



departement Personeel  
dienst Personeelsbeheer

dossiernummer:  
1106859

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Statuten en reglementen**  
Arbeidsreglement personeel van het provinciaal onderwijs -  
vaststelling  
**verslaggever** Hilde Bruggeman

De Provincieraad,

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het provinciedecreet van 9 december 2005, meer bepaald artikel 42;

Gelet op de provincieraadsbesluiten van 26 juni 2008 betreffende de vaststelling van het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs en het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de provinciale scholen met volledig leerplan;

Gelet op het protocol, ondertekend op 14 maart 2011 door de vakorganisaties, in het bijzonder onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd personeel;

Gelet op het protocol, ondertekend op 28 maart 2011 door de vakorganisaties, in het bijzonder onderhandelingscomité voor het administratief, technisch en dienstpersoneel;

Gelet op het advies van het managementteam van 31 januari 2011 betreffende de ontwerptekst van het arbeidsreglement;

Gehoord het verslag van de deputatie;

**besluit:**

./...

**Artikel 1** - De provincieraadsbesluiten van 26 juni 2008, betreffende de vaststelling van het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs en het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de provinciale scholen met volledig leerplan, worden opgeheven.

**Artikel 2** –Het arbeidsreglement voor de personeelsleden van het IVA Provinciaal Onderwijs wordt als volgt vastgesteld :

./...

# ARBEIDSREGLEMENT IVA PROVINCIAAL ONDERWIJS

## Overzicht

In dit document

Dit document bevat de volgende onderwerpen:

Onderwerp	artikels
<b>Deel 1: Algemene bepalingen, reglementaire bepalingen en definities</b> Titel 1.1: Algemene bepalingen Titel 1.2: Reglementaire bepalingen Titel 1.3: Definities	<b>1 t/m 6</b>  1 t/m 2 3 t/m 5 6
<b>Deel 2: Plichten van het personeel</b>	<b>7 t/m 11</b>
<b>Deel 3: Aard van het overeengekomen werk</b>	<b>12 t/m 13</b>
<b>Deel 4: Werktijden</b> Titel 4.1: Arbeidsduur Titel 4.2: Uurregeling Hoofdstuk 4.2.1: Algemene bepalingen uurroosters Hoofdstuk 4.2.2: Standaard glijdende uurregeling Hoofdstuk 4.2.3: Uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster	<b>14 t/m 29</b>  14 t/m 17 18 t/m 29 18 t/m 21 22 t/m 28 29
<b>Deel 5: Meting en controle op de arbeid</b> Titel 5.1: Algemene bepalingen	<b>30 t/m 32</b>  30 t/m 32
<b>Deel 6: Onregelmatige prestaties</b> Titel 6.1: Overuren Titel 6.2: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen Titel 6.3: Kampvergoeding	<b>33 t/m 35</b>  33 34 35
<b>Deel 7: loon</b>	<b>36 t/m 40</b>
<b>Deel 8: Verloven en afwezigheden</b>	<b>41 t/m 56</b>
<b>Deel 9: Arbeidsongeschiktheid</b>	<b>57 t/m 60</b>
<b>Deel 10: Welzijn op het werk (interne) milieuzorg en duurzaamheid</b> Titel 10.1: Welzijn op het werk Hoofdstuk 10.1.1: Algemene principes Hoofdstuk 10.1.2: Geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag op het werk Hoofdstuk 10.1.3: Middelenbeleid	<b>61 t/m 123</b>  64 t/m 111 64 t/m 81 82 t/m 93 94 t/m 108

./...

Hoofdstuk 10.1.4: Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	109 t/m 111
Titel 10.2: Interne milieuzorg en duurzaamheid	112 t/m 123
Hoofdstuk 10.2.1: Verplichtingen voor werknemers inzake interne milieuzorg en duurzaamheid	112 t/m 117
Hoofdstuk 10.2.2: Verplichtingen voor leidinggevendenden inzake interne milieuzorg en duurzaamheid	118 t/m 123
<b>Deel 11: Gedragscode voor het gebruik van het internet, intranet en extranet</b>	<b>124 t/m 132</b>
Titel 11.1: Huisregels (voorschriften en richtlijnen)	124 t/m 127
Titel 11.2: Controle- en individualiseringsmaatregelen	128 t/m 132
<b>Deel 12: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel</b>	<b>133 t/m 134</b>
<b>Deel 13: Auteursrechten</b>	<b>135 t/m 136</b>
<b>Deel 14: Aansprakelijkheid</b>	<b>137 t/m 138</b>
<b>Deel 15: Ordemaatregelen, sancties en tucht</b>	<b>139 t/m 146</b>
<b>Deel 16: Einde van de tewerkstelling</b>	<b>147 t/m 153</b>
<b>Deel 17: Algemene inlichtingen</b>	<b>154 t/m 161</b>
<b>Deel 18: Diversen</b>	<b>162</b>

**Bijlagen**

Onderwerp
1. Uurroosters
2. Vertrouwenspersonen
3. EHBO
4. Preventieadviseurs
5. Preventiemaatregelen - klachtenprocedure

./...

# **Deel 1: Algemene bepalingen, reglementaire bepalingen en definities**

## **Titel 1.1: Algemene bepalingen**

### **Artikel 1: algemene bepalingen**

Dit arbeidsreglement regelt, in uitvoering van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, de aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen

het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent

en haar personeelsleden van naam school / centrum / Tehuis.

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft de school / het centrum vestigingsplaatsen te eigen aan de school / het centrum.

### **Artikel 2: toepassings- gebied**

Dit reglement is van toepassing op

- de gesubsidieerde personeelsleden zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met inbegrip van:
  - de personeelsleden die gereffecteerd of wedertewerkgesteld zijn,
  - de personeelsleden die tijdelijk belast zijn met een andere opdracht.
- het niet-gesubsidieerd onderwijzend, orthopedagogisch, paramedisch en psychologisch personeel, het niet-gesubsidieerd opvoedend hulppersoneel en de niet-gesubsidieerde opvoeders, hierna '*personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008*' genoemd,
- de personeelsleden, ten laste van het provinciebestuur, onder toepassing van de rechtspositieregeling van 17 december 2008, hierna '*niet-gesubsidieerd personeel*' genoemd,
- de personeelsleden tewerkgesteld in het Provinciaal Instituut Heynsdaele Ronse Tehuis, hierna '*personeel Tehuis Heynsdaele*' genoemd.

./...

## Titel 1.2: Reglementaire bepalingen

### *Gesubsidieerd personeel*

---

- Artikel 3** De tewerkstelling van het gesubsidieerd personeel gebeurt overeenkomstig de bepalingen van
- het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, hierna '*decreet rechtspositie*' genoemd,
  - de besluiten van de Vlaamse regering die de salarisschalen per ambt en volgens de bekwaamheidsbewijzen vaststellen,
  - het provincieraadsbesluit van 5 april 2000 betreffende het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden van de provinciale onderwijsinstellingen, hierna '*personeelsreglement gesubsidieerden*' genoemd,
  - het provincieraadsbesluit van 17 juni 2009 houdende vaststelling van de geldelijke bepalingen voor het gesubsidieerd personeel en het niet-gesubsidieerd onderwijzend, orthopedagogisch, paramedisch en psychologisch personeel, het niet-gesubsidieerd opvoedend hulppersoneel en de niet-gesubsidieerde opvoeders.
- 

### *Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008*

---

- Artikel 4** De tewerkstelling van het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008 gebeurt overeenkomstig de bepalingen van:
- het provincieraadsbesluit van 18 december 2008 betreffende de administratieve rechtspositieregeling van het onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, orthopedagogisch, paramedisch en psychologisch personeel en de niet-gesubsidieerde opvoeders, hierna '*provincieraadsbesluit van 18 december 2008*' genoemd,
  - het provincieraadsbesluit van 17 juni 2009 houdende vaststelling van de geldelijke bepalingen voor het gesubsidieerd personeel en het niet-gesubsidieerd onderwijzend, orthopedagogisch, paramedisch en psychologisch personeel, het niet-gesubsidieerd opvoedend hulppersoneel en de niet-gesubsidieerde opvoeders.
-

./...

*Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***Artikel 5**

De tewerkstelling van het niet-gesubsidieerd personeel en van het personeel van het Tehuis Heynsdaele gebeurt overeenkomstig de bepalingen van het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 betreffende de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel, zoals gewijzigd, hierna 'het provincieraadsbesluit van 17 december 2008' genoemd.

**Titel 1.3: Definities***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***Artikel 6:  
definities**

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement moet, voor het niet-gesubsidieerd personeel en voor het personeel Tehuis Heynsdaele, worden verstaan onder:

Begrip	Definitie
contractueel personeelslid	elk personeelslid dat in dienst is genomen, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
dag	kalenderdag (tenzij anders vermeld)
dagdeel	de periode voor of na de vastgestelde pauze
directe leidinggevende	het personeelslid belast met de rechtstreekse leiding van en gezag over één of meerdere personeelsleden en die hun eerste evaluator is
hoofd van personeel	het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs
jobstudent	student die in toepassing van de wet van 3 juli 1978 met een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten wordt aangesteld
personeelslid	zowel het statutair als het contractueel personeelslid
statutair personeelslid	elk personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
voltijdse prestaties	betrekking hebbend op een prestatie van 38u per week, tenzij anders bepaald
werkdag	tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, is een werkdag de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en dit ongeacht het aantal te presteren uren op die dag

./...

## **Deel 2: Plichten van het personeel**

*Alle personeelsleden*

---

**Artikel 7:**  
*naleving* Elk personeelslid wordt geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

---

**Artikel 8:**  
*informatieplicht* Op elk personeelslid rust de verplichting om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, ...

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

---

**Artikel 9:**  
*verwittiging bij arbeidsongeval* De personeelsleden verwittigen onmiddellijk de eerste evaluator indien ze slachtoffer zijn van een arbeidsongeval. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen en de mogelijke derde aansprakelijke aan de personeelsdienst.

---

***Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

---

**Artikel 10:**  
*buitendienst-ongeval* Indien een personeelslid het slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet dit aangegeven worden bij de afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel (AOP) van het Agentschap voor Onderwijsdiensten, conform de procedure bepaald in omzendbrief PERS/2008/01.

Zo kan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming zich burgerlijke partij stellen voor de betaalde loonwaarborg.

---

***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 11:**  
*ongeval anders dan een arbeidsongeval, met derde aansprakelijke* Indien een personeelslid het slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij/zij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken, indien een derde aansprakelijk is voor het ongeval.

Zo kan het bestuur zich burgerlijke partij stellen voor de door hem betaalde loonwaarborg.

---



./...

## **Deel 3: Aard van het overeengekomen werk**

*Alle personeelsleden*

---

**Artikel 12:**  
*aard van het  
overeengekomen  
werk*

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld en eventueel bijkomend gespecificeerd en overeengekomen tijdens de functioneringsgesprekken. Personeelsleden die in dienst komen ontvangen de toepasselijke functiebeschrijving.

---

***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 13:**

Bij wijziging van de functiebeschrijving wordt deze ten laatste op het moment van de inwerkingtreding aan het personeelslid bezorgd.

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het provinciebestuur, binnen de wettelijke perken, daarvoor op hem/haar beroep doet.

---

./...

## **Deel 4: Werktijden**

### **Titel 4.1: Arbeidsduur**

***Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

---

**Artikel 14:**

voor PSBLO Meetjesland Eeklo en PSBLO Claevervelt  
Buggenhout:

- § 1. De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld in of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.
- § 2. De arbeidsweek verloopt binnen de grenzen van of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- § 3. De schoolopdracht verloopt binnen de grenzen van of overeenkomstig het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.
- § 4. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de lessen.
- § 5. De personeelsleden zijn bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

voor PSBSO Spectrum Buggenhout:

- § 1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht in het buitengewoon secundair onderwijs is vastgesteld in of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 14 maart 2003 betreffende de vastlegging van de prestaties van een ambt in het buitengewoon secundair onderwijs.
- § 2. De lesopdracht van het onderwijzend personeel situeert zich binnen de grenzen van of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs.
- § 3. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de lessen.
- § 4. De personeelsleden zijn bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

./...

**voor PIH Ronse - school:**

- § 1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van het bestuurs- en onderwijzend personeel in het buitengewoon secundair onderwijs, OV4, is vastgesteld in of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 21 december 1994 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het buitengewoon onderwijs van opleidingsvorm 4.
- § 2. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van het opvoedend hulppersoneel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, het medisch personeel, het orthopedagogisch personeel, het psychologisch personeel en het sociaal personeel in het buitengewoon secundair onderwijs is vastgesteld in of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 14 maart 2003 betreffende de vastlegging van de prestaties van een ambt in het buitengewoon secundair onderwijs.
- § 3. De lesopdracht van het onderwijzend personeel situeert zich binnen de grenzen van of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs.
- § 4. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de lessen.
- § 5. De personeelsleden zijn bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

**voor het gewoon secundair onderwijs:**

- § 1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van het ondersteunend personeel in het gewoon secundair onderwijs is vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 houdende maatregelen betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon voltijds secundair onderwijs.
- § 2. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van het onderwijzend personeel is vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddeschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs.
- § 3. De lesopdracht van het onderwijzend personeel situeert zich binnen de grenzen van het besluit van de Vlaamse regering houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs van 31 augustus 2001.
- § 4. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de lessen.
- § 5. De personeelsleden zijn bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

./...

**voor de centra voor volwassenenonderwijs:**

- § 1. De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld in of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 26 februari 2010 betreffende de prestatieregeling en de vaststelling van het recht op een salaris in een ambt in de centra voor volwassenenonderwijs.
- § 2. De arbeidsweek verloopt binnen de grenzen van of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 21 september 2007 tot regeling van een aantal aangelegenheden voor de Centra voor Volwassenenonderwijs in uitvoering van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.
- § 3. De personeelsleden zijn bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

**Artikel 15:**

- § 1. De lessen beginnen en eindigen als volgt:

**schooleigen**

begin

einde

op maandagvoormiddag  
 op maandagnamiddag  
 op dinsdagvoormiddag  
 op dinsdagnamiddag  
 op woensdagvoormiddag  
 op woensdagnamiddag  
 op donderdagvoormiddag  
 op donderdagnamiddag  
 op vrijdagvoormiddag  
 op vrijdagnamiddag

**eigen aan het centrum**

	lessen voormiddag		lessen namiddag		lessen avond	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag						
donderdag						
vrijdag						
zaterdag						

./...

§ 2. **schooleigen** In de voormiddag is er een rustpauze van           minuten. In de namiddag is er een rustpauze van    minuten. Deze vallen samen met de speeltijden.

**eigen aan het centrum**

Er is een rustpauze

- in de voormiddag : van       minuten,
- in de namiddag : van       minuten,
- 's avonds : van           minuten.

§ 3. **eigen aan het centrum** De middagpauze begint na het einde van de lessen in de voormiddag, om                    en eindigt bij begin van de lessen in de namiddag, om                    .

**voor PSBLO Meetjesland Eeklo en PSBLO Claevervelt Buggenhout:**

§ 3. De middagpauze begint 15 minuten na het einde van de lessen in de voormiddag en eindigt 15 minuten vóór het begin van de lessen in de namiddag.

§ 4. Een kwartier vóór het begin en een kwartier na het einde van de lessen en tijdens de speeltijden staan enkele personeelsleden in voor het toezicht op de speelplaats, rekening houdend met de afspraken onderhandeld in het bevoegd lokaal comité.

**voor het secundair onderwijs:**

§ 3. Tijdens de speeltijden en de middagpauze en vóór en na de lessen kunnen enkele personeelsleden aangeduid worden voor het houden van toezicht, rekening houdend met de afspraken onderhandeld in het bevoegd lokaal comité.

---

./...

- 
- Artikel 16:**
- § 1. Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster. Bij elke wijziging van het individueel wekelijks uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.
  - § 2. Individuele afwijkingen van het normale uurrooster kunnen door de inrichtende macht of de directie toegestaan worden, rekening houdend met de afspraken onderhandeld in het bevoegd lokaal comité.
  - § 3. De individuele wekelijkse uurroosters van het gesubsidieerd personeel en van het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, worden in bundel bij dit arbeidsreglement in het secretariaat van de school bewaard. Dit is niet van toepassing op het bestuurspersoneel, met uitzondering van de technisch adviseurs in de centra voor volwassenenonderwijs.
- 

#### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

- 
- Artikel 17:** *arbeidsduur*      **Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 5.3.1. van de rechtspositieregeling.**
- 

## Titel 4.2: Uurregeling

### Hoofdstuk 4.2.1: Algemene bepalingen uurroosters

#### *Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele*

- 
- Artikel 18:** *vaststelling van het toepasselijke uurrooster*
- § 1. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 457 van de rechtspositieregeling.  
voor PSBLO Meetjesland, PSBLO Claevervelt en PSBSO Spectrum:
  - § 2. De busbegeleiders krijgen een uurrooster dat zich situeert binnen het uurrooster van de langste busrit.  
voor PSBLO Meetjesland en PSBLO Claevervelt:
  - § 3. De middagtoezichters krijgen een uurrooster dat zich situeert binnen de middagpauzes.
-

./...

**Artikel 19:**  
*tijdelijke  
afwijkingen van  
het uurrooster*

§1. Indien van de vastgestelde uurroosters tijdelijk wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen voorafgaand aan de inwerkingtreding ervan aan de betrokken personeelsleden schriftelijk ter kennis gebracht.

§2. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan het provinciebestuur op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken.

§3. Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

Dit geldt niet voor de vakantiecampen, georganiseerd vanuit het Tehuis Heynsdaele, aangezien de deelname aan deze vakantiecampen op vrijwillige basis gebeurt.

---

**Artikel 20:**  
*opdrachten  
gelijkgesteld met  
arbeidstijd*

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (bv. evaluatiegesprekken, raadpleging Securex, Medex, ...) die betrekking hebben op hun functioneren binnen het provinciebestuur, dan worden deze opdrachten uitsluitend tijdens de diensturen gepland.

Soms moeten deze opdrachten noodgedwongen buiten de diensturen worden gepland. De uren die men dan besteedt aan deze opdrachten buiten de diensturen worden gelijkgesteld met arbeidstijd volgens het toepasselijke uurrooster van het personeelslid.

Deze uren kan men dan later opnemen, conform de bepalingen hieronder beschreven, in deel 6, artikel 32.

---

*Personeel Tehuis Heynsdaele*

---

**Artikel 21:**  
*dienst  
overnemen /  
verwisselen*

Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun directe chef hiervan vooraf op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord. Dit wordt niet beschouwd als een afwijking van de vastgestelde uurroosters.

---

## Hoofdstuk 4.2.2: Standaard glijdende uurregeling

*Personeel Tehuis Heynsdaele*

---

**Artikel 22:**  
*toepassings-  
gebied*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 458 van de rechtspositieregeling.

---

./...

**Artikel 23:**  
**voltijds**  
**standaard**  
**glijdend**  
**uurrooster**

Zoals bepaald in artikel 459 van de rechtspositieregeling ziet het voltijds standaard glijdend uurrooster er als volgt uit:

	glijtiden		stamtijden		glijtiden		stamtijden		glijtiden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>dinsdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>woensdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>donderdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>vrijdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>zaterdag</i>											
<i>zondag</i>											
<b>Totaal</b>											38 uur

**Artikel 24:**  
**deeltijds**  
**standaard**  
**glijdende**  
**uurroosters**

Zie bovenstaand schema in artikel 23 rekening houdend met:

voor 4/5<sup>de</sup> prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

voor 3/4<sup>de</sup> prestaties over 2 weken:

- week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
- week 2: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen) en 1 halve werkdag

voor 2/3<sup>de</sup> prestaties over 3 weken:

- uurrooster 1:
  - week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
  - week 2 en week 3: geen prestaties op 1 volle en 1 halve werkdag (of 3 halve werkdagen)
- uurrooster 2:
  - week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
  - week 2 en week 3: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)



./...

voor 3/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- uurrooster 1: geen prestaties op 5 halve werkdagen
- uurrooster 2: geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- uurrooster 3: geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- uurrooster 1:
  - week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
  - week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)
- uurrooster 2:
  - week 1: geen prestaties
  - week 2: voltijds uurrooster

voor 2/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

voor 1/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen).

---

**Artikel 25:**  
*werking van het  
(voltijds en  
deeltijds)  
standaard  
glijdend  
uurrooster*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 460 van de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 26:**  
*daggrenzen en  
pauzes*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 461 van de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 27:**  
*recuperatieverlof*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 462 van de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 28:**  
*maximale  
overdracht van  
saldo*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 463 van de rechtspositieregeling.

---

./...

### Hoofdstuk 4.2.3: Uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster

---

#### **Artikel 29**

De bepalingen omtrent de uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster zijn opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

---

./...

## **Deel 5: Meting en controle op de arbeid**

### **Titel 5.1: Algemene bepalingen**

#### ***Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

---

**Artikel 30:** Onverminderd de bepalingen van artikel 14 § 3 (voor het secundair onderwijs) en artikel 14 § 3 en § 4 (voor de PSBLO Meetjesland en de PSBLO Claevervelt) dient het personeelslid aanwezig te zijn hetzij op de standplaats, hetzij op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het in het uurrooster bepaalde beginuur.

Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dient het aan het werk te blijven tot het in het uurrooster voorziene einduur.

---

#### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 31:** Hiervoor wordt verwezen naar artikel 464 van de rechtspositieregeling.  
**aanwezigheid en tijdsregistratie**

---

#### ***Personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 32:** Op het einde van iedere maand moet het personeelslid, eveneens, een prestatieblad bezorgen aan de eerste evaluator.

---

./...

## **Deel 6: Onregelmatige prestaties**

### **Titel 6.1: Overuren**

#### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 33**      Hiervoor wordt verwezen naar afdeling 5.2.3.2 van de rechtspositieregeling.

---

### **Titel 6.2: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

#### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 34**      Hiervoor wordt verwezen naar afdeling 5.2.3.1 van de rechtspositieregeling.

---

### **Titel 6.3: Kampvergoeding**

#### ***Personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 35:**      De personeelsleden die de jongeren begeleiden tijdens een vakantiekamp, georganiseerd door het Tehuis Heynsdaele, ontvangen, naast de betaling van de effectief gepresteerde uren aan 100% van het uurloon, volgende, nog te indexerende, vergoedingen :

1. verblijfsvergoeding per dag van meer dan 8 uur  
10,02 EUR voor het personeel van niveau A  
8,11 EUR voor het personeel van de andere niveaus
2. nachtergoeding per nacht bij kosteloos nachterblijf  
12,42 EUR voor het personeel van niveau A  
10,51 EUR voor het personeel van de andere niveaus.

Voor de uitbetaling van het uurloon worden, per kampdag, maximum 15,2 uren in aanmerking genomen.

---

./...

## **Deel 7: Loon**

### *Gesubsidieerd personeel*

---

**Artikel 36** De salaristoelage van het gesubsidieerd personeel wordt door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming rechtstreeks aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode. In afwijking daarvan wordt de salaristoelage van december uitbetaald op de eerste werkdag van januari.

---

### ***Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

---

**Artikel 37** Het salaris van het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008 wordt door de inrichtende macht aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

---

### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 38:**  
*toepasselijke  
regelgeving* De bepalingen uit de rechtspositieregeling omtrent salaris, toelagen, vergoedingen en sociale voordelen zijn integraal van toepassing, evenals de uitgewerkte en transitoire salarisschalen, die terug te vinden zijn in de bijlagen bij de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 39:**  
*moment van  
uitbetaling* Hiervoor wordt verwezen naar artikel 368 van de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 40:**  
*wijze en plaats  
betaling van het  
loon* De betaling van het loon gebeurt, per overschrijving, op een bankrekening, rekening houdend met de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.  
Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van zijn/haar bankrekening bekend te maken.

---

./...

## **Deel 8: Verloven en afwezigheden**

***Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

---

### **Artikel 41**

**schooleigen** De normale rustdagen zijn

- de zaterdag en zondag,
- de wettelijke feestdagen,
- het vakantieverlof,
- de facultatieve verlofdagen.

**eigen aan het centrum** De normale rustdagen zijn

- de zondag,
  - de wettelijke feestdagen,
  - het vakantieverlof,
  - de facultatieve verlofdagen.
- 

### **Artikel 42**

Voor de gesubsidieerde personeelsleden wordt het vakantieverlof geregeld volgens de bepalingen van het decreet rechtspositie en volgens de artikelen 52 tot en met 57 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

---

### **Artikel 43**

Voor het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008 wordt het vakantieverlof geregeld volgens artikel 8 van dit besluit en overeenkomstig de bepalingen van het decreet rechtspositie.

---

### **Artikel 44**

**voor PSBLO Meetjesland Eeklo en PSBLO Claevervelt Buggenhout:**

De facultatieve verlofdagen worden aan het einde van het voorafgaande schooljaar vastgelegd volgens het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

**voor PSBSO Spectrum Buggenhout en PIH Ronse - school:**

De facultatieve verlofdagen worden aan het einde van het voorafgaande schooljaar vastgelegd volgens het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie in het secundair onderwijs.

**voor de scholen voor gewoon secundair onderwijs:**

De facultatieve verlofdag wordt aan het einde van het voorafgaande schooljaar vastgelegd volgens het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie in het secundair onderwijs.

---

./...

**Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele****Artikel 45:  
toepasselijke  
regelgeving**

De bepalingen omtrent verloven en afwezigheden, zoals opgenomen in titel 5.4 van de rechtspositieregeling, zijn integraal van toepassing.

**Artikel 46:  
verlof aanvragen  
en opnemen**

§ 1. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 478 van de rechtspositieregeling.

§ 2. Wanneer de behoeften van de dienst niet toelaten dat verschillende personeelsleden gelijktijdig verlof opnemen, dan wordt naar een vergelijk gezocht. Indien er geen vergelijk mogelijk is, beslist de eerste evaluator, rekening houdend met volgende voorrangsregeling:

- er geldt een voorrang voor de collectief vastgelegde vakantieperiode van de samenwonende partner;
- schoolplichtige kinderen geven voorrang om vakantie op te nemen tijdens de periodes van schoolvakantie.

§3. De vakantiedagen moeten, rekening houdend met onderstaande termijnen en richtlijnen zoals vermeld in §4, vooraf worden aangevraagd bij de eerste evaluator. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid, volgens de bepalingen weergegeven in §4.

§4. Het vakantieverlof moet binnen een redelijke termijn worden aangevraagd. Volgende regeling geldt als richtlijn, behoudens gevallen van overmacht:

aantal verlofdagen aanvragen	termijn op voorhand
1	1 werkdag
2	2 werkdagen
3-5	3 werkdagen
5-10	5 werkdagen
meer dan 10	10 werkdagen

De eerste evaluator zal de aanvraag binnen een redelijke termijn beantwoorden.

Als richtlijn kan gelden dat een verlofaanvraag voor meer dan drie dagen wordt beantwoord binnen de drie werkdagen, behoudens voor gevallen waar het toestaan van het verlof afhankelijk is gemaakt van de verlofaanvragen van andere collega's (bv. vastleggen van de hoofdvakanties in de zomermaanden).

**Artikel 47:  
collectieve  
sluiting**

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 480 van de rechtspositieregeling.

./...

**Artikel 48:**  
*feestdagen en  
vervanging van  
feestdagen*


---

Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 5.4.3 van de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 49:**  
*afwijking*

Personeelsleden met deeltijdse prestaties, waarvan de inactiviteitsdag samenvalt met een wettelijke of bijkomende feestdag, kunnen deze niet toevoegen aan hun vakantieverlof.

Dit in tegenstelling tot de regeling vermeld in artikel 482 § 1, lid 3 van de rechtspositieregeling.

---

**Personeel Tehuis Heynsdaele****Artikel 50**


---

De regel is dat het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen tijdens de schoolvakanties van het Provinciaal Instituut Heynsdaele School.

Een aaneengesloten periode van 10 werkdagen verlof is een recht en een aaneengesloten periode van 5 werkdagen verlof een verplichting. Dit wordt het 'hoofdverlof' genoemd.

In uitzondering hierop kan het personeel van de 'niet-continudiensten' 5 volle dagen verlof en het personeel van de continudiensten, zijnde de opvoeders, 38 uren verlof opnemen buiten de schoolvakanties (hierna 'keuzedagen' genoemd). Deze keuzedagen worden bij deeltijdse prestaties in evenredige mate verminderd.

---

**Artikel 51**

De compensatie- en recuperatiedagen dienen zoveel als mogelijk te worden opgenomen tijdens de schoolvakanties.

De woensdagnamiddag en vrije dagen vermeld op de schoolkalender worden ook als schoolvakantie beschouwd.

---

**Artikel 52**

De aanvraag voor het jaarlijks vakantieverlof (= hoofdverlof) dient te gebeuren op het daartoe bestemde formulier, ten laatste tegen eind februari.

Het personeelslid overhandigt dit formulier aan de persoon belast met de opmaak van de uurroosters.

Het diensthoofd geeft, ten laatste tegen eind maart, kennis van de beslissing terzake.

Indien de beslissing negatief is, dient dit gemotiveerd te worden.

---

**Artikel 53**

Er wordt geen verlof toegestaan op de volledige 'programmatiedag'.

De effectieve datum, waarop deze dag valt, wordt minstens 6 maanden op voorhand meegedeeld aan de personeelsleden.

---

**Artikel 54**

Voor de opvoeders wordt het vakantieverlof aangevraagd en toegestaan in uren.

---

**Artikel 55**

Ziekteverlof wordt berekend en aangerekend in werkdagen.

---



./...

**voor PSBLO Meetjesland, PSBLO Claevervelt en PSBSO Spectrum**

***Niet-gesubsidieerd personeel, meer specifiek busbegeleiders en middagtoezichters***

---

**Artikel 56**

§ 1. De prestatieregeling van de busbegeleiders en middagtoezichters wordt bepaald door de interne organisatie van het leerlingenvervoer en het middagtoezicht.

§ 2. Tijdens de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie wordt geen leerlingenvervoer en middagtoezicht georganiseerd.

---

./...

## **Deel 9: Arbeidsongeschiktheid**

### ***Gesubsidieerd personeel***

---

#### **Artikel 57**

De gesubsidieerde personeelsleden moeten onderstaande regelgeving respecteren:

- de omzendbrief van 21 september 2007 betreffende het ziekteverlof of het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte en de terbeschikkingstelling wegens ziekte voor bepaalde personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
  - de omzendbrief van 20 januari 1999 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte.
- 

### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

#### **Artikel 58: toepasselijke regelgeving**

§ 1. Het personeelslid moet de geldende en bekend gemaakte regelingen respecteren, zijnde:

- de bepalingen uit de rechtspositieregeling, namelijk de hoofdstukken 'ziekteverlof' en 'disponibiliteit', meer bepaald artikels 499 tot en met 516
- het provincieraadsbesluit van 13 november 2003 houdende de goedkeuring van het 'reglement arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval privéleven' en latere wijzigingen.

§ 2. Het personeelslid moet de maatregelen van interne orde, zoals bekend gemaakt via dienstnota's ter zake, respecteren.

---

./...

### **Personeel Tehuis Heynsdaele**

---

#### **Artikel 59**

Personeelsleden die arbeidsongeschikt zijn en een functie vervullen waarbij vervanging strikt noodzakelijk is om de continuïteit van de dienst te garanderen en die normaal gezien het werk zouden aanvatten :

1. na 17.00 uur en voor 09.00 uur,

moeten, ten laatste één uur voor de voorziene aanvang van het werk, de pedagogische permanentie inlichten, die op haar beurt de verdere afspraken zal maken.

Bovendien moeten deze personeelsleden, op dat moment, ook hun verblijfsadres meedelen.

2. na 09.00 uur en voor 17.00 uur,

moeten, ten laatste één uur voor de voorziene aanvang van het werk, via het algemeen nummer, het diensthoofd of de eerste evaluator verwittigen en tevens hun verblijfsadres meedelen.

---

#### **Artikel 60**

Bij dienstherhvatting, na een ziekteperiode, moet het personeelslid zich aanmelden aan het onthaal.

---

./...

## **Deel 10: Welzijn op het werk (interne) milieuzorg en duurzaamheid**

*Alle personeelsleden*

---

**Artikel 61:**  
*welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid (WMD)*

Algemene informatie en tips in verband met welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid zijn terug te vinden in de op de intranet pagina's en de extranetpagina's van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

---

**Artikel 62:**  
*WMD-beleid*

Elk personeelslid neemt kennis van de beleidslijnen en doelstellingen inzake WMD en werkt constructief mee aan de realisatie ervan.

---

**Artikel 63:**  
*WMD-zorgsysteem*

De procesbeschrijvingen die het WMD-zorgsysteem documenteren en die gebundeld zijn in het WMD-handboek worden strikt toegepast door elk personeelslid. Het WMD-handboek kan geraadpleegd worden op de WMD-intranet/extranetpagina.

---

### **Titel 10.1: Welzijn op het werk**

#### **Hoofdstuk 10.1.1: Algemene principes**

*Alle personeelsleden*

##### **Afdeling 10.1.1.1: Verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de welzijnswet**

---

**Artikel 64:**  
*welzijn op het werk*

Van ieder personeelslid wordt een positieve attitude verwacht ten aanzien van welzijn op het werk. Ieder personeelslid draagt zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere betrokken personen.

---

./...

**Artikel 65:**  
**correct gebruik**  
**arbeidsmiddelen**

---

Ieder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van machines, toestellen en gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, ... en de specifieke veiligheidsvoorzieningen

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

Machines

- machines / toestellen / handgereedschappen mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten
- de algemene en specifieke veiligheidsinstructies, vermeld op de instructiekaarten, dienen steeds gerespecteerd te worden
- vaste of beweegbare schermen op werktuigen en machines, veiligheidsschakelaars en andere specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken"
- veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden, zo is bijvoorbeeld het dragen van een walkman / mp3-speler / iPod verboden.

./...

Voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen

- bij het besturen van voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen wordt van de bestuurder een defensief rijgedrag verwacht
- voor het besturen van bepaalde mobiele arbeidsmiddelen (tractor, hoogwerker, elektrische stapelaar,...) is een aangepaste vorming vereist. Deze moet gevolgd worden voorafgaand aan het werken met deze arbeidsmiddelen
- het gebruik van gsm of het beluisteren van muziek via walkman / mp3 / iPod zijn verboden.

Stellingen

- voor het monteren en demonteren van stellingen moet je bevoegd zijn (vorming). Ook voor het keuren van en het werken op stellingen is een vorming vereist.

Gevaarlijke producten

- gevaarlijke producten mogen nooit gebruikt worden zonder toestemming van de directe leidinggevende. Voor het gebruik ervan moet de informatie op het etiket worden gelezen. Indien nodig moet ook de instructiekaart en het veiligheidsinformatieblad (MSDS-fiche) worden geraadpleegd
- wanneer producten worden overgegoten moet het ontvangende recipiënt voorzien worden van een aangepast (reglementair) etiket
- recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor stockeren of gebruiken van gevaarlijke producten
- na het gebruik moeten de recipiënten worden afgesloten teneinde verdamping te vermijden
- gevaarlijke producten mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten. Na gebruik moeten ze steeds terug in de daartoe voorziene opslagruimte worden opgeborgen
- tijdens het gebruik van gevaarlijke producten is eten, drinken en roken verboden. Zorg voor een goede handhygiëne.

**Artikel 66:**  
*persoonlijke  
 beschermings-  
 middelen (PBM's)*

Ieder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

Concreet wordt ondermeer, het volgende verwacht:

- voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden, is het dragen van PBM's verplicht
- de veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's er moeten gebruikt worden. Ook pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines kunnen het gebruik van PBM's verplichten
- PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

./...

**Artikel 67:**  
*correct gebruik  
 van collectieve  
 beschermings-  
 middelen*

Ieder personeelslid maakt op de juiste wijze gebruik van de collectieve beschermingsmiddelen. Collectieve beschermingen dienen niet alleen voor het beschermen van het personeelslid dat de werkzaamheden uitvoert, maar voorkomen risico's voor alle personeelsleden die in de omgeving werkzaam zijn.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- installaties voor het verwijderen van schadelijke stoffen (bv lasrook, houstof, solventen, zuren,...) moeten functioneren tijdens het uitvoeren van werkzaamheden waarbij voormelde stoffen vrijkomen
- de functie van collectieve beschermingen tegen vallen moet steeds behouden blijven.

**Artikel 68:**  
*meldingsplicht  
 ernstig en  
 onmiddellijk  
 gevaar voor  
 veiligheid en  
 gezondheid*

Ieder personeelslid brengt zijn leidinggevende en/of de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie waarbij er een ernstig en onmiddellijk gevaar is voor de veiligheid en de gezondheid alsook van elk vastgesteld gebrek in beschermingssystemen.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- defecten, gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen,... worden onmiddellijk gemeld aan de directe leidinggevende. Herstellings- of onderhoudswerken mogen alleen worden uitgevoerd door bevoegd personeel
- zwangeren brengen hun directe leidinggevende, zo spoedig mogelijk, van hun zwangerschap op de hoogte zodat, voor de functies met mogelijke risico's voor zwangere werkneemsters, passende maatregelen kunnen genomen worden.

**Artikel 69:**  
*bijstand verlenen  
 in het kader van  
 het welzijn van  
 de werknemers*

Ieder personeelslid verleent bijstand aan zijn leidinggevende en aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk opdat ook zij kunnen voldoen aan de hen opgedragen taken en verplichtingen in het kader van het welzijn van de werknemers.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

Risicoanalyse:

- ieder personeelslid werkt constructief mee aan het in kaart brengen van de risico's.

Arbeidsongevallen en incidenten:

- arbeidsongevallen en incidenten moeten onmiddellijk gemeld worden aan de leidinggevende en aan de preventiemedewerker
- constructief meewerken bij een ongevalsonderzoek. In geen geval mogen gegevens worden achtergehouden.

./...

**Artikel 70:**  
*bijstand verlenen  
in functie van de  
optimalisatie van  
het werksmilieu  
en de arbeids-  
omstandigheden*

Ieder personeelslid verleent bijstand aan zijn leidinggevende en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk zodat zij er zorg kunnen voor dragen dat het werksmilieu en de arbeidsomstandigheden conform zijn aan de wettelijke vereisten.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- ieder personeelslid werkt constructief mee aan het uitwerken van corrigerende of preventieve maatregelen met betrekking tot zijn / haar werkpost / functie.

**Afdeling 10.1.1.2: Verplichtingen voor alle leidinggevenden overeenkomstig de welzijnswet**

**Artikel 71:**  
*algemeen*

De leden van de hiërarchische lijn (alle leidinggevenden) voeren, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, het beleid van de werkgever, met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, uit. Zij respecteren steeds de wettelijke bepalingen, opgelegd door de welzijnswet en zijn uitvoeringsbesluiten.

**Artikel 72:**  
*dynamisch  
risicobeheer*

Iedere leidinggevende formuleert voorstellen en adviezen aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem. Dit systeem betreft het vaststellen van risico's en passende preventiemaatregelen, de bijhorende planning daaromtrent (globaal preventieplan, jaarlijkse actieplannen) en de evaluatie (doelmatigheid) van de preventiemaatregelen.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- iedere leidinggevende werkt constructief mee aan de risicoanalyses (activiteiten, arbeidsmiddelen, producten, werkomgeving, ergonomie, ...) met betrekking tot zijn / haar dienst / afdeling en aan het uitwerken en de realisatie van corrigerende of preventieve maatregelen
- opvolgen van de actiepuntenlijst en feedback geven aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, wanneer actiepunten zijn opgelost
- iedere leidinggevende formuleert voorstellen voor het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen en volgt acties op waarvan hij/zij de trekker is
- leidinggevenden hebben voldoende contact met de werkvloer en communiceren regelmatig over WMD-aspecten verbonden aan het werk van hun medewerkers
- iedere leidinggevende waakt er over dat, op het dienstoverleg / werkoverleg WMD een vast agendapunt is. Vastgestelde knelpunten en actiepunten worden opgevolgd.



./...

**Artikel 73:**  
*melden en onderzoeken van arbeidsongevallen*

Iedere leidinggevende meldt arbeidsongevallen aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Hij/zij onderzoekt arbeidsongevallen en incidenten, die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en stelt maatregelen voor om gelijkaardige ongevallen / incidenten te voorkomen.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- arbeidsongevallen en incidenten worden steeds besproken met het slachtoffer en alle mogelijke oorzaken worden op een rij gezet. Op basis van het onderzoek worden, indien mogelijk, preventiemaatregelen uitgewerkt
- de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van elk arbeidsongeval / incident.

**Artikel 74:**  
*uitvoeren van controles op werkplek*

Iedere leidinggevende oefent een effectieve controle uit op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten. Wanneer onregelmatigheden worden vastgesteld neemt hij/zij de nodige corrigerende maatregelen.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- regelmatig de verschillende werkposten bezoeken
- arbeidsmiddelen controleren of laten controleren op hun goede staat en het onderhoud ervan opvolgen
- het functioneren van collectieve beschermingsmiddelen controleren of laten controleren
- opvolgen van keuringsplichtige installaties, toestellen en PBM's (bv valgordels).

**Artikel 75:**  
*inwinnen van advies bij de Interne / Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk*

Iedere leidinggevende wint tijdig het advies in van de Interne en Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

Advies inwinnen:

- vóór de aankoop van machines, toestellen en installaties en voor de ingebruikname
- vóór de aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- vóór introductie van een nieuwe werktechniek, een nieuwe gevaarlijke stof of preparaat of bestrijdingsmiddel
- bij het opstellen van het intern noodplan
- voorleggen van instructies ter visering.

./...

---

**Artikel 76:**  
*waken over de  
vereiste  
bekwaamheid /  
vorming van de  
werknemers*

Iedere leidinggevende waakt er over dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.

Concreet wordt ondermeer, het volgende verwacht:

- zorgen voor een aangepaste vorming gericht op de taak
  - voor risicovolle taken: bijhouden wie een gepaste vorming gekregen heeft.
- 

**Artikel 77:**  
*instructies geven  
en toepassen*

Iedere leidinggevende waakt er over dat personeelsleden de nodige informatie en instructies hebben gekregen voor het uitvoeren van hun werk en gaat geregeld na of de personeelsleden de instructies kennen en toepassen.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- opmaken van instructiekaarten voor het werken met machines en producten
- controleren op de werkvloer of de instructies correct worden toegepast en waar nodig bijsturen.

Opgelet:

Leerlingen of cursisten die een vorm van arbeid verrichten worden gelijkgesteld met werknemers (cfr. wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk).

Dit heeft voor gevolg dat de praktijkleerkrachten beschouwd worden als leden van de hiërarchische lijn (leidinggevenden) en bijgevolg ook ten aanzien van de leerlingen bovenvermelde taken moeten uitvoeren.

---

./...

### Afdeling 10.1.1.3: Diverse andere bepalingen

#### **Artikel 78:** *brandveiligheid*

- 
- § 1. Ieder personeelslid respecteert het rook- en vuurverbod.
  - § 2. In de omgeving van ontvlambare stoffen mogen geen werkzaamheden worden uitgevoerd met open vlam of waarbij vonken vrijkomen; tenzij er een vuurvergunning wordt afgeleverd en passende voorzorgsmaatregelen worden genomen.
  - § 3. Evacuatiewegen moeten steeds vrij gehouden worden. Het blokkeren of vernauwen van vluchtwegen, door stapelen van materialen of toestellen, is verboden.
  - § 4. Branddeuren zorgen voor de compartimentering van een gebouw en mogen, in geen geval, geblokkeerd worden in de geopende stand.
  - § 5. De middelen voor het signaleren van brand (waarschuwingsdrukknoppen), de brandcentrales en de brandbestrijdingsmiddelen moeten, in alle omstandigheden, gemakkelijk bereikbaar zijn. Het stapelen van materialen, toestellen, voorwerpen,... die de toegang ertoe kunnen verhinderen of bemoeilijken is verboden.
  - § 6. Het gebruik van eigen verwarmingstoestellen, aanvullend op de bestaande verwarming is verboden.
  - § 7. Ieder personeelslid kent de richtlijnen van het intern noodplan volgt deze, in geval van brand, op.
- 

#### **Artikel 79:** *EHBO*

- § 1. Ieder personeelslid laat letsels, hoe onbeduidend ook, verzorgen door collega's, opgeleid voor het verstrekken van de eerste zorgen. De lijst met de namen van deze personeelsleden zijn in bijlage 3 toegevoegd.
  - § 2. De verbandkisten, vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich : **in te vullen door de school / het Tehuis.**
- 

#### **Artikel 80:** *roken op het werk*

Er geldt een rookverbod in alle provinciale gebouwen en op de provinciale schoolterreinen.  
Roken mag enkel buiten de gebouwen, op de daartoe afgesproken plaatsen.  
Het personeel van administratieve diensten dat wenst te roken laat zich registreren bij de personeelsdienst. Er zijn twee rookpauzes van 10 minuten toegestaan. Deze rookpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

---

#### **Artikel 81:** *keukenhygiëne*

Keukenpersoneel moet de richtlijnen, vastgelegd in het kader van de wetgeving op de voedingsmiddelenhygiëne (HACCP) strikt toepassen.

---

./...

## Hoofdstuk 10.1.2: Geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag op het werk (GPOSGW)

### *Alle personeelsleden*

#### Afdeling 10.1.2.1: Definities

---

**Artikel 82:**  
*geweld*                   Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

---

**Artikel 83:**  
*pesterijen*            Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, 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 werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen verband houden met elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

---

**Artikel 84:**  
*ongewenst seksueel gedrag*           Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan: 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.

---

**Artikel 85:**  
*de klager*               De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Met klachten kan je terecht bij de vertrouwenspersonen of de bevoegde preventieadviseurs van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

---

**Artikel 86:**  
*de aangeklaagde*       De persoon die door de klager wordt beschuldigd van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

---

./...

### Afdeling 10.1.2.2: Verplichtingen van de werknemers

---

**Artikel 87:**  
*respecteren  
preventiebeleid  
in het kader van  
geweld, pesten  
en ongewenst  
seksueel gedrag  
op het werk*

Ieder personeelslid draagt, op positieve wijze, bij tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- Elke werknemer onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.
- 

### Afdeling 10.1.2.3: Vertrouwenspersonen

---

**Artikel 88:**  
*preventie*

De taak van de vertrouwenspersoon, op het gebied van de preventie, bestaat erin:

- mee te werken aan de uitwerking van de procedures in geval van ongewenst gedrag
  - de preventieadviseur te helpen bij het signaleren van knelpunten en het geven van beleidsadviezen.
- 

**Artikel 89:**  
*klachten-  
behandeling*

De taak van de vertrouwenspersoon, op het gebied van de klachtenbehandeling, bestaat erin:

- opvang, hulp en bijstand te verlenen aan de klager
  - advies te geven over de verschillende mogelijkheden
  - door bemiddeling te trachten tot een oplossing te komen
  - de nodige contacten met de leidinggevenden te leggen
  - het slachtoffer te ondersteunen bij het indienen van 'een met reden omklede klacht'
  - nazorg te geven
  - een dossier aan te leggen van elke melding
  - ieder jaar aan de preventieadviseur van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, de gegevens verstrekken nodig voor het opstellen van het jaarverslag.
- 

**Artikel 90:**  
*vertrouwens-  
personen*

Er zijn meerdere vertrouwenspersonen aangesteld.  
De gegevens kan je terugvinden in bijlage 2 van dit reglement.

---

**Artikel 91:**  
*vorming*

De vertrouwenspersonen volgen een gespecialiseerde vorming.

---

./...

### Afdeling 10.1.2.4: Preventieadviseurs

**Artikel 92:**  
*bevoegde preventieadviseurs – psychosociale belasting*

Bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk kan je terecht bij de bevoegde preventieadviseurs-psychosociale belasting, indien je op het werk problemen hebt van psychosociale aard, zoals stress, conflicten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Formele klachten mogen alleen door hen worden behandeld.

Uiteraard kan je hen ook raadplegen naar aanleiding van informele klachten, indien je niet één van de vertrouwenspersonen wenst te contacteren.

De contactgegevens van de bevoegde preventieadviseurs kan je terugvinden in bijlage 4 van dit reglement.

**Artikel 93:**  
*preventie-maatregelen / klachten-procedure*

De preventiemaatregelen en de procedures betreffende de behandeling van klachten zijn opgenomen in volgend document, die als bijlage 5 bij dit reglement is gevoegd:

- P\_W\_GPOSGW (melden en analyseren van feiten ihkv geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

### Hoofdstuk 10.1.3: Middelenbeleid

#### *Alle personeelsleden*

#### Afdeling 10.1.3.1: Regels

**Artikel 94:**  
*toepassingsgebied*

Het middelenbeleid van de Provincie Oost-Vlaanderen heeft betrekking op het bezit en het gebruik van middelen op de werkplek. Het is van toepassing op alle werknemers.

Het beleid, vastgesteld door de provincieraad, gaat over legale en illegale middelen en is gebaseerd op 4 pijlers : sensibilisatie en opleiding, regels, procedures en hulpverlening.

**Artikel 95:**  
*definities*

Met middelen wordt bedoeld zowel illegale als legale middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking.

Wettelijk gezien wordt er een onderscheid gemaakt tussen:

- legale middelen: alcohol, nicotine, cafeïne,...
- illegale middelen: middelen waarvan het niet-medisch bezit of gebruik verboden is door de wet.

Zijn bijgevolg illegaal indien zij niet worden aangewend voor medisch bezit of gebruik: pijnstillers, slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, morfine, heroïne, amfetamines, XTC, cocaïne, cannabis, LSD,.....

Leidinggevende: een personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk.

./...

---

**Artikel 96:**  
*basisregel*

- § 1. Het gebruik van middelen mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers moeten in elke werkgerelateerde situatie maatregelen nemen die dit kunnen waarborgen. Een werknemer die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van het gebruik van middelen, overtreedt de basisregel.
- § 2. Werknemers mogen bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed zijn van middelen.
- § 3. Elke werknemer die geconfronteerd wordt met het gebruik van middelen op het werk, of met een collega die ernstige functioneringsproblemen vertoont als gevolg van het gebruik van middelen, dient dit te melden bij een leidinggevende zodat voor een gepaste oplossing kan gezorgd worden.
- 

**Artikel 97:**  
*specifieke regel met betrekking tot illegale middelen*

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen op het werk, en dit ook tijdens pauzes.

---

**Artikel 98:**  
*specifieke regel met betrekking tot medicatie*

- § 1. Medisch bezit of gebruik van middelen (medicatie) is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.
- § 2. Werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelende arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. In ieder geval wordt verwacht dat werknemers die dergelijke medicatie gebruiken, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie. Er wordt niet verwacht dat de werknemers melden welke medicatie zij nemen. Zij worden aangemoedigd om met de arbeidsgeneesheer te bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten.
-

./...

**Artikel 99:**  
*specifieke regels  
 met betrekking  
 tot alcohol*

§ 1. Er is een principiële verbod voor wat betreft het bezit en het gebruik van alcohol op het werk.

§ 2. Uitzonderingen voor wat betreft het bezit en het gebruik van alcohol

§ 2.1 Beperkt gebruik en aanbieden van alcohol is toegestaan tijdens:

- activiteiten georganiseerd door het beleid, enkel als men uitgenodigd is door het beleid
- activiteiten georganiseerd door of met toestemming van een leidinggevende (bijv. drink door werknemer, oudercontacten, open dagen,...) en mits afspraken met de leidinggevende wat betreft de tijdslimiet van de activiteit
- teamactiviteit
- activiteiten georganiseerd door derden
- de lunch (samen met de maaltijd te nuttigen) in de daartoe voorziene ruimte
- opleidingen binnen het studiegebied voeding in het volwassenenonderwijs (inclusief gedistilleerde dranken).

In al deze situaties wordt verwacht dat werknemers rekening houden met de basisregel. Hetzelfde geldt bij evenementen georganiseerd door de werkgever, waar de professionele aanwezigheid van de werknemer niet meer vereist is. Er wordt verwacht dat werknemers met gezond verstand handelen (zowel op vlak van gebruik als op vlak van schenken), zodat de alcoholconsumptie geen negatieve invloed heeft op:

- de uitvoering van het werk
- de veiligheid en verkeersveiligheid
- het imago van de organisatie.

Er mogen geen gedistilleerde dranken genuttigd worden door of aangeboden worden aan werknemers.

§ 2.2 Bezit van alcohol op het werk is enkel toegestaan in volgende situaties:

- voor bepaalde activiteiten en traktaties (enkel bij de in § 2.1 genoemde gelegenheden en in voorkomend geval mits toestemming van de leidinggevende)
- onverminderd de regels (deontologie) over het in ontvangst nemen van relatiegeschenken, mogen alcoholische dranken niet geconsumeerd worden bij de uitvoering van het werk.
- werknemers kunnen uitzonderlijk alcohol voor privégebruik binnenbrengen op de werkplaats (vb. als afscheidsgeschenk, na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden
- voor het nuttigen van een consumptie bij de lunch in de daartoe voorziene ruimte.



./...

### Afdeling 10.1.3.2: Procedure voor situaties waar de regels op het bezit en het gebruik van middelen niet worden gerespecteerd

---

**Artikel 100:**  
*acties bij  
 vaststellen van  
 bezit of gebruik  
 van alcohol door  
 een werknemer  
 bij de uitvoering  
 van het werk*

§ 1 Melding van bezit of gebruik van alcohol

Iedere werknemer die vaststelt dat een andere werknemer alcohol gebruikt of bezit wordt aangemoedigd om deze persoon hierop attent te maken en kan dit melden aan een leidinggevende. Bij vermoeden van disfunctioneren wordt de procedure gevolgd beschreven in 10.1.3.3. De leidinggevende die de melding heeft ontvangen, brengt de eerste evaluator van de werknemer op de hoogte en neemt bijkomende initiatieven wanneer deze niet te bereiken is.

§ 2 Vaststelling van bezit of gebruik van alcohol

§ 2.1 Elke leidinggevende heeft binnen zijn voorbeeldfunctie de verplichting / verantwoordelijkheid om iedereen die de basisregel overtreedt, aan te spreken.

Indien mogelijk stelt de eerste evaluator/leidinggevende de overtreding van de basisregel vast. Voor het gesubsidieerd personeel van het IVA Provinciaal Onderwijs is dit de directeur of zijn/haar vervanger. Hij/zij confronteert de werknemer met de melding of de vaststelling.

Bij vaststellen van een overtreding van de basisregel wordt onmiddellijk een vaststellingsformulier ingevuld. Op het vaststellingsformulier heeft de werknemer de mogelijkheid om zijn versie weer te geven. De werknemer tekent 'voor kennisname'.

Bij het vaststellen van gebruik bij de uitvoering van het werk en bij vermoeden van disfunctioneren, wordt ook de procedure beschreven in 10.1.3.3 toegepast.

Alle meldingen en vaststellingen worden door de eerste evaluator van de betrokken werknemer bijgehouden. Het vaststellingsformulier wordt doorgegeven aan de personeelsdienst.

Bij 3 vaststellingen wordt het hoofd van het personeel op de hoogte gebracht.

Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen wordt herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd. Bij een vermoeden van chronisch middelengebruik en telkens de werknemer er ook zelf om vraagt, wordt een afspraak gemaakt met de sociale dienst en/of arbeidsgeneesheer.

./...

- § 2.2 De dienst personeelsbeheer neemt het vaststellingsformulier op in het personeelsdossier.
- § 2.3 Het hoofd van het personeel geeft, afhankelijk van de aard van de vaststelling, verder gevolg aan de situatie. Bij vaststellingen volgend op de schriftelijke verwittiging (binnen de periode van 2 jaar) wordt het dossier voorgelegd aan de deputatie.
- § 2.4 Op vraag van de leidinggevende of de werknemer nodigt de sociale dienst de werknemer uit op een gesprek. De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.  
Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd.

**Artikel 101:**  
*een werknemer  
bezit of gebruikt  
illegale middelen*

**§ 1 Melding van bezit of gebruik van illegale middelen**

Iedere werknemer die vaststelt dat een andere werknemer illegale middelen gebruikt of bezit moet dit melden aan een leidinggevende

**§ 2 Vaststelling van bezit of gebruik van illegale middelen**

- § 2.1 Elke leidinggevende / eerste evaluator / verantwoordelijke verwittigt, vanaf de eerste vaststelling van een overtreding, het hoofd van het personeel en er volgt een onmiddellijke evaluatie van de situatie. De werknemer wordt aangesproken over de overtreding.

Er wordt onmiddellijk een vaststellingsformulier ingevuld en voorgelegd aan de werknemer. Op het vaststellingsformulier heeft de werknemer de mogelijkheid om zijn versie weer te geven. De werknemer tekent 'voor kennisname'. Het formulier met vaststelling wordt doorgegeven aan de personeelsdienst.

Bij overtreding of vermoeden van een overtreding (zonder vaststelling) neemt elke leidinggevende contact op met de sociale dienst.

Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald.

- § 2.2 Bij vaststelling van gebruik of bezit op het werk wordt de politie verwittigd.
- § 2.3 De personeelsdienst neemt het vaststellingsformulier op in het personeelsdossier.
- § 2.4 Het hoofd van het personeel geeft, afhankelijk van de aard van de vaststelling, verder gevolg aan de situatie. Bij vaststellingen volgend op de schriftelijke verwittiging (binnen de periode van 2 jaar) wordt het dossier voorgelegd aan de deputatie.
- § 2.5 Op verzoek van de leidinggevende nodigt de sociale dienst de werknemer uit op een gesprek. Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd.

./...

---

**Artikel 102:**  
*een werknemer  
van een derde  
overtreedt de  
regels – gebruik  
of bezit van  
legale en illegale  
middelen*

§ 1 Melding van gebruik of bezit van legale en illegale middelen

Iedereen die vaststelt dat een werknemer van een derde legale of illegale middelen gebruikt of bezit dient dit te melden bij zijn leidinggevende.

Deze leidinggevende verwittigt de leidinggevend ambtenaar en indien deze niet te bereiken is de preventieadviseur van het provinciebestuur.

§ 2 Vaststellen van gebruik of bezit van legale en illegale middelen.

De leidinggevend ambtenaar en/of de preventieadviseur van het provinciebestuur brengen de werknemer die de regels overtreedt en zijn werkgever op de hoogte. Zij worden gewezen op van de bepalingen van het Intern werkreglement (mbt welzijn, milieu en duurzaamheid) voor contractors (aannemers). Er wordt een gepaste oplossing gezocht in functie van de situatie.

---

./...

### Afdeling 10.1.3.3: Procedure voor situaties waar de werknemer functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen

---

**Artikel 103:**  
*vaststelling van een functioneringsprobleem ten gevolge van het gebruik van middelen*

#### § 1 Algemeen

Iedereen kan steeds aan de IDPBW een advies vragen omtrent het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen, de regels en procedures.

#### § 2 Melding bij vaststelling van disfunctioneren als gevolg van gebruik van middelen

Iedere werknemer die vaststelt dat een andere werknemer een functioneringsprobleem vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen, wordt verondersteld dit steeds te melden aan een leidinggevende. Wanneer er geen leidinggevende kan aangesproken worden / beschikbaar is, wordt dit gemeld aan de IDPBW. Afhankelijk van de melding en de te verwachten risico's neemt de preventieadviseur passende initiatieven.

#### § 3 Beoordelen van functioneringsproblemen

Elke leidinggevende, eerste evaluator en verantwoordelijke heeft binnen zijn voorbeeldfunctie de verplichting / verantwoordelijkheid iedereen die een functioneringsprobleem vertoont ten gevolge van het gebruik van middelen, hierover aan te spreken.

De leidinggevende / eerste evaluator/ verantwoordelijke / preventieadviseur beoordeelt of het werk kan verdergezet worden.

---

./...

#### Afdeling 10.1.3.4: Procedure voor het beoordelen van het functioneren en het verwijderen van de werknemer van de werkplek

---

**Artikel 104:**  
***beoordeling in functie van het al dan niet verwijderen van de werkplek***

§ 1 Werkwijze voor het beoordelen of een werknemer moet verwijderd worden van de werkplek.

Om te beslissen of de werknemer verwijderd moet worden van de werkplek, handelt de leidinggevende / eerste evaluator / verantwoordelijke / preventieadviseur als volgt:

1. de werknemer wordt naar een aparte ruimte gebracht;
2. er wordt een andere leidinggevende opgeroepen als getuige;
3. er wordt informatie verzameld (mondeling, via observatie) om in te schatten of de werknemer aan het werk kan blijven of verwijderd moet worden van de werkplek;

De observaties worden schriftelijk vastgelegd in het beoordelingsformulier.

De vaststeller en de als getuige opgeroepen leidinggevende beslissen, op basis van de beoordeling van het functioneren, of de werknemer al dan niet moet verwijderd worden van de werkplek en vermelden dit op het beoordelingsformulier.

§ 2 Alle beoordelingsformulieren worden door de eerste evaluator van de betrokken werknemer bijgehouden. Ze worden doorgegeven aan de personeelsdienst.

Bij 3 voorvallen wordt het hoofd van het personeel op de hoogte gebracht.

§ 3 De dienst personeelsbeheer neemt het beoordelingsformulier op in het personeelsdossier.

---

./...

**Artikel 105:**  
*acties indien de  
werknemer niet  
verwijderd moet  
worden van de  
werkplek*

- 
- § 1 De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.  
Indien de werknemer aangeeft dat de functioneringsproblemen het gevolg zijn van medicatiegebruik, wordt hem/haar gevraagd om te overleggen met de behandelde arts. De werknemer wordt tevens aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.  
Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...). De arbeidsgeneesheer geeft feedback (schriftelijk advies) aan de werkgever wanneer hij/zij geconsulteerd werd.
- § 2 De werknemer mag het werk verder zetten.
- § 3 De eerste evaluator volgt, naar aanleiding van de overtreding van de regels, de situatie verder op. Hij/zij kan daartoe een functioneringsgesprek houden.  
De noden naar ondersteuning en hulpverlening van de werknemer worden bevraagd en er worden afspraken gemaakt.
- § 4 Wanneer de arbeidsgeneesheer door de werknemer wordt geconsulteerd, schat hij/zij in of de werknemer nood of baat heeft bij externe gespecialiseerde hulpverlening.  
In geval van functioneringsproblemen ten gevolge van medicatiegebruik kan de arbeidsgeneesheer ook advies geven met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk.
-

./...

**Artikel 106:**  
*acties indien de  
werknemer moet  
verwijderd  
worden van de  
werkplek*

---

§ 1 Onmiddellijk te ondernemen acties door de leidinggevende / eerste evaluator / verantwoordelijke:

- De leidinggevende / eerste evaluator houdt de werknemer in afzondering en plaatst hem onder toezicht zolang hij zich op de werkplek bevindt. Hij/zij laat de werknemer niet terug aan het werk en laat hem ook niet op eigen krachten naar huis gaan.
- De werknemer wordt onder toezicht gehouden tot hij wordt opgehaald door een familielid of kennis, of, indien er niemand beschikbaar is, tot hij wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds gedragen door de werknemer.

Indien de werknemer fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd.

De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd.

§ 2 Indien de werknemer aangeeft dat de functioneringsproblemen, die aan de basis liggen van de werkongeschiktheid, veroorzaakt zijn door medisch gebruik van middelen (medicatie), dan moet hij de arbeidsongeschiktheid laten bevestigen door zijn behandelende arts.

§ 3 Acties bij de terugkeer van de werknemer op het werk

§ 3.1 De eerste evaluator houdt steeds een functioneringsgesprek wanneer de werknemer het werk terug aanvat. De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de werknemer worden besproken en er worden, eventueel in samenspraak met de sociale dienst, acties ter verbetering afgesproken. De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.

Bij een vermoeden van chronisch alcohol- of middelengebruik en telkens de werknemer er zelf om vraagt, wordt een afspraak gemaakt met de sociale dienst en/of de arbeidsgeneesheer.

§ 3.2 Wanneer de werkongeschiktheid het gevolg was van het gebruik van medicatie (medisch gebruik) geeft de werknemer feedback over het advies van zijn behandelende geneesheer. De arbeidsgeneesheer geeft feedback (schriftelijk advies) aan de werkgever wanneer hij/zij geconsulteerd werd .

De arbeidsgeneesheer kan advies geven met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk.

---

./...

### Afdeling 10.1.3.5: Hulpverlening

---

**Artikel 107:**  
*actoren waar  
 werknemers  
 terecht kunnen  
 voor  
 hulpverlening*

§ 1 Sociale dienst

Iedereen die problemen ervaart met betrekking tot het gebruik van middelen kan, binnen de arbeidstijd, beroep doen op de sociale dienst. Men kan er terecht voor advies of ondersteuning. Indien gewenst kan er doorverwezen worden naar externe gespecialiseerde hulpverlening conform de rechtspositieregeling. De gesprekken zijn vertrouwelijk.

§ 2 Arbeidsgeneesheer

Iedereen die problemen ervaart met betrekking tot het gebruik van middelen kan advies vragen tijdens een gepland gezondheidstoezicht of kan een spontane consultatie aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. Consultaties gebeuren binnen de arbeidstijd.

Leidinggevenden kunnen eveneens advies vragen, maar ook een spontane consultatie aanvragen voor een werknemer die werkongeschikt geweest is ten gevolge van het medisch gebruik van middelen (medicatie).

De arbeidsgeneesheer kan contact opnemen met de behandelende arts van de werknemer. De arbeidsgeneesheer kan advies verlenen met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid en tijdelijk aangepast werk.

De arbeidsgeneesheer kan de werknemer doorverwijzen naar externe gespecialiseerde hulp.

§ 3 Behandelende arts

Iedereen die problemen ervaart in het omgaan met middelen kan zijn behandelende arts consulteren.

Iedere werknemer die medicatie moet nemen en die een advies wenst omtrent de mogelijke impact daarvan op zijn/haar werkzaamheden kan zijn behandelende arts consulteren. De consultatie is verplicht wanneer de werknemer verwijderd werd van de werkplek ten gevolge van het gebruik van medicatie.

Consultaties gebeuren buiten de arbeidstijd.

§ 4 Externe gespecialiseerde hulpverlening

Iedere werknemer kan, al dan niet na doorverwijzing, beroep doen op externe gespecialiseerde hulpverlening. Dit gebeurt op vrijwillige basis en buiten de arbeidstijd.

Financiële tussenkomsten van de werkgever gebeuren conform de rechtspositieregeling.

---

### Afdeling 10.1.3.6: Ordemaatregelen en sancties

---

**Artikel 108**

De ordemaatregelen en sancties bepaald in het arbeidsreglement zijn van toepassing.

---



./...

## Hoofdstuk 10.1.4: Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)

### *Alle personeelsleden*

---

**Artikel 109:**  
*taken*

- biedt ondersteuning in de aankoopdossiers, brandveiligheid, werken met derden,
  - helpt mee risico's op te sporen en corrigerende en preventieve acties rond WMD voor te stellen
  - volgt de wetgeving met betrekking tot WMD op en controleert of deze worden nageleefd
  - stimuleert de werknemers om te komen tot een positieve interactieve bedrijfscultuur met betrekking tot WMD en organiseert hiervoor sensibilisatiecampagnes en vormingsmomenten, samen met de vormingsambtenaar.
- 

**Artikel 110:**  
*meer info*

Om deze opdrachten, met betrekking tot WMD, te kunnen realiseren, heeft de IDPBW een managementsysteem (het WMD-zorgsysteem) opgezet. De documentatie van het WMD-zorgsysteem is gebundeld in het WMD handboek. Dit kan geraadpleegd worden op de WMD-intranetpagina / extranetpagina.

---

**Artikel 111:**  
*preventie-adviseurs*

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk wordt geleid door de preventieadviseur-milieucoördinator. Deze wordt bijgestaan door twee preventieadviseurs. Alle preventieadviseurs hebben een aanvullende opleiding genoten van het eerste niveau. De gegevens vind je terug als bijlage 4 bij dit reglement.

---

## Titel 10.2: Interne milieuzorg en duurzaamheid

### Hoofdstuk 10.2.1: Verplichtingen voor werknemers inzake interne milieuzorg en duurzaamheid

#### *Alle personeelsleden*

---

**Artikel 112:**  
*algemeen*

Van ieder personeelslid wordt een positieve attitude verwacht ten aanzien van interne milieuzorg en duurzaamheid. Ieder personeelslid draagt bij de uitvoering van zijn taken zorg voor het leefmilieu en respecteert de afspraken inzake milieu en duurzaamheid

---

./...

- 
- Artikel 113:**  
*rationeel gebruik van grondstoffen*
- Ieder personeelslid vermijdt, op de plaats van zijn tewerkstelling, verspilling van grondstoffen (papier, producten, materialen,...). Alle producten en preparaten, zeker de gevaarlijke, moeten steeds correct gedoseerd worden. Overdosering lijdt tot verspilling van grondstoffen en is milieubelastend.
- 
- Artikel 114:**  
*rationeel gebruik van energie en water*
- Ieder personeelslid vermijdt, op zijn niveau, verspilling van energie (elektriciteit, verwarming) en water en meldt onregelmatigheden aan zijn leidinggevende.
- 
- Artikel 115:**  
*afval*
- Ieder personeelslid zamelt de afvalstoffen die ontstaan op de werkplek selectief in, conform de op de locatie geldende afspraken. Dit geldt zeker voor volgende fracties: papier en karton, glas, gevaarlijk afval (KGA) en restafval. Afvalstoffen moeten, conform het Vlarea, worden ingezameld en afgevoerd en mogen niet meegenomen worden door de personeelsleden.
- 
- Artikel 116:**  
*gevaarlijke stoffen*
- Ieder personeelslid brengt zijn rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van verspreiding van gevaarlijke stoffen op de bodem, in riolen of in oppervlaktewater. Hij / zij probeert, met de beschikbare middelen, de vervuiling in te perken en volgt de geldende richtlijnen. Gevaarlijke stoffen moeten altijd gestapeld worden in de daartoe voorziene veiligheidskasten of opslagruimten.
- 
- Artikel 117:**  
*gebruik bestrijdingsmiddelen*
- Er mogen geen bestrijdingsmiddelen worden toegepast zonder toestemming van de directe leidinggevende. Deze laatste bewaakt de toepassing van de bepalingen van het pesticidendecreet.
- 

## Hoofdstuk 10.2.2: Verplichtingen voor de leidinggevenden inzake interne milieuzorg en duurzaamheid

### *Alle personeelsleden*

- 
- Artikel 118:**  
*milieuwetgeving*
- Iedere leidinggevende kent de relevante milieuwetgeving voor zijn plaats van tewerkstelling, inclusief de bepalingen van de milieuvergunning. Hij/zij helpt de milieucoördinator bij het bewaken van de naleving van de milieuwetgeving.
- 
- Artikel 119:**  
*vormgeving milieubeleid*
- Iedere leidinggevende formuleert voorstellen om uitvoering te geven aan het milieubeleid en om de milieu-impact van activiteiten te verminderen. Voorstellen die projectmatig moeten aangepakt worden, worden geformuleerd naar aanleiding van het opstellen van het globaal preventieplan of de jaarlijkse actieplannen.
-

./...

---

**Artikel 120:**  
*inwinnen advies  
in functie van  
nieuwe projecten*

Iedere leidinggevende wint, tijdig, het advies in van de milieucoördinator bij het uitwerken van nieuwe projecten (nieuwbouw, nieuwe installaties met impact op het milieu of waarvoor een milieuvergunning vereist is, nieuwe werktechnieken,..).

---

**Artikel 121:**  
*informereren over  
wettelijke  
bepalingen &  
naleving*

Iedere leidinggevende informeert de werknemers aan wie hij / zij leiding geeft omtrent de wettelijke bepalingen en afspraken met betrekking tot hun taken / functies.  
Hij / zij waakt erover dat de afspraken worden nageleefd.

Opgelet:

Leerlingen of cursisten die een vorm van arbeid verrichten worden gelijkgesteld met werknemers (cfr. wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk).

Dit heeft voor gevolg dat de praktijkleerkrachten beschouwd worden als leden van de hiërarchische lijn (leidinggevenden) en bijgevolg ook ten aanzien van de leerlingen bovenvermelde taak moet uitvoeren.

---

**Artikel 122:**  
*bijstand aan de  
milieu-  
coördinator*

Iedere leidinggevende staat de milieucoördinator bij in het vervullen van zijn / haar taak en verstrekt daartoe alle nodige en nuttige informatie

---

**Artikel 123:**  
*milieucoördinatie*

De milieucoördinatie binnen het provinciebestuur wordt uitgevoerd door de preventieadviseur-milieucoördinator, bijgestaan door de coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid.

De contactgegevens zijn toegevoegd als bijlage 4 bij dit reglement.

---

./...

# **Deel 11: Gedragscode voor het gebruik van het internet, intranet en extranet**

## **Titel 11.1: Huisregels (voorschriften en richtlijnen)**

### ***Alle personeelsleden***

---

#### **Artikel 124: toepasselijke regelgeving**

Volgende wetgeving is ter zake ondermeer van toepassing:

- de wet van 30 juli 1981 die gerechtelijke sancties voorziet voor de auteur van racistische boodschappen
- de wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit
- de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten
- de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.

---

#### **Artikel 125: (on)geoorloofd gebruik e-mail en surfen**

§1. E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt. Het personeelslid moet de geldende en bekend gemaakte dienstnota's ter zake respecteren.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private commerciële doelstellingen (bv. zelfstandige zaak)
- sociale netwerksites
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie
- Versturen van berichten met de volgende inhoud:
  - ✓ berichten die obscene of beledigend zijn
  - ✓ berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - ✓ berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - ✓ berichten die het privé-leven van iemand aantasten
  - ✓ berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen, spam, etc.

Deze opsomming is niet limitatief.

§2. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden.

./...

- §3. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privé-contacten met collega's en derden toegelaten is.

Indien het personeelslid van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het, in het onderwerp van de boodschap, aangeven dat deze een privé-karakter heeft. Bovendien moet het personeelslid, in de eigenlijke inhoud van de boodschap, elke vermelding met betrekking tot het provinciebestuur verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

---

**Artikel 126:**  
*aanmelden op de  
werkpost*

- §1. De aanmeldingsgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en dienstgebonden.

Het personeelslid dient de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord te verzekeren en eventueel te veranderen als wordt vermoed dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is.

- §2. Ongevraagd aanloggen via de aanmeldgegevens van een collega, al dan niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die aanmeldingsgegevens ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.
- §3. De werkpost waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid wordt de werkpost vergrendeld en bij een afwezigheid van meer dan één uur afgezet.

---

**Artikel 127:**  
*hardware en  
software op de  
pc*

- §1. Het is niet toegestaan zelf software te installeren of te dupliceren. Bijkomende software kan enkel worden geïnstalleerd mits overleg met de ICT-verantwoordelijke.

- §2. Plaatsing, omwisseling en verplaatsing van hardware gebeurt enkel door de ICT-verantwoordelijke.  
Het is de personeelsleden niet toegelaten het systeem uit te breiden met materiaal die niet door het bestuur werd aangekocht.
-

./...

## Titel 11.2: Controle- en individualiseringsmaatregelen

### *Alle personeelsleden*

---

**Artikel 128:**  
*doeleinden  
controle*

§1. Het provinciebestuur is gehecht aan het principe van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers op het werk. Toch oefent het bestuur een controle uit op het gebruik van de elektronische online communicatietechnieken, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

De doeleinden van die controle zijn met name:

1. het voorkomen en beteugelen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën, zoals ze in de gedragsregels zijn bepaald.

Het bestuur neemt bij het nastreven van deze doeleinden het proportionaliteitsbeginsel in acht.

---

**Artikel 129:**  
*concrete  
afspraken met  
betrekking tot  
controle*

Wanneer het bestuur, naar aanleiding van een algemene controle of aan de hand van andere informatiebronnen, een onregelmatigheid vaststelt, behoudt het bestuur zich het recht voor om, in het kader van het nastreven van de in vorig artikel beschreven doeleinden, over te gaan tot de identificatie van het personeelslid in overeenstemming met de in artikel 128 en 129 beschreven individualiseringsprocedure.

---

**Artikel 130:**  
*individualisering*

Onder 'individualisering' wordt verstaan: het verwerken van bij controle verzamelde gegevens, om ze aan een geïdentificeerd of identificeerbaar personeelslid toe te schrijven

---

**Artikel 131:**  
*indirecte  
individualisering*

Indien het bestuur ongeoorloofd gebruik van e-mail en / of surfen vaststelt of vermoedt, kan het alle personeelsleden daarvan verwittigen. In geval van herhaling, binnen de drie maanden, zal het bestuur het personeelslid dat zich daaraan schuldig heeft gemaakt, identificeren en verhoren.

In voorkomend geval, zullen, tegen dit personeelslid, passende sancties worden genomen.

---

./...

**Artikel 132:**  
*directe  
individualisering*

---

Het bestuur kan tot een directe individualisering van het personeelslid overgaan, indien het het volgende vermoedt of heeft vastgesteld:

- ✓ het begaan van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden;
- ✓ de schending van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn;
- ✓ een bedreiging voor de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.

In voorkomend geval zullen tegen dit personeelslid passende sancties worden genomen, mits het personeelslid vooraf wordt gehoord.

---

./...

## **Deel 12: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 133:**  
***toepasselijke  
regelgeving***

De bepalingen over 'deontologie: rechten, plichten en onverenigbaarheden', meer bepaald hoofdstuk 4.5.1 'de taakuitoefening', zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, zijn integraal van toepassing.

---

### ***Alle personeelsleden***

---

**Artikel 134:**  
***leiderschap***

- §1. Zij die aangeduid zijn als evaluatoren, staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid behoren.  
Zij vervangen de hogere leiding van de provincie, elk volgens de hun verleende bevoegdheid.  
Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.
- §2. Zij zijn, in het bijzonder, belast met:
- de controle op de aanwezigheid
  - de werkverdeling
  - de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden
  - de voorschriften inzake welzijn, milieu en duurzaamheid (WMD) te doen naleven
  - het behoud van de orde en de tucht in de organisatie
  - de goede werking van de school / het Tehuis / het centrum
  - het toestaan van het jaarlijks vakantieverlof
  - de naleving van de deontologische code.
- §3. Zie ook deel 15 'Ordemaatregelen, sancties en tucht'.
- §4. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij / zij vervangen. De vervanger verkrijgt, daardoor, dezelfde rechten en plichten.
- § 5. De evaluatoren mogen, aan de personeelsleden, geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen of cursisten.
-



./...

## **Deel 13: Auteursrechten**

---

**Artikel 135:**  
*toepasselijke  
wetgeving*

De wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten van 30 juni 1994 en latere wijzigingen is van toepassing.

---

**Artikel 136:**  
*overdracht  
vermogens-  
rechten*

Wanneer een personeelslid werken tot stand brengt in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, aanstelling of statutaire benoeming, worden de vermogensrechten overgedragen aan het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, voor zover de creatie van het werk binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst, de aanstelling of het statuut valt.

---

./...

## **Deel 14: Aansprakelijkheid**

### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 137:**  
***toepasselijke***  
***wetgeving***

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 306 §1 van de rechtspositieregeling.

---

### ***Alle personeelsleden***

---

**Artikel 138:**  
***materiaal***

Elk personeelslid is aansprakelijk voor het hem / haar ter beschikking gesteld materiaal.

Hiertoe kan een formulier worden opgemaakt dat per personeelslid het volgende vermeldt:

- het geleverde materiaal,
- de toestand waarin dit materiaal zich bevindt.

Dit formulier wordt door het leidinggevende en door het betrokken personeelslid voor akkoord ondertekend.

Het personeelslid dient elke beschadiging, slijtage, verlies of diefstal van materiaal onmiddellijk mee te delen aan het leidinggevende personeelslid dat hiervan melding maakt.

---

./...

## **Deel 15: Ordemaatregelen, sancties en tucht**

### ***Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

---

**Artikel 139** De vastgestelde inbreuken worden voor de vastbenoemde personeelsleden en de tijdelijke personeelsleden met een aanstelling van doorlopende duur, behandeld en gesanctioneerd volgens de artikelen 64 tot en met 67bis van het decreet rechtspositie en artikel 76 en 77 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

---

**Artikel 140** Voor de gesubsidieerde personeelsleden die vastbenoemd zijn of tijdelijk aangesteld van doorlopende duur, is de beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen vastgelegd in de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

---

**Artikel 141** Voor de vastbenoemde personeelsleden onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, is de beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen vastgelegd in artikel 9 van dat besluit.

---

### ***Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 142: algemeen** Elke inbreuk op dit arbeidsreglement kan aanleiding geven tot ordemaatregelen voor zowel de contractuele als statutaire personeelsleden, tot sancties voor de contractuele personeelsleden en tot tucht voor statutaire personeelsleden.

---

**Artikel 143: ordemaatregelen** § 1. Voorafgaandelijk aan de sanctie of tucht kan een eerste mondelinge en / of schriftelijke verwittiging gebeuren door de eerste evaluator en / of door het hoofd van personeel. Dit zowel voor de contractuele, als voor de statutaire personeelsleden.

§ 2. In hun hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht een personeelslid die aan hun leiding is toevertrouwd te verbieden om het werk te beginnen, indien die zich op het werk aanbiedt en, klaarblijkelijk, niet geschikt is om te werken. (zie ook deel 12, artikel 131, § 3).

---

./...

***Contractueel niet-gesubsidieerd personeel en contractueel personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 144:**  
***inbreuken***

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen, door middel van de in volgend artikel vermelde straffen, gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- diefstal
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- het opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal
- het overtreden van elementaire veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- het niet respecteren van de instructies betreffende de arbeidstijdregistratie
- het niet naleven van de gedragscode voor het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen en het internetgebruik
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

**Artikel 145:**  
***straffen en procedure***

De tekortkomingen van het personeelslid, in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen worden bestraft op volgende manieren:

- door het hoofd van het personeel:
  - mondeling verwittiging
  - schriftelijke verwittiging
- door de deputatie:
  - blaam
  - schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon
  - disciplinaire overplaatsing
  - geldboete, zonder dat het totaal van de inhoudingen meer mag bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het bij elke uitbetaling verschuldigd loon
  - ontslag
  - einde van de overeenkomst wegens dringende redenen.

De beslissingen ter zake van de deputatie zijn onderworpen aan het algemeen administratief toezicht, zoals bepaald in het decreet van 22 februari 1995 en kunnen desgevallend worden aangevochten voor de bevoegde arbeidsrechtbank.

***Statutair niet-gesubsidieerd personeel en statutair personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 146:**  
***toepasselijke regelgeving***

De bepalingen in de rechtspositieregeling, meer bepaald titel 4.6 'Tucht', artikels 310 tot en met 351, zijn integraal van toepassing.

---

./...

## **Deel 16: Einde van de tewerkstelling**

***Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008***

- 
- Artikel 147**
- § 1. Voor het gesubsidieerd personeel dat vastbenoemd is of tijdelijk aangesteld is van doorlopende duur, eindigt de tewerkstelling volgens de bepalingen van artikel 62 van het decreet rechtspositie.
  - § 2. Voor het gesubsidieerd personeel dat tijdelijk aangesteld is voor bepaalde duur, zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld in de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie van toepassing.

- 
- Artikel 148**
- § 1. Voor het vastbenoemd personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, eindigt de tewerkstelling overeenkomstig de bepalingen van artikel 62 van het decreet rechtspositie.
  - § 2. Voor het tijdelijk aangesteld personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld overeenkomstig de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie van toepassing, met uitzondering van artikel 25 vierde, vijfde en zesde lid.
-

./...

**Artikel 149**

Wanneer een tijdelijk aangesteld personeelslid van bepaalde duur zich schuldig maakt aan één van de volgende feiten, niet limitatief opgesomd, betekent dit een ernstige tekortkoming, die het voortduren van de tewerkstelling onmiddellijk en definitief onmogelijk kan maken:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie,
- diefstal en plegen van geweld,
- ongewenst seksueel gedrag op het werk,
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal,
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften,
- valsheid in geschrifte,
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling,
- blijvende weigering zich aan een wettelijk verplicht geneeskundig onderzoek te onderwerpen,

onder voorbehoud van

- artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding,
- de adviesbevoegdheid van de Kamer van Beroep en, na beslissing tot handhaving na een ongunstig advies, de schorsings- en vernietigingsbevoegdheid van de Raad van State, voor de gesubsidieerde personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn van bepaalde duur,
- de schorsings- en vernietigingsbevoegdheid van de Raad van State, voor de tijdelijke personeelsleden onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008.

---

***Niet-gesubsidieerd statutair personeel en statutair personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 150:**  
***toepasselijke***  
***regelgeving***

Aan de benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld conform de rechtspositieregeling, meer bepaald hoofdstuk 4.6.3, artikel 167 tot en met 175.

---

***Niet-gesubsidieerd contractueel personeel en contractueel personeel Tehuis Heynsdaele***

---

**Artikel 151:**  
***toepasselijke***  
***regelgeving***

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van een arbeidsovereenkomst ingevolge de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende', kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

---

./...

**Artikel 152:**  
**verkorte**  
**opzeggings-**  
**termijn voor de**  
**werkgever**

---

In toepassing van artikel 60 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten wordt de door het provinciebestuur in acht te nemen opzeggingstermijn bepaald op zeven kalenderdagen voor werklieden die minder dan zes maanden ononderbroken in dienst zijn van het bestuur.

De opzeggingstermijn die het personeelslid in acht moet nemen bedraagt, in voorkomend geval, drie kalenderdagen.

---

**Artikel 153:**  
**ontslag om**  
**dringende reden**

§1. Volgens art. 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan de werkgever (of de werknemer) tijdens de uitvoering van de overeenkomst op elk ogenblik onmiddellijk een einde maken aan de arbeidsrelatie om dringende reden zonder opzeggingstermijn of – vergoeding.

In art.35, 2<sup>e</sup> lid wordt het als volgt omschreven: '*elke fout die het voortzetten van elke professionele samenwerking tussen werknemer en werkgever definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt.*'

§2. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
  - diefstal en plegen van geweld
  - ongewenst seksueel gedrag op het werk
  - opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal
  - overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
  - valsheid in geschrifte
  - ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
  - blijvende weigering zich aan een wettelijk verplicht geneeskundig onderzoek te onderwerpen.
-

./...

## **Deel 17: Algemene inlichtingen**

---

**Artikel 154:**  
***vakorganisaties***

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD Irb)  
Lokale en regionale besturen Oost-Vlaanderen  
Bagattenstraat 158  
9000 Gent  
tel. : 09 269.93.50  
fax : 09-269 93 60  
e-mail : [oost\\_vlaanderen.lrb@acod.be](mailto:oost_vlaanderen.lrb@acod.be)  
website : [www.acod-lrb.be](http://www.acod-lrb.be)

Algemene Centrale voor Openbare Diensten Onderwijs (ACOD Onderwijs)  
Bagattenstraat 158  
9000 Gent  
tel. : 09 269 93 40  
fax : 09 269 93 44  
e-mail: [onderwijs@acod.be](mailto:onderwijs@acod.be)  
website : [www.acodonderwijs.be](http://www.acodonderwijs.be)

ACV openbare diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten)  
Lokale en regionale besturen - Gewest Gent-Eeklo  
Poel 7  
9000 Gent  
tel. : 09 265 43 30  
fax : 09 265 43 35  
e-mail : [openbarediensten.gent@acv-csc.be](mailto:openbarediensten.gent@acv-csc.be)  
website : [www.acv-lrb-gent.be](http://www.acv-lrb-gent.be)

Christelijke Onderwijscentrale (COC)  
Poel 7  
9000 Gent  
tel. : 09 265 44 20  
fax : 09 265 44 25  
e-mail : [coc.oostvlaanderen@acv-csc.be](mailto:coc.oostvlaanderen@acv-csc.be)  
website : [www.coc.be](http://www.coc.be)

Christelijk onderwijzersverbond (COV)  
Poel 7  
9000 Gent  
tel : 09 265 44 10  
fax : 09 265 44 15  
e-mail : [cov@acv-csc.be](mailto:cov@acv-csc.be)  
website : [www.cov.be](http://www.cov.be)



./...

Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt (VSOA Lrb Regio Vlaanderen)  
Lokale en regionale besturen  
Vina Bovypark 3  
9000 Gent  
tel. : 09 221 64 15  
fax : 09 221 64 10  
e-mail : [info@vsoalrb.be](mailto:info@vsoalrb.be)  
website : [www.vsoalrb.be](http://www.vsoalrb.be)

Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt Onderwijs (VSOA onderwijs)  
Boudewijnlaan 20-21  
1000 Brussel  
tel. : 02 529 81 30  
fax : 02 529 81 39  
e-mail : [info@vsoa-onderwijs.be](mailto:info@vsoa-onderwijs.be)  
website : [www.vsoa-onderwijs.be](http://www.vsoa-onderwijs.be)

**Artikel 155:**  
**kinderbijslag-**  
**fonds**

---

*Gesubsidieerd personeel*

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)  
Trierstraat 70  
1000 Brussel  
Tel. : 02 237 21 11  
Fax : 02 237 24 70

*Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van  
18 december 2008, niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis  
Heynsdaele*

RZSPPO  
Jozef II straat 47  
1000 Brussel  
Tel. : 02 239 14 00  
Fax : 02 239 14 09  
Aansluitingsnummer : 6004

---

./...

**Artikel 156:**  
**verzekering**  
**arbeids-**  
**ongevallen**

*Gesubsidieerd personeel*

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel.

*Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van  
18 december 2008, niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis  
Heynsdaele*

voor statutairen      Provinciebestuur Oost-Vlaanderen  
Gouvernemenstraat 1  
9000 Gent

voor contractuelen      Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel. : 011 28 21 11  
Fax : 011 28 20 87

---

**Artikel 157:**  
**arbeids-**  
**geneeskundige**  
**dienst**

SECUREX  
Brouwerijstraat 1  
9031 Drongen

---

**Artikel 158:**  
**FOD**  
**Volksgesond-**  
**heid, veiligheid**  
**van de**  
**voedselketen en**  
**leefmilieu /**  
**Bestuur van de**  
**medische**  
**expertise**  
**(Medex)**

Victor Hortaplein 40/10  
1060 Brussel  
Tel. : 02-524 97 97  
Fax : 02-524 75 00  
e-mail : medex@health.fgov.be

---

./...

**Artikel 159:**  
**medische**  
**controledienst**  
**(controle op**  
**afwezigheden**  
**wegens ziekte,**  
**ongeval ...)**

---

*Gesubsidieerd personeel*

Mensura Absenteïsme  
t.a.v. Dr. Dunon, hoofdgeneesheer  
Kunstlaan 20  
3500 Hasselt  
Tel.: 0800-94 994  
Fax: 011-30 12 51

*Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van  
18 december 2008, niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis  
Heynsdaele*

Mensura Absenteïsme  
t.a.v. Dr. R. Hoogmartens, geneesheer-directeur  
Pr. F. Rooseveltlaan 306  
9000 Gent  
Tel.: 09 233 78 72  
Fax : 09-233 78 73

**Artikel 160:**  
**FOD Werk-**  
**gelegenheid,**  
**Arbeid en Sociaal**  
**Overleg**

---

Adres en ambtsgebied van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op  
het Werk

Ketelvest 26/202  
9000 Gent  
Tel. : 09-265 78 60  
Fax : 09-268 78 61  
e-mail: [www.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:www.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : provincie Oost-Vlaanderen

./...

Adres en ambtsgebied van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Aalst  
R.A.C. De Pupillen  
Graanmarkt 1  
9300 Aalst  
Tel. : 053-75 13 33  
Fax : 053-75 13 44  
e-mail : [tsw.aalst@werk.belgie.be](mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : oa. Ninove, Oudenaarde, Ronse, Zottegem

Gent West  
Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
Tel. : 09-265 41 11  
Fax : 09-265 41 10  
e-mail : [tsw.gent-west@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent-west@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : oa. Eeklo, Gent

Gent Oost  
Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
Tel. : 09-265 41 11  
Fax : 09-265 41 10  
e-mail : [tsw.gent-oost@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent-oost@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : oa. Assenede, Gent, Wetteren, Zelzate

Sint-Niklaas  
Kazernestraat 16 blok C  
9100 Sint-Niklaas  
Tel. : 03-760 01 90  
Fax : 03-760 01 99  
e-mail : [tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Lokeren, Zele

**Artikel 161:**  
**FOD Sociale**  
**Zekerheid**

---

Adres en ambtsgebied van de Sociale Inspectie Regio Oost-Vlaanderen

Gent  
Ketelvest 26/002  
9000 Gent  
Tel. : 09-265 41 41  
Fax : 09-265 41 45  
e-mail : [socinspovlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspovlaanderen@minsoc.fed.be)

---

./...

## **Deel 18: diversen**

---

**Artikel 162:** Dit arbeidsreglement treedt in werking op de eerste dag van de maand,  
*inwerkingtreding* volgend op de datum van goedkeuring door de provincieraad.

---

./...

## Bijlage 1: Uurroosters

---

Door de school / het centrum / het Tehuis toe te voegen aan dit arbeidsreglement.

## Bijlage 2: Vertrouwenspersonen

---

- Rik De Baerdemaeker  
tel. : 09 267 74 72  
e-mail : [rik.de.baerdemaeker@oost-vlaanderen.be](mailto:rik.de.baerdemaeker@oost-vlaanderen.be)
- Maarten Haesaert  
tel. : 09 267 74 81  
e-mail : [maarten.haesaert@oost-vlaanderen.be](mailto:maarten.haesaert@oost-vlaanderen.be)
- Elise Van Hulle  
tel. : 09 267 74 67  
e-mail : [elise.van.hulle@oost-vlaanderen.be](mailto:elise.van.hulle@oost-vlaanderen.be)
- Marijke Van De Putte  
tel. : 09 267 74 84  
e-mail : [marijke.van.de.putte@oost-vlaanderen.be](mailto:marijke.van.de.putte@oost-vlaanderen.be)

## Bijlage 3: EHBO

---

Door de school / het centrum / het Tehuis toe te voegen aan dit arbeidsreglement.

./...

## Bijlage 4: Preventieadviseurs

---

### Interne preventieadviseurs


- Jan De Tollenaere  
preventieadviseur-milieucoördinator  
tel. : 09 267 79 54  
[jan.de.tollenaere@oost-vlaanderen.be](mailto:jan.de.tollenaere@oost-vlaanderen.be)
- Hilde Seghers  
preventieadviseur  
tel. : 09 267 79 52  
[hilde.seghers@oost-vlaanderen.be](mailto:hilde.seghers@oost-vlaanderen.be)
- Kristine Van Daele  
preventieadviseur  
tel : 09 267 79 57  
[kristine.van.daele@oost-vlaanderen.be](mailto:kristine.van.daele@oost-vlaanderen.be)
- Brenda Wymeersch  
coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid  
tel. : 09 267 79 55  
[brenda.wymeersch@oost-vlaanderen.be](mailto:brenda.wymeersch@oost-vlaanderen.be)

### Externe preventieadviseurs

- Stephanie Heurterre  
preventieadviseur psychosociale aspecten  
tel. : 0800-10059  
[stephanie.heurterre@securex.be](mailto:stephanie.heurterre@securex.be)
- Dominique Deboever  
preventieadviseur psychosociale aspecten  
tel. : 0800-10059  
[dominique.deboever@securex.be](mailto:dominique.deboever@securex.be)

./...

## Bijlage 5: Preventiemaatregelen - Klachtenprocedure

 <p>Provincie <b>Oost-Vlaanderen</b> Voor ieder van ons</p>	<p><b>Handboek voor het beheer van welzijn, interne milieuzorg en duurzaamheid</b></p>
<p align="center"><b>P_W_GPOSGW (Het melden en het analyseren van feiten in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)</b></p>	

proceseigenaar	systeembeheerder	voor akkoord
Jan De Tollenaere, preventieadviseur- milieucoördinator	Hilde Seghers, preventieadviseur	Albert De Smet, provinciegriffier
handtekening	handtekening	handtekening

Geraadpleegde diensten/personen (versie 3):  
Departement personeel

gezien door (versie 3) :

Deputatie	22/10/09
HOC administratief technisch en dienstponeel	9/11/09
TOC gesubsidieerd personeel provinciaal onderwijs	10/11/09

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

- naamswijziging – gebruik juiste benaming organogram 'departement personeel'
- pt 14 – formele klachten – naam werkgever (opsplitsing administratie/IVA provinciaal onderwijs)

### 1. Doel



./...

Het voldoen aan de wettelijke bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, de wet van 11 juni 2002, gewijzigd door de wetten van 10 januari 2007 en 6 februari 2007 en het KB van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het tot stand brengen van de interne procedure die toelaat de werknemer de nodige stappen te ondernemen wanneer hij meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk met het oog op het bekomen van een oplossing. Dit gebeurt bij voorkeur op informele wijze; indien de werknemer dit wenst kan hij een met redenen omklede klacht indienen.

## 2. Toepassingsgebied

Deze procedure is bedoeld voor het provinciepersoneel tewerkgesteld binnen alle provinciale diensten en instellingen, inclusief het provinciaal onderwijs, met in het bijzonder het personeel dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Werknemers van een onderneming van buitenaf en die permanent werkzaamheden (bv schoonmaken) uitvoeren in provinciale gebouwen kunnen eveneens beroep doen op deze procedure.

## 3. Definities

- geweld op het werk (G) :  
elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- pesterijen op het werk (P) :  
meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, 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 werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

./...

- ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW) :  
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.
- andere personen op de arbeidsplaats / externen / publiek :  
iedere persoon die in contact treedt met het provinciepersoneel bij de uitvoering van hun werk, bijvoorbeeld de klanten, de leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten,...
- de klager  
de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- de aangeklaagde  
de persoon die door de klager wordt beschuldigd van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- vertrouwenspersonen  
de personen die door de Deputatie zijn aangeduid, en wiens aanduiding vooraf werd goedgekeurd binnen de bevoegde overlegcomités.  
  
De vertrouwenspersonen aangeduid voor het personeel van de provinciale administratie zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk binnen alle administratieve diensten, de domeinen en het Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek.  
  
De vertrouwenspersonen, aangeduid voor het provinciaal onderwijs, zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk onder het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs.
- bevoegde preventieadviseur  
De preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, aangeduid door de Deputatie en wiens aanduiding vooraf werd goedgekeurd binnen de bevoegde overlegcomités.  
  
Voor het provinciebestuur zijn dit de preventieadviseurs-psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex).
- Toezicht op het welzijn op het werk/arbeidsrechtbank  
De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich rechtstreeks tot de arbeidsrechtbank wenden. Indien de rechtbank vaststelt dat de werkgever heeft voorzien in een formele klachtenprocedure, die wettig kan worden toegepast, kan ze de werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. De behandeling van de zaak wordt opgeschort tot de formele klachtenprocedure is beëindigd.

./...

De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich rechtstreeks tot de dienst Toezicht Welzijn op het Werk van de bevoegde FOD richten. De bevoegde ambtenaren onderzoeken of de werkgever de wet en de uitvoeringsbesluiten betreffende GPOSGW naleeft.

- ontslagbescherming

Werknemers die:

- een met reden omklede klacht hebben ingediend volgens de interne procedures van de onderneming;
- een klacht hebben ingediend bij de dienst Toezicht op het Welzijn op het werk;
- een klacht hebben ingediend bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- optreden als getuige in het kader van een met reden omklede klacht, in overeenstemming met de voorwaarden vastgesteld in de Welzijnswet, of optreden als getuige in rechte
- een rechtsvordering instellen of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld;

genieten ontslagbescherming.

De ontslagbescherming begint te lopen vanaf het moment dat de gemotiveerde klacht werd ingediend (of voor een getuige: vanaf het moment van de getuigenverklaring).

Het vertrekpunt van de ontslagneming is, naar gelang:

- de indiening van een klacht, hetzij een formele klacht bij de bevoegde preventieadviseur of een klacht bij de politie, het openbaar ministerie of het Toezicht Welzijn op het Werk.
- De ontvangst van de verklaring van de getuige door de bevoegde preventieadviseur;
- De datum van oproeping of de dagvaarding.

- register feiten externen

Verklaringen van personeelsleden i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk gepleegd door externen worden genoteerd op invulbladen. De vertrouwenspersonen kennen aan deze invulbladen een uniek registratienummer toe. De bundeling van invulbladen vormt het register.

De verklaringen vermelden de identiteit van de werknemer niet.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de met het toezicht belaste ambtenaren hebben toegang tot het register.

## 4. Verwante documenten

RF\_W\_GPOSGW\_001(POV\_registratie getuigenis/opvolging)

RF\_W\_GPOSGW\_002(POV\_verklaring i.v.m. gposgw door externen)

Register feiten – externen

./...

## 5. Beheer registratie

<i>wat</i>	<i>wie of waar</i>	<i>ordening documentatie</i>	<i>Administratieve bewaartermijn</i>
RF_W_GPOSGW_001 (POV_registratie getuigenis/opvolging)	vertrouwenspersoon bevoegde preventieadviseur	per dossier	tot 3 jaar na uitdiensttreding van de klager en de aangeklaagde
RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring i.v.m. gposgw door externen)	vertrouwenspersoon	chronologisch	5 jaar
Register feiten - externen	vertrouwenspersonen	per jaar / chronologisch	5 jaar

## 6. Werkwijze

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (de klager) wendt zich tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur. De behandeling van de feiten met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan via een informele of formele procedure. De behandeling via de informele procedure wordt sterk aanbevolen om oplossingsgericht te kunnen werken en zo tot een verzoening te komen.

### 6.1 PROCEDURE VOOR EXTERNEN

#### 6.1.1 Externe = klager

Werknemers van externe ondernemingen die **voortdurend** in een provinciale inrichting worden tewerkgesteld kunnen wanneer zij gepest worden door een personeelslid van de provincie beroep doen op de interne procedure van het provinciebestuur (6.2).

#### 6.1.2 Externe = aangeklaagde

Versie oktober 2011

./...

<b>Is de aangeklaagde externe permanent tewerkgesteld bij het provinciebestuur ?</b>			
zo ja : interne procedure van het provinciebestuur toepassen (6.2) zo neen : ga naar 1			
1.	noteren verklaring van de feiten gepleegd door externen	klager	invullen RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring i.v.m. gposgw door externen);
2.	Opsturen verklaring naar een vertrouwenspersoon	klager	opsturen onder omslag met vermelding ' strikt persoonlijk en vertrouwelijk' of mailen
3.	opname klacht in register over feiten	vertrouwenspersonen	De vertrouwenspersonen kennen een uniek registratienummer toe aan het formulier RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring i.v.m. gposgw door externen) De bundeling van formulieren vormt het register. Binnen het team van vertrouwenspersonen wordt vastgelegd wie het register beheert. –Bij de intervisies met de preventieadviseur worden de klachten besproken
4.	Indien nodig ondersteuning klager (opvang van en raad aan de klager)	Vertrouwenspersoon/bevoegde preventieadviseur	maatregelen afhankelijk van aard, ernst, duur en intensiteit van het probleem en aantal betrokken personen indien het slachtoffer nood heeft aan gespecialiseerde hulp die de bevoegde preventieadviseur niet kan bieden verwijst hij/zij de klager door. Bij een daad van geweld vraagt hij/zij aan de werkgever om het slachtoffer te laten begeleiden door gespecialiseerde diensten.
5.	Informereren van de werkgroep psychosociale aspecten	preventieadviseur	Stand van zaken m.b.t. het register wordt voor elke vergadering opgevraagd bij de vertrouwenspersonen en de anonieme gegevens worden ter kennisneming/bespreking voorgelegd aan de vergadering

## 6.2 INFORMELE PROCEDURE

WAT?	WIE?	HOE?
------	------	------

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
1	contact opnemen met - één van de vertrouwenspersonen (voorkeur) of - de bevoegde preventieadviseur	klager	Raadplegen van het intranet of brochure met vermelding wie de vertrouwenspersonen zijn  persoonlijk, telefonisch, mail, schriftelijk (mag tijdens de diensturen zonder de chef te raadplegen)
2.	Gesprek met de klager	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	Binnen de 8 kalenderdagen na het eerste contact, moet de klager gehoord worden en een eerste informatie ontvangen over de verschillende actiemogelijkheden die de interne procedure hem biedt o.m. een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of een verzoening met de aangeklaagde.
3	registratie klacht/getuigenis en acteren of er mag contact opgenomen worden met de aangeklaagde, de leidinggevende,...	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	RF_W_GPOSGW_001 (POV_registratie getuigenis/opvolging) of verslag Securex
4	Onthaal van en adviesverlening aan de persoon die meent het voorwerp te zijn van grensoverschrijdend gedrag op het werk (raad, opvang, ...), bespreken van mogelijke maatregelen	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	Op basis van de getuigenis / feitenanalyse zoeken naar een oplossing of komen tot een verzoening met akkoord van beide partijen (de klager en de aangeklaagde)  afhankelijk van: - aard, ernst, duur en intensiteit van het probleem - aantal betrokken personen
5	evaluatoren op de hoogte brengen na akkoord van de klager	vertrouwenspersoon/bevoegde preventieadviseur	persoonlijk, telefonisch, mail
6	bemiddeling met de aangeklaagde(n) en/of horen getuigen en/of contact met hiërarchische lijn na akkoord van de betrokken partijen schriftelijk formuleren van maatregelen	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	verklaringen van de aangeklaagde noteren afspraken schriftelijk vastleggen RF_W_GPOSGW_001 (POV_registratie getuigenis/opvolging)

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
7	opvolging en evaluatie; nagaan of er door implementatie van de maatregelen een gunstige evolutie is of verzoening mits akkoord van de partijen (aanpak oorzaak, verwerking,...)	vertrouwenspersoon of bevoegde preventieadviseur	opvolgingsgesprek met de klager
<b>Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is opgehouden?</b> zo ja : resultaat opnemen in het register en/of het opvolgingsformulier RF_W_GPOSGW_001(POV_registratie getuigenis/opvolging) zo neen : ga terug naar punt 6 of start de formele procedure (6.3)			

### 6.3 FORMELE PROCEDURE

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Een persoonlijk onderhoud met de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur indien de informele weg niet tot resultaten leidt of wanneer hieraan een einde werd gesteld door de werknemer.	klager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gesprek aanvragen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur</li> <li>- hij/zij zal gehoord worden binnen een termijn van acht kalenderdagen</li> <li>- gesprek met vertrouwenspersoon: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijst de klager door naar de bevoegde preventieadviseur</li> <li>- brengt bevoegde preventieadviseur op de hoogte (mail)</li> </ul> </li> <li>- gesprek met de bevoegde preventieadviseur :</li> </ul>
2	Indienen van de met redenen omklede klacht.	klager	De klacht dient minstens volgende gegevens te bevatten : <ul style="list-style-type: none"> <li>- nauwkeurige omschrijving van de feiten</li> <li>- ogenblik en plaats van de feiten</li> <li>- identiteit van de aangeklaagde</li> <li>- datum waarop het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden</li> </ul> De klacht is gedateerd en door de werknemer ondertekend.
<b>een schriftelijke met redenen omklede klacht kan worden ingediend bij hetzij :</b> - de <b>vertrouwenspersoon</b> : ga naar 3 - de <b>bevoegde preventieadviseur</b> : ga naar 4			
3	vertrouwenspersoon neemt op uitdrukkelijk verzoek van de klager de schriftelijke met redenen omklede klacht in ontvangst en stuurt hem <b>onmiddellijk</b> door naar de preventieadviseur	vertrouwenspersoon	afgeven of opsturen onder omslag met vermelding 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk' vertrouwenspersoon stuurt eveneens een kopie mee van de stukken die eventueel reeds werden opgesteld n.a.v. een informele procedure

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	de bevoegde preventieadviseur neemt de met redenen omklede klacht in ontvangst en bezorgt de indiener een ontvangstbewijs	bevoegde preventieadviseur	ondertekende kopie van de met redenen omklede klacht meegeven of toesturen met de vermelding 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
5	Start opmaak individueel klachtendossier	bevoegde preventieadviseur	opstellen individueel klachtendossier conform de wettelijke bepalingen - verklaringen persoon die meent het voorwerp te zijn van grensoverschrijdend gedrag op het werk - verklaringen getuigen - resultaat verzoeningspoging - ...
6	werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van de met redenen omklede klacht en van het feit dat de klager ontslagbescherming geniet	bevoegde preventieadviseur	aangetekend versturen aan : administratie : de provinciegriffier – Albert De Smet onderwijs : hoofd IVA 'provinciaal onderwijs' – Kristel de Boevere voorzien van de tekst 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
7	interne communicatie (op de hoogte brengen van ): bevoegde gedeputeerde departement personeel preventieadviseur-milieucoördinator	Provinciegriffier Hoofd IVA 'provinciaal onderwijs'	doorsturen van het aangetekend schrijven van de preventieadviseur, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk"
8	evaluatoren op de hoogte brengen	departement personeel	persoonlijk, telefonisch, mail
9	De preventieadviseur brengt de aangeklaagde zo snel als mogelijk op de hoogte en hoort hem/haar alsook eventuele getuigen; hij bezorgt hen een afschrift van hun verklaring	bevoegde preventieadviseur	- opstellen van een verklaring - afgeven of opsturen van de verklaring onder omslag met vermelding 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
10	De preventieadviseur brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte dat de werknemer die een getuigenis heeft afgelegd ontslagbescherming geniet	bevoegde preventieadviseur	aangetekend versturen aan de provinciegriffier voorzien van de tekst 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk'
11	gedetailleerde feitenanalyse en onderzoek van de feiten op onpartijdige wijze regelen volgende afspraak	bevoegde preventieadviseur	gesprek/ met de vermeende dader; gesprek met de getuigen



./...

	WAT?	WIE?	HOE?
12	opmaken van omstandig verslag	bevoegde preventieadviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordeling van de feiten</li> <li>- formuleren van adviezen</li> <li>- individuele maatregelen (voor de klager/aangeklaagde(n))</li> <li>- collectieve maatregelen (voor de werkgever)</li> </ul>
13	informeel overleg over het dossier en rond de structurele haalbaarheid van de maatregelen	bevoegde preventieadviseur	Overleg met het departement personeel
14	de bevoegde preventieadviseur bezorgt de werkgever een schriftelijk advies binnen de 3 maanden na indienen klacht (termijnverlenging is mogelijk tot maximum 12 maanden na indienen klacht)	bevoegde preventieadviseur	<p>aangetekend schrijven voorzien van de tekst 'persoonlijk en strikt vertrouwelijk' aan :</p> <p>administratie : de provinciegriffier – Albert De Smet</p> <p>onderwijs : hoofd IVA 'provinciaal onderwijs' – Kristel de Boevere</p> <p>Advies is conform aan bepalingen art 28 v/h KB 17/05/2007</p> <p>Termijnverlenging wordt gemotiveerd aan de werkgever</p> <p>Document (advies) wordt bezorgd aan het departement personeel.</p>
15	Communicatie naar de werkgever (deputatie)	departement personeel	de maatregelen die zullen genomen worden voor akkoord voorleggen aan de deputatie
16	Communicatie naar de betrokkenen	departement personeel	<p>De klager en de aangeklaagde(n) informeren over de individuele maatregelen die zullen genomen worden.</p> <p>Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de betrokkene(n) kunnen wijzigen, wordt een afschrift van het advies van de bevoegde preventieadviseur bezorgd met uitzondering van de collectieve maatregelen en hoort hij de betrokkene(n) die zich kunnen laten bijstaan tijdens dit onderhoud.</p>
17	communicatie en opvolging mbt de maatregelen	werkgroep psychosociale aspecten	het departement personeel bespreekt de genomen maatregelen.
19	opvolging en evaluatie; nagaan of er door implementatie van de maatregelen een gunstige evolutie is (aanpak oorzaak, verwerking,...)	departement personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvolgingsgesprek met de betrokken partijen</li> <li>- feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten</li> </ul>

./...

# PSBLO Meetjesland

Hoofdzetel : Gentsesteeweg 82-84, 9900 Eeklo

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)(even weken)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
vrijdag	8.00	11.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken

### uurrooster assistent (niveau D)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	7.30
dinsdag	8.30	12.30					4.00
woensdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	7.30
donderdag	8.30	12.00					3.30
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

### uurrooster schoonma(a)k(st)ers (niveau E)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00					4.00
dinsdag	8.00	12.00					4.00
woensdag	8.00	12.00					4.00
donderdag	8.00	12.00					4.00
vrijdag	8.00	11.00					3.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster keukenhulp (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00					4.00
dinsdag	8.00	12.00					4.00
woensdag	8.00	12.00					4.00
donderdag	8.00	12.00					4.00
vrijdag	8.00	11.00					3.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					12.00	16.00	4.00
dinsdag					12.00	16.00	4.00
woensdag					12.00	16.00	4.00
donderdag					12.00	16.00	4.00
vrijdag					12.00	15.00	3.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

./...

**uurrooster busbegeleiding : schema van de langste busrit**

	busrit ochtend		busrit namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	8.30	15.30	17.00	3.00
dinsdag	7.00	8.30	15.30	17.00	3.00
woensdag	7.00	8.30	11.25	13.05	3.10
donderdag	7.00	8.30	15.30	17.15	3.15
vrijdag	7.00	8.30	15.00	16.30	3.00
zaterdag					
zondag					
<b>Totaal</b>					15u25'

**uurrooster middagtoezicht : schema van de middagpauzes**

	middagpauze		totaal
	van	tot	
maandag	11.50	12.50	1
dinsdag	11.50	12.50	1
woensdag			
donderdag	11.50	12.50	1
vrijdag	11.50	13.20	1.30
zaterdag			
zondag			
<b>Totaal</b>			4u30'

./...

# PSBLO 'Claevervelt'

<b>Klaverveld 6, 9255 Buggenhout</b>
--------------------------------------

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	9.15	12.00	12.00	12.30	12.30	17.21	7.36
dinsdag	9.15	12.00	12.00	12.30	12.30	17.21	7.36
woensdag	9.15	12.00	12.00	12.30	12.30	17.21	7.36
donderdag	9.15	12.00	12.00	12.30	12.30	17.21	7.36
vrijdag	9.15	12.00	12.00	12.30	12.30	17.21	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

### uurrooster schoonma(a)k(st)ers (niveau E)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
dinsdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
woensdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
donderdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
vrijdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

#### uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
dinsdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
woensdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
donderdag	6.30	11.30	11.30	11.54	11.54	14.30	7.36
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

./...

**uurrooster geschoold werkman (niveau D)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.45	12.30					4.45
dinsdag	7.45	12.30					4.45
woensdag							
donderdag	7.45	12.30					4.45
vrijdag	7.45	12.30					4.45
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster busbegeleiding : schema van de langste busrit**

	busrit ochtend		busrit namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	9.15	15.30	18.15	5.30
dinsdag	6.30	9.15	15.30	18.15	5.30
woensdag	6.30	9.15	11.30	14.15	5.30
donderdag	6.30	9.15	15.30	18.15	5.30
vrijdag	6.30	9.15	15.30	18.15	5.30
zaterdag					
zondag					
<b>Totaal</b>					27u30'

./...

# Provinciaal Instituut Heynsdaele

<b>Eisdale 1, 9600 Ronse</b>
------------------------------

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster beheerder-econoom (niveau B)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
woensdag	8.00	12.00					4.00
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							36 uur

### uurrooster medewerker (niveau C)

gedurende het schooljaar

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
woensdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.00
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.00
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

tijdens schoolvakanties

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.40	12.16	12.16	13.15	13.15	17.15	7.36
dinsdag	8.40	12.16	12.16	13.15	13.15	17.15	7.36
woensdag	8.40	12.16	12.16	13.15	13.15	17.15	7.36
donderdag	8.40	12.16	12.16	13.15	13.15	17.15	7.36
vrijdag	8.40	12.16	12.16	13.15	13.15	17.15	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster geschoold werkmán (niveau D)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
Vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster schoonmaakster (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur



./...

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
dinsdag							
woensdag	7.30	12.00					4.30
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							27 uur

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
donderdag							
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 u 24'

**uurrooster 5**

	werktijden		pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	13.00	15.36	7.36
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							7.36 uur

./...

# PSBSO 'Spectrum'

**Klaverveld 8, 9255 Buggenhout**

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

	Werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	Tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
woensdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
donderdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
vrijdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

### uurrooster schoonma(a)k(st)er (niveau E)

#### uurrooster 1

	Werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	Tot	van	tot	van	tot	
maandag					13.00	17.00	4.00
dinsdag					13.00	17.00	4.00
woensdag							
donderdag					13.00	17.00	4.00
vrijdag	9.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

#### uurrooster 2

	Werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	Tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.30	8.00
vrijdag	7.00	10.00					3.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

./...

**uurrooster 3**

	Werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	Tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	8.00
dinsdag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	8.00
woensdag	6.00	12.00					6.00
donderdag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	8.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

**uurrooster geschoold werkman (niveau D)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					13.00	16.00	3.00
dinsdag					13.00	16.00	3.00
woensdag	7.30	12.00	12.00	13.00	13.00	15.30	7.00
donderdag					13.00	16.00	3.00
vrijdag					13.00	16.00	3.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster niet-inwonend huisbewaarder (niveau E)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	7.30			16.00	16.30	1.00
dinsdag	7.00	7.30			16.00	16.30	1.00
woensdag	7.00	7.30			15.30	16.00	1.00
donderdag	7.00	7.30			16.00	16.30	1.00
vrijdag	7.00	7.30			16.00	16.30	1.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							5 uur

./...

**uurrooster busbegeleiding : schema van de langste busrit**

	busrit ochtend		busrit namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	9.00	15.30	18.00	5.00
dinsdag	6.30	9.00	15.30	18.00	5.00
woensdag	6.30	9.00	12.00	14.30	5.00
donderdag	6.30	9.00	15.30	18.00	5.00
vrijdag	6.30	9.00	15.30	18.00	5.00
zaterdag					
zondag					
<b>Totaal</b>					25 uur

./...

# PTI Zottegem

**Sabina Van Beierenlaan 35, 9620 Zottegem**

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C) (even weken)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	8.30
dinsdag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	16.30	8.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.00
donderdag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	14.30	6.00
vrijdag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	8.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken

### uurrooster technisch medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8.00
dinsdag	8.15	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8.00
woensdag	8.15	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8.00
donderdag	8.15	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8.00
Vrijdag	8.15	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>40 uur</b>

Betrokkene neemt om de 2 weken 1/2 dag vrij op woensdagnamiddag.

### uurroosters geschoold werkman (niveau D)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
Vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>40 uur</b>

./...

**Betrokkene neemt om de 2 weken ½ dag vrij op vrijdagmiddag  
(vanaf 11.30 u)**

**uurrooster 2 : viervijfden**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
woensdag							
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
Vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurroosters schoonmaaksters (niveau E)**

**uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
Vrijdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**Bij een halve werkdag eindigt de dagtaak om 10.48 uur.**

**uurrooster 2 : halftijds**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
woensdag	7.00	10.48					3.48
donderdag							
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

./...

**uurrooster 3 : viervijfden**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
woensdag							
donderdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
Vrijdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurrooster 4 : viervijfden**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
Vrijdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurrooster 5 : viervijfden**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.25	11.25	11.55	11.55	15.06	7.36
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

./...

# Provinciaal Instituut Vlaamse Ardennen

Minderbroedersstraat 6, 9700 Oudenaarde

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster beheerder-econoom (niveau B)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.40	12.40	12.40	13.10	13.10	17.00	7.50
dinsdag	8.40	12.40	12.40	13.10	13.10	18.10	9.00
woensdag	8.40	12.40	12.40	13.10	13.10	17.00	7.50
donderdag	8.40	12.40	12.40	13.10	13.10	17.00	7.50
vrijdag	8.40	12.10					3.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							36 uur

### uurrooster directiesecretaresse (niveau B)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
woensdag	8.00	12.00					4.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	13.30	12.30	16.30	8.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							36 uur

### uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.30
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.30
woensdag	7.30	11.30					4.00
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.30
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur



/...

**uurrooster schoonmaakster (niveau E)****uurrooster 1 over 2 weken (1<sup>e</sup> week 3 d./2<sup>e</sup> week 2d.)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
vrijdag	7.30	11.30					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 2 over 2 weken (1<sup>e</sup> week 2 d./2<sup>e</sup> week 3d.)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
woensdag	7.30	11.30					4.00
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					11.30	16.00	4.30
dinsdag	7.30	12.00					4.30
woensdag	9.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	7.00
donderdag	7.30	12.00					4.30
vrijdag	7.30	12.00					4.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>25 uur</b>

/...

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	7.30
woensdag	9.00	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	7.30
donderdag							
vrijdag	7.30	11.30					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 5**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
donderdag							
vrijdag					12.00	17.00	5.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							13 uur

**uurrooster 6**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.15
dinsdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.15
woensdag							
donderdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.15
vrijdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	6.15
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

**uurrooster 7**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.15
dinsdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	6.45
woensdag							
donderdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	6.45
vrijdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.15
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

./...

**uurrooster geschoold werkmán (niveau D)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

/...

# PTI Ninove

Centrumlaan 160, 9400 Ninove

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster kok (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.15	8.15
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.15	8.15
woensdag	7.00	12.00					5.00
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.15	8.15
Vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.15	8.15
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

### uurroosters geschoold werkman (niveau D)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

#### uurrooster 2 (tijdens schoolvakantie)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster 3 (tijdens schoolperiode)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster arbeider (niveau E)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.45					4.45
dinsdag	7.00	11.45					4.45
woensdag							
donderdag	7.00	11.45					4.45
Vrijdag	7.00	11.45					4.45
zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster keukenassistent (niveau D)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30					4.00
Dinsdag	7.30	11.30					4.00
woensdag	7.00	10.00					3.00
donderdag	7.30	11.30					4.00
vrijdag	7.30	11.30					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

/...

**uurroosters keukenhulp (niveau E)****uurrooster 1 : halftijds**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					12.00	16.15	4.15
dinsdag					12.00	16.15	4.15
woensdag	10.00	12.00					2.00
donderdag					12.00	16.15	4.15
vrijdag					12.00	16.15	4.15
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 2 : halftijds (tijdens schoolperiode)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	4.00
Dinsdag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	4.00
woensdag	8.00	11.00					3.00
donderdag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	4.00
vrijdag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 3 : halftijds (tijdens schoolvakantie)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00					4.00
dinsdag	8.00	12.00					4.00
woensdag	8.00	11.00					3.00
donderdag	8.00	12.00					4.00
vrijdag	8.00	12.00					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

./...

**uurroosters schoonmaakster (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 2 : halftijds (1 week werken/1 week thuis)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

/...

# Provinciaal Technisch Instituut

Schoolstraat 8, 9220 Hamme

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurroosters medewerkers (niveau C) (even weken)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag	7.45	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45	8.30
dinsdag	7.45	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45	8.30
woensdag	7.45	12.00					4.15
donderdag	7.45	12.30	12.30	13.00	13.00	16.30	8.15
vrijdag	7.45	12.15	12.15	12.45	12.45	16.45	8.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

#### Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag	7.45	12.15	12.15	12.45	12.45	17.00	8.45
dinsdag	7.45	12.15	12.15	12.45	12.45	17.00	8.45
woensdag	7.30	12.15					4.45
donderdag	7.45	12.15	12.15	12.45	12.45	17.00	8.45
vrijdag	7.30	12.15	12.15	12.45	12.45	15.00	7.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**Betrokkenen hebben een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken**

### uurrooster geschoold werkman (niveau D)

	werktijden		Pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag	8.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.21	7.36
dinsdag	8.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.21	7.36
woensdag	8.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.21	7.36
donderdag	8.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.21	7.36
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'



/...

**uurroosters schoonma(a)k(st)er (niveau E)****uurrooster 1****week 1**

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	van	Tot	van	Tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
Dinsdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag							
donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							15u12'

**week 2**

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
dinsdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							22u48'

**uurrooster 2****week 1**

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
donderdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
vrijdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							22u48'

./...

**week 2**

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
vrijdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							15u12'

**uurrooster 3****week 1**

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag	7.30	11.30					4.00
woensdag							
donderdag	9.00	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	7.30
vrijdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**week 2**

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag	7.30	11.30					4.00
woensdag							
donderdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.30	7.30
vrijdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

./...

**uurrooster 4**  
**week 1**

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
dinsdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag							
donderdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
Vrijdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**week 2**

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
dinsdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag							
donderdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
Vrijdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurrooster 5**

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
dinsdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
donderdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	17.36	7.36
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

./...

**uurrooster 6**

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.30	7.36
dinsdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.30	7.36
woensdag					11.30	15.30	4.00
donderdag							
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

/...

## PM Gent

**Abdisstraat 56, 9000 Gent**

### Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

#### uurrooster beheerder-econoom (niveau B)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.25	11.30	11.30	12.00	12.00	16.10	8.15
dinsdag	7.25	11.30	11.30	12.00	12.00	16.10	8.15
woensdag	7.25	11.30	11.30	12.00	12.00	16.10	8.15
donderdag	7.25	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	7.05
vrijdag	7.25	11.35					4.10
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							36 uur

#### uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.45	11.34	11.30	12.00	12.00	15.45	7.30
woensdag	7.30	11.30					4.00
donderdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	7.30
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

#### uurrooster technisch medewerker veiligheid en milieu (niveau C)

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00					4.30
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.30
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.30	9.30
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

/...

**uurrooster kok (niveau C)**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	7.36
dinsdag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	7.36
woensdag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	7.36
donderdag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	7.36
vrijdag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurroosters keukenassistent (niveau D)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
dinsdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
woensdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
donderdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
vrijdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

/...

**uurroosters keukenhulp (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
dinsdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
woensdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
donderdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
vrijdag	8.00	11.00	11.00	11.30	12.00	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 3 : deeltijds 26,6/38****week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
dinsdag							
woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>30.24 uur</b>

./...

**week 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							22.48 uur

**Uurrooster 4 : deeltijds 38u op 2 weken****week 1**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Donderdag	-	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	22.48 uur

**week 2**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-	-	-
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	15.12 uur
<b>totaal</b>							38.00 uur



./...

**uurrooster 5 : 4/5 regeling vrije dag op woensdag**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
<b>totaal</b>	-	-	-	-	-	-	30.24 uur

**uurrooster 6 : 4/5 regeling vrije dag op maandag**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
<b>totaal</b>	-	-	-	-	-	-	30.24 uur

**uurrooster 7 : halftijds**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.18					3.48
dinsdag	7.30	11.18					3.48
woensdag	7.30	11.18					3.48
donderdag	7.30	11.18					3.48
vrijdag	7.30	11.18					3.48
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

/...

**uurroosters schoonmaakster (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
vrijdag	6.45	11.15					4.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
dinsdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
woensdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
donderdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
vrijdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
dinsdag	12.54	18.00	18.00	18.30	18.30	21.00	7.36
woensdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
donderdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
vrijdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

/...

**uurrooster 4 : deeltijds 30.24 uur**

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	15.30	8.00
dinsdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	15.30	8.00
woensdag							
donderdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.50	7.20
vrijdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.34	7.04
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30.24 uur

**uurrooster 5 : deeltijds 30,24**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.46	7.16
Dinsdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.46	7.16
Woensdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	16.06	8.36
Donderdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.46	7.16
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
<b>totaal</b>	-	-	-	-	-	-	30,24 uur

**uurrooster 6 : deeltijds 30,24**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
Vrijdag	6.45	11.44	-	-	-	-	4.59
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
<b>totaal</b>	-	-	-	-	-	-	30,24 uur

/...

**uurroosters geschoold werkman (niveau D)****uurrooster 1**

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.15
dinsdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.15
woensdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.15
donderdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.15
vrijdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	12.45	5.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 2**

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 3**

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	9.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.36	7.36
dinsdag	9.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.36	7.36
woensdag	9.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.36	7.36
donderdag	9.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.36	7.36
vrijdag	9.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.36	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
Dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	14.36	6.36
Woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	8.36
Donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
Vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
<b>totaal</b>	-	-	-	-	-	-	<b>38 uur</b>

./...

# PHTI Gent

**Henleykaai 83, 9000 Gent**

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster beheerder-econoom (niveau B)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
woensdag	8.00	12.00					4.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							36 uur

### uurrooster technisch medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.45	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00	8.45
dinsdag	7.45	11.45	11.45	12.15	12.15	16.00	7.45
woensdag	7.45	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00	8.45
donderdag	7.45	11.45	11.45	12.15	12.15	17.00	8.45
vrijdag	7.45	11.45					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

### uurroosters geschoold werkman (niveau D)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.05	8.20
Dinsdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.05	8.20
Woensdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.05	8.20
Donderdag	7.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.05	8.20
Vrijdag	7.15	11.55					4.40
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	11.00					4.00
Dinsdag	7.00	11.00					4.00
Woensdag	7.00	11.00					4.00
Donderdag	7.00	11.00					4.00
Vrijdag	7.00	11.00					3.00
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
Dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
Woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.30
Donderdag	7.00	12.24					5.24
Vrijdag				/	/	/	
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurroosters schoonmaaksters (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.15	9.00
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Vrijdag	6.45	11.15	10.45	11.15	11.15	13.45	6.30
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

/...

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.50	7.20
Dinsdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.50	7.20
Woensdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	16.15	8.45
Donderdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.15
Vrijdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	14.50	7.20
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.05	8.05
dinsdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.05	8.05
woensdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.30
donderdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.05	8.05
vrijdag	6.30	10.45					4.15
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
donderdag	6.45	11.44					5.59
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurrooster 5**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.33					3.48
dinsdag	6.45	10.33					3.48
woensdag	6.45	10.33					3.48
donderdag	6.45	10.33					3.48
vrijdag	6.45	10.33					3.48
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur



./...

**uurrooster 6**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag					11.30	14.30	3.00
dinsdag					11.30	14.30	3.00
woensdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	16.00	9.00
donderdag							
vrijdag	11.30	15.30					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

/...

## PM / PTI Eeklo

<b>Roze 131, 9900 Eeklo</b>
-----------------------------

### Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

#### uurrooster technisch medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	15.30	7.30
dinsdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	15.30	7.30
woensdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.00	8.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	15.30	7.30
vrijdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

#### uurrooster kok (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag	8.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

#### uurroosters geschoold werkmans (niveau D)

##### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
dinsdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
woensdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
donderdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
vrijdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	13.45	6.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.30
dinsdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.30
woensdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	8.00
donderdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.30
vrijdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
donderdag	7.00	12.00					5.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.00	6.00
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8.00
vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

**uurrooster keukenhulp (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	13.30	6
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					11.30	15.30	4
dinsdag					11.30	15.30	4
woensdag	8.30	11.30					3
donderdag					11.30	15.30	4
vrijdag					11.30	15.30	4
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	13.30	6.00
dinsdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
woensdag							
donderdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

./...

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	13.30	6.00
dinsdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
woensdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	14.00	6.00
donderdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

**uurrooster schoonma(a)k(st)er (niveau E)****uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.00			11.30	15.30	8
dinsdag	7.00	11.00			11.30	15.30	8
woensdag					12.00	18.00	6
donderdag	7.00	11.30			12.00	15.30	8
vrijdag	7.00	11.30			12.00	15.30	8
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster 2****week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							22 uur

./...

**week 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							16 uur

**uurrooster 3****week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							16 uur

**week 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							22 uur

./...

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag							
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

**uurrooster 5**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

**uurrooster 6**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur

./...

**uurrooster 7**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag							
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30 uur



./...

# PIHS Gent

Godshuizenlaan 65-75, 9000 Gent

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurroosters medewerker (niveau C) (even weken)

#### Uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	16.35	8.25
dinsdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	16.35	8.25
woensdag	7.40	12.00					4.20
donderdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	16.35	8.25
vrijdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	16.35	8.25
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken**

#### uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.45	8.30
dinsdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.45	8.30
woensdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	8.15
donderdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	8.15
vrijdag	7.45	12.15					4.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken**

/...

**uurrooster technisch medewerker (niveau C)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.35	11.35	12.05	12.05	16.06	7.36
dinsdag	8.00	11.35	11.35	12.05	12.05	16.06	7.36
woensdag	8.00	11.35	11.35	12.05	12.05	16.06	7.36
donderdag	8.00	11.35	11.35	12.05	12.05	16.06	7.36
vrijdag	8.00	11.35	11.35	12.05	12.05	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**uurrooster schoonmaakster (niveau E)****Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	8.30
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
vrijdag	6.00	11.30					5.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

**Uurrooster 2 : halftijds****Week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	8.30
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>24.30 uur</b>

./...

**Week 2**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
vrijdag	6.00	11.30					5.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							13.30 uur

./...

# PCVO Dender en Schelde

Hoofdzetel : Centrumlaan 160, 9400 Ninove

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

#### uurrooster 1

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag					16.45	19.45	3.00
dinsdag					16.45	19.45	3.00
woensdag							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							6 uur

#### uurrooster 2

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag					18.00	19.00	1.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							1 uur

### uurrooster geschoold werkmans (niveau D)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.30	15.30	18.00	21.00	9.30
dinsdag	8.30	12.00	12.30	16.15	19.30	21.00	8.45
woensdag	8.30	12.00	12.30	15.30	18.00	21.00	9.30
donderdag	8.30	12.00	12.30	16.15	19.30	21.00	8.45
vrijdag					19.30	21.00	1.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

./...

# PCVO Dender en Schelde

---

Vestigingsplaats : Minderbroedersstraat 6, 9700 Oudenaarde
--

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					17.00	20.00	3
dinsdag							
woensdag							
donderdag					17.00	20.00	3
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							6 uur

./...

## PCVO Dender en Schelde

---

Vestigingsplaats : Sabina Van Beierenlaan 35, 9620 Zottegem
---

### Uurrooster niet-gesubsidieerd personeel

#### uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					18.00	21.30	3.30
dinsdag					16.30	19.30	3.00
woensdag							
donderdag					18.00	21.30	3.30
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							10 uur

./...

## PCVO Waas en Durme

Vestigingsplaats : Durmelaan 34a, 9160 Lokeren

### Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

#### uurrooster technisch medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag							
vrijdag					13.00	17.00	4
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							4 uur

#### uurrooster geschoold werkman (niveau D)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.30	6.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

#### uurroosters schoonma(a)k(st)ers (niveau E)

##### uurrooster 1 (deeltijds)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30					4.30
dinsdag	7.00	11.30					4.30
woensdag	7.00	11.30					4.30
donderdag	7.00	11.30					4.30
vrijdag	7.00	11.30					4.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							22.50 uur

./...

**uurrooster 2 (halftijds)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.00					4.00
dinsdag	7.00	11.00					4.00
woensdag	7.00	11.00					4.00
donderdag	7.00	11.00					4.00
vrijdag	7.00	10.00					3.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster 3 (deeltijds)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.00					4.00
dinsdag	7.00	11.00					4.00
woensdag	7.00	11.00					4.00
donderdag	7.00	11.00					4.00
vrijdag	7.00	11.00					4.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							20 uur

**uurrooster niet-inwonend huisbewaarder**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					21.45	23.05	1.20
dinsdag					21.45	23.05	1.20
woensdag					21.45	23.05	1.20
donderdag					21.45	23.05	1.20
vrijdag					21.45	23.05	1.20
zaterdag			16.30	17.50			1.20
zondag							
<b>Totaal</b>							8.00



/...

# PCVO Waas en Durme

Vestigingsplaats : Kerkstraat 16, 9240 Zele

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster geschoold werkman (niveau D)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.30	6.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

### uurrooster schoonma(a)k(st)er (niveau E)

#### uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.54	6.24
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

#### uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
woensdag							
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.54	6.24
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

./...

**uurrooster 3**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.24	6.24
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							30u24'

**uurrooster 4**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00	7.30
woensdag	7.00	11.00					4.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00	7.30
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster niet-inwonend huisbewaarder**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					22.00	24.00	2.00
dinsdag					22.00	24.00	2.00
woensdag					22.00	24.00	2.00
donderdag					22.00	24.00	2.00
vrijdag					18.00	19.00	1.00
zaterdag			14.30	15.30			1.00
zondag							
<b>Totaal</b>							10.00

./...

# Het Perspectief

<b>Henleykaai 83, 9000 Gent</b>
---------------------------------

## Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel

### Uurrooster directiesecretaresse (niveau B)

#### uurrooster 1

	werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.15	13.30	19.00	9.30
dinsdag			13.45	20.00	6.15
woensdag	8.00	12.15			4.15
donderdag	8.15	12.00	13.30	18.30	8.45
vrijdag	8.15	12.15	13.30	16.45	7.15
zaterdag	8.30	12.00			
zondag					36 uur

#### uurrooster 2 :

	werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.00	13.30	17.00	7.15
dinsdag			13.45	20.00	6.15
woensdag			13.30	18.30	5.00
donderdag	8.15	12.00	13.30	16.00	6.15
vrijdag	8.15	12.15	13.30	16.45	7.15
zaterdag	8.15	12.15			4.00
zondag					36 uur

/...

# PCVO Meetjesland

Vestigingsplaats : Stoepestraat 38, 9960 Assenede

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

#### uurrooster 1

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.15					3.45
dinsdag							
woensdag	8.30	12.21					3.51
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							7u36'

#### uurrooster 2

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00			12.45	17.15	8.00
dinsdag							
woensdag							
donderdag	9.00	12.00	12.45	17.30	18.00	21.15	11.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

### uurrooster schoonma(a)k(st)ers (niveau E)

#### uurrooster 1

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.30	16.00	19.30	20.30	9.00
dinsdag	7.30	12.00	12.30	16.00			8.00
woensdag	7.30	12.00	12.30	15.00			7.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							24 uur

./...

**uurrooster 2**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.30	19.30	20.30			6.00
dinsdag	7.30	12.00	12.30	16.30			8.30
woensdag							
donderdag							
vrijdag	7.30	12.00					4.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							19 uur

**uurrooster geschoold werkman (niveau D)**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.30	16.00			8.00
dinsdag	7.30	12.00	12.30	16.00			8.00
woensdag	7.30	12.00	12.30	16.00			8.00
donderdag			13.00	17.00	17.30	20.30	7.00
vrijdag	7.30	12.00	12.30	15.00			7.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							38 uur

**uurrooster niet-inwonend huisbewaarder (niveau E)**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					21.00	22.12	1.12
dinsdag					21.00	22.12	1.12
woensdag					21.00	22.12	1.12
donderdag					21.00	22.12	1.12
vrijdag					21.00	22.12	1.12
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							6 uur

./...

# PCVO Scheldeland

<b>Hoofdzetel : Dijkstraat 52, 9200 Dendermonde</b>
---

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag			13.00	17.30			4.30
dinsdag	8.30	12.00					3.30
woensdag	8.30	12.00					3.30
donderdag			13.00	17.30			4.30
vrijdag	8.30	11.00	12.30	14.00			4.00
zaterdag	9.00	12.00					3.00
zondag							
<b>Totaal</b>							23 uur

1 uur per week variabel voor boodschappen

### uurrooster schoonmaaksters (niveau E)

#### uurrooster 1

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					14.45	22.15	7.30
dinsdag	7.00	12.00			12.30	15.00	7.30
woensdag	7.00	12.00			12.30	15.00	7.30
donderdag	7.00	12.00			12.30	15.00	7.30
vrijdag	7.00	12.00			12.30	15.00	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							37u30'

30' per week variabel voor boodschappen

./...

**uurrooster 2**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00			12.30	15.30	7.30
dinsdag	7.30	12.00			12.30	15.30	7.30
woensdag	7.30	12.30			12.30	15.30	7.30
donderdag					14.45	22.15	7.30
vrijdag	7.30	12.30			13.30	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>37u30'</b>

30' per week variabel voor boodschappen

**uurrooster 3**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00			12.30	15.30	7.30
dinsdag					14.45	22.15	7.30
woensdag	7.30	12.30			12.30	21.00	7.30
donderdag	7.30	12.00			12.30	15.30	7.30
vrijdag	7.30	12.00			12.30	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>37u30'</b>

30' per week variabel voor boodschappen

**uurrooster geschoold werkman (niveau D)**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.30	15.00			7.30
dinsdag	7.00	12.00	12.30	15.00			7.30
woensdag	7.00	12.00			18.00	22.00	9.00
donderdag	7.00	12.00	12.30	15.00			7.30
vrijdag			14.30	17.00	18.00	22.00	6.30
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

./...

# PCVO Scheldeland

Vestigingsplaats : Marktdreef 7A, 9230 Wetteren
---

**niet-gesubsidieerd personeel**

## **uurrooster schoonmaaksters (niveau E)**

### **uurrooster 1**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00					4.00
dinsdag	8.15	12.00			19.00	22.00	6.45
woensdag	8.15	12.00			18.30	22.00	7.15
donderdag	8.15	11.00	13.30	15.30	18.30	22.00	8.15
vrijdag	8.15	12.00	14.00	16.00	19.00	22.00	8.45
zaterdag	8.00	10.00	11.00	12.00			3.00
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>

### **uurrooster 2**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	Tot	van	tot	van	tot	
maandag			11.45	16.00	16.30	22.00	9.45
dinsdag	7.30	11.15	11.45	16.00			8.00
woensdag	7.30	11.45					4.15
donderdag	7.30	11.15	11.45	16.00			8.00
vrijdag	7.30	11.15	11.45	16.00			8.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>38 uur</b>



./...

# PCVO Scheldeland

---

<b>Vestigingsplaats : Collegestraat 3, 9255 Buggenhout</b>
--

## niet-gesubsidieerd personeel

### uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag					18.00	21.00	3 uur
woensdag							
donderdag					18.00	21.00	3 uur
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>6 uur</b>

### uurrooster geschoold werkman (niveau D)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					21.00	22.00	1.00
dinsdag					21.00	22.00	1.00
woensdag					21.00	22.00	1.00
donderdag					21.00	22.00	1.00
vrijdag					21.00	22.00	1.00
zaterdag							
zondag							
<b>Totaal</b>							<b>5 uur</b>

1 uur/avond variabel tussen 18.00 en 22.00 uur

./...

# Provinciaal Instituut Heynsdaele

## Ronse Tehuis

<b>Eisdale 1, 9600 Ronse</b>
------------------------------

### Uurrooster logistiek personeel

Onderstaand uurroosters zijn van toepassing op het schoonmaakpersoneel, de teamverantwoordelijke logistiek en de personeelsleden van de technische dienst :

#### **uurrooster 1**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
dinsdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
woensdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										38 u.

#### **uurrooster 2**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
dinsdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
woensdag										
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										30,4 u.

./...

**uurrooster 3**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7	8	8	11:30	11:30	13	13	14:30	14:30	18
dinsdag	7	8	8	11:30	11:30	13	13	14:30	14:30	18
woensdag	7	8	8	11:30	11:30	13	13	14:30	14:30	18
donderdag	7	8	8	11:30	11:30	13	13	14:30	14:30	18
vrijdag										
zaterdag										
zondag										
Totaal										30,4 u.

**uurrooster 4**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag										
dinsdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
woensdag										
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										19uur

**uurrooster 5**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot				
maandag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
dinsdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
woensdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
zaterdag										
zondag										
Totaal										19uur

./...

**uurrooster 6**

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
dinsdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
woensdag										
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
zaterdag										
zondag										
Totaal										19 uur

## Uurroosters keukenpersoneel

Het hierna volgend uurrooster geldt, voor het keukenpersoneel, op schooldagen :

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
dinsdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
woensdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
donderdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
vrijdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										38uur

Het hierna volgend uurrooster geldt, voor het keukenpersoneel, tijdens de schoolvakanties :

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
dinsdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
woensdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
donderdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
vrijdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										38uur

De weekends worden, volgens de richturen van het uurrooster, evenredig verdeeld tussen de kok en de hulpkok.

De hulpkok recupereert de weekendprestaties op maandag en de kok op vrijdag.

Tijdens het hoofdverlof van de kok werkt de hulpkok en omgekeerd.

## Uurroosters groepschefs

Uurroosters 1, 2, 3 en 4 zijn van toepassing op de groepschefs tijdens de schooldagen :

### **Uurrooster 1**

	groepschef onth.			groepschef unitA			groepschef unitB			groepchef BH		
	naam	IN	UIT	TOT	naam:	IN	UIT	TOT	naam	IN	UIT	TOT
Ma	13:30	17:00		8:30	12:00		8:30	12:00		11:00	13:30	
	17:30	22:00	<b>8:00</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>	14:00	19:00	<b>7:30</b>
Di	8:30	12:00		8:30	12:00		13:30	17:00		8:00	13:00	
	12:30	16:30	<b>7:30</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>	17:30	22:00	<b>8:00</b>	13:30	16:00	<b>7:30</b>
Wo	8:30	13:00		8:30	13:00		8:30	13:00		12:00	17:00	
	13:30	17:00	<b>8:00</b>	13:30	17:00	<b>8:00</b>	13:30	17:00	<b>8:00</b>	17:30	22:00	<b>9:30</b>
Do	8:30	12:00		13:30	17:00		8:30	12:00		8:00	13:00	
	12:30	16:30	<b>7:30</b>	17:30	22:00	<b>8:00</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>			<b>5:00</b>
Vr	8:30	12:00		8:30	12:00		8:30	12:00		8:00	12:00	
	12:30	16:00	<b>7:00</b>	12:30	16:00	<b>7:00</b>	12:30	16:00	<b>7:00</b>	12:30	17:00	<b>8:30</b>
Za			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>
Zo			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>
			<b>38:00</b>			<b>38:00</b>			<b>38:00</b>			<b>38:00</b>

### **Uurrooster 2**

Ma	13:30	17:00		8:30	12:00		8:30	12:00		11:00	13:30	
	17:30	22:00	<b>8:00</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>	14:00	19:00	<b>7:30</b>
Di	8:30	12:00		8:30	12:00		13:30	17:00		8:00	13:00	
	12:30	16:30	<b>7:30</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>	17:30	22:00	<b>8:00</b>	13:30	16:00	<b>7:30</b>
Wo	8:30	13:00		8:30	13:00		8:30	13:00		12:00	17:00	
	13:30	17:00	<b>8:00</b>	13:30	17:00	<b>8:00</b>	13:30	17:00	<b>8:00</b>	17:30	22:00	<b>9:30</b>
Do	8:30	12:00		13:30	17:00		8:30	12:00		8:00	13:00	
	12:30	16:30	<b>7:30</b>	17:30	22:00	<b>8:00</b>	12:30	16:30	<b>7:30</b>			<b>5:00</b>
Vr	8:30	12:00		8:30	12:00		8:30	12:00		8:00	12:00	
	12:30	16:00	<b>7:00</b>	12:30	16:00	<b>7:00</b>	12:30	16:00	<b>7:00</b>	12:30	17:00	<b>8:30</b>
Za			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>
Zo			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>			<b>0:00</b>
			<b>38:00</b>			<b>38:00</b>			<b>38:00</b>			<b>38:00</b>

### Uurrooster 3

Ma	13:30 17:00 17:30 22:00	<b>8:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	11:00 13:30 14:00 19:00	<b>7:30</b>
Di	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	13:30 17:00 17:30 22:00	<b>8:00</b>	8:00 13:00 13:30 16:00	<b>7:30</b>
Wo	8:30 13:00 13:30 17:00	<b>8:00</b>	8:30 13:00 13:30 17:00	<b>8:00</b>	8:30 13:00 13:30 17:00	<b>8:00</b>	12:00 17:00 17:30 22:00	<b>9:30</b>
Do	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	13:30 17:00 17:30 22:00	<b>8:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	8:00 13:00	<b>5:00</b>
Vr	8:30 12:00 12:30 16:00	<b>7:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:00	<b>7:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:00	<b>7:00</b>	8:00 12:00 12:30 17:00	<b>8:30</b>
Za		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>
Zo		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>
		<b>38:00</b>		<b>38:00</b>		<b>38:00</b>		<b>38:00</b>

### Uurrooster 4

Ma	13:30 17:00 17:30 22:00	<b>8:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	11:00 13:30 14:00 19:00	<b>7:30</b>
Di	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	13:30 17:00 17:30 22:00	<b>8:00</b>	8:00 13:00 13:30 16:00	<b>7:30</b>
Wo	8:30 13:00 13:30 17:00	<b>8:00</b>	8:30 13:00 13:30 17:00	<b>8:00</b>	8:30 13:00 13:30 17:00	<b>8:00</b>	12:00 17:00 17:30 22:00	<b>9:30</b>
Do	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	13:30 17:00 17:30 22:00	<b>8:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:30	<b>7:30</b>	8:00 13:00	<b>5:00</b>
Vr	8:30 12:00 12:30 16:00	<b>7:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:00	<b>7:00</b>	8:30 12:00 12:30 16:00	<b>7:00</b>	8:00 12:00 12:30 17:00	<b>8:30</b>
Za		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>
Zo		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>		<b>0:00</b>
		<b>38:00</b>		<b>38:00</b>		<b>38:00</b>		<b>38:00</b>
Totaal 4 uurroosters		<b>152:00</b>		<b>152:00</b>		<b>152:00</b>		<b>152:00</b>

Tijdens de schoolvakanties is het standaard glijdend uurrooster van toepassing.

### **Uurrooster neuropsychiater**

De neuropsychiater levert, op schooldagen, enkel prestaties op maandag en woensdag (om de 14 dagen), op basis van volgende werkregeling :

glijtijd : van 10.00 uur tot 13.00 uur

stamtijd : van 13.00 uur tot 18.30 uur

glijtijd : van 18.30 uur tot 20.30 uur

met een pauze van 30 minuten, niet inbegrepen in de arbeidstijd

De neuropsychiater levert, tijdens de schoolvakanties, prestaties op maandag en woensdag (om de 14 dagen), op basis van het standaard glijdend uurrooster.

### **Uurrooster logopedist**

De logopedist volgt het standaard glijdend uurrooster, behalve op woensdag, tijdens de schooldagen.

Dan volgt de logopedist volgende werkregeling :

glijtijd : van 08.00 uur tot 09.00 uur

stamtijd : van 09.00 uur tot 12.00 uur

glijtijd : van 12.00 uur tot 14.00 uur



## **Uurrooster sociaal verpleegkundige**

De sociaal verpleegkundige heeft twee uurroosters :

1. tijdens de schoolvakanties
2. op schooldagen

In beide uurroosters werkt de sociaal verpleegkundige elke dag van de week, met een totaal van 38 uur per week.

### **1. tijdens de schoolvakanties**

Tijdens de schoolvakanties valt de sociaal verpleegkundige terug op het standaard glijdend uurrooster.

### **2. op schooldagen**

Op schooldagen werkt de sociaal verpleegkundige op dinsdag, woensdag en donderdag op basis van het standaard glijdend uurrooster.

De sociaal verpleegkundige presteert op deze dagen 8 uur per dag.

Op maandag en vrijdag heeft de sociaal verpleegkundige een afwijking op het standaard glijdend uurrooster :

*op maandag*

glijtijd : van 07.30 uur tot 09.00 uur

stamtijd : van 09.00 uur tot 12.00 uur

glijtijd : van 12.00 uur tot 14.00 uur

stamtijd : van 14.00 uur tot 18.00 uur

glijtijd : van 18.00 uur tot 20.00 uur

De sociaal verpleegkundige presteert 9 uur op maandag.

*op vrijdag :*

glijtijd : van 07.30 uur tot 09.00 uur

stamtijd : van 09.00 uur tot 12.00 uur

glijtijd : van 12.00 uur tot 14.00 uur

De sociaal verpleegkundige presteert 5 uur op vrijdag.

## **Uurooster opvoeders**

De uurroosters voor de oriëntatie-unit, de pedagogische unit en de integratie-unit bestaan uit 4 opeenvolgende weken.

De uren worden uitgedrukt in decimalen.

De op het uurrooster vermelde pauze kan flexibel worden toegepast, doch kan nooit bij het begin of het einde van de werktijd opgenomen worden.

In geval, om organisatorische redenen, een pauze niet kan worden ingelast, moet de reden hiervoor, op de werkfiche, opgegeven worden. Na goedkeuring, door het diensthoofd, zal de duurtijd van de niet genomen pauze opgenomen worden in het uursaldo.

Bij 'inslapende nacht' worden de uren tussen middernacht en 04.00 uur niet aangerekend op het uursaldo.

Enkel wanneer er, in die tijdsspanne, een interventie noodzakelijk is, zal de duurtijd van de interventie opgenomen worden in het uursaldo.

In dat geval moet het personeelslid de reden en de duurtijd van de interventie noteren op de werkfiche. Na goedkeuring van het diensthoofd zal de duurtijd van de interventie opgenomen worden in het uursaldo.

## Integratiegroep vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam			naam groepchef		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	13,00	19,00		4,50	11,00					18,00	19,00		11,00	13,50	
	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>6,50</b>			<b>0,00</b>	19,50	24,00	<b>5,50</b>	14,00	19,00	<b>7,50</b>
Di	11,50	19,00					17,00	19,00					8,00	13,00	
	19,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	13,50	16,00	<b>7,50</b>
Wo				18,00	24,00		4,50	12,00		13,00	19,00		12,00	17,00	
			<b>0,00</b>			<b>6,00</b>			<b>7,50</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>	17,50	22,00	<b>9,50</b>
Do	17,00	19,00		4,50	12,00		13,00	19,00					8,00	13,00	
	19,50	24,00	<b>6,50</b>			<b>7,50</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>0,00</b>			<b>5,00</b>
Vr				17,00	24,00		9,00	12,00		9,00	12,00		8,00	12,00	
	4,50	12,00	<b>7,50</b>			<b>7,00</b>			<b>3,00</b>			<b>3,00</b>	12,50	17,00	<b>8,50</b>
Za				4,50	13,00		13,00	19,50							
	19,50	24,00	<b>4,50</b>			<b>8,50</b>			<b>6,50</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo	4,50	13,00		13,00	19,50					19,50	24,00				
			<b>8,50</b>			<b>6,50</b>			<b>0,00</b>			<b>4,50</b>			<b>0,00</b>
			<b>47,50</b>			<b>42,00</b>			<b>33,00</b>			<b>29,50</b>			<b>38,00</b>

Ma			<b>0,00</b>	13,00	19,00		18,00	19,00		4,50	11,00		11,00	13,50	
				19,50	23,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>5,50</b>			<b>6,50</b>	14,00	19,00	<b>7,50</b>
Di	17,00	19,00		11,50	19,00								8,00	13,00	
	19,50	24,00	<b>6,50</b>	19,50	23,00	<b>11,00</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>			<b>0,00</b>	13,50	16,00	<b>7,50</b>
Wo							13,00	19,00					12,00	17,00	
	4,50	12,00	<b>7,50</b>			<b>0,00</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>	18,00	24,00	<b>6,00</b>	17,50	22,00	<b>9,50</b>
Do	13,00	19,00		17,00	19,00								8,00	13,00	
	19,50	23,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>			<b>0,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>			<b>5,00</b>
Vr				4,50	12,00		9,00	12,00		17,00	24,00		8,00	12,00	
	9,00	12,00	<b>3,00</b>			<b>7,50</b>			<b>3,00</b>			<b>7,00</b>	12,50	17,00	<b>8,50</b>
Za				13,00	19,50					4,50	13,00				
			<b>6,50</b>			<b>4,50</b>			<b>0,00</b>			<b>8,50</b>			<b>0,00</b>
Zo				4,50	13,00		19,50	24,00		13,00	19,50				
			<b>0,00</b>			<b>8,50</b>			<b>4,50</b>			<b>6,50</b>			<b>0,00</b>
			<b>33,00</b>			<b>47,50</b>			<b>29,50</b>			<b>42,00</b>			<b>38,00</b>

Ma	18,00	19,00								13,00	19,00		11,00	13,50	
	19,50	24,00	<b>5,50</b>			<b>0,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>	14,00	19,00	<b>7,50</b>
Di				17,00	19,00					11,50	19,00		8,00	13,00	
	4,50	11,50	<b>7,00</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>			<b>0,00</b>	19,50	23,00	<b>11,00</b>	13,50	16,00	<b>7,50</b>
Wo	13,00	19,00		4,50	12,00		18,00	24,00					12,00	17,00	
	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>7,50</b>			<b>6,00</b>			<b>0,00</b>	17,50	22,00	<b>9,50</b>
Do				13,00	19,00		4,50	12,00		17,00	19,00		8,00	13,00	
			<b>0,00</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>7,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>			<b>5,00</b>
Vr				9,00	12,00		17,00	24,00					8,00	12,00	
	9,00	12,00	<b>3,00</b>			<b>3,00</b>			<b>7,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	12,50	17,00	<b>8,50</b>
Za				13,00	19,50		4,50	13,00		19,50	24,00				
			<b>0,00</b>			<b>6,50</b>			<b>8,50</b>			<b>4,50</b>			<b>0,00</b>
Zo							13,00	19,50		4,50	13,00				
	19,50	24,00	<b>4,50</b>			<b>0,00</b>			<b>6,50</b>			<b>8,50</b>			<b>0,00</b>
			<b>29,50</b>			<b>33,00</b>			<b>42,00</b>			<b>47,50</b>			<b>38,00</b>

Ma	4,50	11,00		18,00	19,00		13,00	19,00					11,00	13,50	
			<b>6,50</b>	19,50	24,00	<b>5,50</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>0,00</b>	14,00	19,00	<b>7,50</b>
Di				4,50	11,50		11,50	19,00		17,00	19,00		8,00	13,00	
			<b>0,00</b>			<b>7,00</b>	19,50	23,00	<b>11,00</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	13,50	16,00	<b>7,50</b>
Wo				13,00	19,00								12,00	17,00	
	18,00	24,00	<b>6,00</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>0,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	17,50	22,00	<b>9,50</b>

Do	4,50	12,00	<b>7,50</b>		<b>0,00</b>	17,00	19,00		13,00	19,00		8,00	13,00	
						19,50	24,00	<b>6,50</b>	19,50	23,00	<b>9,50</b>			<b>5,00</b>
Vr	17,00	24,00	<b>7,00</b>	9,00	12,00	<b>3,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	9,00	12,00	<b>3,00</b>	8,00	12,00
													12,50	17,00
Za	4,50	13,00	<b>8,50</b>			<b>0,00</b>	19,50	24,00	<b>4,50</b>	13,00	19,50	<b>6,50</b>		
Zo	13,00	19,50	<b>6,50</b>	19,50	24,00	<b>4,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>			<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
			<b>42,00</b>			<b>29,50</b>			<b>47,50</b>			<b>33,00</b>		<b>38,00</b>
			<b>152,00</b>			<b>152,00</b>			<b>152,00</b>			<b>152,00</b>		<b>152,00</b>

## Leefgroep 1: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	16,50	19,00		16,00	19,00		11,50	17,00		9,00	11,00	
	19,50	24,00	<b>7,00</b>	19,50	23,00	<b>6,50</b>			<b>5,50</b>	11,50	17,00	<b>7,50</b>
Di				17,00	19,00		11,50	17,00		11,00	17,00	
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>6,00</b>
Wo	13,00	14,00					17,00	19,00		12,00	16,00	
	14,50	19,00	<b>5,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	16,50	23,00	<b>10,50</b>
Do	14,00	16,00		11,00	13,00							
	16,50	23,00	<b>8,50</b>	13,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	13,75		9,00	13,00		8,00	13,00				
			<b>4,75</b>	13,50	16,00	<b>6,50</b>			<b>5,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>35,50</b>			<b>36,50</b>			<b>36,50</b>

Ma	16,50	19,00		16,00	19,00		11,50	17,00		9,00	11,00	
	19,50	24,00	<b>7,00</b>	19,50	23,00	<b>6,50</b>			<b>5,50</b>	11,50	17,00	<b>7,50</b>
Di				17,00	19,00		11,50	17,00		11,00	17,00	
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>6,00</b>
Wo	13,00	13,00					17,00	19,00		12,00	16,00	
	13,50	19,00	<b>5,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	16,50	23,00	<b>10,50</b>
Do	14,00	16,00		11,00	13,00							
	16,50	23,00	<b>8,50</b>	13,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	13,75		9,00	13,00		8,00	13,00				
			<b>4,75</b>	13,50	16,00	<b>6,50</b>			<b>5,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>35,50</b>			<b>36,50</b>			<b>36,50</b>

Ma	16,50	19,00		16,00	19,00		11,50	17,00		9,00	11,00	
	19,50	24,00	<b>7,00</b>	19,50	23,00	<b>6,50</b>			<b>5,50</b>	11,50	16,00	<b>6,50</b>
Di				17,00	19,00		11,50	17,00		11,00	17,00	
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>6,00</b>
Wo	13,00	13,00					17,00	19,00		12,00	16,00	
	13,50	19,00	<b>5,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	16,50	23,00	<b>10,50</b>
Do	14,00	16,00		11,50	13,00							
	16,50	23,00	<b>8,50</b>	13,50	19,00	<b>7,00</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	13,75		9,00	13,00		16,00	19,00				
			<b>4,75</b>	13,50	16,00	<b>6,50</b>	19,50	24,00	<b>7,50</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za	11,50	17,00								14,50	17,00	
	17,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>	17,50	24,00	<b>9,00</b>
Zo				8,00	13,50							
			<b>0,00</b>	14,00	19,00	<b>10,50</b>			<b>0,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>
			<b>46,25</b>			<b>45,50</b>			<b>43,00</b>			<b>48,50</b>

WE WISSELSYSTEEM

1-2-3-4

WE WISSELSYSTEEM

1-2-3-4

Ma	16,50	19,00		16,00	19,00		12,00	17,00		9,00	11,00	
	19,50	24,00	<b>7,00</b>	19,50	23,00	<b>6,50</b>			<b>5,00</b>	11,50	17,00	<b>7,50</b>
Di				17,00	19,00		11,50	17,00				
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>
Wo	13,00	13,00					17,00	19,00		12,00	16,00	
	13,50	19,00	<b>5,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	16,50	23,00	<b>10,50</b>
Do	14,00	16,00		11,00	13,00							

	16,50	23,00	<b>8,50</b>	13,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	13,00	<b>8,50</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	13,75	<b>4,75</b>	9,00	13,00	<b>6,50</b>	8,00	13,00	<b>5,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>35,50</b>			<b>36,00</b>			<b>30,50</b>
			<b>152,00</b>			<b>152,00</b>			<b>152,00</b>			<b>#####</b>

## Leefgroep 2: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	14,00	<b>5,50</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50	<b>7,00</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>	11,50	17,00	<b>5,50</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>11,00</b>
Do	11,75	16,00	<b>10,75</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	17,00	19,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00	12,00	<b>3,00</b>	9,00	14,00	<b>6,75</b>	9,00	14,00	<b>5,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>35,25</b>			<b>36,50</b>			<b>36,00</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	14,00	<b>5,50</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50	<b>7,00</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>	11,50	17,00	<b>5,50</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>11,00</b>
Do	11,75	16,00	<b>10,75</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	17,00	19,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00	12,00	<b>3,00</b>	9,00	14,00	<b>7,25</b>	16,50	19,00	<b>7,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za	11,50	17,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>	14,50	17,00	<b>9,00</b>
Zo			<b>0,00</b>	8,00	13,50	<b>10,50</b>			<b>0,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>
			<b>46,25</b>			<b>46,25</b>			<b>42,50</b>			<b>49,00</b>

WE  
WISSELSYSTEEM  
1 - 2 - 3 - 4  
WE  
WISSELSYSTEEM  
1 - 2 - 3 - 4

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	14,00	<b>5,50</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50	<b>7,00</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>			<b>0,00</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>11,00</b>
Do	11,75	16,00	<b>10,75</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	16,50	19,00	<b>7,00</b>
Vr	9,00	12,00	<b>3,00</b>	9,00	14,00	<b>6,75</b>	9,00	14,00	<b>5,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>35,25</b>			<b>36,50</b>			<b>31,00</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	14,00	<b>5,50</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50	<b>7,00</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>	11,50	17,00	<b>5,50</b>

Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	<b>7,50</b>	4,50 11,50	<b>7,00</b>	16,00 19,00 19,50 24,00	<b>7,50</b>	11,50 17,00 17,50 23,00	<b>11,00</b>
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	<b>10,75</b>	11,00 17,00	<b>6,00</b>	4,50 11,00	<b>6,50</b>	17,00 19,00 19,50 24,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00 12,00	<b>3,00</b>	9,00 14,00 14,50 16,25	<b>6,75</b>	9,00 14,00	<b>5,00</b>	4,50 12,00	<b>7,50</b>
Za		<b>WTH 0,00</b>		<b>WTH 0,00</b>		<b>WTH 0,00</b>		<b>WTH 0,00</b>
Zo		<b>WTH 0,00</b>		<b>WTH 0,00</b>		<b>WTH 0,00</b>		<b>WTH 0,00</b>
		<b>35,25</b>		<b>35,25</b>		<b>36,50</b>		<b>36,00</b>
		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>



### Leefgroep 3: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	12,00	19,00		11,50	16,00		9,00	12,00	
				19,50	23,00	<b>10,50</b>	16,50	21,00	<b>9,00</b>			<b>3,00</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50				<b>0,00</b>	11,50	17,00	
				19,00	24,00	<b>7,00</b>			<b>0,00</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>
Wo	11,00	17,00					16,00	19,00		13,50	17,00	
	17,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	13,50	<b>9,00</b>	19,50	24,00	<b>7,50</b>	17,50	23,00	<b>9,00</b>
Do	11,75	16,00		11,00	17,00					17,00	19,00	
	16,50	23,00	<b>10,75</b>			<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00	12,00		9,00	14,00		16,00	19,00				
			<b>3,00</b>	14,50	16,50	<b>7,00</b>	19,50	24,00	<b>7,50</b>	4,50	11,75	<b>7,25</b>
Za	11,50	17,00								14,50	17,00	
	17,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>	17,50	24,00	<b>9,00</b>
Zo				8,00	13,50							
			<b>0,00</b>	14,00	19,00	<b>10,50</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>
			<b>46,25</b>			<b>50,00</b>			<b>39,50</b>			<b>49,75</b>

WE WISSELSYSTEEM  
1-2-3-4  
WE WISSELSYSTEEM  
1-2-3-4

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00		4,50	14,00		8,50	14,00	
				19,50	23,00	<b>8,50</b>			<b>9,50</b>			<b>5,50</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50		12,00	18,00				
				19,00	24,00	<b>7,00</b>	18,50	23,00	<b>10,50</b>			<b>0,00</b>
Wo	11,00	17,00					16,00	19,00		12,00	17,00	
	17,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	19,50	24,00	<b>7,50</b>	17,50	23,00	<b>10,50</b>
Do	11,75	16,00								16,50	19,00	
	16,50	23,00	<b>10,75</b>			<b>0,00</b>	4,50	13,50	<b>9,00</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>
Vr	9,00	12,00		8,50	14,00		9,00	13,25				
			<b>3,00</b>	14,50	16,50	<b>7,50</b>			<b>4,25</b>	4,50	11,75	<b>7,25</b>
Za												<b>0,00</b>
Zo												<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>30,00</b>			<b>40,75</b>			<b>30,25</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00		11,50	16,00		8,50	14,00	
				19,50	23,00	<b>8,50</b>	16,50	21,00	<b>9,00</b>			<b>5,50</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50		14,00	18,00		11,50	17,00	
				19,00	24,00	<b>7,00</b>	18,50	23,00	<b>8,50</b>			<b>5,50</b>
Wo	11,00	17,00					16,00	19,00		11,50	17,00	
	17,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	19,50	24,00	<b>7,50</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>
Do	11,75	16,00		11,00	17,00					16,50	19,00	
	16,50	23,00	<b>10,75</b>			<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>
Vr	9,00	12,00		8,50	14,00		9,00	13,25				
			<b>3,00</b>	14,50	16,50	<b>7,50</b>			<b>4,25</b>	4,50	11,75	<b>7,25</b>
Za			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,25</b>			<b>36,00</b>			<b>35,75</b>			<b>36,25</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00		11,50	16,00		9,00	14,00	
				19,50	23,00	<b>8,50</b>	16,50	21,00	<b>9,00</b>			<b>5,00</b>
Di	4,50	15,00	<b>10,50</b>	16,50	18,50		14,00	18,00		11,50	17,00	
				19,00	24,00	<b>7,00</b>	18,50	23,00	<b>8,50</b>			<b>5,50</b>
Wo	11,00	17,00					16,00	19,00		11,50	17,00	
	17,50	19,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	19,50	24,00	<b>7,50</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>

Do	11,75 16,00 16,50 23,00	<b>10,75</b>	11,00 17,00	<b>6,00</b>	4,50 11,00	<b>6,50</b>	16,50 19,00 19,50 24,00	<b>7,00</b>
Vr	9,00 12,00	<b>3,00</b>	8,50 14,00 14,50 16,50	<b>7,50</b>	9,00 13,50	<b>4,50</b>	4,50 11,75	<b>7,25</b>
Za		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Zo		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
		<b>35,25</b>		<b>36,00</b>		<b>36,00</b>		<b>35,75</b>
		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>

## Leefgroep 4: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	16,00	24,00	<b>8,00</b>	11,50	19,00	<b>11,00</b>	4,50	14,00	<b>9,50</b>			<b>0,00</b>
Di	4,50	14,00	<b>9,50</b>	17,00	18,50	<b>6,50</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>	11,50	17,00	<b>11,00</b>
Do	11,75	16,00	<b>10,75</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>
Vr	9,00	11,75	<b>2,75</b>	9,00	14,00	<b>6,75</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za												<b>0,00</b>
Zo												<b>0,00</b>
			<b>38,50</b>			<b>37,25</b>			<b>39,25</b>			<b>31,75</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	13,00	<b>6,75</b>
Di	4,50	14,00	<b>9,50</b>	17,00	18,50	<b>6,50</b>	12,00	18,00	<b>10,50</b>			<b>0,00</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>	12,00	17,00	<b>10,50</b>
Do	11,75	16,00	<b>10,75</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>
Vr	9,00	12,00	<b>3,00</b>	9,00	14,00	<b>7,25</b>	9,00	13,00	<b>4,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
Zo			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>34,25</b>			<b>35,25</b>			<b>37,25</b>			<b>32,00</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	13,00	<b>6,75</b>
Di	4,50	14,00	<b>9,50</b>	17,00	18,50	<b>6,50</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>	11,50	17,00	<b>11,00</b>
Do	11,75	16,00	<b>10,75</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>
Vr	9,00	11,75	<b>2,75</b>	9,00	14,00	<b>6,50</b>	9,00	13,00	<b>4,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>34,00</b>			<b>34,50</b>			<b>35,25</b>			<b>38,50</b>

Ma	20,50	24,00	<b>3,50</b>	14,00	19,00	<b>8,50</b>	11,50	16,00	<b>9,00</b>	8,50	13,50	<b>5,00</b>
Di	4,50	14,00	<b>9,50</b>	17,00	18,50	<b>6,50</b>	14,00	18,00	<b>8,50</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>
Wo	11,00	17,00	<b>7,50</b>	4,50	11,50	<b>7,00</b>	16,25	19,00	<b>7,25</b>	11,50	17,00	<b>11,00</b>

Do	11,75 16,00 16,50 23,00	<b>10,75</b>	11,00 17,00	<b>6,00</b>	4,50 11,00	<b>6,50</b>	16,25 19,00 19,50 24,00	<b>7,25</b>	
Vr	9,00 12,00	<b>3,00</b>	9,00 14,00 14,50 16,00	<b>6,50</b>		<b>0,00</b>	4,50 12,00	<b>7,50</b>	
Za	11,50 17,00 17,50 23,00	<b>11,00</b>		<b>0,00</b>	4,00 8,00	<b>4,00</b>	14,50 17,00 17,50 24,00	<b>9,00</b>	WE WISSELSYSTEEM 1-2-3-4
Zo		<b>0,00</b>	8,00 13,50 14,00 19,00	<b>10,50</b>	19,00 24,00	<b>5,00</b>	4,00 8,00	<b>4,00</b>	WE WISSELSYSTEEM 1-2-3-4
		<b>45,25</b>		<b>45,00</b>		<b>40,25</b>		<b>49,75</b>	
		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>	

## Leefgroep A : vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	19,50	24,00	<b>4,50</b>	14,00	16,50	<b>8,00</b>	11,75	17,00	<b>7,25</b>	8,50	13,50	<b>5,00</b>
Di	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	16,50	<b>10,50</b>	11,50	17,00	<b>5,50</b>
Wo	11,50	17,00	<b>7,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>10,50</b>
Do	11,75	16,50	<b>10,25</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	17,00	19,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00	13,50	<b>6,50</b>	8,00	14,00	<b>8,00</b>	9,00	12,00	<b>3,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>WTH</b> <b>0,00</b>			<b>WTH</b> <b>0,00</b>			<b>WTH</b> <b>0,00</b>			<b>WTH</b> <b>0,00</b>
Zo			<b>WTH</b> <b>0,00</b>			<b>WTH</b> <b>0,00</b>			<b>WTH</b> <b>0,00</b>			<b>WTH</b> <b>0,00</b>
			<b>35,75</b>			<b>37,00</b>			<b>34,75</b>			<b>35,00</b>

Ma	19,50	24,00	<b>4,50</b>	14,00	16,50	<b>8,00</b>	11,75	17,00	<b>7,25</b>	8,50	13,50	<b>5,00</b>
Di	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	16,50	<b>10,50</b>	11,50	17,00	<b>5,50</b>
Wo	11,50	17,00	<b>7,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>10,50</b>
Do	11,75	16,50	<b>10,25</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	17,00	19,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00	13,50	<b>6,50</b>	8,00	14,00	<b>8,00</b>	9,00	12,00	<b>3,00</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>35,75</b>			<b>37,00</b>			<b>34,75</b>			<b>35,00</b>

Ma	19,50	24,00	<b>4,50</b>	14,00	16,50	<b>8,00</b>	11,75	17,00	<b>7,25</b>	8,50	13,50	<b>5,00</b>
Di	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	16,50	<b>10,50</b>	11,50	17,00	<b>5,50</b>
Wo	11,75	17,00	<b>6,75</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>10,50</b>
Do			<b>0,00</b>	11,00	17,00	<b>6,00</b>	4,50	11,00	<b>6,50</b>	17,00	19,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00	13,50	<b>6,50</b>	9,00	13,50	<b>4,50</b>	16,00	19,50	<b>7,50</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>
Za	12,00	17,00	<b>10,50</b>	14,00	18,00	<b>9,50</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>	8,00	14,00	<b>6,00</b>
Zo	8,00	12,50	<b>10,50</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>			<b>0,00</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
			<b>46,25</b>			<b>47,00</b>			<b>43,25</b>			<b>46,00</b>

WE WISSELSYSTEEM

WE WISSELSYSTEEM

Ma	19,50	24,00	<b>4,50</b>	14,00	16,50	<b>8,00</b>	10,25	16,50	<b>8,75</b>	4,00	13,50	<b>9,50</b>
Di	4,50	14,00	<b>9,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	16,50	<b>10,50</b>			<b>0,00</b>
Wo	11,75	17,00	<b>6,75</b>	4,50	12,00	<b>7,50</b>	16,00	19,00	<b>7,50</b>	11,50	17,00	<b>10,50</b>

Do	11,50 16,50 17,00 22,50	<b>10,50</b>		<b>0,00</b>	4,50 14,00	<b>9,50</b>	17,00 19,00 19,50 24,00	<b>6,50</b>
Vr	9,00 12,00	<b>3,00</b>	8,00 14,00 14,50 16,50	<b>8,00</b>	9,00 12,00	<b>3,00</b>	4,50 14,00	<b>9,50</b>
Za		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Zo		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
		<b>34,25</b>		<b>31,00</b>		<b>39,25</b>		<b>36,00</b>
		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>

## Leefgroep B: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	17,00	19,00		11,50	19,00					8,75	13,50	
	19,50	24,00	<b>6,50</b>	19,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>			<b>4,75</b>
Di				16,50	19,00		11,50	16,00				
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>	16,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>
Wo	13,00	19,00					16,50	19,00		11,50	17,00	
			<b>6,00</b>	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>
Do	13,50	17,00					4,50	15,50				
	17,50	23,00	<b>9,00</b>			<b>0,00</b>			<b>11,00</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	14,00		8,75	13,00		17,00	19,00				
			<b>5,00</b>	13,50	17,00	<b>7,75</b>	19,50	24,00	<b>6,50</b>	4,50	13,50	<b>9,00</b>
Za	13,50	15,00										
	15,50	24,00	<b>10,00</b>			<b>0,00</b>	4,00	8,00	<b>4,00</b>	8,00	14,00	<b>6,00</b>
Zo				11,50	17,00					8,00	17,00	
	4,00	8,00	<b>4,00</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>	17,50	19,00	<b>10,50</b>
			<b>50,00</b>			<b>46,25</b>			<b>44,50</b>			<b>46,25</b>

WE  
WISSELSYSTEEM  
WE WISSELSYSTEEM

Ma	17,00	19,00		11,50	19,00		4,00	8,00		8,75	13,50	
	19,50	24,00	<b>6,50</b>	19,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>4,00</b>			<b>4,75</b>
Di				16,50	19,00		11,50	16,00		11,50	17,00	
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>	16,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>5,50</b>
Wo							16,50	19,00		11,50	17,00	
			<b>0,00</b>	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>
Do	13,50	17,00					4,50	15,50				
	17,50	23,00	<b>9,00</b>			<b>0,00</b>			<b>11,00</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	14,00		8,75	13,00							
			<b>5,00</b>	13,50	17,00	<b>7,75</b>			<b>0,00</b>	4,50	13,50	<b>9,00</b>
Za												
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo												
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>30,00</b>			<b>35,25</b>			<b>33,00</b>			<b>35,25</b>

Ma	17,00	19,00		11,50	19,00					8,75	13,50	
	19,50	24,00	<b>6,50</b>	19,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>0,00</b>			<b>4,75</b>
Di				16,50	19,00		11,50	16,00		11,50	17,00	
	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>	16,50	23,00	<b>11,00</b>			<b>5,50</b>
Wo	13,00	19,00					16,50	19,00		11,50	17,00	
			<b>6,00</b>	4,50	14,00	<b>9,50</b>	19,50	24,00	<b>7,00</b>	17,50	23,00	<b>11,00</b>
Do	13,50	17,00					4,50	15,50				
	17,50	23,00	<b>9,00</b>			<b>0,00</b>			<b>11,00</b>	19,00	24,00	<b>5,00</b>
Vr	9,00	14,00		8,75	13,00		8,00	13,00				
			<b>5,00</b>	13,50	17,00	<b>7,75</b>	13,50	16,75	<b>8,25</b>	4,50	13,50	<b>9,00</b>
Za			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>			<b>WTH</b>
			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
			<b>36,00</b>			<b>35,25</b>			<b>37,25</b>			<b>35,25</b>

./...

Ma	17,00 19,00 19,50 24,00	<b>6,50</b>	11,50 19,00 19,50 23,00	<b>11,00</b>		<b>0,00</b>	8,75 13,50		<b>4,75</b>
Di	4,50 14,00	<b>9,50</b>	16,50 19,00 19,50 24,00	<b>7,00</b>	11,50 16,00 16,50 23,00	<b>11,00</b>	11,50 17,00		<b>5,50</b>
Wo	13,00 19,00	<b>6,00</b>	4,50 14,00	<b>9,50</b>	16,50 19,00 19,50 24,00	<b>7,00</b>	11,50 17,00 17,50 23,00		<b>11,00</b>
Do	13,50 17,00 17,50 23,00	<b>9,00</b>		<b>0,00</b>	4,50 15,50	<b>11,00</b>	19,00 24,00		<b>5,00</b>
Vr	9,00 14,00	<b>5,00</b>	8,75 13,00 13,50 17,00	<b>7,75</b>	8,00 13,00 13,50 16,75	<b>8,25</b>	4,50 13,50		<b>9,00</b>
Za		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
Zo		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
		<b>36,00</b>		<b>35,25</b>		<b>37,25</b>			<b>35,25</b>
		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>		<b>152,00</b>			<b>152,00</b>

Gent, 12 oktober 2011

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smetde voorzitter,  
(get.) Marc Lootens