:00	15:12	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,42	12:30	15:12	0,5
1122	CP(8-12)(12.30-16.45)/8u15	-	Containerpark	CP(8.00-12.00)(12.30-16.45)(15min)/8u15	8,15	8:00	16:45	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,15	12:30	16:45	0,5
1772	CP(8-9.52)/1u52	-	Containerpark	CP(8.00-9.52)(15min)/1u52	1,52	8:00	9:52	1	1,52	8:00	9:52	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1769	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	-	Containerpark	CP(8.30-12.00)(12.30-16.30)/7u30	7,30	8:30	16:45	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1428	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	-	Containerpark	CP(8.30-12.00)(12.30-16.30)(15min) (art.60)/7u30	7,30	8:30	16:30	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1126	CP(9-11.04)(12.30-16.45)/6u19 inhr zat	-	Containerpark	CP(9-11.04)(12.30-16.45)(15min) (INHR zaterdag)/6u19	6,19	9:00	16:45	1	2,04	9:00	11:04	0,5	4,15	12:30	16:45	0,5
1426	CP(9-12)(12.30-16.30)/7u00	-	Containerpark	CP(9.00-12.00)(12.30-16.30)(15min) (art.60)/7u00	7,00	9:00	16:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1120	CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15	-	Containerpark	CP(9.00-12.00)(12.30-16.45)(15min)/7u15	7,15	9:00	16:45	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,15	12:30	16:45	0,5
1123	CP(9.30-12)(12.30-16.45)/6u45	-	Containerpark	CP(9.30-12.00)(12.30-16.45)(15min)/6u45	6,45	9:30	16:45	1	2,30	9:30	12:00	0,5	4,15	12:30	16:45	0,5
1124	CP(9.30-12)(12.30-18.45)/8u45	-	Containerpark	CP(9.30-12.00)(12.30-18.45)(15min)/8u45	8,45	9:30	18:45	1	2,30	9:30	12:00	0,5	6,15	12:30	18:45	0,5
1514	CP12.30-18.45/6u15	-	Containerpark	CP12.30-18.45/6u15	6,15	12:30	18:45	1	0,00	0:00	0:00	0	6,15	12:30	18:45	1
1127	CP12.45-18.45/6u	-	Containerpark	CP12.45-18.45/6u00	6,00	12:45	18:45	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	12:45	18:45	1
1427	CP13-16.30/3u30	-	Containerpark	CP13.00-16.30 (art.60)/3u30	3,30	13:00	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	13:00	16:30	1
2059	P(12.30-18.30)/6u	-	Containerpark	P(12.30-18.30)/6u00	6,00	12:30	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0,5	6,00	12:30	18:30	0,5
2058	P(6-12)(12.30-14.30)/8u	-	Containerpark	P(6-12)(12.30-14.30)(15min)/8u00	8,00	6:00	14:30	1	6,00	6:00	12:00	0,5	2,00	12:30	14:30	0,5
1810	IBO12.30-16.18	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 12.30-16.18	3,48	12:30	16:18	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	12:30	16:18	0,5
1814	IBO15.45-19.33	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 15.45-19.33(3u48)	3,48	15:45	19:33	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	15:45	19:33	0,5
516	IBO	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-17.30		6:30	23:00	1		6:30	23:00	0,5		0:00	0:00	0,5
350	IBO 1	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-14.00	4,45	6:30	14:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
384	IBO 10	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-19.00	5,45	6:30	14:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
503	IBO 100	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-13.00/15.45-17.30	8,00	6:45	17:30	1	6,15	6:45	13:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
505	IBO 101	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.45-17.45	4,00	6:45	17:45	1	2,00	6:45	8:45	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
506	IBO 102	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/15.45-17.45	7,15	6:45	17:45	1	5,15	6:45	12:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
507	IBO 103	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-13.00/15.45-17.45	8,15	6:45	17:45	1	6,15	6:45	13:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
508	IBO 104	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.45-19.00	5,15	6:45	19:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
509	IBO 106	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/15.45-19.00	8,30	6:45	19:00	1	5,15	6:45	12:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
510	IBO 107	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-13.00/15.45-19.00	9,30	6:45	19:00	1	6,15	6:45	13:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
511	IBO 108	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.45-19.30	5,45	6:45	19:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
512	IBO 109	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.45-20.00	6,15	6:45	20:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
389	IBO 11	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-16.00	6,45	6:30	16:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	4,45	11:15	16:00	0,5
607	IBO 110	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-08.45	2,00	6:45	8:45	1	2,00	6:45	8:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0
608	IBO 111	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00	5,15	6:45	12:00	1	5,15	6:45	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
609	IBO 112	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.45	6,00	6:45	12:45	1	6,00	6:45	12:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0
610	IBO 113	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-13.00	6,15	6:45	13:00	1	6,15	6:45	13:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
513	IBO 114	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-14.00	4,30	7:00	14:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
514	IBO 115	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-15.30	6,00	7:00	15:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	3,15	11:15	15:30	0,5
515	IBO 116	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-17.00	7,30	7:00	17:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	5,45	11:15	17:00	0,5
517	IBO 117	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-17.00	8,00	7:00	17:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	5,45	11:15	17:30	0,5
518	IBO 118	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-17.45	8,15	7:00	17:45	1	1,45	7:00	8:45	0,5	6,30	11:15	17:45	0,5
519	IBO 119	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-19.00	9,30	7:00	19:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	7,45	11:15	19:00	0,5
390	IBO 12	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-16.00	7,15	6:30	16:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	4,45	11:15	16:00	0,5
520	IBO 120	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-19.30	10,00	7:00	19:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	8,15	11:15	19:30	0,5
521	IBO 121	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-20.00	10,30	7:00	20:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	8,45	11:15	20:00	0,5
522	IBO 122	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/12.30-15.45	8,15	7:00	20:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,15	12:30	15:45	0,5
523	IBO 123	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/12.30-17.30	10,00	7:00	17:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
524	IBO 124	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/12.30-17.45	10,15	7:00	17:45	1	5,00	7:00	12:00	0,5	5,15	12:30	17:45	0,5
525	IBO 125	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/12.30-19.00	11,30	7:00	19:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	6,30	12:30	19:00	0,5
532	IBO 126	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/14.45-17.30	4,30	7:00	17:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,45	14:45	17:30	0,5
533	IBO 127	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/14.45-17.45	4,45	7:00	17:45	1	1,45	7:00	8:45	0,5	3,00	14:45	17:45	0,5
534	IBO 128	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/14.45-20.00	7,00	7:00	20:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	5,15	14:45	20:00	0,5
535	IBO 129	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-17.30	4,15	7:00	17:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
386	IBO 13	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-15.30	6,15	6:30	15:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	4,15	11:15	15:30	0,5
537	IBO 130	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-17.45	4,30	7:00	17:45	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,45	15:00	17:45	0,5
538	IBO 132	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-19.00	5,45	7:00	19:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
539	IBO 133	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-19.30	6,15	7:00	19:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	4,30	15:00	19:30	0,5
540	IBO 134	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-17.00	3,00	7:00	17:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
541	IBO 135	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-17.30	3,30	7:00	17:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
542	IBO 136	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/15.45-17.30	6,45	7:00	17:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
543	IBO 137	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-13.00/15.45-17.30	7,45	7:00	17:30	1	6,00	7:00	13:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
544	IBO 138	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-17.45	3,45	7:00	17:45	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
545	IBO 139	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/15.45-17.45	7,00	7:00	17:45	1	5,00	7:00	12:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
391	IBO 14	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-15.30	6,45	6:30	15:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	4,15	11:15	15:30	0,5
546	IBO 140	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-13.00/15.45-17.45	8,00	7:00	17:45	1	6,00	7:00	13:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
548	IBO 141	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-19.00	5,00	7:00	19:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
549	IBO 142	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00/15.45-19.00	8,15	7:00	19:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
550	IBO 143	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-13.00/15.45-19.00	9,15	7:00	19:00	1	6,00	7:00	13:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
551	IBO 144	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-19.30	5,30	7:00	19:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
552	IBO 145	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-20.00	6,00	7:00	20:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
553	IBO 146	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.30/16.30-19.00	4,00	7:00	19:00	1	1,30	7:00	8:30	0,5	2,30	16:30	19:00	0,5
554	IBO 147	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/16.45-19.00	4,00	7:00	19:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,15	16:45	19:00	0,5
555	IBO 148	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-9.15/17.00-19.00	4,15	7:00	19:00	1	2,15	7:00	9:15	0,5	2,00	17:00	19:00	0,5
611	IBO 149	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45	1,45	7:00	8:45	1	1,45	7:00	8:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0
392	IBO 15	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-17.00	7,45	6:30	17:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	5,45	11:15	17:00	0,5
612	IBO 150	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-12.00	5,00	7:00	12:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
556	IBO 151	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/11.15-14.00	4,30	7:00	14:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
557	IBO 152	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-17.00	3,45	7:00	17:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,00	15:00	17:00	0,5
558	IBO 153	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-17.30	4,15	7:00	17:30	1	1,45	7:00	8:45	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
559	IBO 154	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.00-19.00	5,15	7:00	19:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
560	IBO 155	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.00-8.45/15.45-19.00	5,00	7:00	19:00	1	1,45	7:00	8:45	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
561	IBO 156	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-14.00	4,00	7:30	14:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
562	IBO 157	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-14.00	4,15	7:30	14:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
564	IBO 158	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-15.30	5,30	7:30	15:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	4,15	11:15	15:30	0,5
565	IBO 159	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-15.30	5,45	7:30	15:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	4,15	11:15	15:30	0,5
395	IBO 16	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-17.00	8,15	6:30	17:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	5,45	11:15	17:00	0,5
566	IBO 160	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-17.00	7,00	7:30	17:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	5,45	11:15	17:00	0,5
567	IBO 161	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-17.00	7,15	7:30	17:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	5,45	11:15	17:00	0,5
568	IBO 162	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-17.30	7,30	7:30	17:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	6,15	11:15	17:30	0,5
569	IBO 163	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-17.30	7,45	7:30	17:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	6,15	11:15	17:30	0,5
570	IBO 164	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-17.45	7,45	7:30	17:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	6,30	11:15	17:45	0,5
571	IBO 165	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-17.45	8,00	7:30	17:45	1	1,30	7:30	9:00	0,5	6,30	11:15	17:45	0,5
572	IBO 166	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-19.00	9,00	7:30	19:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	7,45	11:15	19:00	0,5
575	IBO 167	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-19.00	9,15	7:30	19:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	7,45	11:15	19:00	0,5
576	IBO 168	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-19.30	9,30	7:30	19:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	8,15	11:15	19:30	0,5
577	IBO 169	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-19.30	9,45	7:30	19:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	8,15	11:15	19:30	0,5
397	IBO 17	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-17.30	8,15	6:30	17:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	6,15	11:15	17:30	0,5
578	IBO 170	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/11.15-20.00	10,00	7:30	20:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	8,45	11:15	20:00	0,5
580	IBO 171	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/11.15-20.00	10,15	7:30	20:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	8,45	11:15	20:00	0,5
581	IBO 172	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/12.30-15.45	7,45	7:30	15:45	1	4,30	7:30	12:00	0,5	3,15	12:30	15:45	0,5
582	IBO 173	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/12.30-17.30	9,30	7:30	17:30	1	4,30	7:30	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
583	IBO 174	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/12.30-17.45	9,45	7:30	17:45	1	4,30	7:30	12:00	0,5	5,15	12:30	17:45	0,5
584	IBO 175	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/12.30-19.00	11,00	7:30	19:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	6,30	12:30	19:00	0,5
585	IBO 176	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/12.30-20.00	12,00	7:30	20:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	6,30	12:30	20:00	0,5
586	IBO 177	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/14.45-17.30	4,00	7:30	17:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	2,45	14:45	17:30	0,5
587	IBO 178	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/14.45-17.30	4,15	7:30	17:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	2,45	14:45	17:30	0,5
589	IBO 179	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/14.45-17.45	4,15	7:30	17:45	1	1,15	7:30	8:45	0,5	3,00	14:45	17:45	0,5
400	IBO 18	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-17.30	8,45	6:30	17:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	6,15	11:15	17:30	0,5
590	IBO 180	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/14.45-20.00	6,30	7:30	20:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	5,15	14:45	20:00	0,5
591	IBO 181	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/14.45-20.00	6,45	7:30	20:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	5,15	14:45	20:00	0,5
592	IBO 182	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.00-17.00	3,15	7:30	17:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	2,00	15:00	17:00	0,5
593	IBO 183	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.00-17.00	3,30	7:30	17:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	2,00	15:00	17:00	0,5
594	IBO 184	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.00-17.30	3,45	7:30	17:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
595	IBO 185	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.00-17.30	4,00	7:30	17:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
596	IBO 186	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.00-17.45	4,00	7:30	17:45	1	1,15	7:30	8:45	0,5	2,45	15:00	17:45	0,5
617	IBO 187	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.00-17.45	4,15	7:30	17:45	1	1,30	7:30	9:00	0,5	2,45	15:00	17:45	0,5
618	IBO 188	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.00-19.00	5,15	7:30	19:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
619	IBO 189	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.00-19.00	5,15	7:30	19:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
402	IBO 19	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-17.45	8,30	6:30	17:45	1	2,00	6:30	8:30	0,5	6,30	11:15	17:45	0,5
620	IBO 190	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.00-19.30	5,45	7:30	19:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	4,30	15:00	19:30	0,5
622	IBO 191	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.00-19.30	6,00	7:30	19:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	4,30	15:00	19:30	0,5
624	IBO 192	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-17.00	2,30	7:30	17:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
625	IBO 193	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.45-17.00	2,45	7:30	17:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
626	IBO 194	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-17.30	3,00	7:30	17:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
628	IBO 195	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.45-17.30	3,15	7:30	17:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
629	IBO 196	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/15.45-17.30	6,15	7:30	17:30	1	4,30	7:30	12:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
630	IBO 197	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-13.00/15.45-17.30	7,15	7:30	17:30	1	5,30	7:30	13:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
632	IBO 198	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-17.45	3,15	7:30	17:45	1	1,15	7:30	8:45	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
633	IBO 199	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.45-17.45	3,30	7:30	17:45	1	1,30	7:30	9:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
358	IBO 2	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-14.00	5,15	6:30	14:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
404	IBO 20	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-17.45	9,00	6:30	17:45	1	2,30	6:30	9:00	0,5	6,30	11:15	17:45	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
634	IBO 200	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/15.45-17.45	6,00	7:30	17:45	1	4,30	7:30	12:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
635	IBO 201	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-13.00/15.45-17.45	7,30	7:30	17:45	1	5,30	7:30	13:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
636	IBO 202	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-19.00	4,30	7:30	17:45	1	1,15	7:30	8:45	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
638	IBO 203	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.45-19.00	4,45	7:30	17:45	1	1,30	7:30	9:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
639	IBO 205	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/15.45-19.00	7,45	7:30	19:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
640	IBO 206	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-13.00/15.45-19.00	8,45	7:30	19:00	1	5,30	7:30	13:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
641	IBO 207	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-19.30	5,00	7:30	19:30	1	1,15	7:30	8:45	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
642	IBO 208	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-19.30	5,15	7:30	19:30	1	1,30	7:30	9:00	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
643	IBO 209	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45/15.45-20.00	5,30	7:30	20:00	1	1,15	7:30	8:45	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
413	IBO 21	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-19.00	9,45	6:30	19:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	7,45	11:15	19:00	0,5
644	IBO 210	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00/15.45-20.00	5,45	7:30	20:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
645	IBO 211	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00/15.45-20.00	8,45	7:30	20:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
646	IBO 212	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-13.00/15.45-20.00	9,45	7:30	20:00	1	5,30	7:30	13:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
647	IBO 213	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-8.45	1,15	7:30	8:45	1	1,15	7:30	8:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0
648	IBO 214	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-9.00	1,30	7:30	9:00	1	1,30	7:30	9:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
649	IBO 215	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 7.30-12.00	4,30	7:30	12:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
415	IBO 22	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-19.00	10,15	6:30	19:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	7,45	11:15	19:00	0,5
650	IBO 221	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/12.30-17.30	8,00	9:00	17:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
651	IBO 222	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/12.30-17.45	8,15	9:00	17:45	1	3,00	9:00	12:00	0,5	5,15	12:30	17:45	0,5
652	IBO 223	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/12.30-19.00	9,30	9:00	19:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	6,30	12:30	19:00	0,5
654	IBO 224	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/12.30-19.30	10,00	9:00	19:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	7,00	12:30	19:30	0,5
655	IBO 225	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/12.30-20.00	10,30	9:00	20:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	7,30	12:30	20:00	0,5
656	IBO 226	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/15.45-17.00	4,15	9:00	17:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
659	IBO 227	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/15.45-17.30	4,45	9:00	17:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
660	IBO 228	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-13.00/15.45-17.30	5,45	9:00	17:30	1	4,00	9:00	13:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
661	IBO 229	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/15.45-17.45	5,00	9:00	17:45	1	3,00	9:00	12:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
416	IBO 23	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-19.30	10,15	6:30	14:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	8,15	11:15	19:30	0,5
662	IBO 230	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-13.00/15.45-17.45	6,00	9:00	17:45	1	4,00	9:00	13:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
663	IBO 231	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/15.45-19.00	6,15	9:00	19:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
664	IBO 232	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-13.00/15.45-19.00	7,15	9:00	19:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
665	IBO 233	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/15.45-19.30	6,45	9:00	19:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
666	IBO 234	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-13.00/15.45-19.30	7,45	9:00	19:30	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
667	IBO 235	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-12.00/15.45-20.00	7,15	9:00	20:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
668	IBO 236	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 9.00-13.00/15.45-20.00	8,15	9:00	20:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
417	IBO 24	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-19.30	10,45	6:30	19:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	8,15	11:15	19:30	0,5
418	IBO 25	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/11.15-20.00	10,45	6:30	20:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	8,45	11:15	20:00	0,5
419	IBO 26	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/11.15-20.00	11,15	6:30	20:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	8,45	11:15	20:00	0,5
421	IBO 27	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/12.30-15.45	8,45	6:30	15:45	1	5,30	6:30	12:00	0,5	3,15	12:30	15:45	0,5
422	IBO 28	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/12.30-17.30	10,30	6:30	17:30	1	5,30	6:30	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
423	IBO 29	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/12.30-17.45	10,45	6:30	17:45	1	5,30	6:30	12:00	0,5	5,15	12:30	17:45	0,5
357	IBO 3	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00-17.00	4,00	6:30	17:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,00	15:00	17:00	0,5
425	IBO 30	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/12.30-19.30	12,30	6:30	19:30	1	5,30	6:30	12:00	0,5	7,00	12:30	19:30	0,5
426	IBO 31	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/12.30-20.00	13,00	6:30	20:00	1	5,30	6:30	12:00	0,5	7,30	12:30	20:00	0,5
427	IBO 35	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/14.45-17.30	4,45	6:30	17:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,45	14:45	17:30	0,5
428	IBO 36	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/14.45-17.30	5,15	6:30	17:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,45	14:45	17:30	0,5
429	IBO 37	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/14.45-17.45	5,00	6:30	17:45	1	2,00	6:30	8:30	0,5	3,00	14:45	17:45	0,5
430	IBO 38	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/14.45-17.45	5,30	6:30	17:45	1	2,30	6:30	9:00	0,5	3,00	14:45	17:45	0,5
431	IBO 39	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/14.45-20.00	7,15	6:30	20:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	5,15	14:45	20:00	0,5
359	IBO 4	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-17.00	4,30	6:30	14:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,00	15:00	17:00	0,5
432	IBO 40	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/14.45-20.00	7,45	6:30	20:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	5,15	14:45	20:00	0,5
433	IBO 41	-	lbo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00-17.30	4,30	6:30	17:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
434	IBO 42	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-17.30	5,00	6:30	17:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
435	IBO 43	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00-17.45	4,45	6:30	17:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,45	15:00	17:45	0,5
436	IBO 44	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-17.45	5,15	6:30	17:45	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,45	15:00	17:45	0,5
437	IBO 45	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00-19.00	6,00	6:30	19:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
438	IBO 46	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-19.00	6,30	6:30	19:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
439	IBO 47	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00-19.30	6,30	6:30	19:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	4,30	15:00	19:30	0,5
440	IBO 48	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-19.30	7,00	6:30	19:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	4,30	15:00	19:30	0,5
441	IBO 49	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-17.00	3,15	6:30	17:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
360	IBO 5	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00 17.30	4,30	6:30	17:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
442	IBO 50	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-17.00	3,45	6:30	17:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
443	IBO 51	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-17.30	3,15	6:30	17:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
451	IBO 52	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-17.30	4,15	6:30	17:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
453	IBO 53	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/15.45-17.30	7,15	6:30	17:30	1	5,30	6:30	12:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
454	IBO 54	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-13.00/15.45-17.30	8,15	6:30	17:30	1	6,30	6:30	13:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
455	IBO 56	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-17.45	4,00	6:30	17:45	1	2,00	6:30	8:30	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
456	IBO 57	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-17.45	4,30	6:30	17:45	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
457	IBO 58	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/15.45-17.45	7,30	6:30	17:45	1	5,30	6:30	12:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
459	IBO 59	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-13.00/15.45-17.45	8,30	6:30	17:45	1	6,30	6:30	13:00	0,5	2,00	15:45	17:45	0,5
379	IBO 6	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-17.30	5,00	6:30	17:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
460	IBO 60	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-19.00	5,15	6:30	19:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
461	IBO 61	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-19.00	5,45	6:30	19:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
462	IBO 62	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-19.30	5,45	6:30	19:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
463	IBO 63	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-19.30	6,15	6:30	19:30	1	2,30	6:30	9:00	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
464	IBO 64	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/15.45-19.30	9,15	6:30	17:30	1	5,30	6:30	12:00	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
465	IBO 65	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-13.00/15.45-19.30	10,15	6:30	17:30	1	6,30	6:30	13:00	0,5	3,45	15:45	19:30	0,5
466	IBO 66	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-20.00	6,15	6:30	20:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
467	IBO 67	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.45-20.00	6,45	6:30	20:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
468	IBO 68	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00/15.45-20.00	9,45	6:30	20:00	1	5,30	6:30	12:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
469	IBO 69	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-13.00/15.45-20.00	10,45	6:30	20:00	1	6,30	6:30	13:00	0,5	4,15	15:45	20:00	0,5
380	IBO 7	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.00-19.00	6,00	6:30	19:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
600	IBO 70	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30	2,00	6:30	8:30	1	2,00	6:30	8:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
601	IBO 71	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00	2,30	6:30	9:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
602	IBO 72	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.00	5,30	6:30	12:00	1	5,30	6:30	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
604	IBO 73	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-12.30	6,00	6:30	12:30	1	6,00	6:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
605	IBO 74	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-13.00	6,30	6:30	13:00	1	6,30	6:30	13:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
471	IBO 75	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-14.00	4,45	6:45	14:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	2,45	11:15	14:00	0,5
474	IBO 76	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-16.00	6,45	6:45	16:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	4,45	11:15	16:00	0,5
475	IBO 77	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-15.30	6,15	6:45	15:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	4,15	11:15	15:30	0,5
476	IBO 78	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-17.30	8,15	6:45	17:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	6,15	11:15	17:30	0,5
477	IBO 79	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-17.45	8,30	6:45	17:45	1	2,00	6:45	8:45	0,5	6,30	11:15	17:45	0,5
381	IBO 8	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-9.00/15.00-19.00	6,30	6:30	19:00	1	2,30	6:30	9:00	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
479	IBO 80	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-19.00	9,45	6:45	19:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	7,45	11:15	19:00	0,5
480	IBO 81	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-19.30	10,15	6:45	19:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	8,15	11:15	19:30	0,5
481	IBO 82	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/11.15-20.00	10,45	6:45	20:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	8,45	11:15	20:00	0,5
482	IBO 83	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/12.30-15.45	8,30	6:45	15:45	1	5,15	6:45	12:00	0,5	3,15	12:30	15:45	0,5
483	IBO 84	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/12.30-17.30	10,15	6:45	17:30	1	5,15	6:45	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
485	IBO 85	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/12.30-17.45	10,30	6:45	17:45	1	5,15	6:45	12:00	0,5	5,15	12:30	17:45	0,5
486	IBO 86	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/12.30-19.00	11,45	6:45	19:00	1	5,15	6:45	12:00	0,5	6,30	12:30	19:00	0,5
488	IBO 87	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/14.45-17.30	4,15	6:45	17:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	2,15	14:45	17:30	0,5
489	IBO 88	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/14.45-17.45	5,00	6:45	17:45	1	2,00	6:45	8:45	0,5	3,00	14:45	17:45	0,5
490	IBO 89	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/14.45-20.00	7,15	6:45	20:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	5,15	14:45	20:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
383	IBO 9	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.30-8.30/15.45-19.00	5,15	6:30	14:00	1	2,00	6:30	8:30	0,5	3,15	15:45	19:00	0,5
491	IBO 90	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.00-17.00	4,00	6:45	17:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	2,00	15:00	17:00	0,5
493	IBO 91	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.00-17.30	4,30	6:45	17:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	2,30	15:00	17:30	0,5
494	IBO 93	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.00-17.45	4,45	6:45	17:45	1	2,00	6:45	8:45	0,5	2,45	15:00	17:45	0,5
495	IBO 94	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.00-19.00	6,00	6:45	19:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	4,00	15:00	19:00	0,5
498	IBO 96	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.00-19.30	6,30	6:45	19:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	4,30	15:00	19:30	0,5
499	IBO 97	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.45-17.00	3,15	6:45	17:00	1	2,00	6:45	8:45	0,5	1,15	15:45	17:00	0,5
501	IBO 98	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-8.45/15.45-17.30	3,45	6:45	17:30	1	2,00	6:45	8:45	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
502	IBO 99	-	Ibo Buitenschoolse kinderopvang	IBO 6.45-12.00/15.45-17.30	7,00	6:45	17:30	1	5,15	6:45	12:00	0,5	1,45	15:45	17:30	0,5
824	PW1(9-12)(13-17)/7u00	-	Parkeerbeheer	PW1(9.00-12.00)(13.00-17.00)/7u00	7,00	9:00	17:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
1921	PW10(9-13)(14-18)/8u00	-	Parkeerbeheer	PW10(9.00-13.00)(14.00-18.00)/8u00	8,00	9:00	18:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,00	14:00	18:00	0,5
825	PW2(9-13)(14-19)/9u00	-	Parkeerbeheer	PW2(9.00-13.00)(14.00-19.00)/9u00	9,00	9:00	19:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	5,00	14:00	19:00	0,5
938	PW3(9-13)(14-17)/7u00	-	Parkeerbeheer	PW3(9.00-13.00)(14.00-17.00)/9u00	7,00	9:00	17:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
1868	PW4(9-12)(13-18)/8u00	-	Parkeerbeheer	PW4(9.00-12.00)(13.00-18.00)/8u00	8,00	9:00	18:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	5,00	13:00	18:00	0,5
1869	PW5(9-12)(14-18)/7u00	-	Parkeerbeheer	PW5(9.00-12.00)(14.00-18.00)/7u00	7,00	9:00	18:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
937	PW6(9-12)(13-19)/9u00	-	Parkeerbeheer	PW6(9.00-12.00)(13.00-19.00)/9u00	9,00	9:00	19:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	6,00	13:00	19:00	0,5
1870	PW7(9-12.48)(13.18-17.06)/7u36	-	Parkeerbeheer	PW7(9.00-12.48)(13.18-17.06)/7u36	7,36	9:00	17:06	1	3,48	9:00	12:48	0,5	3,48	13:18	17:06	0,5
935	PW8(9-12)(14-17)/6u00	-	Parkeerbeheer	PW8(9.00-12.00)(14.00-17.00)/6u00	6,00	9:00	17:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
936	PW9(9-12)(14-19)/8u00	-	Parkeerbeheer	PW9(9.00-12.00)(14.00-19.00)/8u00	8,00	9:00	19:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	5,00	14:00	19:00	0,5
1813	P(7-11.24)/4u24	-	Poetsdienst	P(7.00-11.24)(15min)/4u24	4,24	7:00	11:24	1	4,24	7:00	11:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1693	P(7-12.12)/5u12	-	Poetsdienst	P(7.00-12.12)(15 min)/5u12	5,12	7:00	12:12	1	5,12	7:00	12:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
77	P(10-12)(12.30-16.30)/6u00	-	Poetsdienst	P(10.00-12.00)(12.30-16.30)(15min)/6u00	6,00	10:00	16:30	1	2,00	10:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
61	P(10-12)(12.30-17)/6u30	-	Poetsdienst	P(10.00-12.00)(12.30-17.00)(15 min)/6u30	6,30	10:00	17:00	1	2,00	10:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1794	P(10-13.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(10.00-13.30)(15 min)/3u30	3,30	10:00	13:30	1	3,30	10:00	13:30	1	0,00	0:00	0:00	0
85	P(10-14)/4u00	-	Poetsdienst	P(10.00-14.00)(15min)/4u00	4,00	10:00	14:00	1	4,00	10:00	14:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
65	P(10.06-12)(12.30-17)/6u24	-	Poetsdienst	P Vast(10.06-12.00)(12.30-17.00)(15min)/6u24	6,24	10:06	17:00	1	1,54	10:06	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
888	P(10.30-12)(12.30-14.48)/3u48	-	Poetsdienst	P(10.30-12.00)(12.30-14.48)(15 min)/3u48	3,48	10:30	14:48	1	1,30	10:30	12:00	0,5	2,18	12:30	14:48	0,5
91	P(10.30-12)(12.30-16.30)/5u30	-	Poetsdienst	P(10.30-12.00)(12.30-16.30)(15min)/5u30	5,30	10:30	16:30	1	1,30	10:30	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
76	P(10.30-12)(12.30-17)/6u00	-	Poetsdienst	P(10.30-12.00)(12.30-17.00)(15min)/6u00	6,00	10:30	17:00	1	1,30	10:30	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1698	P(10.30-13.30)/3u00	-	Poetsdienst	P(10.30-13.30)(15min)/3u00	3,00	10:30	13:30	1	3,00	10:30	13:30	1	3,00	0:00	0:00	0
1860	P(10.45-14.30)/3u45	-	Poetsdienst	P(10.45-14.30)(15 min)/3u45	3,45	10:45	14:30	1	3,45	10:45	14:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
64	P(11-12)(12.30-16.30)/5u00	-	Poetsdienst	P(11.00-12.00)(12.30-16.30)(15min)/5u00	5,00	11:00	16:30	1	1,00	11:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
84	P(11-14)/3u00	-	Poetsdienst	P(11.00-14.00)(15min)/3u00	3,00	11:00	14:00	1	3,00	11:00	14:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1820	P(11-14.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(11.00-14.30)(3u30)/3u30	3,30	11:00	14:30	1	3,30	11:00	14:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1803	P(11-16)/5u00	-	Poetsdienst	P(11.00-16.00)(15min)/5u00	5,00	11:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	11:00	16:00	0,5
1751	P(11.15-18.30)/7u15	-	Poetsdienst	P(11.15-18.30)(15min)/7u15	7,15	11:15	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0	7,15	11:15	18:30	1
63	P(11.30-12)(12.30-17)/5u00	-	Poetsdienst	P(11.30-12.00)(12.30-17.00)(15min)/5u00	5,00	11:30	17:00	1	0,30	11:30	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1695	P(11.30-14.30)/3u00	-	Poetsdienst	P(11.30-14.30)(15 min)/3u00	3,00	11:30	14:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	11:30	14:30	0,5
1801	P(11.30-15)/3u30	-	Poetsdienst	P(11.30-15.00)(15min)/3u30	3,30	11:30	15:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	11:30	15:00	0,5
2068	P(11.30-15.30)(16-18)/6u	-	Poetsdienst	P(11.30-15.30)(16-18)/6u00	6,00	11:30	18:00	1	4,00	11:30	15:30	0	2,00	16:00	18:00	0,5
1664	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	-	Poetsdienst	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	8,00	11:30	15:30	1	4,00	11:30	15:30	0	4,00	16:00	20:00	0,5
1795	P(11.30-15.54)/4u24	-	Poetsdienst	P(11.30-15.54)(15min)/4u24	4,24	11:30	15:54	1	0,00	0:00	0:00	0	4,24	11:30	15:54	0,5
1859	P(11.30-16)/4u30	-	Poetsdienst	P(11.30-16.00)(15 min)/4u30	4,30	11:30	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	11:30	16:00	0,5
1665	P(11.30-16.30)/5u00	-	Poetsdienst	P(11.30-16.30)(15 min)/5u00	5,00	11:30	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	11:30	16:30	0,5
133	P(11.30-17.30)/6u00	-	Poetsdienst	P(11.30-17.30)(15min)/6u00	6,00	11:30	17:30	1	6,00	11:30	17:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
79	P(12-15.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(12.00-15.30)(15min)/3u30	3,30	12:00	15:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	12:00	15:30	0,5
73	P(12-16)/4u00	-	Poetsdienst	P(12.00-16.00)(15 min)/4u00	4,00	12:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	12:00	16:00	0,5
89	P(12-16.30)/4u30	-	Poetsdienst	P(12.00-16.30)(15min)/4u00	4,30	12:00	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	12:00	16:30	0,5
74	P(12-17)/5u00	-	Poetsdienst	P(12.00-17.00)(15min)/5u00	5,00	12:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	12:00	17:00	0,5
2062	P(12-18)/6u	-	Poetsdienst	P(12.00-18.00)/6u00	6,00	12:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	12:00	18:00	0,5
1624	P(12.30-15.30)/3u00	-	Poetsdienst	P(12.30-15.30)(15min)/3u00	3,00	12:30	15:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	12:30	15:30	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1587	P(12.30-16.00)/3u30	-	Poetsdienst	P(12.30-16.00)/3u30	3,30	12:30	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	12:30	16:00	0,5
1584	P(12.30-16.30)/4u00	-	Poetsdienst	P(12.30-16.30)(15min)/4u00	4,00	12:30	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	12:30	16:30	0,5
1990	P(12.30-17.00)/4u30	-	Poetsdienst	P(12.30-17.00)(15min)/4u30	4,30	12:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	12:30	17:00	0,5
307	P(13-17)/4u00	-	Poetsdienst	P(13.00-17.00)(15min)/4u00	4,00	13:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	13:00	17:00	1
2057	P(14-20)/6u	-	Poetsdienst	P(14.00-20.00)(15min)/6u00	6,00	14:00	20:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	14:00	20:00	1
1709	P(15-18.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(15.00-18.30)(15min)/3u30	3,30	15:00	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	15:00	18:30	1
1705	P(15.45-18.30)/2u45	-	Poetsdienst	P(15.45-18.30)(15min)/2u45	2,45	15:45	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0	2,45	15:45	18:30	1
314	P(17-20)	-	Poetsdienst	P(17.00-20.00)/3u00	3,00	17:00	20:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	17:00	20:00	1
316	P(17-20.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(17.00-20:30)(15min)/3u30	3,30	17:00	20:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	17:00	20:30	1
315	P(17-21)/4u00	-	Poetsdienst	P(17.00-21.00)(15min)/4u00	4,00	17:00	21:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	17:00	21:00	1
2065	P(6-10)(10.30-14)/7u30	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(10.30-14.00)(15min)/7u30	7,30	6:00	14:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	3,30	10:30	14:00	0,5
117	P(6-10)(10.30-14.06)/7u36	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(10.30-14.06)(15min)/7u36	7,36	6:00	14:06	1	4,00	6:00	10:00	0,5	3,36	10:30	14:06	0,5
2067	P(6-10)(10.30-14.30)/8u	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(10.30-14.30)/8u00	8,00	6:00	14:30	1	4,00	6:00	10:00	0,5	4,00	10:30	14:30	0,5
2054	P(6-10)(16-20)/8u	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(16.00-20.00)/8u00	8,00	6:00	20:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	4,00	16:00	20:00	0,5
2069	P(6-10)(16-20.30)/8u30	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(16.00-20.30)/8u30	8,30	6:00	20:30	1	4,00	6:00	10:00	0,5	4,30	16:00	20:30	0,5
2061	P(6-10)(16.30-20)/9u30	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(16.30-20.00)/7u30	7,30	6:00	20:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	3,30	16:30	20:00	0,5
2056	P(6-10)(17-20)/7u	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(17.00-20.00)/7u00	7,00	6:00	20:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	3,00	17:00	20:00	0,5
2070	P(6-10)(17-21.30)/8u30	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(17.00-21.30)/8u30	8,30	6:00	21:30	1	4,00	6:00	10:00	0,5	4,30	17:00	21:30	0,5
1582	P(6-10)/4u00	-	Poetsdienst	P(6.00-10.00)(15min)/4u00	4,00	6:00	10:00	1	4,00	6:00	10:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1677	P(6-10.09)/4u09	-	Poetsdienst	P(6.00-10.09)(15min)/4u09	4,09	6:00	10:09	1	4,09	6:00	10:09	1	0,00	0:00	0:00	0
2071	P(6-11)/5u	-	Poetsdienst	P(6.00-11.00)/5u00	5,00	6:00	11:00	1	5,00	6:00	11:00	1	0,00	0:00	0:00	0
2072	P(6-11.12)/5u12	-	Poetsdienst	P(6.00-11.12)/5u12	5,12	6:00	11:12	1	5,12	6:00	11:12	1	0,00	0:00	0:00	0
2055	P(6-12)/6u	-	Poetsdienst	P(6.00-12.00)/6u00	6,00	6:00	12:00	1	6,00	6:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1544	P(6-9)/3u	-	Poetsdienst	P(6.00-9.00)(15min)/3u00	3,00	6:00	9:00	1	3,00	6:00	9:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1583	P(6-9)/3u00	-	Poetsdienst	P(6.00-9.00)(15 min)/3u00	3,00	6:00	9:00	1	3,00	6:00	9:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1874	P(6.00-11.00)(15min)	-	Poetsdienst	P(6.00-11.00)(15min)/5u00	5,00	6:00	11:00	1	5,00	6:00	11:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1872	P(6.00-11.00)/5u	-	Poetsdienst	P(6.00-11.00)/5u00	5,00	6:00	11:00	1	5,00	6:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1873	P(6.00-11.12)/5u12	-	Poetsdienst	P(6.00-11.12)/5u12	5,12	6:00	11:12	1	5,12	6:00	11:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1707	P(7-10)(11.15-18.30)/10u15	-	Poetsdienst	P(7.00-10.00)(11.15-18.30)(15min)/10u15	10,15	7:00	18:30	1	3,00	7:00	10:00	0,5	7,15	11:15	18:30	0,5
1660	P(7-10)(12.30-16.30)/7u00	-	Poetsdienst	P(7.00-10.00)(12.30-16.30)(15min)/7u00	7,00	7:00	16:30	1	3,00	7:00	10:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
670	P(7-10)/3u00	-	Poetsdienst	P(7.00-10.00)(15min)/3u00	3,00	7:00	10:00	1	3,00	7:00	10:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
897	P(7-10.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(7.00-10.30)(15min)/3u30	3,30	7:00	10:30	1	3,30	7:00	10:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1808	P(7-10.48)/3u48	-	Poetsdienst	P(7.00-10.48)(15min)	3,48	7:00	10:48	1	3,48	7:00	10:48	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1661	P(7-11)(12.30-16.30)/8u00	-	Poetsdienst	P(7.00-11.00)(12.30-16.30)(15min)	8,00	7:00	16:30	1	4,00	7:00	11:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1708	P(7-11)(15.45-18.30)/6u45	-	Poetsdienst	P(7.00-11.00)(15.45-18.30)(15min)	6,45	7:00	18:30	1	4,00	7:00	11:00	0,5	2,45	15:45	18:30	0,5
57	P(7-11)/4u00	-	Poetsdienst	P(7.00-11.00)(15min)	4,00	7:00	11:00	1	4,00	7:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
870	P(7-11.24)/4u24	-	Poetsdienst	P(7.00-11.24)(15min)	4,24	7:00	11:24	1	4,24	7:00	11:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1791	P(7-12)(12.30-13.30)/6u00	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-13.30)(15min)	6,00	7:00	13:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	1,00	12:30	13:30	0,5
82	P(7-12)(12.30-14.18)/6u48	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-14.18)(15min)	6,48	7:00	14:18	1	5,00	7:00	12:00	0,5	1,48	12:30	14:18	0,5
1516	P(7-12)(12.30-14.30)/7u00	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-14.30)(15min)	7,00	7:00	14:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	2,00	12:30	14:30	0,5
898	P(7-12)(12.30-14.54)/7u24	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-14.54)(15min)	7,24	7:00	14:54	1	5,00	7:00	12:00	0,5	2,24	12:30	14:54	0,5
345	P(7-12)(12.30-15)/7u30	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-15.00)(15min)	7,30	7:00	15:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5
105	P(7-12)(12.30-15.30)/8u00	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-15.30)(15min)	8,00	7:00	15:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
56	P(7-12)(12.30-16)/8u30	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-16.00)(15min)	8,30	7:00	16:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
1651	P(7-12)(12.30-16.30)/9u00	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(12.30-16.30)(15min)	9,00	7:00	16:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
871	P(7-12)/5u00	-	Poetsdienst	P(7.00-12.00)(15min)	5,00	7:00	12:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1673	P(7-12.12)/5u12	-	Poetsdienst	P(7.00-12.12)(15 min)	5,12	7:00	12:12	1	5,12	7:00	12:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1710	P(7.30-10.42)/3u12	-	Poetsdienst	P(7.30-10.42)(15min)	3,12	7:30	10:42	1	3,12	7:30	10:42	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2012	P(7.30-11)(11.30-14.24)/6u24	-	Poetsdienst	P(7.30-11.00)(11.30-14.24)(15min)	6,24	7:30	14:24	1	3,30	7:30	11:00	0,5	2,54	11:30	14:24	0,5
1800	P(7.30-11)(11.30-14.54)/6u54	-	Poetsdienst	P(7.30-11.00)(11.30-14.54)(15min)	6,54	7:30	14:54	1	3,30	7:30	11:00	0,5	3,24	11:30	14:54	0,5
1799	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	-	Poetsdienst	P(7.30-11.00)(11.30-16.00)(15min)	8,00	7:30	16:00	1	3,30	7:30	11:00	0,5	4,30	11:30	16:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
100	P(7.30-12)(12.30-14)/6u	-	Poetsdienst	P(7.30-12.00)(12.30-14.00)(15min)	6,00	7:30	14:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	1,30	12:30	14:00	0,5
134	P(7.30-12)(12.30-14)/6u00	-	Poetsdienst	P(7.30-12.00)(12.30-14.00)(15min)	6,00	7:30	14:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	1,30	12:30	14:00	0,5
785	P(7.30-12)(12.30-14.24)/6u24	-	Poetsdienst	P(7.30-12.00)(12.30-14.24)(15min)	6,24	7:30	14:24	1	4,30	7:30	12:00	0,5	1,54	12:30	14:24	0,5
99	P(7.30-12)(12.30-16)/8u00	-	Poetsdienst	P(7.30-12.00)(12.30-16.00)(15min)	8,00	7:30	16:00	1	4,30	7:30	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
346	P(7.45-12)(12.30-14.15)/6u00	-	Poetsdienst	P(7.45-12.00)(12.30-14.15)(15min)	6,00	7:45	14:15	1	4,15	7:45	12:00	0,5	1,45	12:30	14:15	0,5
130	P(7.45-12)(12.30-16.15)/8u00	-	Poetsdienst	P(7.45-12.00)(12.30-16.15)(15min)	8,00	7:45	16:15	1	4,15	7:45	12:00	0,5	3,45	12:30	16:15	0,5
135	P(7.45-13)(13.30-14.15)/6u00	-	Poetsdienst	P(7.45-13.00)(13.30-14.15)(15min)	6,00	7:45	14:15	1	5,15	7:45	13:00	0,5	0,45	13:30	14:15	0,5
129	P(7.45-13)(13.30-16.15)/8u00	-	Poetsdienst	P(7.45-13.00)(13.30-16.15)(15min)	8,00	7:45	16:15	1	5,15	7:45	13:00	0,5	2,45	13:30	16:15	0,5
94	P(7u)8.45-(9-11.30)(13.30-16.30)-16.45	-	Poetsdienst	Poetsd (7u)8.45-(9-11.30)(13.30-16.30)-16.45	7,00	9:00	16:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1802	P(8-11)(11.30-14.54)/6u24	-	Poetsdienst	P(8.00-11.00)(11.30-14.54)(15min)	6,24	8:00	14:54	1	3,00	8:00	11:00	0,5	3,24	11:30	14:54	0,5
1812	P(8-11)(11.30-15.30)/7u00	-	Poetsdienst	P(8.00-11.00)(11.30-15.30)(15min)	7,00	8:00	15:30	1	3,00	8:00	11:00	0,5	4,00	11:30	15:30	0,5
1586	P(8-11)(12.30-16.30)/7u00	-	Poetsdienst	P(8.00-11.00)(12.30-16.30)(15min)	7,00	8:00	16:30	1	3,00	8:00	11:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
213	P(8-11)/3u00	-	Poetsdienst	P(8.00-11.00)(15min)	3,00	8:00	11:00	1	3,00	8:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1883	P(8-11.00)(12.00-15.00)/6u	-	Poetsdienst	P(8.00-11.00)(12.00-15.00)(15min)	6,00	8:00	15:00	1	3,00	8:00	11:00	0,5	3,00	12:00	15:00	0,5
1858	P(8-11.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(8.00-11.30)(15min)	3,30	8:00	11:30	1	3,30	8:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1861	P(8-11.45)/3u45	-	Poetsdienst	P(8.00-11.45)(15min)	3,45	8:00	11:45	1	3,45	8:00	11:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0
976	P(8-11.48)/3u48	-	Poetsdienst	P(8.00-11.48)(15min)	3,48	8:00	11:48	1	3,48	8:00	11:48	0,5	0,00	0:00	0:00	0
80	P(8-11.54)/3u54	-	Poetsdienst	P(8.00-11.54)(15min)	3,54	8:00	11:54	1	3,54	8:00	11:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1440	P(8-12)(12.30-14)/5u30	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-14.00)(15min)	5,30	8:00	14:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	1,30	12:30	14:00	0,5
78	P(8-12)(12.30-14.30)/6u	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-14.30)(15min)	6,00	8:00	14:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,00	12:30	14:30	0,5
145	P(8-12)(12.30-14.30)/6u00	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-14.30)(15min)	6,00	8:00	14:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,00	12:30	14:30	0,5
1480	P(8-12)(12.30-14.35)/6u05	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-14.35)(15min)	6,05	8:00	14:35	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,05	12:30	14:35	0,5
798	P(8-12)(12.30-14.54)/6u24	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-14.54)(15min)	6,24	8:00	14:54	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,24	12:30	14:54	0,5
81	P(8-12)(12.30-15)/6u30	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-15.00)(15min)	6,30	8:00	15:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5
891	P(8-12)(12.30-15.30)/7u00	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-15.30)(15min)	7,00	8:00	15:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
889	P(8-12)(12.30-15.54)/7u24	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-15.54)(15min)	7,24	8:00	15:54	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,24	12:30	15:54	0,5
890	P(8-12)(12.30-16)/7u30	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-16.00)(15min)	7,30	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
977	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-16.06)(15min)	7,36	8:00	16:06	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,36	12:30	16:06	0,5
144	P(8-12)(12.30-16.30)/8u	-	Poetsdienst	P(8-12)(12.30-16.30)(15min)	8,00	8:00	16:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
217	P(8-12)(12.30-16.30)/8u00	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-16.30)(15min)	8,00	8:00	16:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1678	P(8-12)(12.30-16.54)/8u24	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-16.54)(15min)	8,24	8:00	16:54	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,24	12:30	16:54	0,5
672	P(8-12)(12.30-17.00)/8u30	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(12.30-17.00)(15min)	8,30	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
69	P(8-12)(13-16)/7u00	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(13.00-16.00)(15min)	7,00	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
335	P(8-12)(13-17)/8u00	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(13.00-17.00)	8,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
726	P(8-12)(13-17.30)	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(13.00-17.30)	8,30	8:00	17:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	13:00	17:30	0,5
212	P(8-12)/4u	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(15min)	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
301	P(8-12)/4u00	-	Poetsdienst	P(8.00-12.00)(15min)	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1821	P(8-12.12)/4u12	-	Poetsdienst	P(8.00-12.12)(15min)	4,12	8:00	12:12	1	4,12	8:00	12:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1585	P(8-12.24)(13-16.30)/7u54	-	Poetsdienst	P(8.00-12.24)(13.00-16.30)(15min)	7,54	8:00	16:30	1	4,24	8:00	12:24	0,5	3,30	13:00	16:30	0,5
1138	P(8-12.24)/4u24	-	Poetsdienst	P(8.00-12.24)(15min)	4,24	8:00	12:24	1	4,24	8:00	12:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
689	P(8-12.30)(13-17)/8u30	-	Poetsdienst	P(8.00-12.30)(13.00-17.00)(15min)	8,30	8:00	17:00	1	4,30	8:00	12:30	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
128	P(8-13)(13.30-16.30)/8u00	-	Poetsdienst	P(8.00-13.00)(13.30-16.30)(15min)	8,00	8:00	16:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,00	13:30	16:30	0,5
1653	P(8-13.24)/5u24	-	Poetsdienst	P(8.00-13.24)(15min)	5,24	8:00	13:24	1	5,24	8:00	13:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1906	P(8-13.30)(13.30-16.06)/7u36	-	Poetsdienst	P(8-13.30)(13.30-16.06)(15min)	7,36	8:00	16:06	1	5,00	8:00	13:30	0,5	2,36	13:30	16:06	0,5
2064	P(8-14)/6u	-	Poetsdienst	P(8.00-14.00)/6u00	6,00	8:00	14:00	1	6,00	8:00	14:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1475	P(8.15-12)(12.30-16.15)/7u30	-	Poetsdienst	P(8.15-12.00)(12.30-16.15)(15min)	7,30	8:15	16:15	1	3,45	8:15	12:00	0,5	3,45	12:30	16:15	0,5
1474	P(8.15-12)(12.30-16.45)/8u00	-	Poetsdienst	P(8.15-12.00)(12.30-16.45)(15min)	8,00	8:15	16:45	1	3,45	8:15	12:00	0,5	4,15	12:30	16:45	0,5
1723	P(8.24-11)(11.30-15.30)/6u36	-	Poetsdienst	P(8.24-11.00)(11.30-15.30)(15min)	6,36	8:24	15:30	1	2,36	8:24	11:00	0,5	4,00	11:30	15:30	0,5
1878	P(8.30-11.30)	-	Poetsdienst	P(8.30-11.30)(15min)	3,00	8:30	11:30	1	3,00	8:30	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1882	P(8.30-11.30)(12.30-15.30)/6u00	-	Poetsdienst	P(8.30-11.30)(12.30-15.30)(15min)	6,00	8:30	15:30	1	3,00	8:30	11:30	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
118	P(8.30-12)(12.30-15)/6u00	-	Poetsdienst	P(8.30-12.00)(12.30-15.00)(15min)	6,00	8:30	15:00	1	3,30	8:30	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
62	P(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	-	Poetsdienst	P(8.30-12.00)(12.30-16.30)(15min)	7,30	8:30	16:30	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
60	P(8.30-12)(12.30-17)/8u00	-	Poetsdienst	P(8.30-12.00)(12.30-17.00)(15min)	8,00	8:30	17:00	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1879	P(8.30-12.30)	-	Poetsdienst	P(8.30-12.30)(15min)	4,00	8:30	12:30	1	4,00	8:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1911	P(8.30-12.30)(13.00-17.00)	-	Poetsdienst	P(8.30-12.30)(13.00-17.00)(15min)	8,00	8:30	17:00	1	4,00	8:30	12:30	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
1533	P(8.30-12.54)/4u24	-	Poetsdienst	P(8.30-12.54)(15min)	4,24	8:30	12:54	1	4,24	8:30	12:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
974	P(8.42-12)(12.30-13)/3u48	-	Poetsdienst	P(8.42-12.00)(12.30-13.00)(15min)	3,48	8:42	13:00	1	3,18	8:42	12:00	0,5	0,30	12:30	13:00	0,5
979	P(9-12)(12.30-13.30)/4u00	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-13.30)(15min)	4,00	9:00	13:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	1,00	12:30	13:30	0,5
980	P(9-12)(12.30-14.30)/5u00	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-14.30)(15min)	5,00	9:00	14:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	2,00	12:30	14:30	0,5
71	P(9-12)(12.30-16.24)/6u54	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-16.24)(15min)	6,54	9:00	16:24	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,54	12:30	16:24	0,5
95	P(9-12)(12.30-16.30)/7u00	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-16.30)(15min)	7,00	9:00	16:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
97	P(9-12)(12.30-16.54)/7.24	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-16.54)(15min)	7,24	9:00	16:54	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,24	12:30	16:54	0,5
92	P(9-12)(12.30-16.54)/7u24	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-16.54)(15min)	7,24	9:00	16:54	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,24	12:30	16:54	0,5
72	P(9-12)(12.30-17)/7u30	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-17.00)(15min)	7,30	9:00	17:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
131	P(9-12)(12.30-17.30)/8u00	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(12.30-17.30)(15min)	8,00	9:00	17:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
1884	P(9-12)(13-16)/6u	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(13.00-16.00)(15min)	6,00	9:00	16:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
1697	P(9-12)/3u00	-	Poetsdienst	P(9.00-12.00)(15min)	3,00	9:00	12:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
799	P(9-12.30)/3u30	-	Poetsdienst	P(9.00-12.30)(15min)	3,30	9:00	12:30	1	3,30	9:00	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
132	P(9-13)(13.30-17.30)/8u00	-	Poetsdienst	P(9.00-13.00)(13.30-17.30)(15min)	8,00	9:00	17:30	1	4,00	9:00	13:00	0,5	4,00	13:30	17:30	0,5
1652	P(9-13.24)(14-17.30)/7u54	-	Poetsdienst	P(9.00-13.24)(14.00-17.30)(15min)	7,54	9:00	17:30	1	4,24	9:00	13:24	0,5	3,30	14:00	17:30	0,5
1706	P(9-13.24)(15.45-18.30)/7u09	-	Poetsdienst	P(9.00-13.24)(15.45-18.30)(15min)	7,09	9:00	18:30	1	4,24	9:00	13:24	0,5	2,45	15:45	18:30	0,5
87	P(9.30-11.30)(12-16)/6u00	-	Poetsdienst	P(9.30-11.30)(12.00-16.00)(15min)	6,00	9:30	16:00	1	2,00	9:30	11:30	0,5	4,00	12:00	16:00	0,5
2063	P(9.30-11.30)(12-18)/8u	-	Poetsdienst	P(9.30-11.30)(12.00-18.00)/8u00	8,00	9:30	18:00	1	2,00	9:30	11:30	0,5	6,00	12:00	18:00	0,5
90	P(9.30-12)(12.30-16)/6u00	-	Poetsdienst	P(9.30-12.00)(12.30-16.00)(15min)	6,00	9:30	16:00	1	2,30	9:30	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
83	P(9.30-13.30)/4u00	-	Poetsdienst	P(9.30-13.30)(15min)	4,00	9:30	13:30	1	4,00	9:30	13:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2017	P(9.30-14)/4u30	-	Poetsdienst	P(9.30-14.00)(15min)	4,30	9:30	14:00	1	4,30	9:30	14:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2016	P(9.30-14.30)/5u00	-	Poetsdienst	P(9.30-14.30)(15min)	5,00	9:30	14:30	1	5,00	9:30	14:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
66	P(9.36-12)(12.30-17)/6u54	-	Poetsdienst	P(9.36-12.00)(12.30-17.00)(15min)	6,54	9:36	17:00	1	2,24	9:36	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1805	P(9.45-13.30)/3u45	-	Poetsdienst	P(9.45-13.30)(15min)	3,45	9:45	13:30	1	3,45	9:45	13:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1823	P10-13.30	-	Poetsdienst	P10.00-13.30(15min)	3,30	10:00	13:30	1	3,30	10:00	13:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1543	Poetsd V(6-10)/4u00	-	Poetsdienst	P Vast(6.00-10.00)(15min)	4,00	6:00	10:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1752	PV(7-11.24)(15.45-18.30)/7u09	-	Poetsdienst	P Vast(7.00-11.24)(15.45-18.30)(15min)	7,09	7:00	18:30	1	4,24	7:00	11:24	0,5	2,45	15:45	18:30	0,5
786	PV(7.30-11.30)/4u00	-	Poetsdienst	P Vast(7.30-11.30)(15min)	4,00	7:30	11:30	1	4,00	7:30	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1891	V(08.30-12.30)/4u	-	Poetsdienst	V(08.30-12.30)(15min)	4,00	8:30	12:30	1	4,00	8:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1892	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	-	Poetsdienst	V(09.39-12)(12.30-17.45)(15min)	7,36	9:39	17:45	1	3,48	9:39	13:27	0,5	3,48	13:57	17:45	0,5
1893	V(10-12)(12.30-16.12)/5u42	-	Poetsdienst	V(10.00-12.00)(12.30-16.12)(15min)	5,42	10:00	16:12	1	2,00	10:00	12:00	0,5	3,42	12:30	16:12	0,5
1993	V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36	-	Poetsdienst	V(10.00-13.48)(14.18-18.06)/7:36(15min)	7,36	10:00	18:06	1	3,48	10:00	13:48	0,5	3,48	14:18	18:06	0,5
1908	V(10.30-12)(12.30-18.36)/7:36	-	Poetsdienst	V(10.30-12.00)(12.30-18.36)/7:36(15min)	7,36	10:30	18:36	1	1,30	10:30	12:00	0,5	6,06	12:30	18:36	0,5
1890	V(11.15-15.33)/3u48	-	Poetsdienst	V(11.15-15.33)(15min)	3,48	11:15	15:33	1	0,45	11:15	12:00	0,5	3,03	12:30	15:33	0,5
1919	V(11.33-12.30)(13.00-17.45)/5u42	-	Poetsdienst	V(11.33-12.30)(13.00-17.45)(15min)/5u42	5,42	11:33	17:45	1	0,57	11:33	12:30	0,5	4,45	13:00	17:45	0,5
2010	V(8-12)(12.30-16.06)/7u36(15min)	-	Poetsdienst	V(8.00-12.00)(12.30-16.06)/7u36(15min)	7,36	8:00	16:06	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,36	12:30	16:06	0,5
1916	V(8-12)(13-16)/7u	-	Poetsdienst	V(8.00-12.00)(13.00-16.00)/7u(15min)	7,00	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
1899	V(8.30-12)(12.30-15.20)/6u20	-	Poetsdienst	V(8.30-12.00)(12.30-15.20)(15min)	6,20	8:30	15:20	1	4,00	8:30	12:30	0,5	2,20	13:00	15:20	0,5
1897	V(8.30-12)(12.30-16)/7u	-	Poetsdienst	V(8.30-12.00)(12.30-16.00)(15min)	7,00	8:30	16:00	1	4,00	8:30	12:30	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
1973	V(8.30-12)(12.30-16.24)/7u24	-	Poetsdienst	V(8.30-12.00)(12.30-16.24)(15min)	7,24	8:30	16:24	1	4,00	8:30	12:30	0,5	3,24	13:00	16:24	0,5
1896	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	-	Poetsdienst	V(8.30-12.00)(12.30-16.30)(15min)	7,30	8:30	16:30	1	4,00	8:30	12:30	0,5	3,30	13:00	16:30	0,5
1907	V(8.30-12)(12.30-16.36) 7:36	-	Poetsdienst	V(8.30-12.00)(12.30-16.36)/7u36(15min)	7,36	8:30	16:36	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,06	12:30	16:36	0,5
1894	V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36	-	Poetsdienst	V(8.30-12.00)(12.30-16.36)(15min)	7,36	8:30	16:36	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,06	12:30	16:36	0,5
1900	V(8.30-12.30)(13-17)/8u	-	Poetsdienst	V(8.30-12.30)(13.00-17.00)(15min)	8,00	8:30	17:00	1	4,00	8:30	12:30	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
1909	V(8.45-12)(12.30-16.51) 7:36	-	Poetsdienst	V(8.45-12.00)(12.30-16.51) 7:36(15min)	7,36	8:45	16:51	1	3,15	8:45	12:00	0,5	4,51	12:30	16:51	0,5
1972	V(9-12.30)(13-16)/6u30	-	Poetsdienst	V(9.00-12.30)(13.00-16.00)(15min)	6,30	9:00	16:00	1	3,15	9:00	12:15	0,5	3,15	13:00	16:00	0,5
1898	V(9-12.30)(13-17)/7u30	-	Poetsdienst	V(9.00-12.30)(13.00-17.00)(15min)	7,30	9:00	17:00	1	3,30	9:00	12:30	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1889	V(9-12.48)/3u48	-	Poetsdienst	V(9.00-12.48)(15min)	3,48	9:00	12:48	1	3,48	9:00	12:48	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1895	V(9-13)(13.30-17.06)/7u36	-	Poetsdienst	V(9.00-13.00)(13.30-17.06)(15min)	7,36	9:00	17:06	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,36	13:30	17:06	0,5
1971	V(9.30-12.30)(13-16)/6u	-	Poetsdienst	V(9.30-12.30)(13-16)(15min)	6,00	9:30	16:00	1	3,00	9:30	12:30	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
2034	G(8-11.45)-12.15/4u	-	Werklieden	G(8.00-11.45)-12.15/4u00	4,00	8:00	11:45	1	4,00	8:00	11:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2040	G(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30	-	Werklieden	G(8.00-12.00)(13.00-15.45)-16.15/7u30	7,30	8:00	15:45	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	13:00	15:45	0,5
2039	G(8-12)(13-16.15)-16.45/8u	-	Werklieden	G(8.00-12.00)(13.00-16.15)-16.45/8u00	8,00	8:00	16:15	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	13:00	16:15	0,5
1831	V(10.15-14.15)/4u	-	Werklieden	V(10.15-14.15)(15min)/4u00	4,00	10:15	14:15	1	4,00	10:15	14:15	0,5	0,00	0:00	0:00	0
790	V(12.15-16.30)(17-23)/9u45	-	Werklieden	V(12.15-16.30)(17.00-23.00)(15min)/9u45	9,45	12:15	23:00	1	4,15	12:15	16:30	0,5	5,30	17:00	23:00	0,5
1856	V(12.30-16.30)(15min)/4u	-	Werklieden	V(12.30-16.30)(15min)/4u00	4,00	12:30	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	12:30	16:30	0
1507	V(12.30-17)/4u30	-	Werklieden	V(12.30-17.00)(15min)/4u30	4,30	12:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	12:30	0:00	0,5
1857	V(12.30-17.30)/5u	-	Werklieden	V(12.30-17.30)(15min)/5u	5,00	12:30	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	12:30	17:30	0
1992	V(13.30-18.06)/4u36	-	Werklieden	V(13.30-18.06)(15min)/4u36	4,36	13:30	18:06	1	0,00	0:00	0:00	0	4,36	13:30	18:06	0,5
1991	V(15.06-18.06)/3u	-	Werklieden	V(15.06-18.06)(15min)/3u	3,00	15:06	18:06	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	15:06	18:06	0,5
51	V(17-21.54)/4u54	-	Werklieden	V(17.00-21.54)(15min)/4u54	4,54	17:00	21:54	1	0,00	0:00	0:00	0	4,54	17:00	21:54	0,5
46	V(17-24)/6u30	-	Werklieden	V(17.00-24.00)(15min)/6u30	6,30	17:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,30	17:00	0:00	0,5
48	V(6-10)(10.30-13)/6u30	-	Werklieden	V(6.00-10.00)(10.30-13.00)(15min)/6u30	6,30	6:00	13:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	2,30	10:30	13:00	0,5
1268	V(6-10)/4u	-	Werklieden	V(6.00-10.00)(15min)/4u	4,00	6:00	10:00	1	4,00	6:00	10:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1267	V(6-10.30)/4u30	-	Werklieden	V(6.00-10.30)(15min)	4,30	6:00	10:30	1	4,30	6:00	10:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1913	V(6-12)(12.30-15.30HR)/9u	-	Werklieden	V(6.00-12.00)(12.30-15.30HR)/9u	9,00	6:00	15:30	1	6,00	6:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
1915	V(6-12)(12.30-15IHR)/8u30	-	Werklieden	V(6.00-12.00)(12.30-15.00HR)/8u30	8,30	6:00	15:00	1	6,00	6:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5
49	V(6-12)/6u	-	Werklieden	V(6.00-12.00)(15min)/6u	6,00	6:00	12:00	1	6,00	6:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1759	V(6-12.10)/6u10	-	Werklieden	V(6.00-12.10)(15min)/6u10	6,10	6:00	12:10	1	6,10	6:00	12:10	0,5	0,00	0:00	0:00	0
17	V(6-13.36)/7u36	-	Werklieden	V(6-13.36)(15min) veegmachine/7u36	7,36	6:00	13:36	1	7,36	6:00	13:36	0,5	0,00	0:00	0:00	0
19	V(7-10)/3u	-	Werklieden	V(7-10)(15min)/3u00	3,00	7:00	10:00	1	3,00	7:00	10:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1922	V(7-10.12)/3u12	-	Werklieden	V(7-10.12)(15min)/3u12	3,12	7:00	10:12	1	3,12	7:00	10:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1863	V(7-11)(11.30-13.54)/6u24	-	Werklieden	V(7-11)(11.30-13.54)(15min)/6u24	6,24	7:00	13:54	1	4,00	7:00	11:00	0,5	2,24	11:30	13:54	0,5
1862	V(7-11)(11.30-15.30)/8u	-	Werklieden	V(7-11)(11.30-15.30)(15min)/8u00	8,00	7:00	15:30	1	4,00	7:00	11:00	0,5	4,00	11:30	15:30	0,5
1917	V(7-11)(11.30-16.30)(15min)/9u	-	Werklieden	V(7-11)(11.30-16.30)(15min)/9u00	9,00	7:00	16:30	1	4,00	7:00	11:00	0,5	5,00	11:30	16:30	0,5
18	V(7-11)/4u	-	Werklieden	V(7-11)(15min)/4u00	4,00	7:00	11:00	1	4,00	7:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1684	V(7-11.24)/4u24	-	Werklieden	V(7-11.24)(15min)/4u24	4,24	7:00	11:24	1	4,24	7:00	11:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1683	V(7-11.30)/4u30	-	Werklieden	V(7-11.30)(15min)/4u30	4,30	7:00	11:30	1	4,30	7:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
102	V(7-11.54)/4u54	-	Werklieden	V(7-11.54)(15min)/4u54	4,54	7:00	11:54	1	4,54	7:00	11:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1920	V(7-12)(12.30-15.00)/7u30	-	Werklieden	V(7-12)(12.30-15.00)(15min)/7u30	7,30	7:00	15:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5
1787	V(7-12)(12.30-15.30)/8u	-	Werklieden	V(7-12)(12.30-15.30)(15min)/8u00	8,00	7:00	15:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
101	V(7-12)(12.30-16)/8u30	-	Werklieden	V(7-12)(12.30-16)(15min)/8u30	8,30	7:00	16:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
1786	V(7-12)/4u	-	Werklieden	V(7-12)(15min)/4u00	4,00	7:00	11:00	1	4,00	7:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1918	V(7-12)/5u	-	Werklieden	V(7-12)(15min)/5u00	5,00	7:00	12:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1620	V(7-12.15)/5u15	-	Werklieden	V(7-12.15)(15min)/5u15	5,15	7:00	12:15	1	5,15	7:00	12:15	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1619	V(7-12.30)/5u30	-	Werklieden	V(7-12.30)(15min)/5u30	5,30	7:00	12:30	1	5,30	7:00	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1877	V(7-13)(13.30-15.06)/7u36	-	Werklieden	V(7-13)(13.30-15.06)(15min)/7u36	7,36	7:00	15:06	1	5,00	7:00	13:00	0,5	2,36	13:30	15:06	0,5
1504	V(8-10)/2u	-	Werklieden	V(8.00-10.00)(15min)/2u00	2,00	8:00	10:00	1	2,00	8:00	10:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1614	V(8-10.30)/2u30	-	Werklieden	V(8.00-10.30)(15min)/2u30	2,30	8:00	10:30	1	2,30	8:00	10:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
42	V(8-10.54)/2u54	-	Werklieden	V(8.00-10.54)(15min)/2u54	2,54	8:00	10:54	1	2,54	8:00	10:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
16	V(8-11)/3u	-	Werklieden	V(8.00-11.00)(15min)/3u00	3,00	8:00	11:00	1	3,00	8:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2073	V(8-11.12)/3u12	-	Werklieden	V(8.00-11.12)/3u12	3,12	8:00	11:12	1	3,12	8:00	11:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
43	V(8-11.24)/3u24	-	Werklieden	V(8.00-11.24)(15min)/3u24	3,24	8:00	11:24	1	3,24	8:00	11:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
789	V(8-11.30)(20.30-21)/4u	-	Werklieden	V(8.00-11.30)(20.30-21.00)(15min)/4u00	4,00	8:00	21:00	1	3,30	8:00	11:30	0,5	0,30	20:30	21:00	0,5
37	V(8-11.30)/3u30	-	Werklieden	V(8.00-11.30)(15min)/3u30	3,30	8:00	11:30	1	3,30	8:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1461	V(8-11.48)/3u48	-	Werklieden	V(8.00-11.48)(15min)/3u48	3,48	8:00	11:48	1	3,48	8:00	11:48	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1760	V(8-12)(12.30-13.30)/8u	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-13.30)(15min)/8u00	8,00	8:00	13:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	1,00	12:30	13:30	0,5
1711	V(8-12)(12.30-14.30)/6u	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-14.30)/6u00	6,00	8:00	14:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,00	12:30	14:30	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1476	V(8-12)(12.30-15)6u30	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-15.00)(15min)/6u30	6,30	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,30	12:30	16:00	0,5
44	V(8-12)(12.30-15.54)7u24	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-15.54)(15min)/7u24	7,24	8:00	15:54	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,24	12:30	15:54	0,5
14	V(8-12)(12.30-16)7u30	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-16.00)(15min)/7u30	7,30	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
40	V(8-12)(12.30-16.30)8u	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-16.30)(15min)/8u00	8,00	8:00	16:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
5	V(8-12)(12.30-17)8u30	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-17.00)(15min)/8u30	8,30	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1761	V(8-12)(12.30-17.15)8u45	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-17.15)(15min)/8u45	8,45	8:00	17:15	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,45	12:30	17:15	0,5
45	V(8-12)(12.30-17.24)8u54	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-17.24)(15min)/8u54	8,54	8:00	17:24	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,54	12:30	17:24	0,5
1762	V(8-12)(12.30-17.30)9u	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-17.30)(15min)/9u00	9,00	8:00	17:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,00	12:30	17:30	0,5
787	V(8-12)(12.45-16.45)(20.30-21)8u30	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.45-16.45)(20.30-21.00)(15min)/8u30	8,30	8:00	21:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	12:45	21:00	0,5
218	V(8-12)(12.45-17)(20.30-21)8u45	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.45-17.00)(20.30-21.00)/8u45	8,45	8:00	21:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,45	12:45	21:00	0,5
6	V(8-12)/4u	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(15min)/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1505	V(8-12.24)4u24	-	Werklieden	V(8.00-12.24)(15min)/4u24	4,24	8:00	12:24	1	4,24	8:00	12:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0
39	V(8-12.30)/4u30	-	Werklieden	V(8.00-12.30)(15min)/4u30	4,30	8:00	12:30	1	4,30	8:00	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1460	V(8-12.45)/4u45	-	Werklieden	V(8.00-12.45)(15min)/4u45	4,45	8:00	12:45	1	4,45	8:00	12:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0
41	V(8-12.54)/4u54	-	Werklieden	V(8.00-12.54)(15min)/4u54	4,54	8:00	12:54	1	4,54	8:00	12:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1804	V(8-13)(13.30-14.30)6u	-	Werklieden	V(8.00-13.00)(13.30-14.30)(15min)/6u00	6,00	8:00	14:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	1,00	13:30	14:30	0,5
15	V(8-13)/5u	-	Werklieden	V(8.00-13.00)(15min)/5u00	5,00	8:00	13:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1784	V(8-13.15)/5u15	-	Werklieden	V(8.00-13.15)(15min)/5u15	5,15	8:00	13:15	1	5,15	8:00	13:15	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1783	V(8-13.30)/5u30	-	Werklieden	V(8.00-13.30)(15min)/5u30	5,30	8:00	13:30	1	5,30	8:00	13:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
788	V(8-8.30)(20.30-21)1u00	-	Werklieden	V(8.00-8.30)(20.30-21.00)(15min)/1u00	1,00	8:00	21:00	1	0,30	8:00	8:30	0,5	0,30	20:30	21:00	0,5
1798	V(8.00-11.12)3u12	-	Werklieden	V(8.00-11.12)(15min)/3u12	3,12	8:00	11:12	1	3,12	8:00	11:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1994	V(8.00-11.36)(12.06-17.00)5u54	-	Werklieden	V(8.00-11.36)(12.06-17.00)(15min)/8u30	8,30	8:00	17:00	1	3,36	8:00	11:36	0,5	5,54	12:06	17:00	0,5
1830	V(9-11)/2u	-	Werklieden	V(9.00-11.00)(15min)/2u00	2,00	9:00	11:00	1	2,00	9:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
148	V(9-12)(12.30-17)7u30	-	Werklieden	V(9.00-12.00)(12.30-17.00)(15min)/7u30	7,30	9:00	17:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1702	V(9-12.30)(13-17.06)7u36	-	Werklieden	V(9.00-12.30)(13.00-17.06)7u36	7,36	9:00	12:30	1	3,30	9:00	12:30	0,5	4,06	13:00	17:06	0,5
796	V(9-13)/4u	-	Werklieden	V(9.00-13.00)(15min)/4u00	4,00	9:00	13:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
7	V00	-	Werklieden	Vast Weekend	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0
1779	Vplo(7-11)z/4u	-	Werklieden	Vplo(7.00-11.00z)(15min)/4u00	4,00	7:00	11:00	1	4,00	7:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1777	Vplo(7-12)(12.30-16)z/8u30	-	Werklieden	Vplo(7.00-12.00)(12.30-16)z(15min)	8,30	7:00	16:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
13	Vplo(8-11)3u	-	Werklieden	Vplo(8.00-11.00)(15min)/3u00	3,00	8:00	11:00	1	3,00	8:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
10	Vplo(8-12)(12.30-17)8u30	-	Werklieden	Vplo(8.00-12.00)(12.30-17.00)(15min)/8u30	8,30	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
11	Vplo(8-12)/4u	-	Werklieden	Vplo(8.00-12.00)(15min)/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
12	Vplo(8-13)/5u	-	Werklieden	Vplo(8.00-13.00)(15min)/5u00	5,00	8:00	13:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1686	G(4u57)12-(12.30-16.30)-17	-	Preventie	G(4u57)12.00-12.30-16.30-17.00	4,57	12:30	16:30	1	4,57	12:30	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1317	G(4u57)7.30(8-12)-12.30	-	Preventie	G(4u57)7.30-(8.00-12.00)-12.30	4,57	8:00	12:00	1	4,57	8:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1671	V(6-11.09)5u09 vrijd	-	Preventie	V(6-11.09)(15min)	5,09	6:00	11:09	1	5,09	6:00	11:09	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1668	V(6-11.30)5u30	-	Preventie	V(6.00-11.30)(15min)	5,30	6:00	11:30	1	5,30	6:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1674	V(6-11.54)5u54	-	Preventie	V(6.00-11.54)(15min)	5,54	6:00	11:54	1	5,54	6:00	11:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1675	V(6-7)(10-11)2u zat	-	Preventie	V(6.00-7.00)(10.00-11.00)(15min)	2,00	6:00	7:00	1	1,00	6:00	7:00	0,5	1,00	10:00	11:00	0,5
1669	V(6-7)1u zat	-	Preventie	V(6-7)(15min)	1,00	6:00	7:00	1	1,00	6:00	7:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1670	V(6-7)1u zon	-	Preventie	V(6-7)(15min)	1,00	6:00	7:00	1	1,00	6:00	7:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1949	WZC-0.15	015	Wzc	Vrije dag	0,15	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1932	WZC-0.2	0.2	Wzc	Vrije dag	0,12	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1951	WZC-0.3	0.3	Wzc	Vrije dag	0,18	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1952	WZC-0.5	0.5	Wzc	Vrije dag	0,30	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1987	WZC-0.7	07	Wzc	Vrije dag	0,42	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1953	WZC-1	1	Wzc	Vrije dag	1,00	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1980	WZC-1.3	1.3	Wzc	Vrije dag	1,18	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1954	WZC-1.6	1.6	Wzc	Vrije dag	1,36	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1955	WZC-1.9	1.9	Wzc	Vrije dag	1,54	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1957	WZC-2.2	2.2	Wzc	Vrije dag	2,12	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1956	WZC-2.45	245	Wzc	Vrije dag	2,45	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1958	WZC-2.6	2.6	Wzc	Vrije dag	2,36	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2006	WZC-3.02	302	Wzc	Vrije dag	3,02	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1960	WZC-3.15	315	Wzc	Vrije dag	3,15	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1959	WZC-3.2	3.2	Wzc	Vrije dag	3,12	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1961	WZC-3.45	345	Wzc	Vrije dag	3,45	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1976	WZC-3.48	3.4	Wzc	Vrije dag	3,48	0:00	0:00	1	3,48	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1962	WZC-4.2	4.2	Wzc	Vrije dag	4,12	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1964	WZC-4.45	445	Wzc	Vrije dag	4,45	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1963	WZC-4.6	4.6	Wzc	Vrije dag	4,36	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1965	WZC-5.00	5.0	Wzc	Vrije dag	5,00	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1966	WZC-5.6	5.6	Wzc	Vrije dag	5,36	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1975	WZC-5.7	5.7	Wzc	Vrije dag	5,42	0:00	0:00	1	5,42	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1967	WZC-6.00	6.0	Wzc	Vrije dag	6,00	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2005	WZC-6.05	605	Wzc	Vrije dag	6,05	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1985	WZC-6.3	6.3	Wzc	Vrije dag	6,18	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1974	WZC-7.6	7.6	Wzc	Vrije dag	7,36	0:00	0:00	1	3,48	0:00	0:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
1968	WZC-7.9	7.9	Wzc	Vrije dag	7,54	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1982	WZC-9.45	9.4	Wzc	Vrije dag	9,45	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1977	WZC-9.54	9.9	Wzc	Vrije dag	9,54	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1930	WZC-A	A	Wzc	13.24 - 18.00 18.30 - 21.30	7,36	13:24	21:30	1	3,48	13:24	18:00	0,5	3,48	18:30	21:30	0,5
1944	WZC-D	D	Wzc	08.30 - 12.18 16.12-20.00	7,36	8:30	20:00	1	3,48	8:30	12:18	0,5	3,48	16:12	20:00	0,5
1931	WZC-DA	DA	Wzc	08.30 - 12.18 16.42 - 21.00	7,36	8:30	21:00	1	3,48	8:30	12:18	0,5	3,48	16:42	21:00	0,5
1947	WZC-DL	DL	Wzc	16.12-20.00	3,48	16:12	20:00	1	3,48	16:12	20:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1945	WZC-DV	DV	Wzc	07.00 - 10.48 16.12 - 20.00	7,36	7:00	20:00	1	3,48	7:00	10:48	0,5	3,48	16:12	20:00	0,5
1946	WZC-DX	DX	Wzc	08.30 - 12.18	3,48	8:30	12:18	1	3,48	8:30	12:18	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1948	WZC-DY	DY	Wzc	07.00-10.48	3,48	7:00	10:48	1	3,48	7:48	10:48	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1996	WZC-DZ	DZ	Wzc	16.48-21.00	3,48	16:48	21:00	1	3,48	16:48	21:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1925	WZC-HV	HV	Wzc	08.30 - 12.30 13.00 - 16.36	7,36	8:30	16:36	1	3,48	8:30	12:30	0,5	3,48	13:00	16:36	0,5
1933	WZC-HVP	HVP	Wzc	07.30 - 12.30 13.00 - 15.36	7,36	7:30	15:36	1	3,48	7:30	12:30	0,5	3,48	13:00	15:36	0,5
1929	WZC-HW	HW	Wzc	08.00 - 12.30 13.00 - 16.06	7,36	8:00	16:06	1	3,48	8:00	12:30	0,5	3,48	13:00	16:06	0,5
1984	WZC-K7	K7	Wzc	07.00 - 12.30 13.00 - 15.06	7,36	7:00	15:06	1	3,48	7:00	12:30	0,5	3,48	13:00	15:06	0,5
1983	WZC-K8	K8	Wzc	08.00 - 12.30 13.00 - 16.06	7,36	8:00	16:06	1	3,48	8:00	12:30	0,5	3,48	13:00	16:06	0,5
1943	WZC-KA	KA	Wzc	14.45 - 18.30 19.00- 20.57	5,42	14:45	20:57	1	5,42	14:45	20:57	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1942	WZC-KV	KV	Wzc	07.00-11.30 12.00-13.12	5,42	7:00	13:12	1	5,42	7:00	13:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2008	WZC-KVP	KVP	Wzc	06.45-11.00 11.30 13.12	5,57	6:45	13:12	1	4,15	6:45	11:00	0,5	1,42	11:30	13:12	0,5
1938	WZC-LL	LL	Wzc	10.24 - 13.00 13.30 - 18.30	7,36	10:24	18:30	1	3,48	7:42	13:00	0,5	3,48	13:30	18:30	0,5
1937	WZC-LLK	LLK	Wzc	14.42 - 18.30	3,48	14:42	18:30	1	3,48	14:42	18:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1997	WZC-LM	LM	Wzc	16.30 - 18.30	2,00	16:30	18:30	1	2,00	16:30	18:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1950	WZC-LO	LO	Wzc	07.42 - 13.24 16.36 - 18.30	7,36	7:42	18:30	1	3,48	7:42	13:24	0,5	3,48	16:36	18:30	0,5
1934	WZC-LV	LV	Wzc	07.42 - 13.00 13.30 - 15.48	7,36	7:42	15:48	1	3,48	7:42	13:00	0,5	3,48	13:30	15:48	0,5
1935	WZC-LVK	LVK	Wzc	07.42 - 11.30	3,48	7:42	11:30	1	3,48	7:42	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1970	WZC-LWE	LWE	Wzc	07.42 -13.24	5,42	7:42	13:24	1	5,42	7:42	13:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1926	WZC-N	N	Wzc	21.15 - 07.00	9,45	21:15	7:00	1	4,55	21:15	2:10	0,5	4,50	2:10	7:00	0,5
1927	WZC-VRIJ	VD	Wzc	Vrije dag	0,00	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1936	WZC-Vv	Vv	Wzc	06.45-11.00 11.30-14.51	7,36	6:45	14:51	1	3,48	6:45	11:00	0,5	3,48	11:30	14:51	0,5
1939	WZC-Vz	Vz	Wzc	07.00-11.30 12.00-15.06	7,36	7:00	15:06	1	3,48	7:00	11:30	0,5	3,48	12:00	15:06	0,5
1745	TV(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36	OT	Toerisme	TV(8.30-12.00)(12.30-16.36)	7,36	8:30	16:36	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,06	12:30	16:36	0,5
1648	TV(8.50-12.38)(13.15-17.03)/7u36	T1d	Toerisme	TV(8.50-12.38)(13.15-17.03)	7,36	8:50	17:03	1	3,48	8:50	12:38	0,5	3,48	13:15	17:03	0,5
329	I00	-	Standaard	Glijdend Weekend IBO		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0
1517	P(7-12)(12.30-13.54)/6u24	-	Standaard	P(7.00-12.00)(12.30-13.54)(15min)	6,24	7:00	13:54	1	5,00	7:00	12:00	0,5	1,24	12:30	13:54	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
899	P(7-12)(12.30-14)6u30	-	Standaard	P(7.00-12.00)(12.30-14.00)(15 min)	6,30	7:00	14:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	1,30	12:30	14:00	0,5
1757	V IBO 7u36 LB	-	Standaard	Vast IBO 7u36	7,36	6:30	20:00	1	3,48	6:30	9:00	0,5	3,48	15:45	19:30	0,5
289	VRustdag	-	Standaard	Rustdag Vast Weekend	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0

1.2 Dagmodellen voor variabele uurroosters met glijtijd

Deze dagmodellen zijn van toepassing op volgende personeelsleden:

Afdeling interne zaken: publiekdsdiensten

Afdeling leven en welzijn (excl.: verplegend personeel, medewerkers keuken, werklieden, begeleiders buitenschoolse kinderopvang)

Afdeling vrije tijd: bibliotheek, zaalwachters, balie toerisme, zwembad

Afdeling domein en gebouwen: werklieden en administratief personeel

Het ploegtype is een informatieve vermelding.

Toelichting:

Beginuur glijtijd (stamtijd) glijtijd middagpauze (stamtijd) einduur glijtijd / normtijd

'Letter00' = rustdag (vb.: G00)

Werktijd = normtijd

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1647	11-(16-19)-19.15ba/7u15	-	Bibliotheek	11.00-(16.00-19.00)-19.15ba/7u15	7,15	16:00	19:00	1	3,00	0:00	0:00	0,5	4,15	16:00	19:00	0,5
1655	11-(16-19)-19.15bc/6u45	-	Bibliotheek	11.00-(16.00-19.00)-19.15bb/6u45	6,45	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0,5	6,45	16:00	19:00	0,5
1025	11-(16-19)-19.30b/7u45	-	Bibliotheek	11.00-(16.00-19.00)-19.30b/7u45	7,45	16:00	19:00	1	3,00	0:00	0:00	0,5	4,45	16:00	19:00	0,5
1029	11-(16-19)-19.30bb/7u15	-	Bibliotheek	11.00-(16.00-19.00)-19.30bb/7u15	7,15	16:00	19:00	1	3,00	0:00	0:00	0,5	4,15	16:00	19:00	0,5
1103	11.45-(14-16)-17ba/4u30	-	Bibliotheek	11.45-(14.00-16.00)-17.00ba/4u30	4,30	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	14:00	16:00	1
1629	12-(14-17)-17.30b/4u30	-	Bibliotheek	12.00-(14.00-17.00)-17.30b/4u30	4,30	14:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	14:00	17:00	0,5
1851	12.30-(13.30-16)-17.30bb/3u45	-	Bibliotheek	12.30-(13.30-16.00)-17.30bb/3u45	3,45	13:30	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,45	13:30	16:00	1
1104	12.30-(14-16)-17.30ba/4u10	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-17.30ba/4u10	4,10	14:00	16:00	1	4,10	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0
196	12.30-(14-16)-18b/4u15	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-18.00b/4u15	4,15	14:00	16:00	1	4,15	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1064	12.30-(14-16)-18ba/4u00	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-18.00ba/4u00	4,00	14:00	16:00	1	4,00	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1062	12.30-(14-16)-18bc/4u30	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-18.00bc/4u30	4,30	14:00	16:00	1	4,30	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1526	12.30-(14-16)-18bd/3u30	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-18.00bd/3u30	3,30	14:00	16:00	1	3,30	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1106	12.30-(14-16)-19.15be/5u45	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-19.15ba/5u45	5,45	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,45	14:00	16:00	0,5
186	12.30-(14-16)-19.30ba/5u45	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-16.00)-19.30ba/5u45	5,45	14:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,45	14:00	16:00	1
187	12.30-(14-17)-17.30b/4u00	-	Bibliotheek	12.30-(14-17)-17.30b/4u00	4,00	14:00	17:00	1	4,00	14:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0
984	12.30-(14-19)-19.15b/5u45	-	Bibliotheek	12.30-(14.00-19.00)-19.15ba/5u45	5,45	14:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,45	14:00	19:00	0,5
1529	12.30-(16-19)-19.15b/6u00	-	Bibliotheek	12.30-(16.00-19.00)-19.15bc/6u00	6,00	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	16:00	19:00	1
1628	12.30-(16-19)-19.15bb/5u00	-	Bibliotheek	12.30-(16.00-19.00)-19.15bd/5u00	5,00	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	16:00	19:00	0,5
1530	12.30-(16-19)-19.15bc/5u30	-	Bibliotheek	12.30-(16.00-19.00)-19.15be/5u30	5,30	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	16:00	19:00	0,5
1744	12.30-(16-19)-19.15bd/5u45	-	Bibliotheek	12.30-(16.00-19.00)-19.15bf/5u45	5,45	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,45	16:00	19:00	0,5
1728	13-(16-19)-19.15ba/5u25	-	Bibliotheek	13.00-(16.00-19.00)-19.15bg/5u25	5,25	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,25	16:00	19:00	1
2002	13.30-(16-18)-18.15b/3u15	-	Bibliotheek	13.30-(16.00-18.00)-19.15ba/3u15	3,15	16:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,15	16:00	18:00	0,5
1742	13.30-(17-19)-19.15ba/3u15	-	Bibliotheek	13.30-(17.00-19.00)-19.15ba/3u15	3,15	17:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,15	17:00	19:00	0,5
1609	7.30-(8-11)(16-19.15)-19.30bc/7u15	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.00)(16.00-19.15)-19.30/7u15	7,15	8:00	19:15	1	3,30	8:00	11:00	0,5	3,45	16:00	19:15	0,5
1075	7.30-(9-10)-12.30bc/2u00	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-10.00)-12.30bc/2u00	2,00	9:00	10:00	1	2,00	9:00	10:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1002	7.30-(9-11.30)(13-15)-16bb/7u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(13.00-15.00)-16.00bb/7u30	7,30	9:00	11:30	1	4,30	9:00	11:30	0,5	3,00	13:00	15:00	0,5
990	7.30-(9-11.30)(13-17.30)-17.30bc/8u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(13.00-17.30)-17.30bc/8u30	8,30	9:00	17:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,30	13:00	17:00	0,5
1591	7.30-(9-11.30)(13.30-17)-17.30bk/7u50	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(13.30-17.00)-17.30bk/7u50	7,50	9:00	17:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	3,50	13:30	17:00	0,5
1096	7.30-(9-11.30)(14-16)-17.30bi/6u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bi/6u30	6,30	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	2,45	14:00	16:00	0,5
1110	7.30-(9-11.30)(14-16)-17.30bj/8u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bj/8u30	8,30	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,30	14:00	16:00	0,5
992	7.30-(9-11.30)(14-16)-17bb/7u15	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.00bb/7u15	7,15	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	16:00	0,5
1006	7.30-(9-11.30)(14-16)-17be/7u45	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.00be/7u45	7,45	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	3,45	14:00	16:00	0,5
991	7.30-(9-11.30)(14-16)-17.30bd/7u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bd/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,45	14:00	16:00	0,5
1061	7.30-(9-11.30)(14-17)-17.30b/8u30	-	Bibliotheek	7.30-(9-11.30)(14-17)-17.30b/8u30	8,30	9:00	17:00	1	4,15	9:00	11:30	0,5	4,15	14:00	17:00	0,5
1073	7.30-(9-11.30)(14-17)-17.30bg/7u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.30bg/7u30	7,30	9:00	17:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	17:00	0,5
1112	7.30-(9-11.30)(14-18)-18.15ba/8u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-18.00)-18.15ba/8u30	8,30	9:00	18:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,30	14:00	18:00	0,5
1594	7.30-(9-11.30)(14-19)-19.10ba/9u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(14.00-19.00)-19.10ba/9u30	9,30	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	5,30	14:00	19:00	0,5
2000	7.30-(9-11.30)(16-18)-18.15b/6u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(16.00-18.00)-18.15b/6u30	6,30	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	2,30	16:00	18:00	0,5
1595	7.30-(9-11.30)(16-19)-19.15ba/8u00	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15bh/8u00	8,00	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	16:00	19:00	0,5
170	7.30-(9-11.30)(16-19)-19.30ba/6u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.30ba/6u30	6,30	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	2,30	17:00	19:00	0,5
1741	7.30-(9-11.30)(17-19)-19.30bd/6u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(17.00-19.00)-19.30bd/6u30	6,30	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	2,45	17:00	19:00	0,5
204	7.30-(9-11.30)(18-20)-20.30ba/6u15	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(18.00-20.00)-20.30ba/6u15	6,15	9:00	20:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	2,30	18:00	20:00	0,5
193	7.30-(9-11.30)-12.30b/4u00	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-12.30b/4u00	4,00	9:00	11:30	1	4,00	9:00	11:30	4	0,00	0:00	0:00	0

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
981	7.30-(9-11.30)-12.45b/4u15	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-12.45b/4u15	4,15	9:00	11:30	1	4,15	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1099	7.30-(9-11.30)-12.45ba/3u45	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-12.45ba/3u45	3,45	9:00	11:30	1	3,45	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1547	7.30-(9-11.30)-13.15ba/5u00	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-13.15ba/5u00	5,00	9:00	11:30	1	5,00	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1819	7.30-(9-11.30)-13.30ba/3u45	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-13.30ba/3u45	3,45	9:00	11:30	1	3,45	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
179	7.30-(9-11.30)-13ba/4u00	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-13.00ba/4u00	4,00	9:00	11:30	1	4,00	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
205	7.30-(9-11.30)-13bb/4u15	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-13.00bb/4u15	4,15	9:00	11:30	1	4,15	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1098	7.30-(9-11.30)-13bd/3u45	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-13.00bd/3u45	3,45	9:00	11:30	1	3,45	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1095	7.30-(9-11.30)-17.30bh/7u30	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-17.30bh/7u30	7,30	9:00	11:30	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,45	0:00	0:00	0,5
1727	7.30-(9-11.30)-17bc/7u15	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)-17.00bc/7u15	7,15	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,30	0:00	0:00	0,5
1023	7.45-(9-11.30)(14-16)-17.15b/7u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.15b/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,45	14:00	16:00	0,5
1092	7.45-(9-11.30)(14-16)-17.30bc/7u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bc/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,45	14:00	16:00	0,5
1044	7.45-(9-11.30)(14-16)-17.45b/8u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.45b/8u30	8,30	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,30	14:00	16:00	0,5
1050	7.45-(9-11.30)(14-16)-17.45bb/8u00	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.45bb/8u00	8,00	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	14:00	16:00	0,5
1047	7.45-(9-11.30)(14-16)-17b/7u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.00b/7u30	7,30	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	16:00	0,5
1046	7.45-(9-11.30)(14-17)-17.30b/8u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.30b/8u30	8,30	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,30	14:00	17:00	0,5
1091	7.45-(9-11.30)(14-17)-17.30bb/7u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.30bb/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,45	14:00	16:00	0,5
2001	7.45-(9-11.30)(16-18)-18.15bb/6u15	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(16.00-18.00)-18.15bb/6u15	6,15	9:00	18:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	2,30	16:00	18:00	0,5
1473	7.45-(9-11.30)(16-19)-19.15b/8u00	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15b/8u00	8,00	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	16:00	19:00	0,5
1519	7.45-(9-11.30)(17-19)-19.15bb/6u15	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(17.00-19.00)-19.15bb/6u15	6,15	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	2,30	17:00	19:00	0,5
1545	7.45-(9-11.30)(17-19)-19.15bba/8u15	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)(17.00-19.00)-19.15bba/8u15	8,15	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,15	14:00	19:00	0,5
1033	7.45-(9-11.30)-12.30b/3u45	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)-12.30b/3u45	3,45	9:00	11:30	1	3,45	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1738	7.45-(9-11.30)-12.30ba/3u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)-12.30ba/3u30	3,30	9:00	11:30	1	3,30	9:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1049	7.45-(9-11.30)-12.30bb/4u00	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)-12.30bb/4u00	4,00	9:00	11:30	1	4,00	9:00	11:30	4	0,00	0:00	0:00	0
1051	7.45-(9-11.30)-13b/4u30	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)-13.00b/4u30	4,30	9:00	11:30	1	4,30	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1740	7.45-(9-11.30)-17.45ba/8u00	-	Bibliotheek	7.45-(9.00-11.30)-17.45ba/8u00	8,00	9:00	18:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	0:00	0:00	0,5
1043	7.55-(9-11.30)(16-19)-19.10b/9u30	-	Bibliotheek	7.55-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.10b/9u30	9,30	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	5,30	16:00	19:00	0,5
1731	8-(9-11.30)(14-15)-16ba/6u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-15.00)-16.00ba/6u00	6,00	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	2,00	14:00	15:00	0,5
1089	8-(9-11.30)(14-16)-17.15bd/7u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.15bd/7u30	7,30	9:00	17:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,45	14:00	16:00	0,5
1093	8-(9-11.30)(14-16)-17.15be/7u15	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.15be/7u15	7,15	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	16:00	0,5
1059	8-(9-11.30)(14-16)-17.30bg/7u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bg/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	4,00	14:00	16:00	0,5
1100	8-(9-11.30)(14-16)-17.30bj/8u06	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bj/8u06	8,06	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,06	14:00	16:00	0,5
2025	8-(9-11.30)(14-16)-17ba/7u15	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.00ba/7u15	7,15	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	16:00	0,5
1083	8-(9-11.30)(14-16)-17bb/7u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.00bb/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	4,00	14:00	16:00	0,5
1076	8-(9-11.30)(14-16)-18.15ba/8u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-18.15ba/8u30	8,30	9:00	17:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	5,00	14:00	16:00	0,5
998	8-(9-11.30)(14-16)-18bc/8u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-18.00bc/8u00	8,00	9:00	16:00	1	3,15	9:00	11:30	0,5	4,45	14:00	16:00	0,5
1001	8-(9-11.30)(14-16)-18bd/7u36	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-18.00bd/7u36	7,36	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	3,36	14:00	16:00	0,5
1527	8-(9-11.30)(14-16)-18be/7u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-18.00be/7u00	7,00	9:00	16:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	16:00	0,5
1726	8-(9-11.30)(14-16)-17.30bi/7u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bi/7u00	7,00	9:00	16:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	3,30	14:00	16:00	0,5
1068	8-(9-11.30)(14-17)-17.15bb/7u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.15bb/7u30	7,30	9:00	17:00	1	3,15	9:00	11:30	0,5	4,15	14:00	17:00	0,5
1071	8-(9-11.30)(14-17)-17.15bc/7u45	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.15bc/7u45	7,45	9:00	17:00	1	3,15	9:00	11:30	0,5	4,30	14:00	17:00	0,5
1042	8-(9-11.30)(14-17)-17.30bd/8u05	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.30bd/8u05	8,05	9:00	17:00	1	3,35	9:00	11:30	0,5	4,30	14:00	17:00	0,5
1082	8-(9-11.30)(14-17)-17.30bh/7u45	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-17.30bh/7u45	7,45	9:00	17:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	3,15	14:00	17:00	0,5
1063	8-(9-11.30)(14-17)-18ba/8u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-18.00ba/8u00	8,00	9:00	17:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	14:00	17:00	0,5
1108	8-(9-11.30)(14-19)-19.10ba/9u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(14.00-19.00)-19.10ba/9u30	9,30	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	5,30	14:00	19:00	0,5
1551	8-(9-11.30)(16-19)-19.15ba/8u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15ba/8u30	8,30	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	4,45	16:00	19:00	0,5
2024	8-(9-11.30)(16-19)-19.15bb/9u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15bb/9u00	9,00	9:00	19:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	5,30	16:00	19:00	0,5
1654	8-(9-11.30)-12.15ba/3u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-12.15ba/3u00	3,00	9:00	11:30	1	3,00	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1041	8-(9-11.30)-12.30bb/3u35	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-12.30bb/3u35	3,35	9:00	11:30	1	3,35	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1079	8-(9-11.30)-12.45bb/3u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-12.45bb/3u30	3,30	9:00	11:30	1	3,30	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1013	8-(9-11.30)-13b/4u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-13.00b/4u00	4,00	9:00	11:30	1	4,00	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1085	8-(9-11.30)-14ba/4u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-14.00ba/4u30	4,30	9:00	11:30	1	4,30	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1084	8-(9-11.30)-15.30ba/5u45	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-15.30ba/5u45	5,45	9:00	11:30	1	4,00	9:00	11:30	0,5	1,45	0:00	0:00	0,5
1072	8-(9-11.30)-15bb/4u45	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-15.00bb/4u45	4,45	9:00	11:30	1	4,45	9:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1739	8-(9-11.30)-17.30bk/7u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-17.30bk/7u00	7,00	9:00	17:30	1	3,30	9:00	11:30	0,5	3,30	0:00	0:00	0,5
1736	8-(9-11.30)-18bf/8u00	-	Bibliotheek	8.00-(9.00-11.30)-18.00bf/8u00	8,00	9:00	18:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	0:00	0:00	0,5
1534	8-(9.30-11.30)-12.30ba/3u30	-	Bibliotheek	8.00-(9.30-11.30)-12.30ba/3u30	3,30	9:30	11:30	1	3,30	9:30	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
986	8.05-(9-11.30)(16-19)-19.10b/9u45	-	Bibliotheek	8.05-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.10b/9u45	9,45	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	5,45	16:00	19:00	0,5
988	8.05-(9-11.30)(16-19)-19.10ba/9u30	-	Bibliotheek	8.05-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.10ba/9u30	9,30	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	5,45	16:00	19:00	0,5
1014	8.10-(9-11.30)(14-16)-19b/9u30	-	Bibliotheek	8.10-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-19.00b/9u30	9,30	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	5,45	14:00	16:00	0,5
1730	8.10-(9-11.30)(14-17)-19.10bb/9u30	-	Bibliotheek	8.10-(9.00-11.30)(14.00-17.00)-19.10bb/9u30	9,30	9:00	17:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	5,45	14:00	17:00	0,5
1010	8.10-(9-11.30)(16-19)-19.10ba/9u30	-	Bibliotheek	8.10-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.10ba/9u30	9,30	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	5,45	16:00	19:00	0,5
1035	8.15-(8.30-12.30)-12.45bb/5u00	-	Bibliotheek	8.15-(8.30-12.30)-12.45bb/5u00	5,00	8:30	12:30	1	5,00	8:30	12:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1139	8.15-(8.30-12.30)-12.45baza/5u00	-	Bibliotheek	8.15-(8.30-12.30)-12.45baza/5u00	5,00	8:30	12:30	1	5,00	8:30	12:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1101	8.15-(8.30-12.30)-12.45bc/5u06	-	Bibliotheek	8.15-(8.30-12.30)-12.45bc/5u06	5,06	8:30	12:30	1	5,06	8:30	12:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1144	8.15-(8.30-12.30)-12.45bca/5u06	-	Bibliotheek	8.15-(8.30-12.30)-12.45bca/5u06	5,06	8:30	12:30	1	5,06	8:30	12:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1081	8.15-(9-11.30)(14-16)-17.30bb/7u30	-	Bibliotheek	8.15-(9.00-11.30)(14.00-16.00)-17.30bb/7u30	7,30	9:00	16:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	4,00	14:00	16:00	0,5
1053	8.15-(9-11.30)(16-19)-19.15bb/9u45	-	Bibliotheek	8.15-19.15bb(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15bb/9u45	9,45	9:00	19:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	5,45	16:00	19:00	0,5
1080	8.15-(9-11.30)(16-19)-19.15bc/9u30	-	Bibliotheek	8.15-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15bc/9u30	9,30	9:00	19:00	1	3,30	9:00	11:30	0,5	6,00	16:00	19:00	0,5
2022	8.15-(9-11.30)-15u30bb/6u30	-	Bibliotheek	8.15-(9.00-11.30)-15.30bb/6u30	6,30	9:00	16:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	2,45	0:00	0:00	0,5
1078	8.30-(9-11.30)(16-19)-19.15ba/9u00	-	Bibliotheek	8.30-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15ba/9u00	9,00	9:00	19:00	1	4,30	9:00	11:30	0,5	4,30	16:00	19:00	0,5
1067	8.30-(9-11.30)(16-19)-19.15bb/9u30	-	Bibliotheek	8.30-(9.00-11.30)(16.00-19.00)-19.15bb/9u30	9,30	9:00	19:00	1	3,45	9:00	11:30	0,5	5,45	16:00	19:00	0,5
994	9.00-(9.15-12.15)-12.30bb/3u45	-	Bibliotheek	9.00-12.30bb(9.15-12.15)-12.30bb/3u45	3,45	9:15	12:15	1	3,45	9:15	12:15	1	0,00	0:00	0:00	0
1141	9.00-(9.15-12.15)-12.30bca/3u45	-	Bibliotheek	9.00-(9.15-12.15)-12.30bca/3u45	3,45	9:15	12:15	1	3,45	9:15	12:15	1	0,00	0:00	0:00	0
1142	9.30-(9.45-12)-12.15bza/2u45	-	Bibliotheek	9.30-(9.45-12.00)-12.15bza/2u45	2,45	9:45	12:00	1	2,45	9:45	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1003	9.30-(9.45-12)-12.15b/2u45	-	Bibliotheek	9.30-(9.45-12.00)-12.15b/2u45	2,45	9:45	12:00	1	2,45	9:45	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1113	9.45-(10-12)-12.15bc/4u00	-	Bibliotheek	9.45-(10.00-12.00)-12.15bc/4u00	4,00	10:00	12:00	1	4,00	10:00	12:00	4	0,00	0:00	0:00	0
1548	9.45-(9.45-12)-12.15bza/2u30	-	Bibliotheek	9.45-(9.45-12.00)-12.15bza/2u30	2,30	10:00	12:00	1	2,30	10:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
169	B00	-	Bibliotheek	Glijdend Weekend	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0
284	BRustdag	-	Bibliotheek	B Rustdag Glijdend Weekend		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0
209	C 9.30-15.30/7u36	-	Cultuur	Cul 8.00-(9.30-11.30)(13.30-15.30)-19.30 (dagmodel 1)/7u36	7,36	9:30	15:30	1	3,48	9:30	11:30	0,5	3,48	13:30	15:30	0,5
375	C00Rustdag	-	Cultuur	C Rustdag		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0
393	C15.00-22.00/7u36	-	Cultuur	Cul 13.00-(15.00-17.30)(19.30-22.00)-00.30 (dagmodel 2)/7u36	7,36	15:00	22:00	1	3,48	15:00	17:30	0,5	3,48	19:30	22:00	0,5
292	C19.00-01.00/7u36	-	Cultuur	Cul 17.00-(19.00-21.30)(23.30-1.00)-4.30 (dagmodel 3)/7u36	7,36	19:00	1:00	1	3,48	19:00	21:30	0,5	3,48	23:30	1:00	0,5
54	G(12.30-15.40)-18/3u10	-	Administratie	G(3u10)(12.30-15.40)-18.00/3u10	3,10	12:30	15:40	1	0,00	0:00	0:00	0	3,10	0:00	0:00	0,5
2033	G(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30	-	Administratie	G(8.00-12.00)(13.00-16.45)-17.15/8u30	8,30	8:00	16:45	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	13:00	16:45	0,5
1735	G12.15-(12.30-15.30)-15.45/3u0	-	Administratie	G12.15-(12.30-15.30)-15.45/3u00	3,00	12:30	15:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	12:30	15:30	0,5
2028	G12.30-(13-17)-17.30/3u48	-	Administratie	G12.30-(13.00-17.00)-17.30/3u48	3,48	13:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	13:00	17:00	0,5
23	G12.30-(13.30-16)-18/3u48	-	Administratie	G12.30(13.30-16.00)-18.00/3u48	3,48	13:30	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	13:30	16:00	0,5
1662	G12.45-(13-17)-17.15/4u	-	Administratie	G(4u)12.45-(13.00-17.00)-17/4u00	4,00	13:00	17:00	1	4,00	13:00	17:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1766	G2-23/7u36	-	Administratie	G2.00-23.00/7u36	7,36	0:00	0:00	1	3,48	0:00	0:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
1765	G5-23/7u36	-	Administratie	G5.00-23.00/7u36	7,36	0:00	0:00	1	3,48	0:00	0:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
103	G7-(9-11.30)(13.30-16)-17.30 z/7u36	-	Administratie	G7.00-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-17.30 zomer/7u36	7,36	9:00	16:00	1	3,48	9:00	11:30	0,5	3,48	13:30	16:00	0,5
104	G7-(9-11.30)-17.30 z/7u36	-	Administratie	G7.00-(9.00-11.30)-17.30 vrijdagvoormiddag zomer/7u36	7,36	9:00	17:30	1	3,48	9:00	11:30	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
1676	G7-23(even.jobst.)/7u36	-	Administratie	G7.00-23.00 (evenementen jobstudenten)/7u36	7,36	0:00	0:00	1	3,48	0:00	0:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
1672	G7-23/7u36	-	Administratie	G7.00-23.00/7u36	7,36	0:00	0:00	1	3,48	0:00	0:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
1817	G7.30-(7.40-12)(12.50-16.30)-16.30/8u	-	Administratie	G7.30-(7.40-12.00)(12.50-16.30)-16.40/8u00	8,00	7:40	16:30	1	4,20	7:40	12:00	0,5	3,40	12:50	16:30	0,5
1818	G7.30-(7.40-12.40)-12.50/5u	-	Administratie	G7.30-(7.40-12.40)-12.50/5u00	5,00	7:40	12:40	1	5,00	7:40	12:40	1	0,00	0:00	0:00	0
1532	G7.30-(7.45-12.15)(13-16)-16.15/7u30	-	Administratie	G7.30-(7.45-12.15)(13.00-16.00)-16.15/7u30	7,30	7:45	16:00	1	4,30	7:45	12:15	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
1531	G7.30-(7.45-12.15)-12.30/4u30	-	Administratie	G7.30-(7.45-12.15)-12.30/4u30	4,30	7:45	12:15	1	4,30	7:45	12:15	1	0,00	0:00	0:00	0
1525	G7.30-(7.45-12.30)(13.15-18)/9u30	-	Administratie	Glij 7.30-(7.45-12.30)(13.15-18.00)/9u30	9,30	7:45	18:00	1	4,45	7:45	12:30	0,5	4,45	13:15	18:00	0,5
1701	G7.30-(7.45-12.30)-12.45/4u45	-	Administratie	G7.30-(7.45-12.30)-12.45/4u45	4,45	7:45	12:30	1	4,45	7:45	12:30	1	0,00	0:00	0:00	0
347	G7.30-(8-10)(15-16.30)-18/7u36	-	Administratie	G7.30(8.00-10.00)(15.00-16.30)-18.00/7u36	7,36	8:00	16:30	1	3,48	8:00	10:00	0,5	3,48	15:00	16:30	0,5
1756	G7.30-(8-11)-11.30/3u0	-	Administratie	G7.30-(8.00-11.00)-11.30/3u00	3,00	8:00	11:00	1	3,00	8:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1876	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/7u36	-	Administratie	G7.30-(8.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/7u36	7,36	8:00	16:00	1	3,48	8:00	11:30	0,5	3,48	13:30	16:00	0,5
1912	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/8u	-	Administratie	G7.30-(8.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/8u00	8,00	8:00	16:00	1	4,00	8:00	11:30	0,5	4,00	13:30	16:00	0,5
1755	G7.30-(8-12)-12.30/4u	-	Administratie	G7.30-(8.00-12.00)-12.30(4u)(30 min glijtijd)/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
1910	G7.30-(8.00-11.30)VPW (3u48)/7u36	-	Administratie	G7.30-(8.00-11.30)VPW (3u48)/7u36	7,36	8:00	16:00	1	3,48	8:00	11:30	0,5	3,48	13:30	16:00	0,5
1539	G7.30-(8.45-11.45)(13.15-16.15)-18/8u30	-	Administratie	G8.45-(8.45-11.45)(13.15-16.15)-18.00/8u30	8,30	8:45	16:15	1	4,15	8:45	11:45	0,5	4,15	13:15	16:15	0,5
1875	G7.30-(9-11)-18/7u36	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.00)-18.00 VM 2.6/7u36	7,36	9:00	18:00	1	2,36	9:00	11:00	0,5	5,00	0:00	0:00	0,5
35	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/6u05	-	Administratie	G(6u05)7.30-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/6u05	6,05	9:00	16:00	1	3,02	9:00	11:30	0,5	3,03	13:30	16:00	0,5
55	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u23	-	Administratie	G(7u23)7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u23	7,23	9:00	16:00	1	3,42	9:00	11:30	0,5	3,41	13:30	16:00	0,5
1	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/7u36	7,36	9:00	16:00	1	3,48	9:00	11:30	0,5	3,48	13:30	16:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1827	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/8u	-	Administratie	G(8u00)7.30(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/8u00	8,00	9:00	16:00	1	4,30	9:00	11:30	0,5	3,30	13:30	16:00	0,5
1854	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/8u00	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/8u	8,00	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:30	0,5	4,00	13:30	16:00	0,5
29	G7.30-(9-11.30)-12.30/3u48	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)-12.30/3u48	3,48	9:00	11:30	1	3,48	9:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1829	G7.30-(9-11.30)-12.30/5u	-	Administratie	G(5u)7.30-(9.00-11.30)-12.30/5u00	5,00	9:00	11:30	1	5,00	9:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
2	G7.30-(9-11.30)-18 vm/7u36	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)-18.00 vrijdagvoormiddag/7u36	7,36	9:00	18:00	1	3,48	9:00	11:30	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
36	G7.30-(9-11.30)-18/6u05	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)-18.00/6u05	6,05	9:00	11:30	1	3,02	9:00	11:30	0,5	3,03	0:00	0:00	0,5
1540	G7.30-(9-11.45)(13.15-16.15)-18/8u	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.45)(13.15-16.15)-18.00/8u00	8,00	9:00	16:00	1	4,00	9:00	11:45	0,5	4,00	13:15	16:00	0,5
1885	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42	5,42	9:00	14:00	1	2,51	9:00	11:30	0,5	2,51	13:30	14:00	0,5
1887	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/6u06	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/6u06	6,06	9:00	14:00	1	3,03	9:00	11:30	0,5	3,03	13:30	14:00	0,5
1888	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/8u06	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/8u06	8,06	9:00	16:00	1	4,03	9:00	11:30	0,5	4,03	13:30	16:00	0,5
1886	G7.30-(9.00-11.30)-12.30/4u00	-	Administratie	G7.30-(9.00-11.30)-12.30/4u00	4,00	9:00	11:30	1	4,00	9:00	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1658	G7.45-(8-11)-11.15/3u	-	Administratie	G7.45-(8.00 - 11.00)-11.15/3u00	3,00	8:00	11:00	1	3,00	8:00	11:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1732	G7.45-(8-12)-12.15/4u	-	Administratie	G7.45-(8.00-12.00)12.15/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1657	G7.45-(8-12)-12.15/4u00	-	Administratie	G7.45-(8.00-12.00)-12.15/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1902	G8-(8.15-12.15)(14.30-17.30)-17.45/7u	-	Administratie	G8.00-(8.15-12.15)(14.30-17.30)-17.45/7u00	7,00	8:15	17:30	1	4,00	8:15	12:15	0,5	3,00	14:30	17:30	0,5
1901	G8.00-(8.15-12.15)-12.30	-	Administratie	G(4u)8.00-(8.15-12.15)-12.30/4u00	4,00	8:15	12:15	1	4,00	8:15	12:15	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1694	G8.15-(8.30-11.30)-11.45/3u00	-	Administratie	G(3u)8.15-(8.30-11.30)-11.45/3u00(15 min glijtijd)/3u00	3,00	8:30	11:30	1	3,00	8:30	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1691	G8.15-(8.30-12)-12.15	-	Administratie	G(3u30)8.15-(8.30-12.00)-12.15/3u30	3,30	8:30	12:00	1	3,30	8:30	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1763	G8.15-(8.30-12.15)-12.30	-	Administratie	G(3u45)8.15-(8.30-12.15)-12.30/3u45	3,45	8:30	12:15	1	3,45	8:30	12:15	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1692	G8.15-(8u30-11u30)-11.45/3u00	-	Administratie	G8.15-(8.30-11.30)-11.45/3u00	3,00	8:30	11:30	1	3,00	8:30	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
2053	G8.30-(9-12)(13-17)-17.30/7u36	-	Administratie	G8.30-(9.00-12.00)(13-17)-17.30/7u36	7,36	9:00	16:00	1	3,48	9:00	12:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
2052	G8.30-(9-12)-12u30/3u48	-	Administratie	G8.30-(9.00-12.00)-12.30/3u48	3,48	9:00	12:00	1	3,48	9:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2050	G8.30-(9-12)-18.00/7u36	-	Administratie	G8.30-(9.00-12.00)-18.00/7u36	7,36	9:00	16:00	1	3,48	9:00	12:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
1688	G8.30-12.30	-	Administratie	G(4u)8.15-(8.30-12.30)-12.45/4u00	4,00	8:30	12:30	1	4,00	8:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1690	G8.45-(9-12)-12.15/3u00	-	Administratie	G8.45-(9.00-12.00)-12.15/3u00	3,00	9:00	12:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
53	GVrijdagNami	-	Administratie	Glijdend Vrijdag Namiddag/3u48	3,48	12:30	16:00	1	3,48	0:00	0:00	1	0,00	0:00	0:00	0,0
1656	O(7.54-12)(12.30-17)-17.10/8u36	-	Onderwijs	O7.44-(7.54-12.00)(12.30-17.00)-17.10/8u36	8,36	7:54	17:00	1	4,06	7:54	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
1625	O7.44-(7.54-12.30)(13-17)-17.10/8u36	-	Onderwijs	O7.44-(7.54-12.30)(13.00-17.00)-17.10/8u36	8,36	7:54	17:00	1	4,30	7:54	12:30	0,5	4,06	13:00	17:00	0,5
1626	O7.50-(8-12.36)-12.46/4u36	-	Onderwijs	O7.50-(8.00-12.36)-12.46/4u36	4,36	8:00	12:36	1	4,36	8:00	12:36	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1623	O7.50-(8.30-11.30)-11.40/3u00	-	Onderwijs	O7.50-(8.30-11.30)-11.40/3u00	3,00	8:30	11:30	1	3,00	8:30	11:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1627	O8.20-(8.30-12)(12.30-16.36)-16.46/7u36	-	Onderwijs	O8.20-(8.30-12.00)(12.30-16.36)-16.46/7u36	7,36	8:30	16:36	1	3,30	8:30	12:00	0,5	4,06	12:30	16:36	0,5
1622	O8.20-(8.30-12.00)-12.10/3u30	-	Onderwijs	O8.20-(8.30-12.00)-12.10/3u30	3,30	8:30	12:00	1	3,30	8:30	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
1989	O9.20-(9.30-12.24)-12.34/2u54	-	Onderwijs	O9.20-(9.30-12.24)-12.34/2u54	2,54	9:30	12:24	1	2,54	9:30	12:24	0,5	0,00	0:00	0:00	0,0
281	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36	-	Zwembad Kassa Avond	G8-(9.30-12.00)(14.00-16.30)-18.30(sportmonitor)/7u36	7,36	9:30	16:30	1	3,48	9:30	12:00	0,5	3,48	14:00	16:30	0,5
282	G8-(9.30-12)-18.30 vm/7u36	-	Zwembad Kassa Avond	G8.00-(9.30-12.00)-18.30 vm(sportmonitor)/7u36	7,36	9:30	18:00	1	3,48	9:30	12:00	0,5	3,48	0:00	0:00	0,5
256	KD(01)8.20-(8.30-11.30)(13-17)-17.10/7u	-	Zwembad Kassa Dag	KD 8.20-(8.30-11.30)(13.00-17.00)-17.10/7u00	7,00	8:30	17:00	1	3,00	8:30	11:30	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
257	KD(02)8.35-(8.45-11.45)(14-17)-17.10/6u	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.35-(8.45-11.45)(14.00-17.00)-17.10/6u00	6,00	8:45	17:00	1	3,00	8:45	11:45	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
805	KD(03)7.50-(8-12)(13-17)-17.10/8u	-	Zwembad Kassa Dag	KD7.50-(8.00-12.00)(13.00-17.00)-17.10/8u00	8,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
259	KD(04)8.35-(8.45-12.45)(13.45-17.15)-17.25/7u30	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.35-(8.45-12.45)(13.45-17.15)-17.25/7u30	7,30	8:45	17:15	1	4,00	8:45	12:45	0,5	3,30	13:45	17:15	0,5
260	KD(05)9.35-(9.45-12.45)(13.45-17.15)-17.25/6u30	-	Zwembad Kassa Dag	KD9.35-(9.45-12.45)(13.45-17.15)-17.25/6u30	6,30	9:45	17:15	1	3,00	9:45	12:45	0,5	3,30	13:45	17:15	0,5
1497	KD(06)7.50-(8-12)(13-16.36)-16.46/7u36	-	Zwembad Kassa Dag	KD7.50-(8.00-12.00)(13.00-16.36)-16.46/7u36	7,36	8:00	16:36	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,36	13:00	16:36	0,5
1553	KD(07)8.35-(8.45-12.45)(14-16.45)-16.55/6u45	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.35-(8.45-12.45)(14.00-16.45)-16.55/6u45	6,45	8:45	16:45	1	4,00	8:45	12:45	0,5	2,45	14:00	16:45	0,5
1554	KD(08)9.35-(9.45-12.45)(14-16.45)-16.55/5u45	-	Zwembad Kassa Dag	KD9.35-(9.45-12.45)(14.00-16.45)-16.55/5u45	5,45	9:45	16:45	1	3,00	9:45	12:45	0,5	2,45	14:00	16:45	0,5
1601	KD(09)8.20-(8.30-11.30)(14-17)-17.10/6u	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.20-(8.30-11.30)(14.00-17.00)-17.10/6u00	6,00	8:30	17:00	1	3,00	8:30	11:30	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
1552	KD(10)8.35-(8.45-12.45)(14-17.45)-17.55/7u45	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.35-(8.45-12.45)(14.00-17.45)-17.55/7u45	7,45	8:45	17:45	1	4,00	8:45	12:45	0,5	3,45	14:00	17:45	0,5
1866	KD(12)8.35-(8.45-12.45)(14-19.15)-19.25/9u15	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.35-(8.45-12.45)(14.00-19.15)-19.25/9u15	9,15	8:45	19:15	1	4,00	8:45	12:45	0,5	5,15	14:00	19:15	0,5
1867	KD(13)8.35-(8.45-12.45)(14.00-19.30)-19.40/9u30	-	Zwembad Kassa Dag	KD8.35-(8.45-12.45)(14.00-19.30)-19.40/9u30	9,30	8:45	19:30	1	4,00	8:45	12:45	0,5	5,30	14:00	19:30	0,5
1748	KD7.50-(8-12)(12.30-16.30)-16.40/8u	-	Zwembad Kassa Dag	KD7.50-(8.00-12.00)(12.30-16.30)-16.40/8u00	8,00	8:00	16:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
1853	ZW00	-	Zwembad Kassa Dag	Glijdend niet werken	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0,0
804	KN(01)12.50-(13-17)-17.10/4u	-	Zwembad Kassa Namiddag	KN12.50-(13.00-17.00)-17.10/4u00	4,00	13:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	13:00	17:00	1
1496	KN(02)13.35-(13.45-17.15)-17.25/3u45	-	Zwembad Kassa Namiddag	KN13.35-(13.45-17.15)-17.25/3u45	3,45	13:45	17:15	1	0,00	0:00	0:00	0	3,45	13:45	17:15	1
1602	KN(03)13.35-(13.45-19.15)-19.25/5u30	-	Zwembad Kassa Namiddag	KN13.35-(13.45-19.15)-19.25/5u30	5,30	13:45	19:15	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	13:45	19:15	1
258	KNA(01)12.50-(13-17)(17.30-20.15)-20.25/6u45	-	Zwembad Kassa Namiddag + Avond	KNA12.50-(13.00-17.00)(17.30-20.15)-20.25/6u45	6,45	13:00	20:15	1	4,00	13:00	17:00	0,5	2,45	17:30	20:15	0,5
1556	KNA(02)12.50-(13-17)(17.30-19.15)-19.25/5u45	-	Zwembad Kassa Namiddag + Avond	KNA12.50-(13.00-17.00)(17.30-19.15)-19.25/5u45	5,45	13:00	19:15	1	4,00	13:00	17:00	0,5	1,45	17:30	19:15	0,5
265	KV(01)8.35-(8.45-12.45)-12.55/4u	-	Zwembad Kassa Ochtend	K												

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1499	KV(03)8.20-(8.30-11.30)-11.40/3u	-	Zwembad Kassa Ochtend	KV8.20-(8.30-11.30)-11.40/3u00	3,00	8:30	11:30	1	3,00	8:30	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1500	KV(04)8.35-(8.45-11.45)-11.55/3u	-	Zwembad Kassa Ochtend	KV8.35-(8.45-11.45)-11.55/3u00	3,00	8:45	11:45	1	3,00	8:45	11:45	1	0,00	0:00	0:00	0
1807	KV(05)9.35-(9.45-12.45)-12.55	-	Zwembad Kassa Ochtend	KV9.35-(9.45-12.45)-12.55	3,00	9:45	12:45	1	3,00	9:45	12:45	1	0,00	0:00	0:00	0
1600	KVA(01)8.35-(8.45-12.45)(17-19.30)-19.40/6u30	-	Zwembad Kassa Ochtend + Avond	KVA8.35-(8.45-12.45)(17.00-19.30)-19.40/6u30	6,30	8:45	20:45	1	4,00	8:45	12:45	0,5	2,30	17:00	19:30	0,5
1603	KVA(02)8.20-(8.30-11.30)(17-19.30)-19.30/5u30	-	Zwembad Kassa Ochtend + Avond	KVA8.20-(8.30-11.30)(17.00-19.30)-19.30/5u30	5,30	8:30	19:30	1	3,00	8:30	11:30	0,5	2,30	17:00	19:30	0,5
139	RA16.50-(17-20)-20.10/3u00	-	Zwembad Redders Avond	RA16u50-(17.00-20.00)-20.10/3u00	3,00	17:00	20:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	17:00	20:00	1
1579	RA16.50-(17-19.30)-19u40/2u30	-	Zwembad Redders Avond	RA16.50-(17.00-19.30)-19u40/2u30	2,30	17:00	19:30	1	0,00	0:00	0:00	0	2,30	17:00	19:30	1
142	RA16.50-(17-20.45)-20.55/3u45	-	Zwembad Redders Avond	RA16.50-(17.00-20.45)-20.55/3u45	3,45	17:00	20:45	1	3,45	17:00	20:45	1	0,00	0:00	0:00	0
140	RA16.50-(17-21)-21.10/4u	-	Zwembad Redders Avond	RA16.50-(17.00-21.00)-21.10/4u00	4,00	17:00	21:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	17:00	21:00	1
138	RA16.50-(17-21.30)-21.40/4u30	-	Zwembad Redders Avond	RA16.50-(17.00-21.30)-21.40/4u30	4,30	17:00	21:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	17:00	21:30	1
1865	KD(11)7.50-(8-13)(13.45-19.15)-19.25/10u30	-	Zwembad Redders Dag	KD7.50-(8.00-13.00)(13.45-19.15)-19.25/10u30	10,30	8:00	16:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	5,30	13:45	19:15	0,5
1484	RD6.50-(7-12)(13-17)-17.10/9u00	-	Zwembad Redders Dag	RD6.50-(7.00-12.00)(13.00-17.00)-17.10/9u00	9,00	7:00	17:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
1569	RD6.50-(7-12)(13-17.30)-17.40/9u30	-	Zwembad Redders Dag	RD6.50-(7.00-12.00)(13.00-17.30)-17.40/9u30	9,30	7:00	17:30	1	5,00	7:00	12:00	0,5	4,30	13:00	17:30	0,5
756	RD6.50-(7-12)(13.15-17)-17.10/8u45	-	Zwembad Redders Dag	RD6.50-(7.00-12.00)(13.15-17.00)-17.10/8u45	8,45	7:00	17:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	3,45	13:15	17:00	0,5
829	RD6.50-(7-13)(14-17)-17.10/9u00	-	Zwembad Redders Dag	RD6.50-(7.00-13.00)(14.00-17.00)-17.10/9u00	9,00	7:00	17:00	1	6,00	7:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
827	RD6.50-(7-13)(14-18)-18.10/10u	-	Zwembad Redders Dag	RD6.50-(7.00-13.00)(14.00-18.00)-18.10/10u00	10,00	7:00	18:00	1	6,00	7:00	13:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
761	RD7.50(8-11.30)(14-17)-17.10/6u30	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50(8.00-11.30)(14.00-17.00)-17.10/6u30	6,30	8:00	17:00	1	3,30	8:00	11:30	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
1486	RD7.50-(8-12)(13-16.36)-16.46/7u36	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(13.00-16.36)-16.46/7u36	7,36	8:00	16:36	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,36	13:00	16:36	0,5
775	RD7.50-(8-12)(13-17)-17.10/8u	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(13.00-17.00)-17.10/8u00	8,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
1570	RD7.50-(8-12)(13-17.30)-17.40/8u30	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(13.00-17.30)-17.40/8u30	8,30	8:00	17:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	13:00	17:30	0,5
1598	RD7.50-(8-12)(13-19)-19.10/10u	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(13.00-19.00)-19.10/10u00	10,00	8:00	19:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	6,00	13:00	19:00	0,5
1746	RD7.50-(8-12)(13-19.30)-19.40/10u30	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(13.00-19.30)-19.40/10u30	10,30	8:00	19:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	6,30	13:00	19:30	0,5
779	RD7.50-(8-12)(14-17)-17.10/7u	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(14.00-17.00)-17.10/7u00	7,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
1589	RD7.50-(8-12)(14-19.30)-19.40/9u30	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-12.00)(14.00-19.30)-19.40/9u30	9,30	8:00	19:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,30	14:00	19:30	0,5
1464	RD7.50-(8-13)(14-17)-17.10/8u	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-13.00)(14.00-17.00)-17.10/8u00	8,00	8:00	17:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
946	RD7.50-(8-13)(14-17.30)-17.40/8u30	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-13.00)(14.00-17.30)-17.40/8u30	8,30	8:00	17:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,30	14:00	17:30	0,5
1463	RD7.50-(8-13)(14-18)-18.10/9u	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-13.00)(14.00-18.00)-18.10/9u00	9,00	8:00	18:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
1592	RD7.50-(8-13)(14-19.30)-19.40/10u30	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-13.00)(14.00-19.30)-19.40/10u30	10,30	8:00	19:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	5,30	14:00	19:30	0,5
276	RD7.50-(8-13.15)(14-17.30)-17.40/8u45	-	Zwembad Redders Dag	RD7.50-(8.00-13.15)(14.00-17.30)-17.40/8u45	8,45	8:00	17:30	1	5,15	8:00	13:15	0,5	3,30	14:00	17:30	0,5
1448	RD8.35-(8.45-12.45)(14-18)-18.10/8u	-	Zwembad Redders Dag	RD8.35-(8.45-12.45)(14.00-18.00)-18.10/8u00	8,00	8:45	18:00	1	4,00	8:45	12:45	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
945	RD8.50-(9-13)(14-17)-17.10/7u	-	Zwembad Redders Dag	RD8.50-(9.00-13.00)(14.00-17.00)-17.10/7u00	7,00	9:00	17:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
817	RD8.50-(9-13)(14-18)-18.10/8u	-	Zwembad Redders Dag	RD8.50-(9.00-13.00)(14.00-18.00)-18.10/8u00	8,00	9:00	18:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
222	RD8.50-(9-13.15)(14-17.30)-17.40/7u45	-	Zwembad Redders Dag	RD8.50-(9.00-13.15)(14.00-17.30)-17.40/7u45	7,45	9:00	17:30	1	4,15	9:00	13:15	0,5	3,30	14:00	17:30	0,5
1571	RD9.50-(10-13)(14-17)-17.10/6u	-	Zwembad Redders Dag	RD9.50-(10.00-13.00)(14.00-17.00)-17.10/6u00	6,00	10:00	17:00	1	3,00	10:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
221	RD9.50-(10-13.15)(14-17.30)-17.40/6u45	-	Zwembad Redders Dag	RD9.50-(10.00-13.15)(14.00-17.30)-17.40/6u45	6,45	10:00	17:30	1	3,15	10:00	13:15	0,5	3,30	14:00	17:30	0,5
812	RNA12.05-(12.15-17)(17.30-20.45)-20.55/8u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.05-(12.15-17.00)(17.30-20.45)-20.55/8u00	8,00	12:15	20:45	1	4,45	12:15	17:00	0,5	3,15	17:30	20:45	0,5
1446	RNA12.20-(12.30-17)(17.30-20)-20.10/7u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.20-(12.30-17.00)(17.30-20)-20.10/7u00	7,00	12:30	20:00	1	4,30	12:30	17:00	0,5	2,30	17:30	20:00	0,5
949	RNA12.35-(12.45-17.15)(17.45-21)-21.10/7u45	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.35-(12.45-17.15)(17.45-21.00)-21.10/7u45	7,45	12:45	21:00	1	4,30	12:45	17:15	0,5	3,15	17:45	21:00	0,5
810	RNA12.35-(12.45-17.45)(18.30-21)-21.10/7u30	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.35-(12.45-17.45)(18.30-21.00)-21.10/7u30	7,30	12:45	21:00	1	5,00	12:45	17:45	0,5	2,30	18:30	21:00	0,5
1575	RNA12.50-(13-17)(17.30-19.30)-19.40/6u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.50-(13.00-17.00)(17.30-19.30)-19.40/6u00	6,00	13:00	19:30	1	4,00	13:00	17:00	0,5	2,00	17:30	19:30	0,5
1468	RNA12.50-(13-17)(17.30-21.30)-21.40/8u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.50-(13.00-17.00)(17.30-21.30)-21.40/8u00	8,00	13:00	21:30	1	4,00	13:00	17:00	0,5	4,00	17:30	21:30	0,5
807	RNA12.50-(13-18)(18.30-21)-21.10/7u30	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA12.50-(13.00-18.00)(18.30-21.00)-21.10/7u30	7,30	13:00	21:00	1	5,00	13:00	18:00	0,5	2,30	18:30	21:00	0,5
773	RNA13.05-(13.15-17)(17.30-20.45)-20.55/7u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.05-(13.15-17.00)(17.30-20.45)-20.55/7u00	7,00	13:15	20:45	1	3,45	13:15	17:00	0,5	3,15	17:30	20:45	0,5
811	RNA13.05-(13.15-17)(17.30-21)-21.10/7u15	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.05-(13.15-17.00)(17.30-21.00)-21.10/7u15	7,15	13:15	21:00	1	3,45	13:15	17:00	0,5	3,30	17:30	21:00	0,5
1508	RNA13.20-(13.30-17)(17.30-20.30)-20.40/6u30	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.20-(13.30-17.00)(17.30-20.30)-20.40/6u30	6,30	13:30	20:30	1	3,30	13:30	17:00	0,5	3,00	17:30	20:30	0,5
1485	RNA13.20-(13.30-17)(17.30-21)-21.10/7u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.20-(13.30-17.00)(17.30-21.00)-21.10/7u00	7,00	13:30	21:00	1	3,30	13:30	17:00	0,5	3,30	17:30	21:00	0,5
1467	RNA13.20-(13.30-17)(17.30-21.30)-21.40/7u30	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.20-(13.30-17.00)(17.30-21.30)-21.40/7u30	7,30	13:30	21:30	1	3,30	13:30	17:00	0,5	4,00	17:30	21:30	0,5
1576	RNA13.50-(14-17)(17.30-19.30)-19.40/5u00	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.50-(14.00-17.00)(17.30-19.30)-19.40/5u00	5,00	14:00	19:30	1	3,00	14:00	17:00	0,5	2,00	17:30	19:30	0,5
768	RNA13.50-(14-17)(17.30-20)-20.10/5u30	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.50-(14.00-17.00)(17.30-20.00)-20.10/5u30	5,30	14:00	20:00	1	3,00	14:00	17:00	0,5	2,30	17:30	20:00	0,5
1482	RNA13.50-(14-17)(18-20)-20.10/5u	-	Zwembad Redders Namidag + Avond	RNA13.50-(14.00-17.00)(18.00-20.00)-20.10/5u00	5,00	14:00	20:00	1	3,00	14:00	17:00	0,5	2,00	18:00	20:00	0,5
947	RN11.50-(12-17.30)-17.40/5u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN11.50-(12.00-17.30)-17.40/5u30	5,30	12:00	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	12:00	17:30	1
758	RN12.05-(12.15-17)-17.10/4u45	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.05-(12.15-17.00)-17.10/4u45	4,45	12:15	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,45	12:15	17:00	1
774	RN12.05-(12.15-17.30)-17.40/5u15	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.05-(12.15-17.30)-17.40/5u15	5,15	12:15	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,15	12:15	17:30	1
279	RN12.20-(12.30-17)-17.10/4u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.20-(12.30-17.00)-17.10/4u30	4,30	12:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	12:30	17:00	1
1488	RN12.20-(12.30-17.30)-17.40/5u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.20-(12.30-17.30)-17.40/5u00	5,00	12:30	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	12:30	17:30	1
1487	RN12.50-(13-17)-17.10/4u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.50-(13.00-17.00)-17.10/4u00	4,00	13:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	13:00	17:00	1

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
814	RN12.50-(13-17.30)-17.40/4u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.50-(13.00-17.30)-17.40/4u30	4,30	13:00	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,30	13:00	17:30	1
529	RN12.50-(13-18)-18.10/5u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.50-(13.00-18.00)-18.10/5u00	5,00	13:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	13:00	18:00	1
806	RN12.50-(13-18.30)-18.40/5u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.50-(13.00-18.30)-18.40/5u30	5,30	13:00	18:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	13:00	18:30	1
1577	RN12.50-(13-19.30)-19.40/6u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN12.50-(13.00-19.30)-19.40/6u30	6,30	13:00	19:30	1	0,00	0:00	0:00	0	6,30	13:00	19:30	1
277	RN13.05-(13.15-17)-17.10/3u45	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.05-(13.15-17.00)-17.10/3u45	3,45	13:15	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,45	13:15	17:00	1
278	RN13.05-(13.15-17.30)-17.40/4u15	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.05-(13.15-17.30)-17.40/4u15	4,15	13:15	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,15	13:15	17:30	1
137	RN13.20-(13.30-17)-17.10/3u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.20-(13.30-17.00)-17.10/3u30	3,30	13:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	13:30	17:00	1
1458	RN13.20-(13.30-17.30)-17.40/4u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.20-(13.30-17.30)-17.40/4u00	4,00	13:30	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	13:30	17:30	1
831	RN13.20-(13.30-19.30)-19.40/6u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.20-(13.30-19.30)-19.40/6u00	6,00	13:30	19:30	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	13:30	19:30	1
141	RN13.50-(14-17)17.10/3u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.50-(14.00-17.00)17.10/3u00	3,00	14:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	14:00	17:00	1
769	RN13.50-(14-17.30)-17.30/3u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.50-(14.00-17.30)-17.30/3u30	3,30	14:00	17:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	14:00	17:30	1
448	RN13.50-(14-18)-18.10/4u	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.50-(14.00-18.00)-18.10/4u00	4,00	14:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	14:00	18:00	1
1578	RN13.50-(14-19.30)-19.40/5u30	-	Zwembad Redders Namiddag	RN13.50-(14.00-19.30)-19.40/5u30	5,30	14:00	19:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	14:00	19:30	1
143	RV6.50-(7-12)-12.10/5u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV6.50-(7.00-12.00)-12.10/5u00	5,00	7:00	12:00	1	5,00	7:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
828	RV6.50-(7-13)-13.10/6u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV6.50-(7.00-13.00)-13.10/6u00	6,00	7:00	13:00	1	6,00	7:00	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
832	RV7.50-(8-10)-10.10/2u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV7.50-(8.00-10.00)-10.10/2u00	2,00	8:00	10:00	1	2,00	8:00	10:00	1	0,00	0:00	0:00	0
220	RV7.50-(8-11.30)-11.40/3u30	-	Zwembad Redders Ochtend	RV7.50-(8.00-11.30)-11.40/3u30	3,30	8:00	11:30	1	3,30	8:00	11:30	1	0,00	0:00	0:00	0
275	RV7.50-(8-12)-12.10/4u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV7.50-(8.00-12.00)-12.10/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
372	RV7.50-(8-13)-13.10/5u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV7.50-(8.00-13.00)-13.10/5u00	5,00	8:00	13:00	1	5,00	8:00	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
778	RV7.50-(8-13.15)-13.25/5u15	-	Zwembad Redders Ochtend	RV7.50-(8.13.15)-13.25/5u15	5,15	8:00	13:15	1	5,15	8:00	13:15	1	0,00	0:00	0:00	0
836	RV8.50-(9-13)-13.10/4u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV8.50-(9.00-13.00)-13.10/4u00	4,00	9:00	13:00	1	4,00	9:00	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
777	RV8.50-(9-13.15)-13.25/4u15	-	Zwembad Redders Ochtend	RV8.50-(9.00-13.15)-13.25/4u15	4,15	9:00	13:15	1	4,15	9:00	13:15	1	0,00	0:00	0:00	0
1572	RV9.50-(10-12.15)-12.25/2u15	-	Zwembad Redders Ochtend	RV9.50-(10.00-12.15)-12.25/2u15	2,15	10:00	12:15	1	2,15	10:00	12:15	1	0,00	0:00	0:00	0
1573	RV9.50-(10-12.45)-12.55/2u45	-	Zwembad Redders Ochtend	RV9.50-(10.00-12.45)-12.55/2u45	2,45	10:00	12:45	1	2,45	10:00	12:45	1	0,00	0:00	0:00	0
1574	RV9.50-(10-13)-13.10/3u	-	Zwembad Redders Ochtend	RV9.50-(10.00-13.00)-13.10/3u	3,00	10:00	13:00	1	3,00	10:00	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1521	RV9.50-(10-13.15)-13.25/3u15	-	Zwembad Redders Ochtend	RV9.50-(10.00-13.15)-13.25/3u15	3,15	10:00	13:15	1	3,15	10:00	13:15	1	0,00	0:00	0:00	0
271	RVA(01)7.50-(8-12)(17-21.30)-21.40/8u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(17.00-21.30)-21.40/8u30	8,30	8:00	21:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	17:00	21:30	0,5
272	RVA(02)7.50-(8-12)(17-20)-20.10/7u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(17.00-20.00)-20.10/7u00	7,00	8:00	20:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	17:00	20:00	0,5
273	RVA(03)7.50-(8-12)(17-21)-21.10/8u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(17.00-21.00)-21.10/8u00	8,00	8:00	21:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	17:00	21:00	0,5
274	RVA(04)7.50-(8-12)(17-20.45)-20.55/7u45	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(17.00-20.45)-20.55/7u45	7,45	8:00	20:45	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,45	17:00	20:45	0,5
526	RVA(05)7.50-(8-13)(17-20)-20.10/8u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-13.00)(17.00-20.00)-20.10/8u00	8,00	8:00	20:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,00	17:00	20:00	0,5
528	RVA(06)7.50-(8-13)(17-20.30)-20.40/8u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-13.00)(17.00-20.30)-20.40/8u30	8,30	8:00	20:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,30	17:00	20:30	0,5
1465	RVA(07)7.50-(8-13)(17-21)-21.10/9u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-13.00)(17.00-21.00)-21.10/9u00	9,00	8:00	13:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	4,00	17:00	21:00	0,5
1466	RVA(08)7.50-(8-13)(18-21)-21.10/8u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-13.00)(18.00-21.00)-21.10/8u00	8,00	8:00	21:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,00	18:00	21:00	0,5
771	RVA6.50-(7-12)(17-21)-21.10/9u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA6.50-(7.00-12.00)(17.00-21.00)-21.10/9u00	9,00	7:00	21:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	4,00	17:00	21:00	0,5
808	RVA6.50-(7-13)(18-21)-21.10/9u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA6.50-(7.00-13.00)(18.00-21.00)-21.10/9u00	9,00	7:00	21:00	1	6,00	7:00	13:00	0,5	3,00	18:00	21:00	0,5
834	RVA7.50-(8-10)(17-21)-21.10/6u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-10.00)(17.00-21.00)-21.10/6u00	6,00	8:00	21:00	1	2,00	8:00	10:00	0,5	4,00	17:00	21:00	0,5
835	RVA7.50-(8-10)(18-21)-21.10/5u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-10.00)(18.00-21.00)-21.10/5u00	5,00	8:00	21:00	1	2,00	8:00	10:00	0,5	3,00	18:00	21:00	0,5
770	RVA7.50-(8-11)(17-20)-20.10/6u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-11.00)(17.00-20.00)-20.10/6u30	6,30	8:00	20:00	1	3,30	8:00	11:30	0,5	3,00	17:00	20:00	0,5
776	RVA7.50-(8-12)(16-20.30)-20.40/8u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(16.00-20.30)-20.40/8u30	8,30	8:00	20:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	16:00	20:30	0,5
1271	RVA7.50-(8-12)(16.30-22.30)-22.40/10u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(16.30-22.30)-22.40/10u00	10,00	8:00	22:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	6,00	16:30	22:30	0,5
1580	RVA7.50-(8-12)(17-19.30)-19.40/6u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(17.00-19.30)-19.40/6u30	6,30	8:00	19:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,30	17:00	19:30	0,5
1510	RVA7.50-(8-12)(17-20.30)-20.40/7u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-12.00)(17.00-20.30)-20.40/7u30	7,30	8:00	20:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	17:00	20:30	0,5
1596	RVA7.50-(8-13)(17-19.30)-19.40/7u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-13.00)(17.00-19.30)-19.40/7u30	7,30	8:00	19:30	1	5,00	8:00	13:00	0,5	2,30	17:00	19:30	0,5
1445	RVA7.50-(8-13)(17-20.45)-20.55/8u45	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA7.50-(8.00-13.00)(17.00-20.45)-20.55/8u45	8,45	8:00	20:45	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,45	17:00	20:45	0,5
1597	RVA8.35-(8.45-11.45)(17-19.30)-19.40/5u30	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA8.35-(8.45-11.45)(17.00-19.30)-19.40/5u30	5,30	8:45	19:30	1	3,00	8:45	11:45	0,5	2,30	17:00	19:30	0,5
813	RVA8.50-(9-13)(18-21)-21.10/7u	-	Zwembad Redders Ochtend + Avond	RVA8.50-(9.00-13.00)(18.00-21.00)-21.10/7u00	7,00	9:00	21:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	3,00	18:00	21:00	0,5
283	M00	-	Sportdienst administratie	Glijdend Weekend		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0
1631	SP(1)7.45-(8-12)(13-17)-17.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(1)7.45-(8.00-12.00)(13.00-17.00)-17.15	8,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	13:00	17:00	0,5
1640	SP(10)17.45-(18-23.30)-23.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP17.45-(18.00-23.30)-23.45	5,30	18:00	23:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	18:00	23:30	1
1641	SP(11)6.45-(7-12)(13-19)-19.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(11)6.45-(7.00-12.00)(13.00-19.00)-19.15	11,00	7:00	19:00	1	5,00	7:00	12:00	0,5	6,00	13:00	19:00	0,5
1642	SP(12)7.45-(8-12)(13-15.30)-15.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(12)7.45-(8.00-12.00)(13.00-15.30)-15.45	6,30	8:00	15:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,30	13:00	15:30	0,5
1643	SP(13)8.15-(8.30-13.30)-13.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(13)8.15-(8.30-13.30)-13.45	5,00	8:30	13:30	1	5,00	8:30	13:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1644	SP(14)12.30-(12.45-17)-17.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(14)12.30-(12.45-17.00)-17.15	4,15	12:45	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,15	12:45	17:00	1
1645	SP(15)7.45-(8-12)(13-16.36)-16.51	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(15)7.45(8.00-12.00)(13.00-16.36)-16.51	7,36	8:00	16:36	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,36	13:00	16:36	0,5
1646	SP(16)15.15-(15.30-21)-21.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(16)15.15-(15.30-21.00)-21.15	5,30	15:30	21:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	15:30	21:00	1

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
1713	SP(17)7.45-(8-13)-13.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(17)7.45-(8.00-13.00)-13.15	5,00	8:00	13:00	1	5,00	8:00	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1714	SP(18)7.45-(8-13)(14-18)-18.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(18)7.45-(8.00-13.00)(14.00-18.00)-18.15	9,00	8:00	18:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
1715	SP(19)7.45-(8-13)(14-17)-17.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(19)7.45-(8.00-13.00)(14.00-17.00)-17.15	8,00	8:00	17:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5
1632	SP(2)16.45-(17-22.30)-22.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(2)16.45-(17.00-22.30)-22.45	5,30	17:00	22:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	17:00	22:30	1
1716	SP(20)16.45-(17-19.30)-19.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(20)16.45-(17.00-19.30)-19.45	2,30	17:00	19:30	1	0,00	0:00	0:00	0	2,30	17:00	19:30	1
1719	SP(21)13.45-(14-19.30)-19.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(21)13.45-(14.00-19.30)-19.45	5,30	14:00	19:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	14:00	19:30	1
1720	SP(22)13.45-(14-18)-18.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(22)13.45-(14.00-18.00)-18.15	4,00	14:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	14:00	18:00	1
1721	SP(23)8.45-(9-13)(14-18)-18.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(23)8.45-(9.00-13.00)(14.00-18.00)-18.15	8,00	9:00	18:00	1	4,00	9:00	13:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
1633	SP(3)15.30-(15.45-21.45)-22.00	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(3)15.30-(15.45-21.45)-22.00	6,00	15:45	21:45	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	15:45	21:45	1
1634	SP(4)7.45-(8-12.15)(13.15-19.15)-19.30	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(4)7.45-(8.00-12.15)(13.15-19.15)-19.30	10,15	8:00	19:15	1	4,15	8:00	12:15	0,5	6,00	13:15	19:15	0,5
1635	SP(5)7.45-(8-12)-12.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(5)7.45-(8.00-12.00)-12.15	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1636	SP(6)8.45-(9-12)-12.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(6)8.45-(9.00-12.00)-12.15	3,00	9:00	12:00	1	3,00	9:00	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
1637	SP(7)7.45-(8-12)(17-23)-23.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(7)7.45-(8.00-12.00)(17.00-23.00)-23.15	10,00	8:00	23:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	6,00	17:00	23:00	0,5
1638	SP(8)7.45-(8-12.30)-12.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(8)7.45-(8.00-12.30)-12.45	4,30	8:00	12:30	1	4,30	8:00	12:30	1	0,00	0:00	0:00	0
1639	SP(9)16.45-(17-23)-23.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(9)16.45-(17.00-23.00)-23.15	6,00	17:00	23:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	17:00	23:00	1
1847	SP13.15-(13.30-17.30)(18-23)-23.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP13.15-(13.30-17.30)(18.00-23.00)-23.15	9,00	13:30	23:00	1	4,00	13:30	17:30	0,5	5,00	18:00	23:00	0,5
748	SP16.15-(16.30-22)-22.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP16.15-(16.30-22)-22.15	5,30	16:30	22:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,30	16:30	22:00	0,5
1840	SP16.45-(17-20.30)-20.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP16.45-(17.00-20.30)-20.45	3,30	17:00	20:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,30	17:00	20:30	1
1845	SP16.45-(17-23.30)-23.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP16.45-(17.00-23.30)-23.45	6,30	17:00	23:30	1	0,00	0:00	0:00	0	6,30	17:00	23:30	1
743	SP16.45-(17-23.45)-23.59	-	Sportdienst Zaalwachters	SP16.45-(17-23.45)-23.59	6,45	17:00	23:45	1	0,00	0:00	0:00	0	6,45	17:00	23:45	0,5
848	SP18.15-(18.30-23.30)-23.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP18.15-(18.30-23.30)-23.45	5,00	18:30	23:30	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	18:30	23:30	0,5
1846	SP7.45-(8-10)-10.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-10.00)-10.15	2,00	8:00	10:00	1	2,00	8:00	10:00	1	0,00	0:00	0:00	0
782	SP7.45-(8-12)(12.30-14)-14.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(12.30-14.00)-14.15	5,30	8:00	14:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	1,30	12:30	14:00	0,5
738	SP7.45-(8-12)(12.30-15.30)-15.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(12.30-15.30)-15.45	7,00	8:00	15:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
694	SP7.45-(8-12)(12.30-16)-16.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(12.30-16.00)-16.15	7,30	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:00	0,5
1848	SP7.45-(8-12)(12.30-18)-18.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(12.30-18.00)-18.15	9,30	8:00	18:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,30	12:30	18:00	0,5
736	SP7.45-(8-12)(12.30-20)-20.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(12.30-20.00)-20.15	11,30	8:00	20:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	7,30	12:30	20:00	0,5
1842	SP7.45-(8-12)(13-16)-16.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(13.00-16.00)-16.15	7,00	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
750	SP7.45-(8-12)(13-16.30)-16.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(13.00-16.30)-16.45	7,30	8:00	16:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	13:00	16:30	0,5
851	SP7.45-(8-12)(13-19)-19.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8-12)(13-19)-19.15	10,00	8:00	19:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	6,00	13:00	19:00	0,5
1835	SP7.45-(8-12)(14-18)-18.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(14.00-18.00)-18.15	8,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	14:00	18:00	0,5
1836	SP7.45-(8-12)(14-19.30)-19.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(14.00-19.30)-19.45	9,30	8:00	19:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,30	14:00	19:30	0,5
739	SP7.45-(8-12)(14.30-20)-20.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8-12)(14.30-20)-20.15	9,30	8:00	20:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,30	14:30	20:00	0,5
1838	SP7.45-(8-12)(17-19.30)-19.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(17.00-19.30)-19.45	6,30	8:00	19:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,30	17:00	19:30	0,5
686	SP7.45-(8-12.30)(14-16.30)-16.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.30)(14.00-16.30)-16.45	7,00	8:00	16:30	1	4,30	8:00	12:30	0,5	2,30	14:00	16:30	0,5
735	SP7.45-(8-12.30)(16-20)-20.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.30)(16.00-20.00)-20.15	8,30	8:00	20:00	1	4,30	8:00	12:30	0,5	4,00	16:00	20:00	0,5
728	SP7.45-(8-12.30)(17.30-22)-22.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.30)(17.30-22.00)-22.15	9,00	8:00	22:00	1	4,30	8:00	12:30	0,5	4,30	17:30	22:00	0,5
847	SP7.45-(8-13)(13.30-19)-19.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8-13)(13.30-19)-19.15	10,30	8:00	19:00	1	5,00	8:00	13:00	0,5	5,30	13:30	19:00	0,5
1841	SP7.45-(9-12)(17-23)-23.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(9.00-12.00)(17.00-23.00)-23.15	9,00	9:00	15:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	6,00	17:00	23:00	0,5
1839	SP7.45-(9-12)(18-23)-23.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP7.45-(8.00-12.00)(18.00-23.00)-23.15	8,00	9:00	15:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	5,00	18:00	23:00	0,5
1843	SP8.15-(8.30-12)(13-15)-15.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP8.15-(8.30-12.00)(13.00-15.00)-15.15	5,30	8:30	15:00	1	3,30	8:30	12:00	0,5	2,00	13:00	15:00	0,5
845	SP8.15-(8.30-12.30)(13-19)19.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP8.15-(8.30-12.30)(13.00-19.00)19.15	10,00	8:30	19:00	1	4,00	8:30	12:30	0,5	6,00	13:00	19:00	0,5
781	SP8.15-(8.30-13)(18.30-22.30)-22.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP8.15-(8.30-13)(18.30-22.30)-22.45	8,30	8:30	22:30	1	4,30	8:30	13:00	0,5	4,00	18:30	22:30	0,5
1844	SP8.15-(8.30-13)-13.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP8.15-(8.30-13.00)-13.15	4,30	8:30	13:00	1	4,30	8:30	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
752	SP8.15-(8.30-13.30)(16.30-20)-20.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP8.15-(8.30-13.30)(16.30-20)-20.15	8,30	8:30	20:00	1	5,00	8:30	13:30	0,5	3,30	16:30	20:00	0,5
745	SP8.45-(9-12)(13-16)-16.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP8.45-(9.00-12.00)(13.00-16.00)-16.15	6,00	9:00	16:00	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,00	13:00	16:00	0,5
840	SP9.15-(9.30-12)(12.30-18)-18.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.15-(9.30-12.00)(12.30-18.00)-18.15	8,00	9:30	18:00	1	2,30	9:30	12:00	0,5	5,30	12:30	18:00	0,5
746	SP9.15-(9.30-12)(13.30-16)-16.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.15-(9.30-12.00)(13.30-16.00)-16.15	7,00	9:30	16:00	1	2,30	9:30	12:00	0,5	4,30	13:30	16:00	0,5
730	SP9.15-(9.30-12)(18-22.30)-22.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.15-(9.30-12.00)(18.00-22.30)-22.45	7,00	9:30	22:30	1	2,30	9:30	12:00	0,5	4,30	18:00	22:30	0,5
731	SP9.15-(9.30-12)(18-23.30)-23.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.15-(9.30-12.00)(18.00-23.30)-23.45	8,00	9:30	23:30	1	2,30	9:30	12:00	0,5	5,30	18:00	23:30	0,5
732	SP9.15-(9.30-12)(19-23)-23.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.15-(9.30-12.00)(19.00-23.00)-23.15	6,30	9:30	23:00	1	2,30	9:30	12:00	0,5	4,00	19:00	23:00	0,5
1850	SP9.15-(9.30-12)-12.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.15-(9.30-12.00)-12.15	3,00	9:30	12:00	1	3,00	9:30	12:00	1	0,00	0:00	0:00	0
692	SP9.45-(10-12)(12.30-15.30)-15.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.45-(10.00-12.00)(12.30-15.30)-15.45	5,00	10:00	15:30	1	2,00	10:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
839	SP9.45-(10-12.30)(13-19)-19.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.45-(10-12.30)(13-19)-19.15	8,30	10:00	19:00	1	2,30	10:00	12:30	0,5	6,00	13:00	19:00	0,5
850	SP9.45-(10-13)(13.30-19)-19.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.45-(10-13)(13.30-19)-19.15	8,30	10:00	19:00	1	3,00	10:00	13:00	0,5	5,30	13:30	19:00	0,5
1792	SP9.45-(10-13)(14-17)-17.15	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.45-(10.00-13.00)(14.00-17.00)-17.15	6,00	10:00	17:00	1	3,00	10:00	13:00	0,5	3,00	14:00	17:00	0,5

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
737	SP9.45-(10-13.30)-13.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.45-(10-13.30)-13.45	3,30	10:00	13:30	1	3,30	10:00	13:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
852	SP9.45-(10-14.30)(16-22.30)-22.45	-	Sportdienst Zaalwachters	SP9.45-(10-14.30)(16-22.30)-22.45	11,00	10:00	19:00	1	4,30	10:00	14:30	0,5	6,30	16:00	22:30	0,5
2036	G7.45-(8-11.45)-12.15/4u	-	Werklieden	G7.45-(8.00-11.45)-12.15/4u00	4,00	8:00	11:45	1	4,00	8:00	11:45	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2038	G7.45-(8-12)(12.30-16)/7u30	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)(12.30-16.00)/7u30	7,30	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	12:30	16:30	0,5
2037	G7.45-(8-12)(12.30-16.30)/8u	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)(12.30-16.30)/8u00	8,00	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	12:30	16:30	0,5
2031	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)(12.30-17.00)/8u30	8,30	8:00	17:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	12:30	17:00	0,5
2042	G7.45-(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)(13.00-15.45)-16.15/7u30	7,30	8:00	16:15	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,30	13:00	15:45	0,5
2041	G7.45-(8-12)(13-16.15)-16.45/8u	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)(13.00-16.15)-16.45/8u00	8,00	8:00	16:15	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,00	13:00	16:15	0,5
2035	G7.45-(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)(13.00-16.45)-17.15/8u30	8,30	8:00	16:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	4,30	13:00	16:45	0,5
2032	G7.45-(8-12)/4u	-	Werklieden	G7.45-(8.00-12.00)/4u00	4,00	8:00	12:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
1659	TV13.15-17.03/3u48	Tnm	Toerisme	TV13.15-17.03(15min)	3,48	13:15	17:03	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	13:15	17:03	0,5
1649	TV8.50-12.38/3u48	Tvm	Toerisme	TV8.50-12.38(15min)	3,48	8:50	12:38	1	3,48	8:50	12:38	0,5	0,00	0:00	0:00	0,5
2020	TVM8.30-(9.30-12.30)-13/3u48	-	Toerisme	TVM8.30-(9.30-12.30)-13.00/3u48	3,48	9:30	12:30	1	3,48	9:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2029	TWINHD	-	Toerisme	TWINHD8.45-(9.30-12.30)(13.30-17.00)-17.30/7u36	7,36	9:30	17:00	1	3,48	9:30	12:30	0,5	3,48	13:30	17:00	0,5
2019	TWINHDTEAM	-	Toerisme	TWINHDTEAM8.30-(9.30-12.30)(13.30-17.00)-17.30/7u36	7,36	9:30	17:00	1	3,48	9:30	12:30	0,5	3,48	13:30	17:00	0,5
2045	TWINNM	-	Toerisme	TWINNM 12.45-(13.30-17.00)-17.30/3u48	3,48	13:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	13:30	17:00	0,5
2044	TWINVM	-	Toerisme	TWINVM 8.45-(9.30-12.30)-13.15	3,48	9:30	12:30	1	3,48	9:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2043	TWINVMTEAM	-	Toerisme	TWINVMTEAM 8.30-(9.30-12.30)-13.15	3,48	9:30	12:30	1	3,48	9:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2026	TWINZONVM	-	Toerisme	TWINZONVM 8.45-(9.30-12.30)-12.50	3,48	9:30	12:30	1	3,48	9:30	12:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2030	TZOMHD	-	Toerisme	TZOMHD9-8.45-(9.30-12.00)(14.30-17.00)-18.30/7u36	7,36	9:30	18:00	1	3,48	9:30	12:00	0,5	3,48	14:30	17:00	0,5
2047	TZOMVM	-	Toerisme	TZOMVM 8.45-(9.30-12.00)-13.30	3,48	9:30	12:00	1	3,48	9:30	12:00	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2049	TZONNM	-	Toerisme	TZONNM 13.00-(14.30-17.00)-18.30/3u48	3,48	14:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	14:30	17:00	0,5
110	T00	-	Toerisme	Toerisme glijdend Weekend	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0
2027	T9-(9.30-12)(14-18)-18.30/7u36	-	Toerisme	T9.00-(9.30-12.00)(14.00-18.00)-18.30/7u36	7,36	9:30	18:00	1	3,48	9:30	12:00	0,5	3,48	14:00	18:00	0,5
2021	TNM13-(13.30-17)-17.30/3u48	-	Toerisme	TNM13.00-(13.30-17.00)-17.30/3u48	3,48	13:30	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,48	13:30	17:00	0,5
34	G Secretaris	-	Standaard	Glijdend Secretaris	7,36	9:00	16:00	1	3,48	9:00	11:00	0,5	3,48	14:00	16:00	0,5
1734	G(4u)12.15-(12.30-16.30)-16.45	-	Standaard	G12.15-(12.30-16.30)-16.45(15min glijtijd)	4,00	12:30	16:30	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	12:30	16:30	0,5
3	G00	-	Standaard	Glijdend Weekend	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0
280	S00	-	Standaard	Sport Vast Weekend	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0	0,00	0:00	0:00	0

2. Vaste uurroosters

2.1 Voltijdse vaste uurroosters met glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters

Onderstaande uurroosters worden gebruikt door:

- Managementondersteuning: administratief personeel
- Afdeling financiën: administratief personeel
- Afdeling interne zaken: administratief personeel
- Afdeling leven en welzijn: administratief personeel en paramedisch personeel OCMW
- Afdeling vrije tijd: administratief personeel
- Afdeling domein en gebouwen: administratief personeel en werklieden

Halve dag verlof nemen

- Wanneer je een halve dag verlof neemt in de voormiddag, kan je in de namiddag ten vroegste om 12u30 en ten laatste om 13u30 starten met werken (= inprikken).
- Wanneer je een halve dag verlof neemt in de namiddag, kan je in de voormiddag ten vroegste om 11u30 en ten laatste om 12u30 stoppen met werken (= uitprikken).

Afwezigheid op vrijdag (indien vrijdagmiddag glijtijd)

- Indien je afwezig bent op vrijdag wegens ziekte of arbeidsongeval wordt dit aangerekend volgens de uren die je normaal die dag zou moeten presteren. Voor een voltijds personeelslid is dit 7u 36min.

Voltijdse uurroosters	Deeltijdse uurroosters
-----------------------	------------------------

Toelichting:

Beginuur glijtijd (stamtijd) glijtijd middagpauze (stamtijd)
einduur glijtijd / normtijd
Letter00 = rustdag (vb.: G00)

De deeltijdse uurroosters worden niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader.

Admin 189 ma tem vrijdag: 6u-18u (Algemeen directeur)

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(9-11.00)(14.00-16)-18 / 7u36
Dinsdag	G7.30-(9-11.00)(14.00-16)-18 / 7u36
Woensdag	G7.30-(9-11.00)(14.00-16)-18 / 7u36
Donderdag	G7.30-(9-11.00)(14.00-16)-18 / 7u36
Vrijdag	G7.30-(9-11.00)(14.00-16)-18 / 7u36
Zaterdag	G00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.30 u.– 18.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 1 ma7u36+din7u36+woe7u36+don7u36+vrijd7u36+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	G00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.30 u.– 18.00u.
Dinsdag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Woensdag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Donderdag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Vrijdag	G7.30-(9-11.30)-18 vm/7u36	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
Zaterdag	G00	week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 121 ma(8-18.30)7u36+din7u36+woe7u36+don7u36+vrijd7u36+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	M00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00 u.– 18.30u.
Dinsdag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Woensdag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Donderdag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Vrijdag	G8-(9.30-12)-18.30 vm/7u36	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
Zaterdag	M00	week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 205 ma+din+don+vrijd7.30-(8-10)(15-16.30)-18 en woe7.30-(9-11.30)-18vm+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	G00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G7.30-(8-10)(15-16.30)-18/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.30 u.– 18.00u.
Dinsdag	G7.30-(8-10)(15-16.30)-18/7u36	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Woensdag	G7.30-(9-11.30)-18 vm/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Donderdag	G7.30-(8-10)(15-16.30)-18/7u36	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Vrijdag	G7.30-(8-10)(15-16.30)-18/7u36	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
Zaterdag	G00	week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 1 zomer: ma7u36+din7u36+woe7u36+don7u36+vrijd7u36+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	G00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G7-(9-11.30)(13.30-16)-17.30 z/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.00 u.– 17.30u.
Dinsdag	G7-(9-11.30)(13.30-16)-17.30 z/7u36	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Woensdag	G7-(9-11.30)(13.30-16)-17.30 z/7u36	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Donderdag	G7-(9-11.30)(13.30-16)-17.30 z/7u36	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Vrijdag	G7-(9-11.30)-17.30 z/7u36	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
Zaterdag	G00	week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 1 38u WO 5u VDP VR VDP

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36
Dinsdag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36
Woensdag	G7.30-(9-11)-18/7u36
Donderdag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36
Vrijdag	G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36
Zaterdag	G00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.30 u.– 18.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 1: 38u MA 6.06 DI6.06 WO 4 DO 8.06 VR 6.06

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/6u06
Dinsdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/6u06
Woensdag	G7.30-(9.00-11.30)-12.30/4u
Donderdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-16.00)-18.00/8u06
Vrijdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/6u06
Zaterdag	G00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, vrijdag: 7.30 u.– 16.00u.

woensdag: 7.30 - 12.30 en donderdag: 7.30 - 18.00

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

VAST en GT start 8u 40u

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/8u
Dinsdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/8u
Woensdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/8u
Donderdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/8u
Vrijdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/8u
Zaterdag	G00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.30u.– 18.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast en GT1: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijdvm4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.45u. – 17.00u.

Dinsdag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30	vrijdag: 7.45u - 12.00u
Woensdag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	G7.45-(8-12)/4u	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	G00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast en GT3: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijdvm4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	G00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G7.45-(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.45u. – 17.15u.
Dinsdag	G7.45-(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30	vrijdag: 7.45u - 11.45u
Woensdag	G7.45-(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	G7.45-(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	G7.45-(8-11.45)-12.15/4u	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	G00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast en GT4: ma8u00+din7u30+woe7u30+don7u30+vrijd7u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	G00	Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G7.45-(8-12)(12.30-16.30)/8u	dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.45u-16.00u
Dinsdag	G7.45-(8-12)(12.30-16)/7u30	maandag: 7.45u - 16.30u
Woensdag	G7.45-(8-12)(12.30-16)/7u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	G7.45-(8-12)(12.30-16)/7u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	G7.45-(8-12)(12.30-16)/7u30	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	G00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast en GT6: ma8u00+din7u30+woe7u30+don7u30+vrijd7u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	G00	Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	G7.45-(8-12)(13-16.15)-16.45/8u	dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.45u-16.45u.
Dinsdag	G7.45-(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30	maandag: 7.45u - 16.45u
Woensdag	G7.45-(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	G7.45-(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	G7.45-(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	G00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast en GT2: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijdvm4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30
Dinsdag	G(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30
Woensdag	G(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30
Donderdag	G(8-12)(13-16.45)-17.15/8u30
Vrijdag	G(8-11.45)-12.15/4u
Zaterdag	G00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u. – 17.15u.

vrijdag: 8.00u-12.15u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast en GT5: ma8u00+din7u30+woe7u30+don7u30+vrijd7u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G(8-12)(13-16.15)-16.45/8u
Dinsdag	G(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30
Woensdag	G(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30
Donderdag	G(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30
Vrijdag	G(8-12)(13-15.45)-16.15/7u30
Zaterdag	G00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u-16.15u.

maandag: 8.00u-16.45u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

2.2 Deeltijdse vaste uurroosters met glijtijd

Dit zijn deeltijdse uurroosters die niet in het kader van de voltijdse uurrooster (zie 2.1 in bijlage 10) kunnen opgenomen worden.

Onderstaande uurroosters worden gebruikt door:

- Managementondersteuning: administratief personeel
- Afdeling financiën: administratief personeel
- Afdeling interne zaken: administratief personeel
- Afdeling leven en welzijn: administratief personeel en paramedisch personeel OCMW
- Afdeling vrije tijd: administratief personeel
- Afdeling domein en gebouwen: administratief personeel en werklieden

Halve dag verlof nemen

- Wanneer je een halve dag verlof neemt in de voormiddag, kan je in de namiddag ten vroegste om 12u30 en ten laatste om 13u30 starten met werken (= inprikken).
- Wanneer je een halve dag verlof neemt in de namiddag, kan je in de voormiddag ten vroegste om 11u30 en ten laatste om 12u30 stoppen met werken (= uitprikken).

Afwezigheid op vrijdag (indien vrijdagmiddag glijtijd)

- Indien je afwezig bent op vrijdag wegens ziekte of arbeidsongeval wordt dit aangerekend volgens de uren die je normaal die dag zou moeten presteren. Voor een voltijds personeelslid is dit 7u 36min.

Toelichting:

Beginuur glijtijd (stamtijd) glijtijd middagpauze (stamtijd) einduur glijtijd / normtijd

Letter00 = rustdag (vb.: G00)

Admin 190 manm3u48+dinvrij+woe7u36+don7u36+vrijdnm3u10+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel

Zondag G00

Maandag G12.30-(13.30-16)-18/3u48

Dinsdag G00

Woensdag G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36

Donderdag G7.30-(9-11.30)(13.30-16)-18/7u36

Vrijdag G(12.30-15.40)-18/3u10

Zaterdag G00

Admin 267 mavm4u57+dinv4u57+woev4u57+donvm4u57+vrijdvm4u57+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Dinsdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Woensdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Donderdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Vrijdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Zaterdag	G00

Admin 275 ma7.30+din4u30+woe4u30+don4u30+vrijd4u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(7.45-12.15)(13-16)-16.15/7u30
Dinsdag	G7.30-(7.45-12.15)-12.30/4u30
Woensdag	G7.30-(7.45-12.15)-12.30/4u30
Donderdag	G7.30-(7.45-12.15)-12.30/4u30
Vrijdag	G7.30-(7.45-12.15)-12.30/4u30
Zaterdag	G00

Admin 279 mavm4u+dinv4u+woev4u+dondvm4u+vrijdvm3u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Dinsdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Woensdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Donderdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Vrijdag	G7.45-(8-11)-11.15/3u
Zaterdag	G00

Admin 280 mavm4u+dinnm4u+woev4u+donnm4u+vrijdvm3u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Dinsdag	G12.45-(13-17)-17.15 /4u
Woensdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Donderdag	G12.45-(13-17)-17.15 /4u
Vrijdag	G7.45-(8-11)-11.15/3u
Zaterdag	G00

Admin 192 mavm4u57+dinvm4u57+woevm4u57+donvm4u57+vrijdnm4u57+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Dinsdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Woensdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Donderdag	G(4u57)7.30(8-12)-12.30
Vrijdag	G(4u57)12-(12.30-16.30)-17
Zaterdag	G00

Admin 289 w1:manm4u+dinnm4u+woevm4u+donnm4u+vrijdnm3u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G(4u)12.15-(12.30-16.30)-16.45
Dinsdag	G(4u)12.15-(12.30-16.30)-16.45
Woensdag	G(4u)12.15-(12.30-16.30)-16.45
Donderdag	G(4u)12.15-(12.30-16.30)-16.45
Vrijdag	G12.15-(12.30-15.30)-15.45/3u
Zaterdag	G00
Zondag	G00
Maandag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Dinsdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Woensdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Donderdag	G7.45-(8-12)-12.15/4u00
Vrijdag	G8.15-(8.30-11.30)-11.45/3u00
Zaterdag	G00

Admin 291 mavm4u+dinvm4u+woevm4u+donvm4u+vrijdvm3u+zatvrij+zonvrij(19u/w)

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(8-12)-12.30/4u
Dinsdag	G7.30-(8-12)-12.30/4u
Woensdag	G7.30-(8-12)-12.30/4u
Donderdag	G7.30-(8-12)-12.30/4u
Vrijdag	G7.30-(8-11)-11.30/3u
Zaterdag	G00

Admin start 8u 30,4 MA LBO WO vrij VR LBO NM

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	G00	
Maandag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/7u36	LBO - WholeDay
Dinsdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/7u36	
Woensdag	G00	
Donderdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/7u36	
Vrijdag	G7.30-(8-11.30)(13.30-16)-18/7u36	LBO - PM
Zaterdag	G00	

Admin 1: 28u30 MA tem VR 5.42

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42
Dinsdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42
Woensdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42
Donderdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42
Vrijdag	G7.30-(9.00-11.30)(13.30-14.00)-16.00/5u42
Zaterdag	G00

Admin 297: mavm4u+din7u+woevm4u+donvm4u+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij(19u/w)

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	G8.00-(8.15-12.15)-12.30
Dinsdag	G8-(8.15-12.15)(14.30-17.30)-17.45/7u
Woensdag	G8.00-(8.15-12.15)-12.30
Donderdag	G8.00-(8.15-12.15)-12.30
Vrijdag	G00
Zaterdag	G00

Admin 284 ma3u30+dinvrij+woe3u30+don3u+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	G00	
Maandag	G8.15-(8.30-12)-12.15	
Dinsdag	G00	
Woensdag	G8.15-(8.30-12)-12.15	
Donderdag	G8.15-(8.30-11.30)-11.45/3u00	
Vrijdag	G00	
Zaterdag	G00	

Admin 293 mavm3u45+dinv3u45+woevm3u45+donvm3u45+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij(15u/w)

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	G00	
Maandag	G8.15-(8.30-12.15)-12.30	
Dinsdag	G8.15-(8.30-12.15)-12.30	
Woensdag	G8.15-(8.30-12.15)-12.30	
Donderdag	G8.15-(8.30-12.15)-12.30	
Vrijdag	G00	
Zaterdag	G00	

2.3 Voltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters

Onderstaande uurroosters worden gebruikt door:

- Domein en gebouwen: werklieden, buitenpoetsdienst OCMW, leerwerknemers OCMW

Voltijdse uurroosters	Deeltijdse uurroosters
-----------------------	------------------------

Toelichting:

(stamtijd) (stamtijd) / normtijd

Letter00 = rustdag (vb.: G00)

De deeltijdse uurroosters worden niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader.

Vast 1: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijdvm4u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Dinsdag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Woensdag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Donderdag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Vrijdag V(8-12)/4u

Zaterdag V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 8.00u. – 17.00u.

vrijdag: 8.00u - 12.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 1 plo: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijdvm4u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag Vplo(8-12)(12.30-17)/8u30

Dinsdag Vplo(8-12)(12.30-17)/8u30

Woensdag Vplo(8-12)(12.30-17)/8u30

Donderdag Vplo(8-12)(12.30-17)/8u30

Vrijdag Vplo(8-12)/4u

Zaterdag V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 8.00u. – 17.00u.

vrijdag: 8.00u - 12.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel

Zondag G00

Maandag P(7-12)(12.30-16)/8u30

Dinsdag P(7-12)(12.30-16)/8u30

Woensdag P(7-12)(12.30-16)/8u30

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.00u. – 16.00u.

vrijdag: 7.00u - 11.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

Donderdag P(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag P(7-11)/4u00
Zaterdag V00

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+don8u+vrijd6u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Dinsdag V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Woensdag V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Donderdag V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Vrijdag V(8-12)(12.30-14.30)/6u
Zaterdag V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 8.00u. – 16.30u.
vrijdag: 8.00u-14.30u
De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag V(8-12)(12.30-17)/8u30
Dinsdag V(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag V(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag V(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag V(8-12)/4u
Zaterdag V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 8.00u. – 17.00u.
vrijdag: 8.00u - 12.00u
De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

CP 3 weken (1 zat.vrij)

Dag Dagmodel
maandag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
dinsdag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
woensdag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
donderdag CP(9-11.04)(12.30-16.45)/6u19 inhr zat
vrijdag CP(12.30-16.45)/4u15
zaterdag CP(8-12)(12.30-16.45)/8u15
zondag V00
maandag CP(9.30-12)(12.30-16.45)/6u45
dinsdag CP(9.30-12)(12.30-18.45)/8u45
woensdag CP(12.30-16.45)/4u15

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Week 1
maandag, dinsdag, woensdag: 9.00u. - 16.45u.
donderdag: 9.00u. - 11.04u.
vrijdag: 12.30u. - 16.45u.
zaterdag: 8.00u. - 16.45u.
Week 2
maandag: 9.30u. - 16.45u.
dinsdag: 9.30u. - 18.45u.

donderdag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
 vrijdag CP(12.30-16.45)/4u15
 zaterdag V00
 zondag V00
 maandag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
 dinsdag CP12.45-18.45/6u
 woensdag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
 donderdag CP(9-11.04)(12.30-16.45)/6u19 inhr zat
 vrijdag CP(9-12)(12.30-16.45)/7u15
 zaterdag CP(8-12)(12.30-16.45)/8u15
 zondag V00

woensdag: 12.30u. - 16.45u.
 donderdag: 9.00u. - 16.45u.
 vrijdag: 12.30u. - 16.45u.

Week 3
 maandag, woensdag, vrijdag: 8.00u. - 16.45u.
 dinsdag: 12.45u. - 18.45u.
 donderdag: 9.00u. - 11.04u.
 zaterdag: 8.00u. - 16.45u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
 maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
 dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
 week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u+din8u+woe9u+don8u+vrijd5u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel
 Zondag G00
 Maandag P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
 Dinsdag P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
 Woensdag P(7-12)(12.30-16.30)/9u00
 Donderdag P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
 Vrijdag P(7-12)/5u00
 Zaterdag V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
 maandag, dinsdag, donderdag: 7.00u. – 15.30u.
 woensdag: 7.00u. - 16.30u.
 vrijdag: 7.00u - 12.00u
De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
 maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
 dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
 week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Admin 288 ma tem vrijd V7u36 zonder glijtijd

Dag Dagmodel
 Zondag G00
 Maandag V(9-12.30)(13-17.06)/7u36
 Dinsdag V(9-12.30)(13-17.06)/7u36
 Woensdag V(9-12.30)(13-17.06)/7u36
 Donderdag V(9-12.30)(13-17.06)/7u36
 Vrijdag V(9-12.30)(13-17.06)/7u36
 Zaterdag G00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
 maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 9.00u. – 17.06u.
De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
 maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
 dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
 week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 1 plo z: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijdvm4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	V00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	Vplo(7-12)(12.30-16)z/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.00u. – 16.00u.
Dinsdag	Vplo(7-12)(12.30-16)z/8u30	vrijdag: 7.00u - 11.00u
Woensdag	Vplo(7-12)(12.30-16)z/8u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	Vplo(7-12)(12.30-16)z/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	Vplo(7-11)z/4u	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	V00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+don8u+vrijd6u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	V00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.00u. – 15.30u.
Dinsdag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u	vrijdag: 7.00u - 13.30u
Woensdag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	P(7-12)(12.30-13.30)/6u00	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	V00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+don8u+vrij)6u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	V00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 8.00u. – 16.30u.
Dinsdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	vrijdag: 8.00u - 14.30u
Woensdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	V(8-12)(12.30-14.30)/6u	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	V00	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+don8u+vrijd6u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	
Zondag	V00	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.00u. – 16.30u.
Dinsdag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u	vrijdag: 8.00u - 14.30u
Woensdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

Vrijdag P(8-12)(12.30-14.30)/6u
Zaterdag V00

Vast start 8u 38u

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Woensdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Donderdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Vrijdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Zaterdag V00

Vast start 7u 38u

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag V(7-13)(13.30-15.06)/7u36
Dinsdag V(7-13)(13.30-15.06)/7u36
Woensdag V(7-13)(13.30-15.06)/7u36
Donderdag V(7-13)(13.30-15.06)/7u36
Vrijdag V(7-13)(13.30-15.06)/7u36
Zaterdag V00

Vast start 8u 38u 88886

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Dinsdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Woensdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Donderdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Vrijdag P(8-12)(12.30-14.30)/6u
Zaterdag V00

Vast start 8u 40u

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(8-12)(12.30-16.30)/8u

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u. – 16.06u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7.00u. – 15.06u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 8.00u. - 16.30u.

vrijdag: 8.00u. - 14.30u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u. - 16.30u.

Dinsdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Woensdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Donderdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Vrijdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Zaterdag V00

Vast start 8u30 38u

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36
Dinsdag V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36
Woensdag V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36
Donderdag V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36
Vrijdag V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36
Zaterdag V00

Vast start 9u MA 8u30 38u

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36
Dinsdag V(9-13)(13.30-17.06)/7u36
Woensdag V(9-13)(13.30-17.06)/7u36
Donderdag V(9-13)(13.30-17.06)/7u36
Vrijdag V(9-13)(13.30-17.06)/7u36
Zaterdag V00

Vast start 8u 38u Di INH van ZA

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag V00
Woensdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Donderdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Vrijdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Zaterdag P(8-12)(12.30-16.06)/7u36

Poetsd ma8u+din8u+woe9u+don8u+vrijd5u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.30u. – 16.36u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 9.00u. – 17.06u.

maandag: 8.30 - 16.36

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag: 8.00u. – 16.06u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Zondag G00
Maandag P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
Dinsdag P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
Woensdag P(7-12)(12.30-16.30)/9u00
Donderdag P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
Vrijdag P(7-12)/5u00
Zaterdag V00

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 7.00u. – 15.30u.

woensdag: 7.00u. - 16.30u.

vrijdag: 7.00u - 12.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 177: ma8u30+dinvrij+woe4u+don8u30+vrij9u+zat4u+zon4u

Dag Dagmodel

Zondag V(8-12)/4u

Maandag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Dinsdag V00

Woensdag V(8-12)/4u

Donderdag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Vrijdag V(8-12)(12.30-17.30)/9u00

Zaterdag V(8-12)/4u

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

woensdag, zaterdag, zondag: 8.00u. – 12.00u.

maandag, donderdag: 8.00u. - 17.00u.

vrijdag: 8.00u. - 17.30u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 179: ma8u30+din4u+woevrij+don8u30+vrijd9u+zat4+zon4u

Dag Dagmodel

Zondag V(8-12)/4u

Maandag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Dinsdag V(8-12)/4u

Woensdag V00

Donderdag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Vrijdag V(8-12)(12.30-17.30)/9u00

Zaterdag V(8-12)/4u

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

dinsdag, zaterdag, zondag: 8.00u. – 12.00u.

maandag, donderdag: 8.00u. - 17.00u.

vrijdag: 8.00u. - 17.30u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 178: ma8u30+din4u+woe8u30+donvrij+vrijd9u+zat4u+zon4u

Dag Dagmodel

Zondag V(8-12)/4u

Maandag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Dinsdag V(8-12)/4u

Woensdag V(8-12)(12.30-17)/8u30

Donderdag V00

Vrijdag V(8-12)(12.30-17.30)/9u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

dinsdag, zaterdag, zondag: 8.00u. – 12.00u.

maandag, woensdag: 8.00u. - 17.00u.

vrijdag: 8.00u. - 17.30u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

Zaterdag V(8-12)/4u

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast start 8u30 38u DI 10u30 WOE EN DO 8u45 V VRIJ ZA 8u30 EN ZO VRIJ

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag V(8.30-12.00)(12.30-16.36)/7u36

Dinsdag V(10.30-12.00)(12.30-18.36)7:36

Woensdag V(8.45-12.00)(12.30-16.51) 7:36

Donderdag V(8.45-12.00)(12.30-16.51) 7:36

Vrijdag V00

Zaterdag V(8.30-12.00)(12.30-16.36)/7u36

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, zaterdag: 8.30u. – 16.36u.

dinsdag: 10.00u. - 18.36u.

woensdag, donderdag: 8.45u. - 16.51u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Zomer (do) incl. IHR

Dag Dagmodel

Zondag V(6-10.30)/4u30

Maandag V(6-12)(12.30-15.30)/9u

Dinsdag V(6-12)(12.30-15)/8u30

Woensdag V(6-12)/6u

Donderdag V00

Vrijdag V(6-12)/6u

Zaterdag V(6-10)/4u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 6.00u. – 15.30u.

dinsdag: 6.00u. - 15.00u.

woensdag, vrijdag: 6.00u. - 12.00u.

zaterdag: 6.00u. - 10.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Zomer (wo) incl. IHR

Dag Dagmodel

Zondag V(6-10.30)/4u30

Maandag V(6-12)(12.30-15.30)/9u

Dinsdag V(6-12)(12.30-15)/8u30

Woensdag V00

Donderdag V(6-12)/6u

Vrijdag V(6-12)/6u

Zaterdag V(6-10)/4u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 6.00u. – 15.30u.

dinsdag: 6.00u. - 15.00u.

donderdag, vrijdag: 6.00u. - 12.00u.

zaterdag: 6.00u. - 10.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast start 8u 38u w1 MA tem VR en w2 DO INH van ZA

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Woensdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Donderdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Vrijdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Zaterdag	V00
Zondag	V00
Maandag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Woensdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Donderdag	V00
Vrijdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Zaterdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36

Vast start 8u 38u w1 MA tem VR en w2 V INH van ZA

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Woensdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Donderdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Vrijdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Zaterdag	V00
Zondag	V00
Maandag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Woensdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Donderdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Vrijdag	V00
Zaterdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36

Poetsd ma8u+din8u+woe9u+don9u+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	G00
Maandag	P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
Dinsdag	P(7-12)(12.30-15.30)/8u00
Woensdag	P(7-12)(12.30-16.30)/9u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Week 1: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u - 16.06u

Week 2: maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag, zaterdag: 8.00u - 16.06u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Week 1: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u - 16.06u

Week 2: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, zaterdag: 8.00u - 16.06u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag: 7.00u. – 15.30u.

woensdag, donderdag: 7.00u. - 16.30u.

vrijdag: 7.00 - 11.00

Donderdag P(7-12)(12.30-16.30)/9u00
Vrijdag P(7-11)/4u00
Zaterdag V00

Vast start 8u 38u Ma8u DI tem Vr7u30

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(8-12)(12.30-16.30)/8u
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16)/7u30
Woensdag	P(8-12)(12.30-16)/7u30
Donderdag	P(8-12)(12.30-16)/7u30
Vrijdag	P(8-12)(12.30-16)/7u30
Zaterdag	V00

Vast start 10u DI en WOE vm les 38u

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36
Dinsdag	V(13.30-18.06)/4u36
Woensdag	V(15.06-18.06)/3u
Donderdag	V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36
Vrijdag	V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36
Zaterdag	V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36

Vast start 8u 38u WO INH van ZA

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Woensdag	V00
Donderdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Vrijdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36
Zaterdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 8.00u. – 16.30u.

dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u - 16.00

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, donderdag, vrijdag, zaterdag: 10.00u. – 18.06u.

dinsdag: 13.30u - 18.06u

woensdag: 15.06u - 18.06u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag, zaterdag: 8.00u. – 16.06u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast ma8u+di6u+woe6u+don6u+vrijd6u+zat6u+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Dinsdag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u
Woensdag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u
Donderdag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u
Vrijdag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u
Zaterdag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 8.00u - 16.30u

dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag: 8.00u. – 14.30u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u/week: ruimte en facility : ma8u+din7u30+woe7u30+don7u30+vrijd7u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Dinsdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Woensdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Donderdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Vrijdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Zaterdag	V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 8.00u - 16.30u

dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u. – 16.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 1

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6-10)(16-20)/8u
Dinsdag	P(6-10)(16-20)/8u
Woensdag	P(6-10)(16-20)/8u
Donderdag	P(6-10)(16-20)/8u
Vrijdag	P(6-12)/4u
Zaterdag	V00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-20.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 2

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6-10)(17-20)/7u
Dinsdag	P(6-10)(17-20)/7u
Woensdag	P(6-10)(17-20)/7u
Donderdag	P(6-10)(17-20)/7u

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag: 6.00u-20.00u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

Vrijdag P(6-10)(17-20)/7u
Zaterdag P(8-11)/3u

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 3

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(6-12)/6u
Dinsdag P(6-12)/6u
Woensdag P(11.30-17.30)/6u
Donderdag P(6-12)/6u
Vrijdag P(6-12)/6u
Zaterdag P(6-12)(12.30-14.30)/8u

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-20.00u.

woensdag: 11.30u-17.30

zaterdag:6u-14u30

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 4

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(14-20)/6u
Dinsdag P(14-20)/6u
Woensdag P(14-20)/6u
Donderdag P(14-20)/6u
Vrijdag P(14-20)/6u
Zaterdag P(6-12)(12.30-14.30)/8u

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-20.00u.

zaterdag: 6.00u-14.30u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 5

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(6-12)(12.30-14.30)/8u
Dinsdag P(6-12)(12.30-14.30)/8u
Woensdag P(12.30-18.30)/6u
Donderdag P(6-12)(12.30-14.30)/8u
Vrijdag P(6-12)(12.30-14.30)/8u
Zaterdag V00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-14.30u.

woensdag: 12.30u-18.30u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 6

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(6-10)(16.30-20)/7u30
Dinsdag P(6-10)(16.30-20)/7u30

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-20.00u.

woensdag: 6.00u-16.30u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

Woensdag P(6-10)(12.30-16.30)/8u
Donderdag P(6-10)(16.30-20)/7u30
Vrijdag P(6-10)(16.30-20)/7u30
Zaterdag V00

Vast 38u: domein en gebouwen 7

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(6-12)/6u
Dinsdag P(6-12)/6u
Woensdag P(12-18)/6u
Donderdag P(6-12)/6u
Vrijdag P(6-12)/6u
Zaterdag P(8-12)(12.30-16.30)/8u

Vast 38u: domein en gebouwen 8

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(12-18)/6u
Dinsdag P(12-18)/6u
Woensdag P(12-18)/6u
Donderdag P(9.30-11.30)(12.00-18)/8u
Vrijdag P(12-18)/6u
Zaterdag P(8-14)/6u

Vast 38u: domein en gebouwen 9

Dag Dagmodel
Zondag V00
Maandag P(6-10)(10.30-14)/7u30
Dinsdag P(6-10)(10.30-14)/7u30
Woensdag P(6-10)(10.30-14)/7u30
Donderdag P(6-10)(10.30-14)/7u30
Vrijdag P(6-10)(10.30-14.30)/8u
Zaterdag V00

Vast 38u: domein en gebouwen 10

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-11.30u.

woensdag: 6.00u-20.00u

zaterdag: 8.00u-16.30u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, zaterdag: 12.00u-18.00u.

donderdag: 12.00u-18.00u

vrijdag: 12.00u-18.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-11.30u.

woensdag: 6.00u-20.00u

zaterdag: 8.00u-16.30u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u
Dinsdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u
Woensdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u
Donderdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u
Vrijdag	P(11.30-15.30)(16-18)/6u
Zaterdag	V00

Vast 38u: domein en gebouwen 11

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6-10)(16-20.30)/8u30
Dinsdag	P(6-10)(16-20.30)/8u30
Woensdag	P(6-10)/4u00
Donderdag	P(6-10)(16-20.30)/8u30
Vrijdag	P(6-10)(16-20.30)/8u30
Zaterdag	V00

Vast 38u: domein en gebouwen 12

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6-10)(17-21.30)/8u30
Dinsdag	P(6-10)(17-21.30)/8u30
Woensdag	P(6-10)/4u00
Donderdag	P(6-10)(17-21.30)/8u30
Vrijdag	P(6-10)(17-21.30)/8u30
Zaterdag	V00

Vast 38u: domein en gebouwen 13

Dag	Dagmodel
Zondag	V(7-11)/4u00
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag	V00
Woensdag	V(7-11)(11.30-16.30)/9u00
Donderdag	V(7-12)(12.30-15.00)/7u30
Vrijdag	V(7-12)/5u00
Zaterdag	V(7-11)/4u00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 11.30u-20.00u.

vrijdag: 11.30u-18.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-20.30u.

woensdag 6.00u-10.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 6.00u-21.30u.

woensdag 6.00u-10.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 7.00u-16.00u

woensdag: 7.00u-16.00u

donderdag: 7.00u-15.00u

Vrijdag: 7.00u-12.00u

Zaterdag, zondag: 7.00u-11.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 14

Dag	Dagmodel
Zondag	V(7-11)/4u00
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag	V(7-11)(11.30-16.30)/9u00
Woensdag	V00
Donderdag	V(7-12)(12.30-15.00)/7u30
Vrijdag	V(7-12)/5u00
Zaterdag	V(7-11)/4u00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 7.00u-16.00u
dinsdag: 7.00u-16.00u
donderdag: 7.00u-15.00u
vrijdag: 7.00u-12.00u
Zaterdag, zondag: 7.00u-11.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 15

Dag	Dagmodel
Zondag	V(7-11)/4u00
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag	V(7-11)(11.30-16.30)/9u00
Woensdag	V(7-12)(12.30-15.00)/7u30
Donderdag	V00
Vrijdag	V(7-12)/5u00
Zaterdag	V(7-11)/4u00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag: 7.00u-16.00u
dinsdag: 7.00u-16.00u
woensdag: 7.00u-15.00u
vrijdag: 7.00u-12.00u
Zaterdag, zondag: 7.00u-11.00u

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag, zaterdag, zondag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 38u: domein en gebouwen 16

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Dinsdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Woensdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Donderdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Vrijdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Zaterdag	V00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u-16.30u.

De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 1 z: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u00+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Zondag	V00	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.00u-12.00u.
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	vrijdag: 7.00u-1.00u
Dinsdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Woensdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Vrijdag	V(7-11)/4u	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
Zaterdag	V00	week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 177: ma8u30+dinvrij+woe4u+don8u30+vrij9u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Zondag	V(8-12)/4u	maandag, donderdag: 8.00u-17.00u.
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	woensdag, zaterdag, zondag: 8.00u-12.00u
Dinsdag	V00	vrijdag: 8.00u-12.30u
Woensdag	V(8-12)/4u	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	V(8-12)(12.30-17.30)/9u	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	V(8-12)/4u	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 179: ma8u30+din4u+woevrij+don8u30+vrijd9u+zat4+zon4u

Dag	Dagmodel	Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Zondag	V(8-12)/4u	maandag, donderdag: 8.00u-17.00u.
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	dinsdag, zaterdag, zondag: 8.00u-12.00u
Dinsdag	V(8-12)/4u	vrijdag: 8.00u-17.30u
Woensdag	V00	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Vrijdag	V(8-12)(12.30-17.30)/9u	De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
Zaterdag	V(8-12)/4u	dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
		week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast 178: ma8u30+din4u+woe8u30+donvrij+vrijd9u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Zondag	V(8-12)/4u	maandag, woensdag: 8.00u-17.00u.
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	dinsdag, zaterdag, zondag: 8.00u-12.00u
Dinsdag	V(8-12)/4u	vrijdag: 8.00u-17.30u
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

Donderdag V00
Vrijdag V(8-12)(12.30-17.30)/9u
Zaterdag V(8-12)/4u

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast domein en gebouwen 15: ma8u30+din9u+woe7u30j+donvrij+vrijd5u+zat4u+zon4u

Dag Dagmodel
Zondag V(7-11)/4u
Maandag V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag V(7-11)(11.30-16.30)(15min)/9u
Woensdag V(7-12)(12.30-15.00)/7u30
Donderdag V00
Vrijdag V(7-12)/5u
Zaterdag V(7-11)/4u

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
maandag: 7.00u-16.00u.
dinsdag: 7.00u-16.30u
woensdag: 7.00u-15.00u
vrijdag: 7.00u-12.00u
zaterdag, zondag: 7.00u-11.00u
De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:
dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

Vast containerpark

Dag Dagmodel
maandag CP(9-12.30)(13-16.45)/7u15
dinsdag V00
woensdag CP(8-12)(12.30-16.45)/8u15
donderdag CP(13-16.45)/3u45
vrijdag CP(8-12)(12.30-16.45)/8u15
zaterdag CP(8.15-12)(12.30-16.45)/8u
zondag V00
maandag CP(9-12.30)(13-16.30)/7u
dinsdag CP(8-12)(12.30-16.30)/8u
woensdag CP(8-12)(12.30-16.30)/8u
donderdag V00
vrijdag CP(8-12)(12.30-16.30)/8u
zaterdag CP(8.15-12.30)(13-16.45)/8u
zondag V00
maandag CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30
dinsdag CP(8-12)(12.30-17)/8u30
woensdag CP(8-12)(13.00-16.30)/7u30
donderdag CP(8-12)(12.30-16.30)/8u
vrijdag CP(8-12)(12.30-16.30)/8u

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
Week 1
maandag: 9.00u. - 16.45u.
woensdag en vrijdag: 8.00u. - 16.45u.
donderdag: 13u. - 16.45u.
zaterdag: 8.15u. - 16.45u.
Week 2
maandag: 9.00u. - 16.30u.
dinsdag, woensdag, vrijdag: 8.00u. - 16.30u.
zaterdag: 8u15 - 16u45
Week 3
maandag: 8.30u. - 16.30u.
dinsdag: 8.00u. - 17.00u.
woensdag, donderdag, vrijdag: 8.00u. - 16.30u
De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag

zaterdag V00
zondag V00

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

2.4 Deeltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd

Dit zijn deeltijdse uurroosters die niet in het kader van de voltijdse uurrooster (zie 2.3 in bijlage 10) kunnen opgenomen worden.

Onderstaande uurroosters worden gebruikt door:

- Domein en gebouwen: werklieden, buitenpoetsdienst OCMW, leerwerknemers OCMW

Toelichting:

(stamtijd) middagpauze (stamtijd) / normtijd

Letter00 = rustdag (vb.: G00)

Vast 37: mavrij+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Vast 59: ma8u30+dinvrij+woe8u30+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Vast 81: ma8u30+din8u30+woevrij+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	

Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag	V00
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag	V(8-12.54)/4u54
Zaterdag	V00

Vast 103: ma8u30+din8u30+woe8u30+donvrij+vrijdvm4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(8-12.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Vast 125: ma8u30+din8u30+woe8u30+don4u54+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12.54)/4u54	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma7u24+din7u30+woe8u30+don7u+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	

Maandag	P(9-12)(12.30-16.54)/7u24
Dinsdag	P(9-12)(12.30-17)/7u30
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag	P(9-12)(12.30-16.30)/7u00
Vrijdag	V00
Zaterdag	V00

Vast 37 z: mavrij+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Woensdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Vrijdag	V(7-11.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Vast 81 z: ma8u30+din8u30+woevrij+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Vrijdag	V(7-11.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Vast 103 z: ma8u30+din8u30+woe8u30+donvrij+vrijdvm4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Woensdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(7-11.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

poets week 1 winter

Dag	Dagmodel	Afwezigheid

maandag	P(8-12)/4u00
dinsdag	P(8-12)/4u00
woensdag	VRustdag
donderdag	P(8-12)(13-17)/8u00
vrijdag	VRustdag
zaterdag	V00
zondag	V00
maandag	P(8-12)/4u00
dinsdag	P(13-17)/4u00
woensdag	VRustdag
donderdag	VRustdag
vrijdag	P(8-12)(13-17)/8u00
zaterdag	ZBP weekend
zondag	ZBP weekend
maandag	VRustdag
dinsdag	P(17-21)/4u00
woensdag	P(17-20)
donderdag	P(17-20)
vrijdag	P(17-20.30)/3u30
zaterdag	V00
zondag	V00
maandag	VRustdag
dinsdag	P(8-12)(13-17)/8u00
woensdag	P(8-12)(13-17)/8u00
donderdag	VRustdag
vrijdag	VRustdag
zaterdag	P(8-12)/4u00
zondag	P(8-12)/4u00
maandag	VRustdag
dinsdag	VRustdag
woensdag	P(8-12)(13-17)/8u00
donderdag	P(8-12)(13-17)/8u00
vrijdag	P(8-12)(13-17)/8u00
zaterdag	V00
zondag	V00

Poetsd mavrij+dinvrij+woe6u+don7u30+vrijd6u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	

Maandag	V00
Dinsdag	V00
Woensdag	P(9.30-11.30)(12-16)/6u00
Donderdag	V(8-12)(12.30-16)/7u30
Vrijdag	P(8-12)(12.30-15)/6u30
Zaterdag	V00

Vast 170: ma8u30+din4u30+woe8u30+don4u30+vrijd4u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V(8-12.30)/4u30	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12.30)/4u30	
Vrijdag	V(8-12.24)/4u24	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma4u+din4u+woe5u+don3u+vrijd3u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(10-14)/4u00	
Dinsdag	P(10-14)/4u00	
Woensdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Donderdag	P(7-10)/3u00	
Vrijdag	P(7-10)/3u00	
Zaterdag	V00	

8-12 & zat.

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)/4u	
Dinsdag	V(8-12)/4u	
Woensdag	V(8-12)(12.30-14.30)/6u	
Donderdag	V00	
Vrijdag	CP(8-12)(12.30-14.34)/6u04	
Zaterdag	CP(8-12)(12.30-16.45)/8u15	

Openingsuren

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	V00
Maandag	CP(9-12)(12.30-16.30)/7u00
Dinsdag	CP(13-18.30)/5u30
Woensdag	CP13-16.30/3u30
Donderdag	V00
Vrijdag	V00
Zaterdag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30

Poetsd ma6u+din6u+woe8u+don5u24+vrijd5u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u	
Dinsdag	P(8-12)(12.30-14.30)/6u	
Woensdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Donderdag	P(8-13.24)/5u24	
Vrijdag	V(8-13)/5u	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma4u+din4u+woe4u+don3u+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)/4u	
Dinsdag	P(9.30-13.30)/4u00	
Woensdag	P(12-16)/4u00	
Donderdag	P(11-14)/3u00	
Vrijdag	P(10-14)/4u00	
Zaterdag	V00	

Onderwijs madidon(8u36)+woe(4u36)

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	G00	
Maandag	O(7.54-12)(12.30-17)/8u36	
Dinsdag	O(7.54-12)(12.30-17)/8u36	
Woensdag	O(8-12.36)/4u36	
Donderdag	O(7.54-12)(12.30-17)/8u36	
Vrijdag	G00	
Zaterdag	G00	

Poetsd ma4u+din7u54+woe7u+don8u+vrijd3u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(12.30-16.30)/4u00	
Dinsdag	P(9-13.24)(14-17.30)/7u54	
Woensdag	P(7-10)(12.30-16.30)/7u00	
Donderdag	P(7-11)(12.30-16.30)/8u00	
Vrijdag	P(12.30-16.00)/3u30	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma4u+din5u+woe+don+vrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
Dinsdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Woensdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Donderdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Vrijdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Zaterdag	V00	

Admin 282

ma5u54+dinvm5u30+woevm5u30+donvm5u30+vrijdvm5u30+zat2u30+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(6-11.54)/5u54	
Dinsdag	V(6-11.30)/5u30	
Woensdag	V(6-11.30)/5u30	
Donderdag	V(6-11.30)/5u30	
Vrijdag	V(6-11.30)/5u30	
Zaterdag	V(6-7)(10-11)/2u zat	

6 tot 10 - zat. CP

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	P(6-10)/4u00	
Maandag	P(6-10)/4u00	
Dinsdag	P(6-10)/4u00	
Woensdag	P(6-10.09)/4u09	
Donderdag	V00	
Vrijdag	P(6-10)/4u00	
Zaterdag	CP(6-12)(12.30-16.45)/10u15	

Poetsd ma3u+din4u+woe4u+don4u+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(11.30-14.30)/3u00	
Dinsdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
Woensdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
Donderdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
Vrijdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
Zaterdag	V00	

Poetsd mavrij+din8u30+woe6u24+don8u30+vrijd7u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	P(8-12)(12.30-14.54)/6u24	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	P(8-12)(12.30-15.30)/7u00	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma4u+din4u+woe4u+don4u+vrijd3u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(9-13)/4u	
Dinsdag	V(9-13)/4u	
Woensdag	P(12.30-16.30)/4u00	
Donderdag	V(9-13)/4u	
Vrijdag	P(9-12)/3u00	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+donvrij+vrijd6u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Woensdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Donderdag	V00	
Vrijdag	P(8-12)(12.30-14.54)/6u24	

Zaterdag V00

Poetsd ma8u00+din6u24+woe8u00+don8u00+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	V00	
--------	-----	--

Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
---------	-------------------------	--

Dinsdag	P(8-12)(12.30-14.54)/6u24	
---------	---------------------------	--

Woensdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
----------	-------------------------	--

Donderdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
-----------	-------------------------	--

Vrijdag	V00	
---------	-----	--

Zaterdag	V00	
----------	-----	--

Admin 286

mavm4u45+dinvm4u45+woevrij+donvm4u45+vrijdvm4u45(19u/w)+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	G00	
--------	-----	--

Maandag	G7.30-(7.45-12.30)-12.45/4u45	
---------	-------------------------------	--

Dinsdag	G7.30-(7.45-12.30)-12.45/4u45	
---------	-------------------------------	--

Woensdag	G00	
----------	-----	--

Donderdag	G7.30-(7.45-12.30)-12.45/4u45	
-----------	-------------------------------	--

Vrijdag	G7.30-(7.45-12.30)-12.45/4u45	
---------	-------------------------------	--

Zaterdag	G00	
----------	-----	--

Poetsd ma3u+din4u+woe4u+don4u+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	V00	
--------	-----	--

Maandag	P(11.30-14.30)/3u00	
---------	---------------------	--

Dinsdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
---------	----------------------------	--

Woensdag	P(12-16)/4u00	
----------	---------------	--

Donderdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
-----------	----------------------------	--

Vrijdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00	
---------	----------------------------	--

Zaterdag	V00	
----------	-----	--

Poetsd ma2u45+din7u09+woe10u15+don6u45+vrijd3u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	V00	
--------	-----	--

Maandag	P(15.45-18.30)/2u45	
---------	---------------------	--

Dinsdag	P(9-13.24)(15.45-18.30)/7u09	
---------	------------------------------	--

Woensdag	P(7-10)(11.15-18.30)/10u15	
----------	----------------------------	--

Donderdag P(7-11)(15.45-18.30)/6u45
Vrijdag P(15-18.30)/3u30
Zaterdag V00

Poetsd 10: ma+din+woenm+don+vrijd+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(9.30-13.30)/4u00	
Dinsdag	P(10-14)/4u00	
Woensdag	P(12-16)/4u00	
Donderdag	P(11-14)/3u00	
Vrijdag	P(10-14)/4u00	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma6u36-din5u+woe5u+don5u+vrijd5u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8.24-11)(11.30-15.30)/6u36	
Dinsdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Woensdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Donderdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Vrijdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Zaterdag	V00	

PTS din7u-10u48(3u48)+woe7u-10u48(3u48)+don7u-10u48(3u48)

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	P(7-10.48)/3u48	
Woensdag	P(7-10.48)/3u48	
Donderdag	P(7-10.48)/3u48	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma3u+din4u+woenm4u+don4u+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(11-14)/3u00	
Dinsdag	P(10-14)/4u00	

Woensdag	P(12-16)/4u00
Donderdag	P(10-14)/4u00
Vrijdag	P(10-14)/4u00
Zaterdag	V00

Admin 292 ma5u54+din6u10+woe6u+dond6u10+vrijd6u10+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(6-11.54)/5u54	
Dinsdag	V(6-12.10)/6u10	
Woensdag	V(6-12)/6u	
Donderdag	V(6-12.10)/6u10	
Vrijdag	V(6-12.10)/6u10	
Zaterdag	V00	

Arbeidsrooster vast test

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17.15)/8u45	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12)/4u	
Zaterdag	V(7-11)/4u	
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17.15)/8u45	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12)/4u	
Zaterdag	V(7-11)/4u	
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(8-12)(12.30-16)/7u30	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V(8-12)/4u	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijd	V(8-10)/2u	

Poetsd ma3u+din4u+woe4u+don4u+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	V00
Maandag	P(11-14)/3u00
Dinsdag	P(10-14)/4u00
Woensdag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00
Donderdag	P(10-14)/4u00
Vrijdag	P(10-14)/4u00
Zaterdag	V00

Vast CP Art 60 3

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)(7u30)	
Dinsdag	CP(12.22-18.30)/8u00	
Woensdag	CP(8-9.52)/1u52	
Donderdag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)(7u30)	
Vrijdag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
Zaterdag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	

Vast 176: ma5u30+din5u30+woevrij+don5u30+vrijd5u15+zat5u+zon5u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(8-13)/5u	
Maandag	V(8-13.30)/5u30	
Dinsdag	V(8-13.30)/5u30	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(8-13.30)/5u30	
Vrijdag	V(8-13.15)/5u15	
Zaterdag	V(8-13)/5u	

Vast 163: ma5u30+dinvrij+woe5u30+don5u30+vrijd5u51+zat5u+zon5u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(8-13)/5u	
Maandag	V(8-13.30)/5u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(8-13.30)/5u30	
Donderdag	V(8-13.30)/5u30	
Vrijdag	V(8-13.15)/5u15	
Zaterdag	V(8-13)/5u	

Vast 162 z ma5u30+din5u30+woevrij+don5u30+vrijd5u15+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(7-12)/4u	
Maandag	V(7-12:30)/5u30	
Dinsdag	V(7-12:30)/5u30	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(7-12:30)/5u30	
Vrijdag	V(7-12.15)/5u15	
Zaterdag	V(7-12)/4u	

Poetsd ma7u30-din7u30-woe4u24-don7u30-vrijd3u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8-12)(12.30-16)/7u30	
Dinsdag	P(8-12)(12.30-16)/7u30	
Woensdag	P(11.30-15.54)/4u24	
Donderdag	P(8-12)(12.30-16)/7u30	
Vrijdag	P(10-13.30)/3u30	
Zaterdag	V00	

Vast 161: 1w: ma8u+dinvrij+woe8u+donvrij+vrijd4u+zatvrij+zonvrij 2w: ma8u+dinvrij+woe8u+donvrij+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
maandag	P(8-12)(12.30-16.30)/8u00	
dinsdag	V00	
woensdag	P(8-12)(12.30-16.30)/8u00	
donderdag	V00	
vrijdag	P(8-12)/4u	
zaterdag	V00	
zondag	V00	
maandag	P(8-12)(12.30-16.30)/8u00	
dinsdag	V00	
woensdag	P(8-12)(12.30-16.30)/8u00	
donderdag	V00	
vrijdag	V00	
zaterdag	V00	
zondag	V00	

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+donvrij+vrijd6u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
-----	----------	-------------

Zondag	V00
Maandag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00
Dinsdag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00
Woensdag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00
Donderdag	V00
Vrijdag	P(8-11)(11.30-14.54)/6u24
Zaterdag	V00

Poetsd ma3u30+din3u30+woe5u+don3u30+vrijd3u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(11.30-15)/3u30	
Dinsdag	P(11.30-15)/3u30	
Woensdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Donderdag	P(11.30-15)/3u30	
Vrijdag	P(11.30-15)/3u30	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma3u30+din3u30+woe5u+don3u30+vrijd3u30+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(11.30-15)/3u30	
Dinsdag	P(11.30-15)/3u30	
Woensdag	P(11-16)/5u00	
Donderdag	P(11.30-15)/3u30	
Vrijdag	P(11.30-15)/3u30	
Zaterdag	V00	

Vast 159: ma8u30+dinvrij+woe8u30+donvrij+vrijd6u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(8-13)(13.30-14.30)/6u	
Zaterdag	V00	

Vast 158: ma3u45+din3u45+woe4u+don3u45+vrijd3u45+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(9.45-13.30)/3u45	
Dinsdag	P(9.45-13.30)/3u45	
Woensdag	P(12.30-16.30)/4u00	
Donderdag	P(9.45-13.30)/3u45	
Vrijdag	P(9.45-13.30)/3u45	
Zaterdag	V00	

PTS din(8-11-11.30-15.30)don(7-11.24)

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	P(8-11)(11.30-15.30)/7u00	
Woensdag	V00	
Donderdag	P(7-11.24)/4u24	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	

Poetsd mavrij+din+woe+donu+vrijd+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	P(11-14.30)/3u30	
Woensdag	P(8-12.12)/4u12	
Donderdag	P(8-12)/4u00	
Vrijdag	P(10-13.30)/3u30	
Zaterdag	V00	

Vast CP Art 60 3

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)(7u30)	
Dinsdag	CP(10-12)(12.30-18.30)/8u00	
Woensdag	V00	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	

Vast 157: ma2u+dinvrij+woevrij+donvrij+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(9-11)/2u	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V00	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(10.15-14.15)/4u	
Zaterdag	V00	

Vast 190 ma4u-dinvrij-woevrij-donvrij-vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(9-13)/4u	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V00	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(9-13)/4u	
Zaterdag	V00	

Vast 156: ma4u+dinvrij+woevrij+donvrij+vrijd4u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(9-13)/4u	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V00	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(9-13)/4u	
Zaterdag	V00	

Vast 155: ma8u30+dinvrij+woe4u+don8u30+vrijd4u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(7-11)/4u	
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Vrijdag	V(7-11)/4u	
Zaterdag	V(7-11)/4u	

Vast 154: ma8u30+din4u+woevrij+don8u30+vrijd4u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-11)/4u	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Vrijdag	V(7-11)/4u	
Zaterdag	V(7-11)/4u	

Poetsd ma3u30+dinvm3u30+woe4u30+don3u45+vrijdvm3u45+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(11-14.30)/3u30	
Dinsdag	P(8-11.30)/3u30	
Woensdag	P(11.30-16)/4u30	
Donderdag	P(10.45-14.30)/3u45	
Vrijdag	P(8-11.45)/3u45	
Zaterdag	V00	

Poetsd zomer: ma8u30+din8u30+woe8u30+don8u30+vrijd4u54+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Vrijdag	V(7-11.54)/4u54	
Zaterdag	V00	

Poetsd zomer: mavrij+din8u30+woe6u24+don8u30+vrijd7u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Woensdag	P(7-12)(12.30-13.54)/6u24	
Donderdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Vrijdag	P(7-12)(12.30-14.30)/7u00	

Zaterdag V00

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+donvrij+vrijd6u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(7-11)(11.30-15.30)/8u	
Dinsdag	V(7-11)(11.30-15.30)/8u	
Woensdag	V(7-11)(11.30-15.30)/8u	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(7-11)(11.30-13.54)/6u24	
Zaterdag	V00	

Vast 191: ma8u30+din4u+woe8u30+donvrij+vrijd4u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-11)/4u	
Woensdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(7-11)/4u	
Zaterdag	V(7-11)/4u	

Poetsd 2: ma8u+din6u24+woe8u+don8u+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Dinsdag	P(7-12)(12.30-13.54)/6u24	
Woensdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Donderdag	V(8-12)(12.30-16.30)/8u	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	

Poetsd mavrij+din5u+woevrij+don5u12+vrijd5u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	P(6.00-11.00)/5u	
Woensdag	V00	
Donderdag	P(6.00-11.12)/5u12	

Vrijdag P(6.00-11.00)/5u
Zaterdag V00

Vast start 8u 38u ZPW VR LBO

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM
Dinsdag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM
Woensdag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM
Donderdag	P(8-11.00)(12.00-15.00)/6u	ZPW - PM
Vrijdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36	LBO - WholeDay
Zaterdag	V00	

Vast start 8u30 23u 66344

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8.30-11.30)(12.30-15.30)/6u00	
Dinsdag	P(8.30-11.30)(12.30-15.30)/6u00	
Woensdag	P(8.30-11.30)	
Donderdag	P(8.30-12.30)	
Vrijdag	P(8.30-12.30)	
Zaterdag	V00	

Vast start 9u 19u 74044

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(9-12)(12.30-16.30)/7u00	
Dinsdag	V(9-13)/4u	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(9-13)/4u	
Vrijdag	V(9-13)/4u	
Zaterdag	V00	

Vast start 8u 38u ZPW

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM
Dinsdag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM
Woensdag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM

Donderdag	P(8-12)(13-17)/8u00	ZPW - PM
Vrijdag	P(8-11.00)(12.00-15.00)/6u	ZPW - PM
Zaterdag	V00	

Vast start 9u 30u ZPW

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(9-13)(13.30-17.30)/8u00	ZPW - PM
Dinsdag	P(9-13)(13.30-17.30)/8u00	ZPW - PM
Woensdag	V00	
Donderdag	P(9-13)(13.30-17.30)/8u00	ZPW - PM
Vrijdag	P(9-12)(13-16)/6u	ZPW - PM
Zaterdag	V00	

Vast start 11u15 19u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(11.15-15.33)/3u48	
Dinsdag	V(11.15-15.33)/3u48	
Woensdag	V(11.15-15.33)/3u48	
Donderdag	V(11.15-15.33)/3u48	
Vrijdag	V(11.15-15.33)/3u48	
Zaterdag	V00	

Vast start 9u39 di 10u 28u30

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(10-12)(12.30-16.12)/5u42	
Woensdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
Donderdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
Vrijdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
Zaterdag	V00	

Vast start 8u30 MA 9u 28u30

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(9-12)(12.30-17)/7u30	
Dinsdag	V(8.30-12)(12.30-16)/7u	

Woensdag	V(8.30-12)(12.30-16)/7u
Donderdag	V00
Vrijdag	V(8.30-12)(12.30-16)/7u
Zaterdag	V00

Vast start 8u30 WOE DO en WOE DO vrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
maandag	V00	
dinsdag	V00	
woensdag	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
donderdag	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
vrijdag	V00	
zaterdag	V00	
zondag	V00	
maandag	V00	
dinsdag	V00	
woensdag	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
donderdag	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
vrijdag	V(08.30-12.30)/4u	
zaterdag	V00	
zondag	V00	

Vast start 8u30 19u WOE DO vrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
Donderdag	V(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
Vrijdag	P(8.30-12.30)	
Zaterdag	V00	

Vast start 8u30 19u 48340

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8.30-12.30)	
Dinsdag	V(8.30-12.30)(13-17)/8u	
Woensdag	P(8.30-11.30)	
Donderdag	P(8.30-12.30)	

Vrijdag V00
 Zaterdag V00

Vast start 9u39 MA DI WO EN MA DI

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
maandag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
dinsdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
woensdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
donderdag	V00	
vrijdag	V00	
zaterdag	V00	
zondag	V00	
maandag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
dinsdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
woensdag	V00	
donderdag	V00	
vrijdag	V00	
zaterdag	V00	
zondag	V00	

Vast start 8u 38u + lbo

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8-13.30)(13.30-16.06)7u36	LBO - Hours
Dinsdag	P(8-13.30)(13.30-16.06)7u36	LBO - Hours
Woensdag	P(8-13.30)(13.30-16.06)7u36	LBO - Hours
Donderdag	P(8-12)(12.30-16.06)/7u36	LBO - Hours
Vrijdag	P(8-13.30)(13.30-16.06)7u36	LBO - WholeDay
Zaterdag	V00	

Vast start 8u30 38u DI 10u30 WOE EN DO 8u45 V VRIJ ZA 8u30 EN ZO VRIJ

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36	
Dinsdag	V(10.30-12)(12.30-18.36)7:36	
Woensdag	V(8.45-12)(12.30-16.51) 7:36	
Donderdag	V(8.45-12)(12.30-16.51) 7:36	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V(8.30-12)(12.30-16.36)/7u36	

Vast start 8u30 38u ZPW 44443

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(8.30-12.30)(13.00-17.00)	ZPW - PM
Dinsdag	P(8.30-12.30)(13.00-17.00)	ZPW - PM
Woensdag	P(8.30-12.30)(13.00-17.00)	ZPW - PM
Donderdag	P(8.30-12.30)(13.00-17.00)	ZPW - PM
Vrijdag	P(8.30-11.30)(12.30-15.30)/6u0	ZPW - PM
Zaterdag	V00	

Zomer (do) incl. IHR

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(6-10.30)/4u30	
Maandag	V(6-12)(12.30-15.30IHR)/9u	
Dinsdag	V(6-12)(12.30-15IHR)/8u30	
Woensdag	V(6-12)/6u	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(6-12)/6u	
Zaterdag	V(6-10)/4u	

Zomer (wo) incl. IHR

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(6-10.30)/4u30	
Maandag	V(6-12)(12.30-15.30IHR)/9u	
Dinsdag	V(6-12)(12.30-15IHR)/8u30	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(6-12)/6u	
Vrijdag	V(6-12)/6u	
Zaterdag	V(6-10)/4u	

Vast domein en gebouwen 13:

ma8u30+dinvrij+woe9u+don7u30+vrijd5u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V00	
Woensdag	V(7-11)(11.30-16.30)(15min)/9u INHR - PM	
Donderdag	V(7-12)(12.30-15.00)/7u30	

Vrijdag V(7-12)/5u
Zaterdag V(7-11)/4u

Vast domein en gebouwen 14:

ma8u30+din9u+woevrij+don7u30+vrijd5u+zat4u+zon4u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V(7-11)/4u	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-11)(11.30-16.30)(15min)/9u INHR - PM	
Woensdag	V00	
Donderdag	V(7-12)(12.30-15.00)/7u30	
Vrijdag	V(7-12)/5u	
Zaterdag	V(7-11)/4u	

Vast start 9u39 di 11.33u 28u30

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(11.33-12.30)(13.00-17.45)/5u42	
Woensdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
Donderdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
Vrijdag	V(09.39-12.00)(12.30-17.45)/7u36	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma4u+din4u+woe5u+don3u+vrijd3u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(10-14)/4u00	
Dinsdag	P(10-14)/4u00	
Woensdag	P(11.30-16.30)/5u00	
Donderdag	P(7-10)/3u00	
Vrijdag	P(7-10)/3u00	
Zaterdag	V00	

Vast 170 z: ma8u30+din4u30+woe8u30+don4u30+vrijd4u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(7-12)(12.30-16)/8u30	
Dinsdag	V(7-11.30)/4u30	

Woensdag	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Donderdag	V(7-11.30)/4u30
Vrijdag	V(7-11.24)/4u24
Zaterdag	V00

Vast start 9u DI9u30 19u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V00	
Dinsdag	V(9.30-12.30)(13-16)/6u	
Woensdag	V(9-12.30)(13-16)/6u30	
Donderdag	V(9-12.30)(13-16)/6u30	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	

Vast start 8u30 30u24 MA DI tot 17u WO tot 16u24 en VR tot 16u

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8.30-12.30)(13-17)/8u	
Dinsdag	V(8.30-12.30)(13-17)/8u	
Woensdag	V(8.30-12)(12.30-16.24)/7u24	
Donderdag	V00	
Vrijdag	V(8.30-12)(12.30-16)/7u	
Zaterdag	V00	

Onderwijs ma8u36+di8u36+woe2u54

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	G00	
Maandag	O(7.54-12)(12.30-17)/8u36	
Dinsdag	O(7.54-12)(12.30-17)/8u36	
Woensdag	O(9.30-12.24)/2u54	
Donderdag	G00	
Vrijdag	G00	
Zaterdag	G00	

Vast start 8u 30u40 MAVm LBO nm 4u30 DI tem DO 8u30 VR LBOvmj

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8.00-11.36)(12.06-17.00)/5u5 LBO - AM	

Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V(8-12)/4u	LBO - WholeDay
Zaterdag	V00	

Vast 195: ma8u30+din8u30+woe4u54+don8u30+vrijdvrij+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Dinsdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Woensdag	V(8-12.54)/4u54	
Donderdag	V(8-12)(12.30-17)/8u30	
Vrijdag	V00	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma8u+din8u+woe8u+donvrij+vrijd6u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	
Dinsdag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	
Woensdag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	
Donderdag	V00	
Vrijdag	P(7.30-12)(12.30-14.24)/6u24	
Zaterdag	V00	

Poetsd 3: ma8u+din8u+woe8u+donvrij+vrijd6u24+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	
Maandag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	
Dinsdag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	
Woensdag	P(7.30-11)(11.30-16)/8u00	
Donderdag	V00	
Vrijdag	P(7.30-11)(11.30-14.24)/6u24	
Zaterdag	V00	

Poetsd ma5u+din4u30+woevrij+don4u30+vrijd5u+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	V00	

Maandag	P(9.30-14.30)/5u00
Dinsdag	P(9.30-14)/4u30
Woensdag	V00
Donderdag	P(9.30-14)/4u30
Vrijdag	P(9.30-14.30)/5u00
Zaterdag	V00

Admin 283 mavm4u+dinvm4u+woevm4u+dondvm4u+vrijd3u+zatvrij+zonzvrij

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
Zondag	G00	
Maandag	G8.30-12.30	
Dinsdag	G8.30-12.30	
Woensdag	G8.30-12.30	
Donderdag	G8.30-12.30	
Vrijdag	G8.45-(9-12)-12.15/3u00	
Zaterdag	G00	

week 1 zat.vrij en week 2

Dag	Dagmodel	Afwezigheid
maandag	CP(9-12)(12.30-16.30)/7u00	
dinsdag	CP12.30-18.45/6u15	
woensdag	CP(12.30-16.45)/4u15	
donderdag	CP(12.30-16.45)/4u15	
vrijdag	CP(12.30-16.15)/3u45	
zaterdag	V00	
zondag	V00	
maandag	CP(9-12)(12.30-16.30)/7u00	
dinsdag	CP(13-18.30)/5u30	
woensdag	CP13-16.30/3u30	
donderdag	CP13-16.30/3u30	
vrijdag	CP13-16.30/3u30	
zaterdag	CP(8.30-12)(12.30-16.30)/7u30	
zondag	V00	