

Arbeidsreglement

Ingangsdatum: 01/07/2020

Ingangsdatum gecoördineerde versie: 01/10/2024

Info:

Gemeentebestuur Middelkerke

Goedkeuring CBS dd. 16/06/2020

OCMW Middelkerke

Goedkeuring VB dd. 16/06/2020



Wijzigingen:

- College van burgemeester en schepenen dd. 29/06/2021(69) en Vast Bureau dd. 29/06/2021(4) (Noot: de voetnoten in de bijlagen werden 'juist' gezet.)
- College van burgemeester en schepenen dd. 27/06/2023(49) en Vast bureau dd. 27/06/2023(11)
- College van burgemeester en schepenen dd. 17/10/2023(71) en Vast Bureau dd. 17/10/2023(13)
- College van burgemeester en schepenen dd. 01/10/2024(39) en Vast Bureau dd. 01/10/2024(5)

[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: 04/50155996/WE (gemeente) en 04/50155326/WE (OCMW)]¹

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 Geschrappt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

1.	Algemene bepalingen	10
2.	Houding en plichten van het personeelslid	11
2.1	Inlichtingenplicht	11
2.2	Uitvoering van het werk	11
2.3	Gemeentelijke toestellen, infrastructuur, materialen en producten	12
3.	Arbeidsduur	13
3.1	Principe	13
3.2	Arbeidsrooster	13
3.3	Rusttijden	13
3.4	Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid	14
4.	Jaarkalender	15
4.1	Feestdagen	15
4.2	Jaarlijkse vakantie	15
5.	Andere afwezigheden	16
6.	Salaris	17
7.	Rechten en plichten van leidinggevend personeel	18
8.	Sancties	19
8.1	Statutaire personeelsleden	19
8.2	Contractuele personeelsleden	19
9.	Einde van de overeenkomst	21
9.1	Statutaire personeelsleden	21
9.2	Contractuele personeelsleden	21
10.	Orde, hygiëne en veiligheid op het werk	22
10.1	Orde en verzorging	22
10.2	Veiligheid en gezondheid	22
10.3	Arbeidsongeval	23
10.4	Alcohol en drugspreventiebeleid	23
10.5	Preventie psychosociale belasting op het werk	23
	Andere beschikkingen	24
	Bijlage 1: Reglement tijdsregistratie	25
	Begripsomschrijvingen	25
	Overzicht	26
	VASTE UURROOSTERS	28
1.	VASTE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIJDEN	30
1.1	Te laat komen – te vroeg vertrekken	30
1.2	Maximale prestaties	31
1.3	Pauze	31
1.4	Presteren buiten het voorziene uurrooster	31

1.4.1	Vroeger inprikken dan het voorziene aanvangsuur	31
1.4.2	Later uitprikken dan het voorziene einduur	31
1.4.3	Onregelmatige prestaties: Compensatie-uren.....	31
1.4.4	Onregelmatige prestaties: Nacht-, weekend- en feestdagenprestaties	32
1.5	Afwezigheden: verlof	32
2.	VASTE UURROOSTERS MET GLIJTIJDEN.....	34
A)	Stamtijden.....	34
B)	Glijtijden.....	34
C)	Normtijden	35
2.1	Balansuren.....	35
2.2	Pauze.....	37
2.3	Presteren buiten het voorziene uurrooster	37
2.4	Te laat komen en te vroeg vertrekken	39
	VARIABELE UURROOSTERS.....	41
3.	VARIABELE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIJDEN.....	45
3.1	Te laat komen – te vroeg vertrekken	45
3.2	Maximale prestaties.....	45
3.3	Pauze.....	46
3.4	Presteren buiten het voorziene uurrooster	46
3.5	Afwezigheden: verlof	47
4.	VARIABELE UURROOSTERS MET GLIJTIJDEN.....	48
A)	Stamtijden.....	48
B)	Glijtijden.....	48
C)	Normtijden	49
4.1	Prestaties.....	50
4.2	Pauze.....	51
4.3	Presteren buiten het voorziene uurrooster	51
4.4	Te laat komen en te vroeg vertrekken	53
4.5	Afwezigheden: verlof	53
	GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN	55
1.	Werking prikklok	55
1.1	Algemeen.....	55
1.2	Betwistingen	55
2.	Feestdagen- en dienstvrijstellingenurenkapitaal	56
3.	Regeling diverse pauzes	57
1.1	Drinken en/of eten tijdens de arbeidstijd	57
1.2	Roken	57
4.	Bijwonen begrafenisplechtigheid	58

5.	Bloedgift en bloedplaatjes	59
Bijlage 2: Ziekte en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen).....		60
1.	Algemeen.....	60
2.	Melding ziekte.....	60
3.	Indienen ziekteattest.....	60
4.	Ziek worden op het werk	61
5.	Eén dag ziekteverlof zonder ziekteattest ('dag ziek zonder dokter')	61
6.	Ziekte en verblijf in buitenland	61
6.1	Statutair personeelslid	61
6.2	Contractueel personeelslid	61
7.	Ziekte die samenvalt met verlof, een feestdag en / of een dag dienstvrijstelling	62
8.	Controlearts	62
8.1	Algemeen.....	62
8.2	Beroepsprocedure controlearts	62
8.3	Sancties bij het niet-controleerbaar zijn.....	63
9.	Werkhervatting.....	63
9.1	Werkhervatting vóór einde ziekteverlof	63
9.2	Werkhervatting na langdurige ziekte (> 1 maand = minstens 30 kalenderdagen).....	63
9.3	Deeltijdse werkhervatting na ziekte	63
9.4	Aangepast werk	64
9.5	Re-integratie	64
10.	Vastbenoemd – disponibiliteit wegens ziekte	64
11.	Contractueel – mutualiteit.....	64
12.	Raadpleging op vraag van de werkgever	64
13.	Raadpleging op vraag van de werknemer.....	65
14.	Beroep tegen een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts.....	65
14.1	Beslissing bij aanwervingsonderzoek.....	65
14.2	Beslissing inzake arbeidsgeschiktheid	65
14.3	Beslissing bij re-integratiebeoordeling.....	65
[Bijlage 2a: Re-integratie		67
1.	Doel	67
2.	Contact na 4 weken arbeidsongeschiktheid: informatie over de mogelijkheden voor werkhervatting	67
De preventieadviseur-arbeidsarts neemt vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om de werkhervatting te vergemakkelijken. Dit kan door een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten.		
3.	Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting	67
4.	Re-integratietraject	67

4.1	De opstart van een re-integratietraject	67
4.2	De re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts	68
4.3	De mogelijke beslissingen van de preventieadviseur-arbeidsarts	68
4.4	De opmaak van een re-integratieplan	68
4.5	Einde van het re-integratietraject.....	69
5.	Medische overmacht	69
Bijlage 3: Locaties en verantwoordelijken opvolging EHBO		71
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		72
1.	Principe	72
2.	Definities	72
2.1	Psychosociale risico's:.....	72
2.2	Geweld op het werk:	72
2.3	Pesterijen op het werk:	72
2.4	Ongewenst seksueel gedrag op het werk:	73
3.	Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk	73
4.	Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer.....	73
5.	De interne procedure	73
5.1	De informele psychosociale interventie	74
5.2	De formele psychosociale interventie.....	74
5.3	Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	76
6.	Sancties	76
7.	Specifieke tussenkomende partijen.....	77
7.1	Vertrouwenspersonen.....	77
7.2	Externe preventieadviseur psychosociale aspecten	77
Bijlage 5: Alcohol en drugs op het werk		78
1.	Situering.....	78
2.	Informatie.....	78
3.	Interne regels.....	78
4.	Procedures	79
4.1	Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik	79
4.2	Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik	80
5.	Instrumenten.....	81
5.1	Observatieformulier bij acuut alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 7)	81
5.2	Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 8).....	81
6.	Contactpersonen ondersteuning	81

6.1 Preventieadviseur-arbeidsarts	81
6.2 Vertrouwenspersoon	81
6.3 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten	82
6.4 Leidinggevende	82
6.5 Hulpverlening.....	82
7. Sjabloon observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik	83
8. Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik.....	86
[Bijlage 6: Nominatieve lijsten syndicaal overlegcomité, de verschillende inspectiediensten en andere diensten	92
1. Comité voor welzijn op het werk:.....	92
2. Het bijzonder Onderhandelingscomité:	92
2.1 Namens de overheid:.....	92
2.2 Voor de representatieve vakbonden:.....	92
3. Het Hoger Overlegcomité	93
4. Diensten voor sociale inspecties:	93
5. Verzekering arbeidsongevallen:	93
6. Arbeidsgeneeskundige dienst en preventieadviseur-arbeidsarts:.....	93
7. Preventieadviseurs:	94
7.1 Interne preventieadviseurs	94
7.2 Externe preventieadviseur	94
8. Vertrouwenspersonen in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en alcohol –en drugsbeleid:	94
9. Functionaris voor gegevensbescherming.....	95
Bijlage 7: Gebruik en controle van ICT-middelen en gegevensbescherming.....	96
1. Richtlijnen en controle inzake het gebruik van ICT-middelen	96
1.1 Algemeen principe	96
1.2 Doelstelling en toepassingsgebied	96
1.3 Gebruiksvoorwaarden ICT-middelen.....	96
1.4 Occasioneel telewerk.....	97
1.5 Controlerecht informatie- en communicatiemiddelen	101
1.6 Individualisering	102
2. Gegevensbescherming en privacy	103
2.1 Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid	103
2.2 Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking	105
2.3 Beveiligingsmaatregelen	108
3. Sancties	108
Bijlage 8: Camerabewaking op de arbeidsplaats en plaatsen van bewakingscamera's	109
1. Begrippen	109

2.	Doeleinden.....	109
3.	Verwerking en bewaring van de beeldgegevens.....	109
4.	Aantal camera's en locaties.....	109
5.	Verantwoordelijke camera's	109
6.	Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers	110
Bijlage 9 - Geolokalisatie		111
1.	Situering.....	111
2.	Doel	111
3.	Wijze van controle	111
3.1	Algemeen toezicht	111
3.2	Individualisering	112
4.	Privacy	112
5.	Toepassingsgebied	112
[Bijlage 10: Fietspolicy lokaal bestuur Middelkerke		113
Art. 1.	Algemeen	113
Art. 2 -	Wie kan een fiets leasen?.....	113
Art. 3 –	Betrokken partijen	113
Art. 4 -	Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod	114
Art. 5 -	Inhoud fietsleasepakket	115
Art. 6 –	Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.....	118
Art. 7 -	Bestelprocedure leasefiets	119
Art. 8 –	Dronkenschap en intoxicatie.....	120
Art. 9 –	Onderbrekingen van de loopbaan	120
Art. 10 -	Looptijd en einde van het contract.....	121
Art. 11 –	Inleveren van de fiets.....	123
Art. 12 –	Contactgegevens	124
Art. 13 –	Eindbepaling	124
[[Bijlage 11: Uurroosters en dagmodellen].....		125
1.	Dagmodellen voor variabele uurroosters	125
1.1	Dagmodellen voor variabele uurroosters zonder glijtijd	125
1.2	Dagmodellen voor variabele uurroosters met glijtijd	125
2.	Vaste uurroosters	125
2.1	Voltijdse vaste uurroosters met glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters.....	125
2.2	Deeltijdse vaste uurroosters met glijtijd	125
2.3	Voltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd en afgeleide deeltijdse uurroosters	125
2.4	Deeltijdse vaste uurroosters zonder glijtijd]	125

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 werkdagen 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;
3. personeel woonzorgcentrum (exclusief administratie)

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.]²**§ 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 strikt 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.

² Geschrappt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

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 maandelijks 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 toezichhoudend 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 beroepspllichten 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 beroepspllichten 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 rechtstreekse 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 en/of een toegangsbadge. Deze is persoonlijk en mag dus enkel door jezelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de sleutel en/of badge ingeleverd bij de personeelsdienst. Bij verlies van de sleutel en/of badge wordt de kostprijs van een nieuwe sleutel/badge als vergoeding gevraagd.

Ook wanneer je andere zaken verliest (bijvoorbeeld sleutels of keytag van een dienstvoertuig,...) zal de kostprijs als vergoeding worden aangerekend.]³

§ 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.

[Art. 43. – Recht op opleiding

Personeelsleden hebben recht op opleiding. In sommige gevallen is opleiding ook verplicht. Meer uitleg hierover vind je in de rechtspositieregeling onder het hoofdstuk 'de personeelsvorming'.⁴

³ Geschrapt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

⁴ Ingevoegd CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

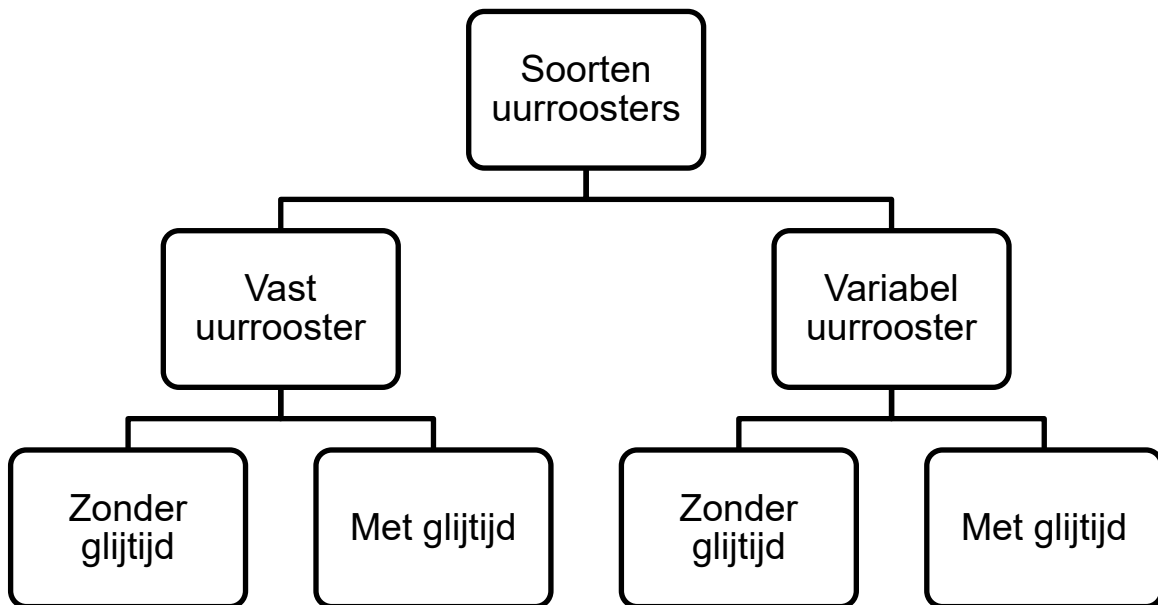
Bijlage 1: Reglement tijdsregistratie

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 krijgt 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 (exclusief administratie) wordt dezelfde maximumduur gehanteerd – met name maximum 11 uur per dag, zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden – met toepassing van het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

Voor het administratief personeel van het woonzorgcentrum en het personeel van het dagverzorgingscentrum, het 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.]⁵

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.

⁵ Geschrappt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

De volledige regeling kan je terugvinden in de lokale rechtspositieregeling.

Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, worden er 3 controlemomenten op de compensatie-uren voorzien:

- op 31 maart van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.
- op 30 juni van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.
- op 30 september van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 150 compensatie-uren hebben.

De inplanning van de opname van compensatie-uren gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer compensatie-uren heeft staan dan de bovenvermelde grenzen op het controlemoment, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om compensatie-uren op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.

Om te voorkomen dat de bovenvermelde grenzen bereikt worden, kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om in een periode van drie maanden een bepaald aantal (max. 38u) overuren in te plannen tegen een bepaalde datum. Werd na deze datum het gevraagd aantal overuren niet ingepland in de gevraagde periode, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten deze compensatie-uren op te nemen.

Voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) bedraagt het aantal compensatie-uren per kwartaal maximum 65 uren.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling.]⁶

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.

[Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, mag een personeelslid op het einde van de maand max. 65 uren inhaalrust hebben staan. De inplanning van de opname van inhaalrust gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer dan 65u inhaalrust heeft op het einde van de maand, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om inhaalrust op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.]⁷

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling⁸.

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

⁶ Geschrappt en gewijzigd CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

⁷ Ingevoegd CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

⁸ Zie voetnoot 4.

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 GLIJTIDEN

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 in- en uitgeprikt worden.]⁹

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.	

⁹ Vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

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 vrijdagnamiddag

Als je uurrooster op vrijdagnamiddag 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 vrijdagnamiddag mag je maximum tot 12.30 u. werken.

Er wordt opgemerkt dat bij het opnemen van glijtijd op vrijdagnamiddag 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 (exclusief administratie) wordt dezelfde maximumduur gehanteerd – met name maximum 11 uur per dag, zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden – met toepassing van het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

Voor het administratief personeel van het woonzorgcentrum en het personeel van het dagverzorgingscentrum, het 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.]¹⁰

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 uitprikkt, wordt het einde van je prestaties gelijkgesteld aan het einduur van de glijtijd. Wanneer je meer dan een kwartier later uitprikkt, geldt de

¹⁰ Geschrapt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

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.

Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, worden er 3 controlemomenten op de compensatie-uren voorzien:

- op 31 maart van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.
- op 30 juni van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.
- op 30 september van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 150 compensatie-uren hebben.

De inplanning van de opname van compensatie-uren gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer compensatie-uren heeft staan dan de bovenvermelde grenzen op het controlemoment, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om compensatie-uren op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.

Om te voorkomen dat de bovenvermelde grenzen bereikt worden, kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om in een periode van drie maanden een bepaald aantal (max. 38u) overuren in te plannen tegen een bepaalde datum. Werd na deze datum het gevraagd aantal overuren niet ingepland in de gevraagde periode, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten deze compensatie-uren op te nemen.

Voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) bedraagt het aantal compensatie-uren per kwartaal maximum 65 uren.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling.]¹¹

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.

[Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, mag een personeelslid op het einde van de maand max. 65 uren inhaalrust hebben staan. De inplanning van de opname van inhaalrust gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer dan 65u inhaalrust heeft op het einde van de maand, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om inhaalrust op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.]¹²

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling.¹³

¹¹ Geschrappt en gewijzigd CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

¹² Ingevoegd CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

¹³ Zie voetnoot 10.

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.

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 7 werkdagen vooraf te gebeuren.]¹⁴

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

¹⁴ Geschrapt en gewijzigd CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

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 weekprestatie van 50 uur te overschrijden (arbeidstijdwet van 14/12/2000, art.5 §3 en art.8 §2).

Voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) wordt dezelfde maximumduur gehanteerd – met name maximum 11 uur per dag, zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden – met toepassing van het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

Voor het administratief personeel van het woonzorgcentrum en het personeel van het dagverzorgingscentrum, het 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.]¹⁵

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.

[Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, worden er 3 controlemomenten op de compensatie-uren voorzien:

- op 31 maart van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.

- op 30 juni van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.

- op 30 september van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 150 compensatie-uren hebben.

De inplanning van de opname van compensatie-uren gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer compensatie-uren heeft staan dan de bovenvermelde grenzen op het controlemoment, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om compensatie-uren op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.

Om te voorkomen dat de bovenvermelde grenzen bereikt worden, kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om in een periode van drie maanden een bepaald aantal (max. 38u) overuren in te plannen tegen een bepaalde datum. Werd na deze datum het gevraagd aantal overuren niet

¹⁵ Geschrapt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

ingepland in de gevraagde periode, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten deze compensatie-uren op te nemen.]¹⁶

Voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) bedraagt het aantal compensatie-uren per kwartaal maximum 65 uren.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling¹⁷.

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.

[Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, mag een personeelslid op het einde van de maand max. 65 uren inhaalrust hebben staan. De inplanning van de opname van inhaalrust gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer dan 65u inhaalrust heeft op het einde van de maand, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om inhaalrust op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.]¹⁸

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling¹⁹.

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.
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

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

¹⁶ Ingevoegd CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

¹⁷ 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.

¹⁸ Ingevoegd CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

¹⁹ 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. VARIABELE UURROOSTERS MET GLIJTIJDEN

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 in- en uitgeprikt worden.]²⁰ 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.

²⁰ Vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

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 (exclusief administratie) wordt dezelfde maximumduur gehanteerd – met name maximum 11 uur per dag, zonder de weekprestatie van 50 uur te overschrijden – met toepassing van het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

Voor het administratief personeel van het woonzorgcentrum en het personeel van het dagverzorgingscentrum, het 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.]²¹

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 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.

²¹ Geschrapt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

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.

Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, worden er 3 controlemomenten op de compensatie-uren voorzien:

- op 31 maart van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.
- op 30 juni van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 50 compensatie-uren hebben.
- op 30 september van het lopende kalenderjaar mag een personeelslid max. 150 compensatie-uren hebben.

De inplanning van de opname van compensatie-uren gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer compensatie-uren heeft staan dan de bovenvermelde grenzen op het controlemoment, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om compensatie-uren op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.

Om te voorkomen dat de bovenvermelde grenzen bereikt worden, kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om in een periode van drie maanden een bepaald aantal (max. 38u) overuren in te plannen tegen een bepaalde datum. Werd na deze datum het gevraagd aantal overuren niet ingepland in de gevraagde periode, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten deze compensatie-uren op te nemen.

Voor het personeel van het woonzorgcentrum (exclusief administratie) bedraagt het aantal compensatie-uren per kwartaal maximum 65 uren.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling.]²²

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.

[Om te voldoen aan de wetgeving m.b.t. de rusttijden, mag een personeelslid op het einde van de maand max. 65 uren inhaalrust hebben staan. De inplanning van de opname van inhaalrust gebeurt in eerste instantie op basis van een voorstel door het personeelslid, in overleg met de leidinggevende (=vrije keuze personeelslid).

Wanneer een personeelslid meer dan 65u inhaalrust heeft op het einde van de maand, dan kan de leidinggevende eenzijdig het personeelslid verplichten om inhaalrust op te nemen om te voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de rusttijden.]²³

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van deze regeling.²⁴

²² Geschrappt en gewijzigd CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

²³ Ingevoegd CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

²⁴ Zie voetnoot 21.

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.		
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:

$$\text{FDVU} = \text{fdvu} \times \text{pb}$$

Waarbij:

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

$$\text{pb} = \text{prestatiebreuk uitgedrukt in 38sten (per week)}$$

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:

$$\text{FU} = \text{fu} \times \text{pb}$$

Waarbij:

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

$$\text{pb} = \text{prestatiebreuk uitgedrukt in 38sten (per week)}$$

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:

$$\text{FDVU} = \text{fdvu} \times \text{pb}$$

Waarbij:

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

$$\text{pb} = \text{prestatiebreuk uitgedrukt in 38sten (per week)}$$

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

1.1 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.

1.2 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 werkdagen, vanaf de dag van de ongeschiktheid, bezorgen aan de personeelsdienst. Volgende dagen worden niet als werkdag gezien: zater-, zon- en feestdagen. Alle andere dagen worden beschouwd als werkdag ((incl. (collectieve) dagen dienstvrijstelling). Word je bijvoorbeeld ziek op maandag, dan moet je ten laatste het ziekteattest op dinsdag indienen.

Je kan het ziekteattest ofwel digitaal bezorgen (bij voorkeur via het tijdsregistratiesysteem of via mail, telkens als duidelijk leesbare foto of scan) ofwel per post versturen.

Wanneer je het attest per post verstuurt, geldt de datum op de poststempel. Wanneer je het ziekteattest via mail/het tijdsregistratiesysteem bezorgt, geldt de datum van de mail/input in het tijdsregistratiesysteem en dient het originele attest niet meer per post te worden nagestuurd. Wanneer er twijfel bestaat over de authenticiteit van het ziekteattest of wanneer het ziekteattest niet duidelijk leesbaar is, kan de personeelsdienst een betere kopie of het origineel ziekteattest opvragen binnen de 14 kalenderdagen na de ontvangst van het ziekteattest.

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

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

Voor vastbenoemden geldt de tuchtregeling.²⁵

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')

[Je kan 3 keer per kalenderjaar één dag ziek zijn zonder een medisch attest voor te leggen. Dit geldt zowel voor een ziekte van één dag als voor de eerste dag van een langere ziekteperiode. Bij opname van dergelijke dag dien je conform rubriek 2 je afwezigheid te melden.

Blijf je na deze dag toch ziek, dan moet je voor deze periode wel een ziekteattest bezorgen. Stel dat de dokter je ook een attest bezorgt voor de eerste dag ziekte, dan telt deze dag niet mee als dag ziekte zonder ziekteattest en wordt de dag dus niet afgetrokken van het contingent van drie dagen per kalenderjaar.

Misbruik kan aanleiding geven tot een passende sanctie via de tuchtprocedure voor statutairen en de sancties bepaald in het arbeidsreglement voor contractuelen.²⁶

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

²⁵ Geschrappt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

²⁶ Geschrappt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

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. Ook als je ziek bent tijdens de opname van compensatie-uren en balansuren of tijdens opname onbetaald verlof 20 dagen, primeert de afwezigheid omwille van ziekte. Het personeelslid kan evenwel vragen dat voormelde afwezigheid primeert op de ziekte.

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

Ook bij voltijds en deeltijds onbetaald verlof primeert het verlof op de ziekte en blijft het verlof dus doorlopen.]²⁷

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:

²⁷ Geschrappt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

- 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 werkhervatting 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 beschikbaarheid 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

Re-integratie beoogt om de werkhervatting van langdurig zieken in de organisatie, te vergemakkelijken.

Uit onderzoek blijkt dat hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Een snellere terugkeer naar het werk kan zelfs bijdragen tot een sneller herstel, op voorwaarde dat het werk aangepast is aan de gezondheidstoestand van het personeelslid. Het is dus van het grootste belang om personeelsleden in een vroeg stadium de kans te geven om terug aan het werk te gaan.

Bij re-integratie worden de mogelijkheden onderzocht om het personeelslid (al dan niet tijdelijk) ander of aangepast werk te bieden en eventueel aanpassingen aan de werkpost door te voeren.

Dit kan op verschillende manieren gebeuren: het personeelslid kan op informele wijze contact opnemen met het bestuur of kan een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts. Het personeelslid of het bestuur kan ook de opstart van een re-integratietraject aan de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

2. Contact na 4 weken arbeidsongeschiktheid: informatie over de mogelijkheden voor werkhervatting

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om de werkhervatting te vergemakkelijken. Dit kan door een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten.

3. Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

Je kan tijdens je arbeidsongeschiktheid contact opnemen met de preventieadviseur-arbeidsarts voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Dit is een vrijblijvend overleg waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts met jou je gezondheidstoestand en je werkpost bespreekt. Zo kunnen tijdens de ziekteperiode eventuele aanpassingen aan de werkpost besproken worden en kan de preventieadviseur-arbeidsarts aanbevelingen aan het bestuur voorleggen (niet afdwingbaar).

4. Re-integratietraject

4.1 De opstart van een re-integratietraject

Er kan een re-integratietraject worden opgestart als je het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid. Het re-integratietraject is ook mogelijk als je arbeidsongeschikt bent ten gevolge van een arbeidsongeval of beroepsziekte en dit vanaf het einde van de tijdelijke arbeidsongeschiktheid (na de zogenaamde consolidatie).

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die het re-integratietraject opstart. Dit kan zowel op jouw verzoek als op verzoek van het bestuur.

Op eigen verzoek

Je kan steeds zelf een re-integratietraject laten opstarten (ongeacht hoe lang je al arbeidsongeschikt bent). Ook je behandelend arts kan een verzoek tot re-integratie indienen mits jouw akkoord.

Op verzoek van het bestuur

Het is mogelijk dat het bestuur de opstart van een re-integratietraject vraagt. Dit kan vanaf het moment waarop je 3 maanden arbeidsongeschikt bent, of zodra je een attest met definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk indient.

Het re-integratietraject neemt een aanvang de dag volgend op de dag waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het verzoek tot opstart van een re-integratietraject verkrijgt. De preventieadviseur verwittigt het bestuur (wanneer het personeelslid het re-integratietraject opstart) en licht (enkel bij contractuelen) de adviserend arts van het ziekenfonds in. Dit heeft tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart.

4.2 De re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt je zo snel mogelijk na een verzoek tot re-integratie uit voor een re-integratiebeoordeling. Hij gaat hierbij na of je op termijn het overeengekomen werk opnieuw kan uitvoeren of niet (eventueel na aanpassing van de werkpost) en onderzoekt de mogelijkheden voor aangepast of ander werk op basis van je gezondheidstoestand en je mogelijkheden. Na een medische controle van jouw gezondheid en overleg met jou, bekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts ook je werkpost.

Hij kan steeds overleggen met andere betrokken personen (mits jouw toestemming) zoals je behandelend geneesheer, de adviserend arts van het ziekenfonds (enkel voor contractuelen) en andere preventieadviseurs (zoals bijvoorbeeld de preventieadviseur psychosociale aspecten en de preventieadviseur-ergonoom). Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie zoals de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB. Op jouw uitdrukkelijk verzoek kan ook contact worden opgenomen met het bestuur.

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen en de re-integratiebeoordeling aan jou en het bestuur te bezorgen.

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 reden.

4.3 De mogelijke beslissingen van de preventieadviseur-arbeidsarts

- **Beslissing 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 de voorwaarden en modaliteiten vast waaraan het aangepast of ander werk en eventueel de werkpost moet(en) beantwoorden.
- **Beslissing B:** De preventieadviseur-arbeidsarts acht je definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar vindt dat je wel in staat bent om ander of aangepast werk te doen. De preventieadviseur-arbeidsarts legt de voorwaarden en modaliteiten vast waaraan het aangepast of ander werk en eventueel de werkpost moet(en) beantwoorden.
- **Beslissing C:** Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen. Bijvoorbeeld omdat je nog moet revalideren. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden.

Als je niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts waarbij je definitief ongeschikt verklaard wordt voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan je hiertegen een beroep instellen bij de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

4.4 De opmaak van een re-integratieplan

Op basis van de aanbevelingen van de preventieadviseur-arbeidsarts beslist het bestuur nu over een re-integratieplan. Het bestuur houdt hierbij ook rekening met het collectief kader inzake re-integratie en het eventueel recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Daarnaast overlegt ze met jou, de preventieadviseur-arbeidsarts en eventuele andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie.

Zo'n re-integratieplan bevat:

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

Na afloop van het onderzoek en het overleg door het bestuur zijn er twee mogelijkheden:

- **Er is aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan je mogelijkheden. In dit geval bezorgt het bestuur je het re-integratieplan met de nodige toelichting.
- **Er zijn geen mogelijkheden voorhanden voor aangepast of ander werk.** In dit geval moet het bestuur in een verslag motiveren waarom geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

Het bestuur beschikt over een termijn van maximum 63 kalenderdagen voor de fase van het onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of gemotiveerd verslag indien je tijdelijk ongeschikt bent voor het overeengekomen werk (beslissing A).

Bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (beslissing B) heeft het bestuur maximum 6 maanden de tijd voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden en de opmaak van een re-integratieplan of gemotiveerd verslag.

Vervolgens heb je 14 kalenderdagen de tijd om al dan niet in te stemmen met het re-integratieplan.

4.5 Einde van het re-integratietraject

Het re-integratietraject eindigt:

- Wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur verwittigt dat het personeelslid 3 keer niet is ingegaan op een uitnodiging voor een re-integratiebeoordeling.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen (beslissing C).
- Wanneer het bestuur na een beslissing A of B in een verslag motiveert dat ze geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden.
- Als het personeelslid een aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod).
- Als het re-integratieplan door het personeelslid wordt aanvaard.

5. Medische overmacht

Ontslag omwille van medische overmacht is losgekoppeld van het re-integratietraject. Toch kan het gebeuren dat een personeelslid definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren en geen re-integratie mogelijk is. In dit geval kan een specifieke procedure worden opgestart tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van medische overmacht (enkel voor contractuelen).

Het traject medische overmacht kan slechts worden opgestart indien:

- Je minstens 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent.
- Voor zover er geen re-integratietraject lopende is.

De periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door een effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de 14 dagen.

Zowel het bestuur als jijzelf kunnen dit specifiek traject opstarten. Vervolgens zal de preventieadviseur-arbeidsarts je onderzoeken om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten. Er kan ook een onderzoek van de werkpost gebeuren.

Bij vaststelling van definitieve ongeschiktheid kan je de preventieadviseur-arbeidsarts vragen om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken.

Een beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht is mogelijk indien blijkt dat het definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- Je niet hebt gevraagd om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken;
- Je wél hebt gevraagd om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, maar het bestuur in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom geen aangepast of ander werk kan worden aangeboden;
- Je wél hebt gevraagd om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door het bestuur aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd.

Je kan in beroep gaan als je niet akkoord gaat met de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk bij de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Indien niet kan worden vastgesteld dat het definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt de procedure zonder gevolg. Een nieuw traject kan worden opgestart na een nieuwe periode van 9 maanden arbeidsongeschiktheid.

Statutaire personeelsleden kunnen na uitputting van het ziektekrediet worden doorverwezen naar Medex voor vervroegde pensionering om medische redenen.]²⁸

²⁸ Geschrapt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

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

- Alexander Haesaert, gewestelijke secretaris
- Sven Ampe, stafmedewerker ACOD
- Mike De Lamper, personeelsafgevaardigde gemeente
- Annemie Clemens, personeelsafgevaardigde OCMW

2.2.2 ACV - OPENBARE DIENSTEN:

Secretariaatsadres: Dr. L. Colenstraat 7 – 8400 Oostende

- Martine Dewitte, secretaris ACV-OPENBARE DIENSTEN
- Kristel Covemaeker, personeelsafgevaardigde OCMW
- Nancy Pleysier, personeelsafgevaardigde OCMW

2.2.3 VSOA

Secretariaatsadres: Hortensiastraat 4 – 8310 Assebroek

- Els Joris, zonesecretaris West-Vlaanderen
- Jurgen Andries, afgevaardigde

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
Maarten Ureel	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 6656 GSM: 0498 90 58 37	maarten.ureel@middelkerke.be
Jeen Van Looy	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 1455 GSM: 0498 90 58 22	Jeen.vanlooy@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, pesten 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: Rommel
Voornaam: Nathalie
Telefoonnummer: 059 31 92 25
Adres: Oostendelaan 139 8430 Middelkerke
E-mail: natalie.rommel@middelkerke.be

Naam: Pascal
Voornaam: Valérie
Telefoonnummer: 059 31 31 14
Adres: Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke
E-mail: valerie.pascal@middelkerke.be

Naam: Doeven
Voornaam: Richard
Telefoonnummer: 059 319 289 of 0492 27 15 10
Adres: Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke
E-mail: Richard.doeven@middelkerke.be

9. Functionaris voor gegevensbescherming

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

De meest recente gegevens vind je op intranet.]²⁹

²⁹ Geschrappt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

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

[Onder occasioneel telewerk wordt verstaan: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen uitgevoerd worden, op een andere locatie worden uitgevoerd.

Het occasioneel telewerk biedt de mogelijkheid om maximum 2 dagdelen per week te telewerken (afhankelijk van je tewerkstellingsbreuk, zie 1.4.2 Frequentie telewerk).

Je kan zowel bij jou thuis telewerken als op een andere door jou gekozen plaats. Bij de aanvraag moet je duidelijk vermelden op welke plaats het telewerk zal uitgevoerd worden, indien dit niet je domicilieadres is. Dit is belangrijk voor de arbeidsongevallenverzekering. Je kan enkel in België telewerken. Bij telewerk garandeer je dat de omstandigheden waarin je telewerkt, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Het belangrijkste doel voor telewerk is om thuis rustig en geconcentreerd te kunnen doorwerken. Telewerk bied je ook andere voordelen zoals vermindering van woon-werkverkeer, een beter evenwicht tussen je werk- en privéleven en een grotere jobtevredenheid.

Telewerk is altijd gebaseerd op de vrijwilligheid van het personeelslid en is nooit een plicht. Telewerk is evenmin een recht.

1.4.1 Wie kan telewerken?

Telewerk gebeurt altijd op aanvraag en vereist een voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. Je moet telewerk telkens minstens 2 werkdagen op voorhand aanvragen via het tijdsregistratiesysteem en dit moet op voorhand goedgekeurd worden door je leidinggevende. Op die manier is duidelijk zichtbaar wie wanneer telewerkt.

Bepaalde personeelscategorieën worden uitgesloten van telewerk omdat hun functie de aanwezigheid op kantoor of de werkplek vereist (vb. onthaalfunctie, verplegend- en verzorgend personeel) of omdat hun functie alleen op de werkplaats kan uitgeoefend worden (vb. poetsman/vrouw, werkman/-vrouw).

De rechtstreeks leidinggevende houdt voor de goedkeuring van je aanvraag voor telewerk rekening met:

- Het profiel van je functie en je takenpakket;
- Je competenties en attitude (vb. je kan zelfstandig genoeg werken om op afstand te werken, je bent betrouwbaar en in staat om taken te plannen, je kan efficiënt werken, je hebt voldoende zelfdiscipline,...);
- Of je over de nodige (technische) middelen beschikt om te kunnen telewerken;
- Of je fysieke aanwezigheid vereist is binnen de dienst (bereikbaarheid van de dienst, fysieke vergadering,...).

Indien je rechtstreeks leidinggevende in het algemeen geen telewerk voor jou toestaat, dient hij/zij dit te bespreken met jou, bijvoorbeeld tijdens de check-in-gesprekken. In geval van betwisting over het al dan niet in aanmerking komen voor telewerk, beslist de algemeen directeur, in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en/of de afdelingsdirecteur.

1.4.2 Frequentie telewerk

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 4/5 of meer krijgen de mogelijkheid om maximaal 2 dagdelen (of 1 volledige dag) per week te telewerken. Personeelsleden met andere tewerkstellingsbreuken krijgen de mogelijkheid om maximaal 1 dagdeel per week te telewerken.

Opgelet, dit betekent niet dat je daarom ook effectief elke week zal telewerken of dat er per maand een gemiddeld aantal dagen moet getelewerkt worden. Je krijgt wel de *mogelijkheid* om te telewerken, als jij oordeelt dat dit past binnen je agenda en mits goedkeuring van je rechtsreeks leidinggevende.

1.4.3 Dagen waarop telewerk mogelijk is

Je kan de dagen waarop je telewerkt vrij kiezen. Deze dagen kunnen echter op geen enkele manier gezien worden als een verworven recht.

Je leidinggevende kan bepalen dat je aanwezigheid op bepaalde dagen vereist is in functie van de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst, bijvoorbeeld in functie van aanwezigheid op dagen dat het schepencollege of het vast bureau zitting heeft. Ook voor dienstoverleg of een belangrijke vergadering kan je leidinggevende telewerk op een bepaalde dag weigeren of herroepen.

Je verbindt je ertoe om toch naar kantoor te komen wanneer je telewerk had ingepland, indien dit noodzakelijk is.

1.4.4 Intrekken goedkeuring telewerk

Je rechtstreeks leidinggevende kan steeds de goedkeuring voor telewerk intrekken. Dit kan onder meer:

- om dienst-organisatorische redenen (urgentie, permanentie, vereiste aanwezigheid);
- bij personeelsleden die niet voldoende zelfstandig kunnen werken of niet (langer) over de vereiste competenties beschikken;
- in geval van misbruik.

Misbruik kan aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure of het opleggen van sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

1.4.5 Beschikbaarheid en bereikbaarheid

Een absolute voorwaarde bij telewerk is het steeds telefonisch bereikbaar zijn voor je leidinggevend, collega's en derden, wanneer je ingeprikt bent.

Je rechtstreeks leidinggevende kan met je afspreken dat je ook op andere momenten bereikbaar moet zijn. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Daarnaast moet je beschikbaar zijn via de interne standaard online vergadertool voor ad hoc overleg.

Bovendien ben je steeds oproepbaar om naar het werk te komen indien dit noodzakelijk is.

Als je op je bureau een vaste werktelefoon hebt, dan moet je die doorschakelen naar je gsm of het telefoontoestel op je telewerklocatie.

Communiceer je bereikbaarheid en beschikbaarheid duidelijk naar je leidinggevend en collega's. In de dienst moeten afspraken gemaakt worden hoe je elkaar op de hoogte houdt wie wanneer telewerkt.

1.4.6 Taken – feedback naar de leidinggevende

Je moet op voorhand duidelijk afspreken met je rechtstreeks leidinggevende welke taken worden uitgevoerd tijdens een telewerkdag en welke resultaten je leidinggevende van deze taken verwacht.

Je rechtstreeks leidinggevende oefent toezicht uit op je prestaties die je levert tijdens telewerk (bv. dagverslag). Je bezorgt je rechtstreeks leidinggevende spontaan en voldoende feedback over het werk dat je gedaan hebt tijdens het telewerk.

1.4.7 Werkuren/registratie arbeidstijd

Wie telewerkt, is verplicht te prikken en volgt zijn/haar uurrooster. De stamtijden dienen sowieso gepresteerd te worden. De invulling van de uren binnen de glijtijden is vrij. Ingeval je je werktijd onderbreekt tijdens de glijtijd, moet je in- en uitprikken.

Tijdens het telewerk kunnen geen compensatie-uren of andere onregelmatige prestaties (nacht, weekend- en feestdagprestaties) gepresteerd worden, behoudens in overleg met je rechtstreeks leidinggevende. Als er (uitzonderlijke) extra prestaties moeten geleverd worden die dag, moeten die extra prestaties via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd worden aan de rechtstreeks leidinggevende.

1.4.8 Wat bij ziekte of arbeidsongeval?

In geval van ziekte of arbeidsongeval tijdens het telewerk, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer je op kantoor moet werken.

Ziekte: Dit betekent dat je de werkgever moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen volgens dezelfde modaliteiten als wanneer je niet zou telewerken. Ook de regeling met betrekking tot de ziektecontrole is van kracht.

Arbeidsongeval: Bij een arbeidsongeval moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen volgens dezelfde procedure als wanneer je op kantoor werkt.

Als het ongeval gebeurt op de schriftelijk afgesproken plaats en periode van telewerk, is er een vermoeden dat het om een arbeidsongeval gaat.

[1.4.9 Terbeschikkingstelling apparatuur technologische ondersteuning

Het bestuur voorziet geen extra materiaal voor telewerk.

Omwille van de digitale veiligheid is telewerk enkel mogelijk met laptops van het werk.

Je mag je laptop en muis van het werk meenemen naar huis onder volgende voorwaarde:

-- Je moet deze toestellen zorgvuldig en als een goede huisvader gebruiken. Je bent persoonlijk aansprakelijk voor schade aan deze toestellen.

-- De toestellen die je meeneemt, mag je enkel voor professionele doeleinden gebruiken.

Het bestuur zorgt voor een stabiele VPN verbinding/toegang tot de cloud en toegang tot de digitale dossiers (indien mogelijk) en verschillende softwareprogramma's wanneer je telewerkt.

Je kan beroep doen op de technische ondersteuning van de ICT-dienst wanneer je de ICT-apparatuur van het bestuur gebruikt.

Je bent verplicht je rechtstreeks leidinggevende en de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen ingeval van een defect aan de door het bestuur ter beschikking gestelde apparatuur of in geval van overmacht waardoor je het werk op de telewerkplaats niet kan verrichten. Indien je omwille van technische gebreken niet van thuis kan werken (vb. stroompanne, VPN-verbinding werkt niet,...) kan je met je rechtstreeks leidinggevende alternatieve taken overeenkomen of kan je alsnog naar kantoor komen of verlof nemen.]³⁰

1.4.10 Terugbetaling kosten

Het bestuur voorziet geen tussenkomst voor eventueel gemaakte kosten in het kader van telewerk (laptop, internet, office pakketten, verwarming, printkosten,...) met uitzondering van de gemaakte telefoonkosten. Deze kunnen via een kostennota ingediend worden bij de financiële dienst met een bewijs van de gemaakte kosten.

1.4.11 Vertrouwelijke informatie en gegevensbescherming

Op werkplekken buiten de kantooromgeving moet je je bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waar je mee werkt en erover waken dat vertrouwelijke informatie afgeschermd blijft. Dit kan bijvoorbeeld door je af te melden wanneer je je laptop niet gebruikt.

Je moet alle huidige of toekomstige policies i.v.m. de bescherming en veiligheid van gegevens naleven.

1.4.12 Rechten en plichten

Gedurende het telewerk behoud je dezelfde rechten en plichten als op de werkvloer.

1.4.13 Tips voor veiligheid en welzijn

- Zorg voor een goede zithouding: ergonomische stoel, werktafel op juiste hoogte, scherm op juiste hoogte, ...;
- Zorg voor genoeg luchtcirculatie;
- Beweeg af en toe bv. Tijdens een telefoongesprek rechtstaan;
- Sta stil bij de keuze van de plaats waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen tijd voor werk en privéleven.

1.4.14 Verdere aandachtspunten voor de medewerker bij telewerk

- Zorg ervoor dat je ongestoord kan werken op je telewerkplek. Telewerk en zorgtaken op hetzelfde moment gaan niet samen.
- Maak een schema op en breng structuur in je dag: je lichaam en geest komen gemakkelijker in een modus van concentratie en resultaatgerichtheid als je vasthoudt aan de routine van de normale werkdag. Weersta de verleiding om wat later op te staan of om in ochtendjas achter de computer te kruipen.

³⁰ Geschrapt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

- Blijf met elkaar verbonden: hou contact met je collega's en leidinggevende. Blijf elkaar informeren over de stand van zaken in bepaalde dossiers. Als je met een aantal collega's tegelijk wil overleggen, kan dat door online te vergaderen via de interne standaard online vergadertool.

1.4.15 Aandachtspunten voor de leidinggevende

Om telewerk te laten slagen, is het belangrijk dat je als leidinggevende goede afspraken maakt met de medewerkers over de te leveren prestaties en de te bereiken resultaten. Als leidinggevende neem je een coachende rol op met aandacht voor volgende principes:

- Werk op basis van wederzijds vertrouwen;
- Besteed voldoende aandacht aan de opvolging van je medewerkers;
- Stimuleer bij je medewerkers het eigenaarschap over het bereiken van resultaten;
- Stel duidelijke en concrete doelen;
- Bevorder het groepsgevoel;
- Zorg voor een open communicatie;
- Durf te differentiëren tussen medewerkers naargelang de sturingsbehoeften;
- Neem telewerk mee bij gesprekken in het kader van de feedbackcyclus.]³¹

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 kennismaken 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.

³¹ Geschrapt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(69) en VB dd. 29/06/2021(4)

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 kennismaken 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

[Situering

Tijdens activiteiten of evenementen van het bestuur kunnen foto's genomen worden of films worden gemaakt die het bestuur gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en/of de werking van het bestuur. Op dit beeldmateriaal, verder kortweg beelden, kan jij als personeelslid herkenbaar afgebeeld zijn. Er wordt geen onderscheid gemaakt of deze activiteit al dan niet onder de arbeidstijd valt (vb. teambuilding na de werkuren...). Deze beelden kunnen gebruikt worden bij publicatie in diverse media (intern en/of extern), mits voldaan wordt aan minstens onderstaande voorwaarden.

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.

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.

Toestemming gerichte beelden

Het personeelslid wordt individueel gevraagd om, digitaal of op papier, de geïnformeerde toelating te geven aan het bestuur om tijdens het werk of tijdens activiteiten van het bestuur beelden van het betrokken personeelslid te maken en om deze te publiceren.

Indien je geen toestemming hiervoor geeft, verwachten we dat je je niet bewust laat fotograferen of filmen alsook dat je degene die het beeldmateriaal maakt, hierover informeert.

De toestemming omvat, behoudens andersluidende verleende toestemming, het recht op bewerken, digitaal verbeteren of wijzigen, samenvoegen of dupliceren en het geheel of gedeeltelijk gebruik en hergebruik van de beelden.

Een gebeurlijke publicatie en/of bewerking van de beelden gebeurt steeds met inachtnaam van de waardigheid van de betrokken persoon. De beelden kunnen door het bestuur kosteloos gebruikt worden. Ze mogen alleen gepubliceerd worden op of voor hetgeen toestemming is gegeven. De beelden mogen zonder toestemming van het personeelslid niet ter beschikking gesteld worden aan derden.

Bewaartijd

Het bestuur bewaart de beelden zolang deze een informatieve of historische waarde heeft of tot er uitdrukkelijk door de belanghebbende gevraagd wordt de beelden te verwijderen. De beelden mogen alleen gebruikt worden voor de periode waarvoor toestemming werd verleend door het betrokken personeelslid. Behoudens andersluidende toestemming mag het bestuur de beelden gebruiken ook na beëindigen van het dienstverband.

Beeldrecht

Je hebt het recht om bezwaar te maken tegen het nemen en/of publiceren van een beeld waarop je afgebeeld staat. Op het moment van de beeldopnames laat je je dan niet bewust fotograferen of filmen. Indien het mogelijk is, deel je dit ook onmiddellijk mee aan degene die de beelden op dat ogenblik maken.

Het bezwaarrecht blijft ook na het beëindigen van het dienstverband gelden. Het bezwaar gebeurt via mail naar communicatie@middelkerke.be met vermelding over welk beeld of beelden het gaat en waar (= welk medium of welke media) je die gezien hebt. Het bestuur zal het bezwaar respecteren en alle redelijke inspanningen verrichten om te voldoen aan het bezwaar. Het zal, afhankelijk van de mogelijkheden en de inhoud van het bezwaar, de beelden verwijderen of jou onherkenbaar maken.

In geval er toestemming werd verleend om beeldopnames online te delen, dien je er rekening mee te houden dat van zodra die beeldopnames online staan het niet steeds mogelijk is om deze beeldopnames te verwijderen.³²

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.

³² Geschrapt en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

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: Fietspolicy lokaal bestuur Middelkerke

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Middelkerke biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden te beschrijven. De policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Deze policy maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen het lokaal bestuur, het gemeentebestuur/ OCMW Middelkerke, en jezelf, de gebruiker, te ondertekenen stem je uitdrukkelijk in met de inhoud van deze policy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid in samenspraak met de sociale partners, een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving of de leasevoorwaarden.

Je neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Je kan ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je een arbeidsovereenkomst hebt van onbepaalde duur of statutair aangesteld bent. Als je een contract bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst hebt, kom je in aanmerking vanaf dat je minimum 1 jaar aaneensluitend anciënniteit hebt.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben op het ogenblik van het afsluiten of in de loop van het jaar (365 dagen) voorafgaand aan het afsluiten van het contract;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- Personeelsleden die niet onder de lokale rechtspositieregeling vallen zoals personeelsleden tewerkgesteld met toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende OCMW;
- Personeelsleden die een contract bepaalde duur of een vervangingscontract hebben met minder dan één jaar anciënniteit.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan, engageren zich bij aanvraag van hun pensioen uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Art. 3 – Betrokken partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur Middelkerke; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij "O2O". De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name "O2O" met zetel te Farmanstraat 40, 9000 Gent. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing³³.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid wordt verstaan: alle medewerkers die contractueel via een arbeidsovereenkomst of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Je gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van de fiets stem je uitdrukkelijk in met de inhoud van deze policy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens vóór 1 januari 20xx maar wel ten vroegste vanaf 01/10/20xx-1. De tool wordt enkel het laatste kwartaal van het jaar opengesteld om in te tekenen.³⁴ De exacte einddatum wordt via de interne kanalen aan het personeel gecommuniceerd.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je volledige of gedeeltelijke eindejaarstoelage. Dit betekent dat je ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de fietslease. Om voldoende budget te bekomen of je jaarbijdrage te doen dalen, is het ook mogelijk om te werken met een persoonlijke bijdrage bij je aanvraag. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen) of met andere woorden de totale leasingkost (incl BTW, onderhoudspakket) moet binnen de grenzen van het theoretisch budget vallen. Deze leaseprijs blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan. Je aanvaardt deze omzetting door middel van het ondertekenen van het akkoord. Dit akkoord wordt gefinaliseerd via de payflip tool. Hiermee geef je definitief je beslissing om te kiezen voor fietsmobiliteit. Deze tool zal je als personeelslid kunnen terugvinden in 'mijn HR' van Cipal Schaubroek.

³³ Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

³⁴ Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan, met name voor 1 januari van het jaar XX om het jaar XX in te stappen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de bevestiging in de tool door de personeelsdienst waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Er wordt met andere woorden vanaf de ondertekening van het akkoord de eerste drie kalenderjaren jaarlijks 1/3^e van de leaseprijs in rekening gebracht. De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten. De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Je wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Indien het theoretisch budget niet langer zou volstaan, onder andere door bepaalde afwezigheden (met impact op het theoretisch budget – zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof) krijg je het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd door de werkgever.

Wil je hiervan afwijken, dan is het mogelijk om voor aanvang van je afwezigheid de andere optie te kiezen nl. het contract voortijdig stopzetten door middel van het ondertekenen van een schriftelijke bijlage. In dit laatste geval gelden de regels zoals beschreven in artikel 10.3 van de fietspolicy.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

Je kan een vrije keuze maken uit alle type fietsen en merken bij een fietshandelaar naar keuze binnen de mogelijkheden van "O2O" ([Vind jouw fietshandelaar bij jou om de hoek - o2o](#)). Het type fiets kan een stadsfiets, een vouwfiets, een racefiets, een mountainbike of een trekking fiets zijn. Elk van deze types van fietsen kunnen eveneens gekozen worden in een elektrische uitvoering van 25 km/uur of 45 km/uur (zogenoemde: spedelecs) telkens met trapondersteuning. Bij een spedelec van 45 km/uur moet de bestuurder kunnen aantonen dat hij in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een bepaald type slot en 2 sleutels. De fietsslots van het type ART 2, Security Level 10 of van het type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold Secure Diamond worden aanvaard als ze expliciet vermeld worden op de offerte. Het slot moet de mogelijkheid hebben de fiets te verankeren aan een extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dien je het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat standaard volgende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires*
- onderhoudsbudget
- verzekering voor diefstal en schade

Je kan zelf kiezen om volgende diensten toe te voegen:

- pechbijstand
- garantieverzekering voor elektrische fietsen
- aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

–verhoging van het servicebudget

*Accessoires: je hebt een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan steeds gekozen worden. Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Let op: verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van jou. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets³⁵, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op jou.

Bij beschadiging of ongeval ben je aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schaden aan derden. De werkgever raadt je aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud - servicebudget

Het servicebudget is een budget waarmee je onderhoud en herstellingen van je leasefiets bij “O2O”-fietsmakers kan laten vergoeden.

Dit bevat 4 belangrijke zaken:

- het jaarlijks onderhoud
- alle onderhoud en herstellingen
- vergoeden van nodige wisselstukken
- eventuele kosten verbonden aan een vervangfiets

De waarde van het servicebudget kan je op jouw eigen maat bepalen, in functie van jouw fietsprofiel. Dit budget kan/mag variëren tussen 50 euro en 400 euro incl. BTW per jaar. Het is belangrijk dat je bij een herstelling of onderhoud altijd je Bicycle ID-nummer doorgeeft aan de fietsmaker. Je vindt je nummer op de sticker op je fiets of in je myo2o Biker account.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen, maar hierbij sta je zelf in voor de kosten.

Op het einde van een gebruiksjaar wordt het openstaand servicebudget overgedragen naar het volgend gebruiksjaar.

Het servicebudget kan door “O2O” ook aangesproken worden voor tussenkomsten door de medewerker ingeval de staat van de fiets niet in orde zou zijn bij inlevering op het einde van de huurtermijn. Zo wordt het tegoed dat de medewerker heeft volledig ingezet.

De medewerker kan het volledige budget besteden tot voor het einde van de huur. Bij eventuele overname van de fiets kan de medewerker het resterend servicebudget inzetten om de fiets in orde te laten brengen of accessoires aan te kopen via een waardebon.

Je kan zelf heel eenvoudig jouw onderhoudsbudget bekijken en een overzicht terugvinden van de uitgevoerde servicebeurten via ‘myo2o Biker account’.

Bijlage: Onderhoud en herstellingen - servicebudget

³⁵ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is wereldwijd verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

Alle accessoires vermeld op de huurofferte van de leasefiets zijn gedekt bij schade en/of diefstal, op voorwaarde dat de fiets ook beschadigd of gestolen is.

De procedure die gevolgd moet worden bij schade of diefstal is uitvoerig beschreven in de bijlages.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan.

Bij diefstal is er geen franchise, bij schade is er een franchise van 25 eur (vrijgesteld van BTW) per schadegeval.

Bij een onherstelbaar beschadigde fiets wordt de procedure van diefstal toegepast (beslissing ligt bij "O2O").

In geval van diefstal wordt het leasecontract stopgezet. De medewerker kan een nieuwe fiets kiezen van hetzelfde type en dezelfde prijsklasse. Er gaat een nieuw leasecontract van start. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget wordt verrekend.

Een vervangfiets tijdens de herstelling of na de diefstal is mogelijk indien de herstelling of levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 3 werkdagen.

Bijlage: Schadeverzekering - diefstalverzekering

Art. 5.5 – Pechbijstandsverzekering (optioneel)

De pechbijstandsverzekering zorgt ervoor dat jij én jouw fiets, bij pech onderweg in de Benelux, 24u/24, 7 dagen op 7, in normale omstandigheden, gedepanneerd worden. De pechbijstand maakt de fiets opnieuw rijklar in de mate van het mogelijke. Indien de panne zich voordoet brengt de pechbijstand jou naar je bestemming respectievelijk vertrekpunt en de fiets naar de gewenste fietshersteller. Een tweede persoon kan sowieso ook meegenomen worden. Een derde persoon is afhankelijk van de situatie en welke type fiets.

Onder pech wordt volgende voorzien: alle technische en elektrische problemen, vandalisme, diefstal en ongeval. Kleine reparaties ter plaatse, zoals een lekke band, worden gratis uitgevoerd voor zover mogelijk.

Je maakt gebruik van de pechbijstand door zelf rechtstreeks naar onze partner Bike Assist te bellen via het nummer = 32 (0) 3 253 61 87. De volledige procedure vind je terug in de 'myo2o Biker account'.

Opgelet: je kan pas gebruikmaken van de pechbijstandsverzekering, als je deze aangekocht hebt!

Bijlage: Pechbijstand

Art. 5.6 – Extra garantieverzekering voor e-bikes en speed pedelecs (optioneel)

De garantieverzekering houdt een verlenging in van de fabrieksgarantie voor je elektrische fiets of speed pedelec tot het einde van je huurcontract. Deze verzekering biedt een uitgebreide bescherming tegen herstellingskosten voor reserveonderdelen en arbeidskosten. Deze verzekering dien je ook bijkomend aan te kopen.

Bijlage: Garantieverzekering voor e-bikes

Art. 5.7 – Aansprakelijkheidsverzekering (optioneel)

Een aansprakelijkheidsverzekering komt tussen bij de schade aan derden voor alle schade van de tegenpartij. Deze verzekering dien je ook bijkomend aan te kopen.

Bijlage: Aansprakelijkheidsverzekering

Art. 6 – Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 6.1 – Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 6.2 – Gebruik van de leasefiets

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij “O2O” gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van je, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

Je moet de fiets met zorg en als een goede huisvader gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

–De verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);

Bij zware inbreuken op de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal je de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen.

–Bekeuringen voor overtredingen van de wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van jou. Je moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

–Je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;

–Ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;

–De fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);

–De fiets op slot doen met een ART2 goedgekeurd slot, aan een vast punt verankerd, bij het onbeheerd achterlaten;

–De fiets minstens éénmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;

–Eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;

–Geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;

–De batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;

–Toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:

- schade te berokkenen aan de fiets;
- alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.

- Enkel toegevoegde opties (bv. Zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- Dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- De leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid lokaal bestuur Middelkerke, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- De leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. Drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- Het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. De gekozen leasefiets moet tijdens het leasingcontract regelmatig gebruikt worden voor woon-werkverkeer of een deel van het traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoersmiddel zoals het openbaar vervoer. De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of je de bedrijfsfiets effectief (regelmatig) gebruikt voor het woon-werkverkeer.

Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer of een deel van het traject, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

Indien de bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. Een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

Je verbindt je er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien je dit toch doet, zal jezelf integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor jou tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal je hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Je mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de fiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Art. 7 - Bestelprocedure leasefiets

Het volledig proces van de simulatie, inzet van looncomponenten of vergoedingen, bevestiging van de bestelling zal gebeuren in de portaalsite 'mijn HR' van loonsecretariaat Cival Schaubroeck. Via die toepassing kan payflip opgestart worden die zorgt voor een volledige integratie.

1. Je start in 'mijn HR' Payflip.
2. Je bekomt automatisch een myo2o biker account. Via video's, een heldere beschrijving van de services en de spelregels rond fietsleasing kom je alle praktische informatie te weten om een weloverwogen keuze te maken. Hij kan leaseprijzen simuleren met onmiddellijk zicht op het netto voordeel.
3. Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op de website terug ([Kies uw droomfiets - o2o](#)). Vind je je fietshandelaar daar niet op terug, dan kunnen we die aanspreken om aan te sluiten bij "O2O".

4. Je vraagt een fietslease offerte aan via de tool.
5. "O2O" maakt de fietslease offerte op – op basis van de leasingaanvraag-.
6. Je bevestigt de bestelling in de tool.
7. Goedkeuring door de personeelsdienst in de tool.
8. De handelaar krijgt automatisch bevestiging van de bestelling.
9. Je haalt de fiets op of ontvangt de fiets thuis.
10. Het theoretisch budget wordt automatisch aangepast.
11. Veel fietsplezier!

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 8 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdoovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 9 – Onderbrekingen van de loopbaan

Tijdens je loopbaan zijn er verschillende mogelijkheden waardoor je loopbaan onderbroken kan worden. Hieronder een korte opsomming.

Indien jouw theoretisch budget hierdoor onvoldoende zou blijken, heb je de keuze om de fietslease stop te zetten, volgens de modaliteiten opgenomen onder artikel 4.

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Je kan beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in artikel 10 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 10 - Looptijd en einde van het contract

Art. 10.1 - Looptijd van het leasecontract

De leasefiets wordt aan jou ter beschikking gesteld voor een periode van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Art. 10.2 - Einde van het leasecontract

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je een bericht van de fietsleasemaatschappij, met de keuze om je fiets over te nemen of in te leveren.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het ongebruikt saldo van het servicebudget zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van jezelf indien je binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij "O2O". Indien je geen overzetting wil van het servicebudget, kan je een waardebon ontvangen om het budget op te gebruiken bij de fietshandelaar.

Je neemt de fiets over

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen jezelf en de fietsleasemaatschappij, zonder tussenkomst van de werkgever. De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte (restwaarde = 16% van de originele catalogusprijs). Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt. Meer info hieromtrent kan je terugvinden online via myo2obiker.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 11 voor de werkwijze.

Art. 10.3 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op jouw initiatief als van de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Er geldt een opzegtermijn van 5 werkdagen in geval van onvoorzien einde van het arbeidscontract.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

Je wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een overnameprijs aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

De overnameprijs is samengesteld als som van:

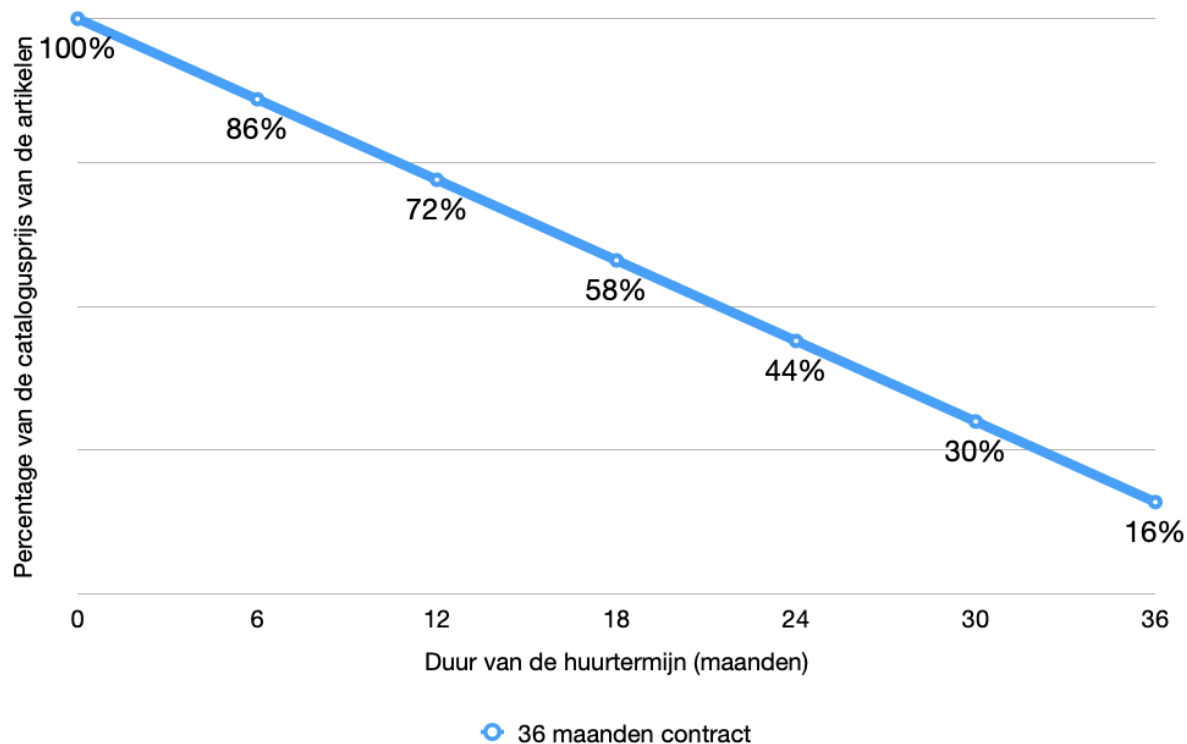
- De waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt jouw eventuele eigen bijdrage rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden, tenzij O2O de mogelijkheid heeft de bestelling te annuleren bij de fietshandelaar.

–Het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. artikel 5.3). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop je recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige verbrekingsvergoeding beëindigingsvergoeding. Dit wordt rechtstreeks gefactureerd door "O2O" aan jou.

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

–Ingeval van ontslag van het personeelslid, uitgezonderd met het oog op pensioen:

- Een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijke voorziene huurtermijn indien lager.
- Het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. artikel 5.3). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop je recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

–In alle andere gevallen (bijvoorbeeld miskoop van de fiets, maat van de fiets is niet juist, ...): alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

Art. 10.4 - Overlijden

Bij overlijden kunnen nabestaanden kiezen om:

–Het fietsleasecontract te eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij. De verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 10.3 zal in dit geval ten laste worden genomen door de werkgever.

–De fiets overnemen, inclusief betaling van de overnameprijs zoals vermeld in 10.3.

Indien de werkgever binnen de dertig dagen geen antwoord ontvangt van de nalatenschap, wordt de fiets teruggegeven aan de leasemaatschappij. De verbrekingsvergoeding wordt ten laste genomen van de werkgever.

Art. 10.5 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Art. 10.6 – Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten (niet-limitatieve opsomming):

–wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;

–wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;

–wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;

–wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;

–na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Wanneer je om één van de voorgaande redenen uit het fietsprogramma wordt uitgesloten, sta je zelf integraal in voor de financiële gevolgen die de uitsluiting met zich meebrengen.

Art. 11 – Inleveren van de fiets

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

–Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:

- Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen;
- Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
- Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

–Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.

–Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Indien de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van jezelf zijn, met een maximum aan residuele waarde.

De leasefiets wordt binnen de afgesproken termijn nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Art. 12 – Contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de contactpersoon van de leasemaatschappij O2O:

–telefonisch : 09 296 40 12

–of via email: support@o2o.be

Art. 13 – Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

Je verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor je aansprakelijk bent.

De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan het personeelslid een bedrijfsfiets kan verweven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het personeelslid die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.³⁶

³⁶ Bijlage 10: geschrapt en vervangen CBS 01/10/20245(39) en VB 01/10/2024(5)

[[Bijlage 11: Uurroosters en dagmodellen]³⁷

- 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 glijtijd³⁸**

³⁷ Titel bijlage gewijzigd CBS 17/10/2023(71) en VB 17/10/2023(13)

³⁸ Geschrapd en vervangen CBS 27/06/2023(49) en VB 27/06/2023(11)

1. Dagmodellen voor variabele uurroosters

1.1 Dagmodellen voor variabele uurroosters zonder glijtijd

Deze dagmodellen zijn van toepassing op volgende personeelsleden:

Afdeling welzijn: werklieden, begeleiders buitenschoolse kinderopvang

Afdeling zorg: verplegend en verzorgend personeel, medewerkers keuken

Afdeling domein en gebouwen: werklieden

Afdeling vrije tijd: balie toerisme

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
1810	IBO12.30-16.18	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
434	IBO 42	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	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
442	IBO 50	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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	-	lbo 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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
1913	V(6-12)(12.30-15.30IHR)/9u	-	Werklieden	V(6.00-12.00)(12.30-15.30IHR)/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)(12.30-15.00IHR)/8u30	8,30	6:00	15:00	1	6,00	6:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
2081	V(10-14)/4u	-	Werklieden	V(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
2082	V(6-12)(12.30-15)/8u30	-	Werklieden	V(6-12)(12.30-15)/8u30	8,30	6:00	15:00	1	6,00	6:00	12:00	0,5	2,30	12:30	15:00	0,5
2083	V(6.00-10.54)/4u54	-	Werklieden	V(6.00-10.54)/4u54	4,54	6:00	10:54	1	4,54	6:00	10:54	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2100	P(7-11)(11.30-15)/7u30	-	Werklieden	V(7-11)(11.30-15)(15min)/7u30	7,30	7:00	15:00	1	4,00	7:00	11:00	0,5	3,30	11:30	15:00	0,5
2102	V(7-11)(11.30-16.00)/8.30	-	Werklieden	V(7-11)(11.30-16.00)(15min)/8u30	8,30	7:00	16:00	1	4,00	7:00	11:00	0,5	4,30	11:30	16:00	0,5
2112	V(8.00-8.12)(15min)/0u12	-	Werklieden	V(8.00-8.12)(15min)/0u12	0,12	8:00	8:12	1	0,12	8:00	8:12	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2116	V(8-12.42)/4u42	-	Werklieden	V(8.00-12.42)/4u42	4,42	8:00	12:42	1	4,42	8:00	12:42	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2119	V(10.30-14.18)(15min)/3u48	-	Werklieden	V(10.30-14.18)(15min)/3u48	3,48	10:30	14:18	1	3,48	10:30	14:18	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2124	V(7-11.42)/4u42	-	Werklieden	V(7-11.42)(15min)/4u42	4,42	7:00	11:42	1	4,42	7:00	11:42	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2130	V(9.39-13.27)/3u48	-	Werklieden	V(9.39-13.27)/3u48	3,48	9:39	13:27	1	3,48	9:39	13:27	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2136	V(17-22)/5u00	-	Werklieden	V(17-22)/5u00	5,00	17:00	22:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	17:00	22:00	1
2137	V(8-12.30)(17-22)/9u30	-	Werklieden	V(8-12.30)(17-22)/9u30	9,30	8:00	22:00	1	4,30	8:00	12:30	0,5	5,00	17:00	22:00	0,5
2138	V(8-12)(17-22)/9u00	-	Werklieden	V(8-12)(17-22)/9u00	9,00	8:00	22:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,00	17:00	22:00	0,5
2139	V(8.00-12.00)(12.30-15.18)/6u48	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-15.18)/6u48	6,48	8:00	15:18	1	4,00	8:00	12:00	0,5	2,48	12:30	15:18	0,5
2140	V(8.00-12.00)(12.30-16.18)/7u48	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-16.18)/7u48	7,48	8:00	16:18	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,48	12:30	16:18	0,5
2141	V(8.00-10.48)/2u48	-	Werklieden	V(8.00-10.48)/2u48	2,48	8:00	10:48	1	2,48	8:00	10:48	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2142	V(8.00-11.36)/3u36	-	Werklieden	V(8.00-11.36)/3u36	3,36	8:00	11:36	1	3,36	8:00	11:36	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2143	V(8.00-12.00)(12.30-14.06)/5u36	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-14.06)/5u36	5,36	8:00	14:06	1	4,00	8:00	12:00	0,5	1,36	12:30	14:06	0,5
2144	V(8.00-11.06)/3u06	-	Werklieden	V(8.00-11.06)/3u06	3,06	8:00	11:06	1	3,06	8:00	11:06	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2145	V(8.00-13.06)/5u06	-	Werklieden	V(8.00-13.06)/5u06	5,06	8:00	13:06	1	5,06	8:00	13:06	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2146	V(8.00-12.30)(13.00-16.48)/8u18	-	Werklieden	V(8.00-12.30)(13.00-16.48)/8u18	8,18	8:00	16:48	1	4,50	8:00	12:30	0,5	3,48	13:00	16:48	0,5
2147	V(8.00-12.06)(13.00-16.48)/7u54	-	Werklieden	V(8.00-12.06)(13.00-16.48)/7u54	7,54	8:00	16:48	1	4,06	8:00	12:06	0,5	3,48	13:00	16:48	0,5
2155	V(7-11.42)(12.12-16.00)/8u30	-	Werklieden	V(7-11.42)(12.12-16.00)/8u30	8,30	7:00	16:00	1	4,42	7:00	11:42	0,5	3,48	12:12	16:00	0,5
2164	V(9-12)(12.30-15.30)/6u	-	Werklieden	V(9-12)(12.30-15.30)/6u	6,00	6:00	15:30	1	3,00	9:00	12:00	0,5	3,00	12:30	15:30	0,5
2179	V(7.00-10.00)(10.30-15.00)/7u30	-	Werklieden	V(7.00-10.00)(10.30-15.00)/7u30	7,30	7:00	15:00	1	3,00	7:00	10:00	0,5	4,30	10:30	15:00	0,5
2195	V(13-17)/4u	-	Werklieden	V(13-17) (15min)/4u00	4,00	13:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	13:00	17:00	0,5
2196	V(12.30-15.30)(15min)/3u	-	Werklieden	V(12.30-15.30)(15min)/3u	3,00	12:30	15:30	1	0,00	0:00	0:00	0	3,00	12:30	15:30	0
2199	V(13-19) /6u00	-	Werklieden	V(13-19) /6u00	6,00	13:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	13:00	19:00	1
2200	V(13-18) /5u00	-	Werklieden	V(13-18) /5u00	5,00	13:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	13:00	18:00	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
2205	V(7-9)/2u00	-	Werklieden	V(7-9)/2u00	2,00	7:00	9:00	1	2,00	7:00	9:00	1	0,00	0:00	0:00	0
2206	V(7-13)/6u	-	Werklieden	V(7-13)/6u	6,00	7:00	13:00	1	6,00	7:00	13:00	1	0,00	0:00	0:00	0
2209	V(12.00-17.00)/5u	-	Werklieden	V(12.00-17.00)/5u	5,00	12:00	17:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	12:00	17:00	1
2210	V(12.00-18.00)/6u	-	Werklieden	V(12.00-18.00)/6u	6,00	12:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	6,00	12:00	18:00	1
2211	V(8.00-11.00)(11.30-12.30)/4u00	-	Werklieden	V(8.00-11.00)(11.30-12.30)/4u00	4,00	8:00	12:30	1	3,00	8:00	11:00	0,5	1,00	11:30	12:30	0,5
2213	V(7-12)(12.30-15.06)/7u36	-	Werklieden	V(7-12)(12.30-15.06)/7u36	7,36	7:00	15:06	1	5,00	7:00	12:00	0,5	2,36	12:30	15:06	0,5
2215	V(7u-10u36)/3u36	-	Werklieden	V(7u-10u36)/3u36	3,36	7:00	10:36	1	3,36	7:00	10:36	1	0,00	0:00	0:00	0
2216	V(7.00-11.00)(11.30-15.18)/7u48	-	Werklieden	V(7.00-11.00)(11.30-15.18)/7u48	7,48	8:00	15:18	1	4,00	7:00	11:00	0,5	3,48	11:30	15:18	0,5
2217	V(7.00-12.00)(12.30-14.18)/6u48	-	Werklieden	V(7.00-12.00)(12.30-14.18)/6u48	6,48	7:00	14:18	1	5,00	7:00	12:00	0,5	1,48	12:30	14:18	0,5
2218	V(7.00-12.00)(12.30-13.06)/5u36	-	Werklieden	V(7.00-12.00)(12.30-13.06)/5u36	5,36	7:00	13:06	1	5,00	7:00	12:00	0,5	0,36	12:30	13:06	0,5
2219	V(7.00-10.06)/3u06	-	Werklieden	V(7.00-10.06)/3u06	3,06	7:00	10:06	1	3,06	7:00	10:06	1	0,00	0:00	0:00	0
2220	V(7.00-11.30)(12.00-15.48)/8u18	-	Werklieden	V(7.00-11.30)(12.00-15.48)/8u18	8,18	7:00	15:48	1	4,50	7:00	11:30	0,5	3,48	12:00	16:48	0,5
2221	V(7.00-11.06)(12.00-15.48)/7u54	-	Werklieden	V(7.00-11.06)(12.00-15.48)/7u54	7,54	7:00	15:48	1	4,06	7:00	11:06	0,5	3,48	12:00	15:48	0,5
2222	V(7-10)(10.30-11.30)/4u00	-	Werklieden	V(7-10)(10.30-11.30)/4u00	4,00	7:00	11:30	1	3,00	7:00	10:00	0,5	1,00	10:30	11:30	0,5
2223	V(8-12.30)(16-21)/9u30	-	Werklieden	V(8-12.30)(16-21)/9u30	9,30	8:00	21:00	1	4,30	8:00	12:30	0,5	5,00	16:00	21:00	0,5
2224	V(16-21)/5u00	-	Werklieden	V(16-21)/5u00	5,00	16:00	21:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,00	16:00	21:00	1
2225	V(8-12)(16-21)/9u00	-	Werklieden	V(8-12)(16-21)/9u00	9,00	8:00	21:00	1	4,00	8:00	12:00	0,5	5,00	16:00	21:00	0,5
2226	V(8.00-11.00)(11.30-14.30)/6u	-	Werklieden	V(8.00-11.00)(11.30-14.30)/6u00	6,00	8:00	14:30	1	3,00	8:00	11:00	0,5	3,00	11:30	14:30	0,5
2234	V(8.00-11.12)(11.42-16.06)/7u36	-	Werklieden	V(8.00-11.12)(11.42-16.06)/7u36	7,36	8:00	11:12	1	3,12	8:00	11:12	0,5	4,24	11:42	16:06	0,5
2237	V(7.00-9.30)/2u30	-	Werklieden	V(7.00-9.30)/2u30	2,30	7:00	9:30	1	2,30	7:00	9:30	0,5	0,00	0:00	0:00	0
2241	V(8.00-12.00)(12.30-13.54)/5u24	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-13.54)/5u24	5,24	8:00	13:54	1	4,00	8:00	12:00	0,5	1,24	12:30	13:54	0,5
2252	V(8.00-12.00)(12.30-15.30)/7u00	-	Werklieden	V(8.00-12.00)(12.30-15.30)/7u00	7,00	8:00	1:30	1	4,00	8:00	12:00	0,5	3,00	12:30	1:30	0,5
2254	V(12.00-16.45)/4u45	-	Werklieden	V(12.00-16.45)/4u45	4,45	12:00	16:45	1	0,00	0:00	0:00	0	4,45	12:00	16:45	1
2255	V(12.00-16.00)/4u00	-	Werklieden	V(12.00-16.00)/4u00	4,00	12:00	16:00	1	0,00	0:00	0:00	0	4,00	12:00	16:00	1

1.2 Dagmodellen voor variabele uurroosters met glijtijd

Deze dagmodellen zijn van toepassing op volgende personeelsleden:

Afdeling interne zaken: publiekdsdiensten

Afdeling welzijn (excl.: werklieden, begeleiders buitenschoolse kinderopvang)

Afdeling vrije tijd en communicatie: bibliotheek, zaalwachters, balie toerisme

Afdeling domein en gebouwen: werklieden en administratief personeel

Het ploegtype is een informatieve vermelding.

Toelichting:

Beginuur glijtijd (starttijd) glijtijd middagpauze (starttijd) einduur glijtijd / normtijd

'Letter00' = rustdag (vb.: G00)

Werktijd = normtijd

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begin tijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begin tijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begin tijd	Eindtijd	FTE
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
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
284	BRustdag	-	Bibliotheek	B Rustdag Glijdend Weekend		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
1728	13-(16-19)-19.15ba/5u25	-	Bibliotheek	13.00-(16.00-19.00)-19.15ba/5u25	5,25	16:00	19:00	1	0,00	0:00	0:00	0	5,25	16:00	19:00	1
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
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
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
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
2002	13.30-(16-18)-18.15b/3u15	-	Bibliotheek	13.30-(16.00-18.00)-18.15ba/3u15	3,15	16:00	18:00	1	0,00	0:00	0:00	0	3,15	16:00	18:00	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
2161	7.30-(9.00-11.30)(16.00-18.00)-18.15/6u20	-	Bibliotheek	7.30-(9.00-11.30)(16.00-18.00)-18.15/6u20	6,20	09:00	19:00	1	4,00	09:00	11:30	0,5	2,20	16:00	18:00	0,5
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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)-15.45/3u	-	Administratie	G12.15-(12.30-15.30)-15.45/3u0	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)-11.30/3u	-	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
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
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
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
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)-12.30/4u	-	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
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
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
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
1694	G8.15-(8.30-11.30)-11.45/3u00	-	Administratie	G(3u)8.15-(8.30-11.30)-11.4/3u00(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
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
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
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
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
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
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
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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
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
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
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
283	M00	-	Sportdienst administratie	Glijdend Weekend		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0		0:00	0:00	0
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
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
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
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
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-(12.45-17.00)-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
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
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
2259	SP(24)7.45-(8.00-11.48)-12.03/3u48	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(24)7.45-(8.00-11.48)-12.03/3u48	3,48	8:00	11:48	0,00	3,48	8:00	11:48	0,00	0,00	0:00	0:00	0,00
2260	SP(25)17.45-(18.00-21.48)-22.03/3u48	-	Sportdienst Zaalwachters	SP(25)17.45-(18.00-21.48)-22.03/3u48	3,48	18:00	21:48	0,00	3,48	18:00	21:48	0,00	0,00	0:00	0:00	0,00
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

Systeem ID	Code	Afk.	Ploegtype	Dagmodel	Volledige dag				Eerste dagdeel				Tweede dagdeel			
					Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE	Werktijd	Begintijd	Eindtijd	FTE
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)

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

De deeltijdse uurroosters worden niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader.

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
Dinsdag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag	G7.45-(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag	G7.45-(8-12)/4u

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.45u. – 17.00u.

vrijdag: 7.45u - 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:

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	Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

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

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

Admin: ma7u36+din7u36+woenmglij7u36+don7u36+vrijd7u36+zatvrij+zonvrij

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: 7u30 - 18u00

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

Admin: ma(8-18.30)7u36+din7u36+woe7u36+don7u36+vrijd7u36+zatvrij+zonvrij

Dag	Dagmodel
Zondag	M00
Maandag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36
Dinsdag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36
Woensdag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36
Donderdag	G8-(9.30-12)(14-16.30)-18.30/7u36
Vrijdag	G8-(9.30-12)-18.30 vm/7u36
Zaterdag	M00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8u00 - 18u30

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

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 welzijn: administratief personeel
- Afdeling zorg: administratief en paramedisch personeel OCMW
- Afdeling vrije tijd en communicatie: 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 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

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

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 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

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

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

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

Zaterdag V00

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

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

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

Vast start 8u 40u

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)(12.30-16.30)/8u
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 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

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

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

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:

Donderdag	V(9-13)(13.30-17.06)/7u36
Vrijdag	V(9-13)(13.30-17.06)/7u36
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

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

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

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, 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 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

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

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

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

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: 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:

Vrijdag V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36
Zaterdag V(10-13.48)(14.18-18.06)/7:36

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 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

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

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

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

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
Vrijdag	P(6-10)(17-20)/7u
Zaterdag	P(8-11)/3u

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

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
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

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:

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 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

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

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

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:

Zaterdag P(8-14)/6u

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag
week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

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

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

Vast 38u: domein en gebouwen 10

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

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

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

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

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

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:

Woensdag	P(6-10)/4u00
Donderdag	P(6-10)(17-21.30)/8u30
Vrijdag	P(6-10)(17-21.30)/8u30
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

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: 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

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:

Zaterdag V(7-11)/4u00

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
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	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag	V(7-11)/4u
Zaterdag	V00

Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag: 7.00u-12.00u.
vrijdag: 7.00u-1.00u
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 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
zaterdag	V00
zondag	V00

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

De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

week: minimum 0 uur/week, maximum: 50u/week

D&G cyclus 4 weken: W1 vrijdag volledig + W2 vrijdag vrij + W3 vrijdag VM + W4 vrijdag VM

Dag	Dagmodel
Zondag (1)	V00
Maandag (1)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Dinsdag (1)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag (1)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag (1)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag (1)	V(8-12)(12.30-16.30)/8u
Zaterdag (1)	V00
Zondag (2)	V00
Maandag (2)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Dinsdag (2)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag (2)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag (2)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag (2)	V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8u - 17u

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

Zaterdag (2)	V00
Zondag (3)	V00
Maandag (3)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Dinsdag (3)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag (3)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag (3)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag (3)	V(8-12)/4u
Zaterdag (3)	V00
Zondag (4)	V00
Maandag (4)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Dinsdag (4)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Woensdag (4)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Donderdag (4)	V(8-12)(12.30-17)/8u30
Vrijdag (4)	V(8-12)/4u
Zaterdag (4)	V00

D&G cyclus 4 weken ZOMER: W1 vrijdag volledig + W2 vrijdag vrij + W3 vrijdag VM + W4 vrijdag VM

Dag	Dagmodel
Zondag (1)	V00
Maandag (1)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag (1)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Woensdag (1)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Donderdag (1)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag (1)	V(7-12)(12.30-15.30)/8u
Zaterdag (1)	V00
Zondag (2)	V00
Maandag (2)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag (2)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Woensdag (2)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Donderdag (2)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag (2)	V00
Zaterdag (2)	V00
Zondag (3)	V00
Maandag (3)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag (3)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Woensdag (3)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Donderdag (3)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag (3)	V(7-11)/4u
Zaterdag (3)	V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7u - 16u

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

Zondag (4)	V00
Maandag (4)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Dinsdag (4)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Woensdag (4)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Donderdag (4)	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag (4)	V(7-11)/4u
Zaterdag (4)	V00

D&G cyclus 4 weken: W1 vrijdag volledig + W2 vrijdag vrij + W3 vrijdag volledig + W4 vrijdag vrij

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)(12.30-16.30)/8u
Zaterdag	V00
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	V00
Zaterdag	V00
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)(12.30-16.30)/8u
Zaterdag	V00
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	V00
Zaterdag	V00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8u - 17u

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

D&G cyclus 4 weken: W1 vrijdag volledig + W2 vrijdag vrij + W3 vrijdag volledig + W4 vrijdag vrij ZOMER

Dag	Dagmodel
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	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u
Zaterdag	V00
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	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag	V00
Zaterdag	V00
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	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag	V(7-12)(12.30-15.30)/8u
Zaterdag	V00
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	V(7-12)(12.30-16)/8u30
Vrijdag	V00
Zaterdag	V00

Vast start 8u30 38u vrijdag vrij

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	V(8.30-12.00)(12.30-16.36)/7u36
Dinsdag	V(8.30-12.00)(12.30-16.36)/7u36
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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7u - 16u

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, zaterdag: 8.30u. – 16.36u.

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:

Zaterdag V(8.30-12.00)(12.30-16.36)/7u36 dag: minimum: 0 uur/dag, maximum 11u/dag

Domein en gebouwen: ma, woe, do, vrij en zat 6u, dinsdag 8u

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag V(6.00-12.00)(12.30-14.30)/8u

Dinsdag V(6.00-12.00)/6u

Woensdag V(6.00-12.00)/6u

Donderdag V(6.00-12.00)/6u

Vrijdag V(6.00-12.00)/6u

Zaterdag V(6.00-12.00)/6u

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag: 6u-12u

Dinsdag: 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

Domein en gebouwen: Veeg 38u/w

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag V(12.00-18.00)/6u00

Dinsdag V(12.00-18.00)/6u00

Woensdag V(8.00-12.00)(12.30-17.30)/9u00

Donderdag V(12.00-18.00)/6u00

Vrijdag V(12.00-18.00)/6u00

Zaterdag V(12.00-17.00)/5u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 12u-18u.

woensdag: 8u-17u30

zaterdag: 12u-17u

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

Domein en gebouwen: Veeg 38u/w

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag V(12.00-18.00)/6u00

Dinsdag V(12.00-18.00)/6u00

Woensdag V(12.00-18.00)/6u00

Donderdag V(8.00-12.00)(12.30-17.30)/9u00

Vrijdag V(12.00-18.00)/6u00

Zaterdag V(12.00-17.00)/5u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag: 12u-18u.

donderdag: 8u-17u30

zaterdag: 12u-17u

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

Vast domein en gebouwen 16: ma9u30+din5u+woe9u30+don5u+vrijd9u+zatvrij+zonvrij

Dag Dagmodel

Zondag V00

Maandag V(8-12.30)(17-22)/9u30

Dinsdag V(17-22)/5u00

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, woensdag, vrijdag: 8u - 22u

Dinsdag, donderdag: 17u - 22u

Woensdag	V(8-12.30)(17-22)/9u30
Donderdag	V(17-22)/5u00
Vrijdag	V(8-12)(17-22)/9u00
Zaterdag	V00

Poets vroeg 6u vrijdNM vrij

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Dinsdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Woensdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Donderdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Vrijdag	P(6-12)/6u
Zaterdag	V00

Poets vroeg 6u woeNM vrij

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Dinsdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Woensdag	P(6-12)/6u
Donderdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Vrijdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Zaterdag	V00

Poets dag 7u

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Dinsdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Woensdag	V(7-11)(11.30-15.30)/8u
Donderdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Vrijdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Zaterdag	V00

Poets dag 8u45

Dag	Dagmodel
Zondag	V00

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u - 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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u - 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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u00 - 15u00

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Dinsdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Woensdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Donderdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Vrijdag	P(8.45-13.00)(13.30-16.15)/7u00
Zaterdag	V00

Poets laat 11u30

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(11.30-15.30)(16-20)/8u00
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)(16-18)/6u
Zaterdag	V00

Poets vroeg 6u vrijdNM vrij_woeNM vrij cyclus 2 weken

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Dinsdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Woensdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Donderdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Vrijdag	P(6-12)/6u
Zaterdag	V00
Zondag	V00
Maandag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Dinsdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Woensdag	P(6-12)/6u
Donderdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Vrijdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Zaterdag	V00

Poets dag 8u45_6u_38u/w cyclus 2 weken

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Dinsdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8u45 - 17u00

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 11u30 - 20u00

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Week 1: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u-15u

Week 2: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u-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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Week 1: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8u45-17u

Week 2: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u-15u00

Woensdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Donderdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Vrijdag	P(8.45-13.00)(13.30-16.15)/7u00
Zaterdag	V00
Zondag	V00
Maandag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Dinsdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Woensdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Donderdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Vrijdag	P(6-12)/6u
Zaterdag	V00

Poets dag 8u45_7u_38u/w cyclus 2 weken

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Dinsdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Woensdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Donderdag	P(8.45-13.00)(13.30-17.00)/7u45
Vrijdag	P(8.45-13.00)(13.30-16.15)/7u00
Zaterdag	V00
Zondag	V00
Maandag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Dinsdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Woensdag	V(7-11)(11.30-15.30)/8u
Donderdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Vrijdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Zaterdag	V00

Poets dag 7u_6u_38/w cyclus 2 weken

Dag	Dagmodel
Zondag	V00
Maandag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Dinsdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Woensdag	V(7-11)(11.30-15.30)/8u
Donderdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Vrijdag	P(7-11)(11.30-15)/7u30
Zaterdag	V00
Zondag	V00

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Week 1: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 8u45-17u

Week 2: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7u-15u30

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

Het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

Week 1: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 7u-15u30

Week 2: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag: 6u-15u00

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

Maandag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Dinsdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Woensdag	P(6-12)/6u
Donderdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Vrijdag	P(6.00-11.00)(11.30-14.30)/8u00
Zaterdag	V00

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 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 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 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)/6u00	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	

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	

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)/5u54	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	