

7e Directie
Dienst 71
Personeelsbeheer, Wedden en Pensioenen

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIAAL ONDERWIJS**
Vaststelling van het arbeidsreglement voor de
personeelsleden van de provinciale scholen met volledig
leerplan
verslaggever de heer Peter Hertog

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, inzonderheid
artikel 42;

Gelet op het protocol, ondertekend op 19 maart 2008 door de
vakorganisaties, in het Bijzonder Onderhandelingscomité voor het
gesubsidieerd personeel;

Gelet op het protocol, ondertekend op 16 juni 2008 door de
vakorganisaties, in het Bijzonder Onderhandelingscomité voor het
administratief, technisch en dienstpersoneel;

Gelet op het verslag van de deputatie;

besluit :

./...

Hoofdstuk I. - Algemene bepalingen

Artikel 1

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

de inrichtende macht

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

en haar personeelsleden van

naam school

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft de onderwijsinstelling vestigingsplaatsen te

Schooleigen

./...

Artikel 2

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 name
 - de vastbenoemde personeelsleden,
 - de tijdelijk aangestelde personeelsleden van bepaalde duur
 - de tijdelijk aangestelde personeelsleden van doorlopende duur

in de categorie van

- bestuurspersoneel,
- onderwijzend personeel, met inbegrip van de godsdienstleerkrachten
- ondersteunend personeel, (indien aanwezig)
- beleids- en ondersteunend personeel, (indien aanwezig)
- paramedisch personeel, (indien aanwezig)
- psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel (indien aanwezig),
- de personeelsleden ten laste van de provincie, tewerkgesteld in de school, hierna niet-gesubsidieerd personeel genoemd.

./...

Het reglement is ook van toepassing op

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld,
- de personeelsleden die tijdelijk belast zijn met een andere opdracht,

Artikel 3

Ieder personeelslid wordt geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Hoofdstuk II. - Reglementaire bepalingen

Artikel 4

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, voor wat betreft de gesubsidieerde personeelsleden, *hierna decreet rechtspositie genoemd*,
- het besluit van de Vlaamse regering dat de salarisschalen per ambt en volgens de bekwaamheidsbewijzen vaststelt,
- het provincieraadsbesluit van 5 april 2000, zoals gewijzigd, betreffende het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden van de provinciale onderwijsinrichtingen, *hierna personeelsreglement gesubsidieerden genoemd*.

./...

Artikel 5

De tewerkstelling van het niet-gesubsidieerd personeel gebeurt overeenkomstig de bepalingen van

- het provincieraadsbesluit van 17 juni 1988 houdende de wijziging van het geldelijk statuut en de weddenschalen,
- het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 betreffende de administratieve rechtspositieregeling van het niet-gesubsidieerd ondersteunend en onderwijzend personeel, zoals gewijzigd, *hierna provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 genoemd*,
- de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 betreffende het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement voor de contractuelen van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel van het provinciaal onderwijs, zoals gewijzigd, *hierna respectievelijk administratief statuut, geldelijk statuut en reglement voor de contractuelen genoemd*,

voor PSBLO Meetjesland Eeklo, PSBLO Claevervelt Buggenhout en PSBSO Spectrum Buggenhout :

- de algemene omzendbrief NO/2008/02 van 23 mei 2008 betreffende het leerlingenvervoer, voor de busbegeleiding,

voor PSBLO Meetjesland Eeklo en PSBLO Claevervelt Buggenhout :

- de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, voor het middagtoezicht.

./...

Hoofdstuk III. - Arbeidsduur

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 6

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, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, 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. 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. 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. 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. De personeelsleden zijn bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

./...

Artikel 7

§ 1. De lessen beginnen en eindigen als volgt :

schooleigen

begin

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

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

**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 gemaakt in het bevoegde overlegcomité.

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 gemaakt in het bevoegde overlegcomité.

Artikel 8

De individuele wekelijkse uurroosters van het gesubsidieerd personeel, met uitzondering van het bestuurspersoneel, en het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999, worden in bundel bij dit arbeidsreglement in het secretariaat van de school bewaard.

./...

Artikel 9

§ 1. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de lessen.

§ 2. Het bestuurspersoneel is bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel, busbegeleiders en middagtoezichters

Artikel 10

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week. Terzake zijn de bepalingen van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, van toepassing.

Artikel 11

Alle verschillende wekelijkse uurroosters die van toepassing zijn, worden als *bijlage 1* bij dit reglement gevoegd.

Artikel 12

§ 1. Het personeelslid van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel, dat deeltijds tewerkgesteld wordt, krijgt een aangepast uurrooster dat zich situeert binnen de uurroosters voor de voltijdse tewerkstelling, rekening houdend met de prestatiebreuk en met de taak van het personeelslid.

voor PSBLO Meetjesland Eeklo, PSBLO Claevervelt Buggenhout en PSBSO Spectrum Buggenhout :

§ 2. De busbegeleiders krijgen een uurrooster dat zich situeert binnen het uurrooster van de langste busrit.

voor PSBLO Meetjesland Eeklo en PSBLO Claevervelt Buggenhout :

§ 3. De middagtoezichters krijgen een uurrooster dat zich situeert binnen de middagpauzes.

./...

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 13

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.

Artikel 14

Individuele afwijkingen van het normale uurrooster kunnen door de inrichtende macht of de directie toegestaan worden, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het bevoegde onderhandelingscomité of overlegcomité.

Hoofdstuk IV. Prestatieregeling, verloven, ed.

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 15

De normale rustdagen zijn

- de zaterdag en zondag,
- de wettelijke feestdagen en, voor de administratief medewerkers, de reglementaire feestdagen, de statutaire vakantiedagen en de dagen die deze feestdagen en vakantiedagen vervangen,
- het vakantieverlof,
- de facultatieve verlofdagen (niet voor de administratief medewerkers).

Artikel 16

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 17

Voor het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 wordt het vakantieverlof geregeld volgens artikel 6 van dit besluit en overeenkomstig de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Artikel 18

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, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, 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.

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 19

De normale rustdagen zijn zaterdag en zondag.

./...

Artikel 20

De wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire vakantiedagen en de dagen die deze feestdagen en vakantiedagen vervangen en het vakantieverlof, worden geregeld volgens de *bijlage Verlof* van het administratief statuut en het reglement voor de contractuelen.

voor PSBLO Meetjesland Eeklo, PSBLO Claevervelt Buggenhout en PSBSO Spectrum Buggenhout :

Afdeling 3. Busbegeleiding en middagtoezicht

Artikel 21

§ 1. De prestatieregeling van de busbegeleiders en de 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. Het personeel heeft dan geen recht op salaris.

./...

Hoofdstuk V. Rechten en plichten van het leidinggevend personeel

Artikel 22

De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is hij belast met :

- de controle op de aanwezigheid,
- de werkverdeling,
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden,
- de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne te doen naleven,
- het behoud van de orde en de tucht in de organisatie,
- de goede werking van de dienst,
- het toestaan van verlof, binnen zijn bevoegdheid.

In zijn hoedanigheid beschikt hij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Hij heeft het recht vast te stellen dat een ondergeschikt personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Hij mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen.

Wanneer de directeur afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Hoofdstuk VI. Meting van en controle op de arbeid

Artikel 23

Onverminderd de bepalingen van artikel 7 §§ 3 (en 4 - enkel voor de PSBLO Meetjesland en de PSBLO Claevervelt) moeten de personeelsleden aanwezig zijn, op de plaats waar hun arbeid moet verricht worden, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden moeten zij aan het werk blijven tot het einduur.

De prestaties van de personeelsleden worden vastgesteld aan de hand van de uurroosters.

De aanwezigheid wordt opgevolgd door de directeur van de school. Meldingen van afwezigheden worden geregistreerd.

./...

Hoofdstuk VII. Betaling van het loon

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 24

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.

Artikel 25

Het salaris van het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 wordt door de inrichtende macht aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel, busbegeleiding en middagtoezicht

Artikel 26

Het salaris van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel, de busbegeleiders en middagtoezichters wordt door de inrichtende macht aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen,

- vóór termijn, voor wat betreft het op proef benoemd en het vastbenoemd personeel,
- op het einde van de maand na vervallen periode, voor wat betreft het contractueel personeel.

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 27

Elk personeelslid kan toelichting krijgen bij zijn loonstaat door contact te nemen met de 7^e Directie – Onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen.

./...

Hoofdstuk VIII. Ontslagregeling

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 28

§ 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.

Artikel 29

§ 1. Voor het vastbenoemd personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999, 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 13 januari 1999, zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld overeenkomstig de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie, met uitzondering van artikel 25 vierde en vijfde lid.

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel, busbegeleiding en middagtoezicht

Artikel 30

Voor het vastbenoemd personeel eindigt de tewerkstelling overeenkomstig het administratief statuut.

Artikel 31

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

./...

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 32

Wanneer een tijdelijk aangesteld personeelslid van bepaalde duur of een contractueel personeelslid 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,

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 vernietigingbevoegdheid 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 13 januari 1999,
- de beoordelingsbevoegdheid van de gewone rechtbanken, voor de tijdelijke personeelsleden van bepaalde duur die hun subjectieve rechten geschonden achten,
- de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, voor de contractuele personeelsleden.

./...

Hoofdstuk IX. Strafmaatregelen

Artikel 33

§ 1. Wanneer een contractueel personeelslid zich schuldig maakt aan één van de volgende feiten, niet limitatief opgesomd, kan dit gesanctioneerd worden met een strafmaatregel :

- 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 werk materiaal,
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften,
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's,
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling,
- overtredingen van de regeling inzake rechten, plichten en onverenigbaarheden, zoals bepaald in Titel II van het reglement contractuelen.

§ 2. Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van arbeidsrechtbank worden volgende strafmaatregelen vastgesteld :

- mondelinge verwittiging
(beslissing en uitvoering door schooldirectie)
- schriftelijke verwittiging
(beslissing en uitvoering door het hoofd van het lva)
- blaam
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- disciplinaire overplaatsing
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- geldboete, zonder dat deze 1/5^e van het dagloon kan overschrijden en het totaal der inhoudingen meer bedraagt dan 1/5^e van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- ontslag
(beslissing en uitvoering door de deputatie).

./...

Hoofdstuk X. Tuchtregeling

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 34

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 66 van het decreet rechtspositie en artikel 76 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

Artikel 35

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 36

Voor de vastbenoemde personeelsleden onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999, is de beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen vastgelegd in artikel 7 van dat besluit.

./...

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 37

De vastgestelde inbreuken worden voor de vastbenoemde personeelsleden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen in het Provinciedecreet van 9 december 2005 en in het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikels 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet.

Artikel 38

De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikels 133 tot en met 139 van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en wordt nader bepaald in hoofdstuk VI van bovengenoemd Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikels 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet.

Hoofdstuk XI. Welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid

Afdeling 1. WMD-beleidsverklaring

Artikel 39

Iedere werknemer werkt op zijn niveau binnen het provinciebestuur constructief mee aan de uitvoering van de algemene doelstellingen en beleidslijnen opgenomen in de 'Beleidsverklaring inzake welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid', onderschreven door de deputatie en de provincieraad.

./...

Afdeling 2. WMD-zorgsysteem

Artikel 40

Iedere werknemer kent, voor de processen/taken waarbij hij betrokken is, de afspraken met betrekking tot welzijn, milieu en duurzaamheid, vastgelegd in procedures en instructies binnen het WMD-zorgsysteem, en past deze toe.

Alle goedgekeurde documenten zijn terug te vinden in de WMD-handboeken en kunnen opgevraagd worden bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Afdeling 3. Welzijn op het werk

Artikel 41 - Verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de wet op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen, zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies :

1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen en gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- machines, toestellen en handgereedschappen mogen nooit onbewaakt achtergelaten worden.
- de algemene en specifieke veiligheidsinstructies, vermeld op de instructiekaarten, dienen steeds gerespecteerd te worden.
- gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP) mogen nooit gebruikt worden zonder toestemming van de rechtstreekse leidinggevende.
Voor het gebruik van GSP moet de informatie op het etiket worden gelezen. Indien nodig, moeten ook de instructiekaart en de veiligheidsinformatiebladen (MSDS-fiches) worden geraadpleegd.

./...

- wanneer producten worden overgegoten moet de ontvangende recipiënt voorzien worden van een aangepast (reglementair) etiket.

 - recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor het stockeren of gebruiken van GSP. Na gebruik moeten de recipiënten worden afgesloten, teneinde verdamping te vermijden. GSP mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten. Na gebruik moeten ze steeds terug in de daartoe voorziene opslagruimte worden opgeborgen.

 - tijdens het gebruik van GSP is eten, drinken en roken verboden. Zorg voor een goede handhygiëne.

 - veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken moeten derhalve worden vermeden.
- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen.

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 moeten gebruikt worden. Ook pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, kunnen het gebruik van PBM's verplichten.

- PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

./...

- 3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- 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".
 - collectieve beschermingsmiddelen (bv. lasrookafzuiging, zuurkast...) moeten correct gebruikt worden. Zij dienen niet alleen voor het beschermen van de werknemer die de werkzaamheden uitvoert, maar voorkomen blootstelling aan gevaarlijke stoffen van alle werknemers die in de omgeving werkzaam zijn.
- 4° de werkgever en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie, waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- defecten, gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen worden onmiddellijk gemeld aan de rechtstreekse leidinggevende. Herstellings- of onderhoudswerken mogen alleen uitgevoerd worden door terzake bevoegd personeel.
- zwangere personeelsleden brengen hun rechtstreekse 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.

./...

- 5° bijstand verlenen aan de werkgever en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, zolang dat nodig is, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die, met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn opgelegd.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- ongevallen en incidenten moeten onmiddellijk gemeld worden aan de directe leidinggevende en aan de preventiemedewerker op school.
Het onderzoek van ongevallen en incidenten heeft als doel de oorzaken te achterhalen om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te vermijden.
Daarom dient iedereen, zowel in het belang van zichzelf als in het belang van de collega's, constructief mee te werken bij een ongevalsonderzoek en mogen er geen gegevens achtergehouden worden.

- 6° bijstand verlenen aan de werkgever en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werksmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- iedereen werkt constructief mee aan de risico-analyse met betrekking tot zijn werkpost/functie en aan het uitwerken van corrigerende of preventieve maatregelen.
- 7° op positieve wijze bijdragen 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, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

./...

Artikel 42 - Verplichtingen voor alle werknemers die behoren tot de hiërarchische lijn, overeenkomstig de wet op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

De leden van de hiërarchische lijn (= alle leidinggevenden) voeren, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, het beleid van de werkgever uit met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Hiertoe hebben zij vooral de volgende taken :

1° voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- iedereen werkt constructief mee aan de risicoanalyse met betrekking tot zijn dienst/afdeling en aan het uitwerken en de realisatie van corrigerende of preventieve maatregelen. In dit kader formuleren leden van de hiërarchische lijn voorstellen voor het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen.
 - leidinggevenden hebben voldoende contact met de werkvloer en communiceren regelmatig over WMD-aspecten verbonden aan het werk van hun medewerkers/leerlingen.
 - op het werkoverleg is WMD een vast agendapunt en worden vastgestelde knelpunten en actiepunten opgevolgd.
- 2° ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en 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 op de hoogte gebracht van elk arbeidsongeval/incident.

./...

3° een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten, teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- 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).

4° tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk.

Concreet wordt, ondermeer, verwacht dat men advies inwint vóór :

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

./...

5° controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe 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.

6° waken over de naleving van de instructies die, in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, moeten worden verstrekt.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- opmaken van instructiekaarten voor het werken met machines en producten en controleren of de instructies correct worden toegepast.

7° zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen, die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, goed begrijpen en in praktijk brengen.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- controle op de werkvloer.

Opgelet :

Leerlingen die een vorm van arbeid verrichten worden gelijkgesteld met werknemers (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 en bijgevolg ook ten aanzien van de leerlingen bovenvermelde taken moeten uitvoeren.

./...

Afdeling 4. Brandveiligheid

Artikel 43

Op de aangeduide plaatsen moet het rook- en vuurverbod gerespecteerd worden.

In de omgeving van ontvlambare stoffen mogen geen werkzaamheden met open vlam of werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen worden verricht, tenzij er passende voorzorgsmaatregelen genomen zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden. Ook het vernauwen van vluchtwegen door het stapelen van materialen of toestellen is verboden.

Branddeuren zorgen voor de compartimentering van een gebouw en mogen, in geen geval, geblokkeerd worden in geopende stand.

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.

Afdeling 5. Keukenhygiëne

Artikel 44

Het personeel met opdracht in de keuken moet rekening houden met de richtlijnen, vastgelegd in het kader van de wetgeving op de voedingsmiddelenhygiëne (HACCP).

./...

Afdeling 6. EHBO

Artikel 45

Ieder letsel, hoe onbeduidend ook, moet verzorgd worden.

Personen met een getuigschrift 'bedrijfseerstehulp' zijn speciaal opgeleid voor het verstrekken van de eerste zorgen.

Iedere school maakt een lijst met de namen van deze personeelsleden.

Deze lijst wordt, als bijlage, toegevoegd aan dit reglement en wordt tevens op een passende wijze ter beschikking gesteld van het personeel.

De EHBO-kist bevindt zich **schooleigen**.

Iedere EHBO-er beschikt over of heeft toegang tot een reglementaire verbandkist.

Afdeling 7. Roken op het werk

Artikel 46

Alle schoolgebouwen zijn rookvrij.

Er mag alleen nog gerookt worden buiten de gebouwen, op de daartoe afgesproken plaatsen, en voor zover de wet het toelaat.

./...

Afdeling 8. Interne milieuzorg en duurzaamheid

Artikel 47 - Verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de milieuwetgeving

Naleven van relevante milieuwetgeving van toepassing op de plaats van tewerkstelling en voor de specifieke taak.

Rationeel gebruik van grondstoffen

Iedere werknemer 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 leidt tot verspilling van grondstoffen en is milieubelastend.

Rationeel gebruik van energie en water

Iedere werknemer vermijdt, op zijn niveau, verspilling van energie (elektriciteit, verwarming) en water.

Afval

De afval die ontstaat op de werkplek wordt, indien de mogelijkheid aanwezig is, selectief ingezameld, conform de op de locatie geldende afspraken.

Dit geldt zeker voor volgende fracties : papier, karton, glas, gevaarlijk afval (KGA) en restafval.

Afvalstoffen moeten, conform het Vlarea, worden ingezameld en afgevoerd en mogen niet meegenomen worden door de werknemers.

Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Iedere werknemer brengt zijn rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van de verspreiding van GSP op de bodem, in riolen of in het oppervlaktewater.

Hij probeert met de beschikbare middelen de vervuiling in te perken en volgt de geldende richtlijnen.

GSP moeten altijd gestapeld worden in de daartoe voorziene veiligheidskasten of opslagruimten.

Er mogen geen bestrijdingsmiddelen gebruikt worden zonder toestemming van de rechtstreekse leidinggevende.

Deze laatste bewaakt de toepassing van de bepalingen van het pesticidendecreet.

./...

Artikel 48 - Verplichtingen voor alle werknemers van de hiërarchische lijn overeenkomstig de milieuwetgeving

Iedere leidinggevende :

- kent de relevante milieuwetgeving voor zijn plaats van tewerkstelling, inclusief de bepalingen van de milieuvergunning. Hij helpt de milieucoördinator bij het bewaken van de naleving van de milieuwetgeving.

- formuleert voorstellen om uitvoering te geven aan het milieubeleid en om de milieu-impact van een activiteit te verminderen.
Voorstellen die projectmatig moeten aangepakt worden, worden geformuleerd naar aanleiding van het opstellen van het globaal preventieplan of de jaarlijkse actieplannen.

- 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...).

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

- staat de milieucoördinator bij in het vervullen van zijn taak en verstrekt daartoe alle nodige en nuttige informatie.

Artikel 49

Algemene informatie en tips in verband met welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid kunnen bekomen worden bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

De preventiemedewerker is het lokale ankerpunt van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.
De preventiemedewerker is ook het aanspreekpunt voor alle vragen met betrekking tot welzijn, milieu en duurzaamheid.

./...

Afdeling 9. Maatregelen ter bescherming tegen geweld,
pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het
werk

Artikel 50

§ 1. De personeelsleden hebben het recht met waardigheid behandeld te worden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. De personeelsleden moeten afzien van elk geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag tegenover andere personeelsleden en tegenover gebruikers van de diensten.

§ 2. Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon, waarop de wet van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderwijsinstelling, 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 ander persoon, waarop de wet van toepassing is, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd 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.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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 51

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale belasting.

De interne vertrouwenspersonen voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn : **in te vullen.**

Het provinciebestuur heeft een contract afgesloten met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk Securex. De externe preventieadviseurs zijn : **in te vullen.**

Artikel 52

De preventiemaatregelen en de procedures betreffende de behandeling van klachten zijn opgenomen in de onderstaande documenten.

Die zijn terug te vinden in het WMD-handboek, dat zich op school bevindt.

- P_W_GPOSGW (het melden en analyseren van feiten in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)
- RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring in het kader van GPOSGW door externen).

./...

Afdeling 10. Algemene Info

Artikel 53

§ 1. De preventieadviseur-milieucoördinator is Jan De Tollenaere, dienst IDPBW, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent.

§ 2. De arbeidsgeneeskundige dienst is Securex, Vogelmarkt 11, 9000 Gent.

tel. : 09-265 81 50

Artikel 54

De arbeidsongevallenverzekeraar is :

- voor het gesubsidieerd personeel :

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

- voor het niet-gesubsidieerd tijdelijk personeel en het contractueel personeel :

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

Hoofdstuk XII. Bevoegde inspectiediensten

Artikel 55

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

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

Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 Gent
Tel. : 09/268 63 30
Fax : 09/ 268 63 20
e-mail : twv.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
Ambtsgebied : oa. Ninove, Oudenaarde, Ronse, Zottegem

Gent

L. Delvauxstraat 2A
9000 Gent
Tel. : 09-265 41 11
Fax : 09-265 41 10
e-mail : tsw.gent-west@werk.belgie.be
Ambtsgebied : oa. Assenede, Eeklo, 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
Ambtsgebied : oa. Beveren, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Lokeren, Zele

FOD Sociale Zekerheid

Adres en ambtsgebied van de Sociale Inspectie Regio Oost-Vlaanderen

Gent

L. Delvauxstraat 2
9000 Gent
Tel. : 09-265 41 53
Fax : 09-265 41 45

Oudenaarde

Administratief Centrum Maagdendale
Tussenmuren 17
9700 Oudenaarde
Tel. : 055-31 46 01

./...

Sint-Niklaas

Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Kazernestraat 16, blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel. : 03-760 01 90

Aalst

RAC De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel. : 053-75 13 33

Hoofdstuk XIII. Vakorganisaties

Artikel 56

Vakorganisaties

Algemene Centrale voor Openbare Diensten (ACOD)

Lokale en regionale besturen
Bagattenstraat 158
9000 Gent
09-269 93 50

**Algemene Centrale voor Openbare Diensten Onderwijs
(ACOD Onderwijs)**

Bagattenstraat 158
9000 Gent
09-269 93 40

ACV Openbare Diensten

Lokale en regionale besturen
Poel 7
9000 Gent
09-265 43 30

Christelijke Onderwijscentrale (COC)

Poel 7
9000 Gent
09-265 44 20

Christelijk Onderwijzersverbond (COV)

Poel 7
9000 Gent
09-265 44 10

./...

Vrij syndicaat voor het Openbaar Ambt (VSOA)

Lokale en regionale besturen

Voskenslaan 228/4

9000 Gent

09-221 64 15

**Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt Onderwijs (VSOA
Onderwijs)**

Poincarélaan 72/74

1070 Brussel

02-529 81 30

Hoofdstuk XIV. Diversen

Artikel 57

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2008.

Gent, 26 juni 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

uurroosters technisch assistent (niveau D)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
Dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	8.06
Woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
Donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	8.06
Vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	6.36
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	7.30
Dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	7.30
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	15.30	7.30
Vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	7.30
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

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	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							
Totaal							38 uur

uurrooster 2

	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	11.15	/	/	/	/	4.30
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 3

	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							
Totaal							38 uur

uurrooster 4

	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							
Totaal							38 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	15.40
dinsdag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	16.30
woensdag	8.15	11.50	/	/	/	/
donderdag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	16.30
vrijdag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	15.40
zaterdag						
zondag						

**PI Burgemeester Van Driessche
Schoolstraat 8, 9220 Hamme**

Uurroosters niet-gesubsidieerd ATMVD-personeel

uurroosters medewerker (niveau C)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag	7.45	12.30	12.30	13.00	13.00	16.45	8.30
dinsdag	7.45	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00	8.45
woensdag	7.45	13.15					5.30
donderdag	7.45	12.30	12.30	13.00	13.00	16.45	8.30
vrijdag	7.45	12.30	12.30	13.00	13.00	15.00	6.45
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 2 (halftijds)

week 1

	werktijden		pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.45
vrijdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							16.15 uur

week 2

	werktijden		pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.45	13.15					5.30
donderdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8.45
vrijdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							21.45 uur

uurrooster technisch assistent (niveau D)

	werktijden		Pauze		werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	tot	
maandag	7.30	12.30	12.30	13.00	13.00	15.36	7.36
dinsdag	7.30	12.30	12.30	13.00	13.00	15.36	7.36
woensdag	7.30	12.30	12.30	13.00	13.00	15.36	7.36
donderdag	7.30	12.30	12.30	13.00	13.00	15.36	7.36
vrijdag	7.30	12.30	12.30	13.00	13.00	15.36	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

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	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.18					3.48
donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							19 uur

week 2

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.30	11.15	11.15	11.45	11.45	17.36	7.36
dinsdag	9.30	11.15	11.15	11.45	11.45	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.18					3.48
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 4

	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	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
donderdag	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							
Totaal							38 uur

uurrooster 5
week 1 = week 2

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.30	11.15	11.15	11.45	11.45	17.36	7.36
dinsdag	9.30	11.15	11.15	11.45	11.45	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.18					3.48
donderdag							
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 6

	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	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
woensdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
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							
Totaal							38uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.25	11.55	11.55	13.00	13.00	16.30
dinsdag	8.25	11.55	11.55	13.00	13.00	16.30
woensdag	8.25	11.55				
donderdag	8.25	11.55	11.55	13.00	13.00	16.30
vrijdag	8.25	11.55	11.55	13.00	13.00	16.30
zaterdag						
zondag						

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							
Totaal							24.30 uur

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							
Totaal							13.30 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
woensdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.50	12.50	16.20
zaterdag						
zondag						

uurrooster 2

	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							
Totaal							30 uur

uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
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					4.00
vrijdag	7.30	11.30					4.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							25 uur

uurrooster 4

	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							
Totaal							13 uur

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							38 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwizend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.35	12.05	12.05	12.55	12.55	16.25
dinsdag	8.35	12.05	12.05	12.55	12.55	16.25
woensdag	8.35	12.05	12.05	12.55	12.55	16.25
donderdag	8.35	12.05	12.05	12.55	12.55	16.25
vrijdag	8.35	12.05	12.05	12.55	12.55	16.25
zaterdag						
zondag						

uurrooster technicus, veiligheids- en milieumedewerker (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	8.30
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.30
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							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							
Totaal							38 uur

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							
Totaal							38 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							
Totaal							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	15.00	7.30
dinsdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	15.00	7.30
woensdag	7.00	10.45	10.45	11.15	11.15	16.10	8.40
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	14.30	7.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 3 : halftijds

	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							
woensdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
donderdag							
vrijdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	11.45	3.48
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurroosters technisch assistent (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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							38 uur

uurrooster 4 : halftijds

	werktijden		Pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
woensdag							
donderdag	7.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.36	7.36
vrijdag					11.45	15.33	3.48
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	16.30
dinsdag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	16.30
woensdag	8.15	11.50				
donderdag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	16.30
vrijdag	8.15	11.50	11.50	12.55	12.55	16.30
zaterdag						
zondag						

PSBLO 'Claevervelt'
Klaverveld 6, 9255 Buggenhout

niet-gesubsidieerd ATMVD-personeel

uurrooster medewerker (niveau C)

uurrooster 1

	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							
Totaal							38 uur

uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.36	7.36
woensdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.36	7.36
donderdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.36	7.36
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

De ene week op woensdag in PSBLO 'Claevervelt' te Buggenhout, de andere week op woensdag in PSBSO 'Spectrum' te Buggenhout.

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							
Totaal							38 uur

uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					14.30	19.45	5.15
dinsdag					14.30	18.45	4.15
woensdag							
donderdag					14.30	19.45	5.15
vrijdag					14.30	18.45	4.15
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							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					
Totaal					27u30'

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.00	12.35	12.35	13.25	13.25	15.45
dinsdag	9.00	12.35	12.35	13.25	13.25	15.45
woensdag	9.00	11.45				
donderdag	9.00	12.35	12.35	13.50	13.50	15.45
vrijdag	9.00	12.35	12.35	13.50	13.50	15.45
zaterdag						
zondag						

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							
Totaal							19 uur

uurrooster keukenhulp (niveau E)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.20	11.20	11.50	11.50	16.30	8.00
dinsdag	8.00	11.20	11.20	11.50	11.50	16.00	7.30
woensdag	8.00	11.20	11.20	11.50	11.50	16.00	7.30
donderdag	8.00	11.20	11.20	11.50	11.50	16.00	7.30
vrijdag	8.00	11.20	11.20	11.50	11.50	16.00	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							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							
Totaal							19 uur

uurrooster 3

	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							
Totaal							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					
Totaal					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			
Totaal			4u30'

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.40	11.50	11.50	12.50	12.50	15.30
dinsdag	8.40	11.50	11.50	12.50	12.50	15.30
woensdag	8.40	11.25				
donderdag	8.40	11.50	11.50	12.50	12.50	15.30
vrijdag	8.40	11.50	11.50	13.20	13.20	15.00
zaterdag						
zondag						

PSBLO Meetjesland
vestigingsplaats : Assenedesteenweg 78, 9060 Zelzate

niet-gesubsidieerd ATMVD-personeel

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

	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	15.30	7.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
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							
Totaal							38 uur

30 uur/week te Zelzate en 8 uur/week te Eeklo

uurrooster busbegeleiding : schema van de langste busrit

	busrit ochtend		busrit namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	
maandag	6.45	8.30	15.30	17.15	3.30
dinsdag	6.45	8.30	15.30	17.15	3.30
woensdag	6.45	8.30	11.25	13.15	3.35
donderdag	6.45	8.30	15.30	17.15	3.30
vrijdag	6.45	8.30	15.00	17.15	4.00
zaterdag					
zondag					
Totaal					18u05'

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			
Totaal			4u30'

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.40	11.50	11.50	12.50	12.50	15.30
dinsdag	8.40	11.50	11.50	12.50	12.50	15.30
woensdag	8.40	11.25				
donderdag	8.40	11.50	11.50	12.50	12.50	15.30
vrijdag	8.40	11.50	11.50	13.20	13.20	15.00
zaterdag						
zondag						

uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.15	11.00	11.00	11.30	11.30	15.45	8.00
dinsdag	7.15	11.00	11.00	11.30	11.30	15.45	8.00
woensdag	7.15	11.00	11.00	11.30	11.30	15.45	8.00
donderdag	7.15	11.00	11.00	11.30	11.30	15.45	8.00
vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	14.00	6.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.45					4.15
dinsdag	7.30	12.45					5.15
woensdag							
donderdag	7.30	11.45					4.15
vrijdag	7.30	12.45					5.15
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.15	11.00	11.00	11.30	11.30	15.45	8.00
dinsdag	7.15	11.00	11.00	11.30	11.30	15.45	8.00
woensdag							
donderdag							
vrijdag					11.00	14.00	3.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 5

	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							
Totaal							19 uur

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							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							
Totaal							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					
Totaal					25 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.00	12.30	12.30	13.15	13.15	15.45
dinsdag	9.00	12.30	12.30	13.15	13.15	15.45
woensdag	9.00	12.30				
donderdag	9.00	12.30	12.30	13.15	13.15	15.45
vrijdag	9.00	12.30	12.30	13.15	13.15	15.45
zaterdag						
zondag						

PTI Zottegem
Sabina Van Beierenlaan 35, 9620 Zottegem

Uurroosters niet-gesubsidieerd ATMVD-personeel

uurrooster medewerker (niveau C)

	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	17.00	8.30
woensdag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	8.30
donderdag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	8.30
vrijdag	8.00	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	8.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							42.30 uur

Betrokkene neemt om de 2 weken 1 dag vrij.

uurrooster technicus (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							
Totaal							40.00 uur

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

Betrokkene neemt om de maand 1 dag vrij.

uurrooster technisch assistent (niveau D)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
dinsdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
woensdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
donderdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
Vrijdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							40 uur

De technisch assistenten die full-time werken, nemen om de 14 dagen een halve dag vrij (=4 uur)

uurroosters schoonmaaksters (niveau E)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	14.30	8.00
dinsdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
woensdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
donderdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
Vrijdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							40 uur

Het onderhoudspersoneel dat full-time werkt, neemt om de 14-dagen een halve dag vrij (= 4uur).

Het onderhoudspersoneel dat in het stelsel van de vrijwillige 4-dagenweek werkt, neemt om de 5 weken 1 dag vrij.

Het onderhoudspersoneel dat halftijds werkt, werkt 3 u op woensdag, alternerend woensdagvoormiddag en –namiddag.

uurrooster 2 : halftijds

week 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	6.45	9.45					3.00
donderdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
Vrijdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

week 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag					12.15	15.15	3.00
donderdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
Vrijdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 3 : halftijds
week 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
dinsdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
woensdag	6.45	9.45					3.00
donderdag							
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

week 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
dinsdag	6.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.15	8.00
woensdag					12.15	15.15	3.00
donderdag							
Vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend
personeel

	werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot
maandag	8.30	12.05	13.00	16.35
dinsdag	8.30	12.05	13.00	16.35
woensdag	8.30	11.55	13.00	16.35
donderdag	8.30	12.05	13.00	16.35
vrijdag	8.30	12.05	13.00	16.35
zaterdag				
zondag				

uurrooster technisch beambte (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							
Totaal							19 uur

uurroosters keukenhulp (niveau E)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.51	7.36
Dinsdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.51	7.36
woensdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.51	7.36
donderdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.51	7.36
vrijdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	15.51	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 2 : halftijds

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	4.00
dinsdag	10.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	4.00
woensdag	8.00	11.00					3.00
donderdag	10.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	4.00
vrijdag	10.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	4.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurroosters 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							
Totaal							38 uur

uurrooster 2 : halftijds

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
woensdag	8.00	12.00					4.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 3 : halftijds

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag					12.00	16.00	4.00
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							
Totaal							19 uur

uurrooster 4 : halftijds

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	6.00	8.30	8.30	17.00	17.00	18.30	4.00
dinsdag	6.00	8.30	8.30	17.00	17.00	18.30	4.00
woensdag	6.00	8.30	8.30	17.00	17.00	18.30	4.00
donderdag	6.00	8.30	8.30	17.00	17.00	18.30	4.00
vrijdag	6.00	8.30	8.30	17.00	17.00	17.30	3.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.05	12.05	12.55	12.55	16.30
dinsdag	8.30	12.05	12.05	12.55	12.55	16.30
woensdag	8.30	12.05				
donderdag	8.30	12.05	12.05	12.55	12.55	16.30
vrijdag	8.30	12.05	12.05	12.55	12.55	15.40
zaterdag						
zondag						

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							
Totaal							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							
Totaal							38 uur

uurrooster keukenhulp (niveau E)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	13.00	4.45
dinsdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	13.00	4.45
woensdag							
donderdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	13.00	4.45
vrijdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	13.00	4.45
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.00	6
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8
vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	8
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 3

	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							
Totaal							19 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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							22 uur

uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					11.30	15.30	4.00
dinsdag					11.30	15.30	4.00
woensdag	9.30	12.30					3.00
donderdag					11.30	15.30	4.00
vrijdag					11.30	15.30	4.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.00	12.00	13.10	13.10	16.40
dinsdag	8.30	12.00	12.00	13.10	13.10	16.40
woensdag	8.30	12.00				
donderdag	8.30	12.00	12.00	13.10	13.10	16.40
vrijdag	8.30	12.00	12.00	13.10	13.10	16.40
zaterdag						
zondag						

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							27 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwizend personeel

	werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.20	12.05	12.05	13.15	13.15	16.50
dinsdag	8.30	12.05	12.05	13.15	13.15	16.50
woensdag	8.15	12.40				
donderdag	8.30	12.05	12.05	13.15	13.15	16.50
vrijdag	8.15	11.45	11.45	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

7e Directie
Dienst 71
Personeelsbeheer, Wedden en Pensioenen

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIAAL ONDERWIJS**
Vaststelling van het arbeidsreglement voor de
personeelsleden van de provinciale centra voor
volwassenenonderwijs
verslaggever de heer Peter Hertog

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, inzonderheid
artikel 42;

Gelet op het protocol, ondertekend op 19 maart 2008 door de
vakorganisaties, in het Bijzonder Onderhandelingscomité voor het
gesubsidieerd personeel;

Gelet op het protocol, ondertekend op 16 juni 2008 door de
vakorganisaties, in het Bijzonder Onderhandelingscomité voor het
administratief, technisch en dienstpersoneel;

Gelet op het verslag van de deputatie;

besluit :

./...

Hoofdstuk I. - Algemene bepalingen

Artikel 1

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

de inrichtende macht

**het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen,
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent**

en haar personeelsleden van

naam centrum

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft het centrum vestigingsplaatsen te

eigen aan het centrum

Artikel 2

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 name
 - de vastbenoemde personeelsleden,
 - de tijdelijk aangestelde personeelsleden van bepaalde duur
 - de tijdelijk aangestelde personeelsleden van doorlopende duur,

in de categorie van

- bestuurspersoneel,
- onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- de personeelsleden ten laste van de provincie, tewerkgesteld in het centrum, hierna niet-gesubsidieerd personeel genoemd.

./...

Het reglement is ook van toepassing op

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld,
- de personeelsleden die tijdelijk belast zijn met een andere opdracht.

Artikel 3

Ieder personeelslid wordt geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Hoofdstuk II. – Reglementaire bepalingen

Artikel 4

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, voor wat betreft de gesubsidieerde personeelsleden, *hierna decreet rechtspositie genoemd*,
- het besluit van de Vlaamse regering dat de salarisschalen per ambt en volgens de bekwaamheidsbewijzen vaststelt,
- het provincieraadsbesluit van 5 april 2000, zoals gewijzigd, betreffende het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden van de provinciale onderwijsinrichtingen, *hierna personeelsreglement gesubsidieerden genoemd*.

./...

Artikel 5

De tewerkstelling van het niet-gesubsidieerd personeel gebeurt overeenkomstig de bepalingen van

- het provincieraadsbesluit van 17 juni 1988 houdende de wijziging van het geldelijk statuut en de weddenschalen,
- het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 betreffende de administratieve rechtspositieregeling van het niet-gesubsidieerd ondersteunend en onderwijzend personeel, zoals gewijzigd, *hierna provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 genoemd*,
- de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 betreffende het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement voor de contractuelen van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel van het provinciaal onderwijs, zoals gewijzigd, *hierna respectievelijk administratief statuut, geldelijk statuut en reglement voor de contractuelen genoemd*.

Hoofdstuk III. - Arbeidsduur

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 6

§ 1. De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld in of overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 9 februari 2001 betreffende de bekwaamheidsbewijzen en de prestatie- en bezoldigingsregeling voor de personeelsleden van de centra voor volwassenenonderwijs.

§ 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, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

./...

Artikel 7

§ 1. De lessen beginnen en eindigen als volgt :

eigen aan het centrum

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

§ 2. Er is een rustpauze

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

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

Artikel 8

De individuele wekelijkse uurroosters van het gesubsidieerd personeel, met uitzondering van het bestuurspersoneel, en het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999, worden in bundel bij dit arbeidsreglement in het secretariaat van de school bewaard.

Artikel 9

Het personeel is bovendien gehouden tot naleving van artikel 8 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

./...

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 10

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week. Terzake zijn de bepalingen van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, van toepassing.

Artikel 11

Alle verschillende wekelijkse uurroosters die van toepassing zijn, worden als *bijlage 1* bij dit reglement gevoegd.

Artikel 12

§ 1. Het personeelslid van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel, dat deeltijds tewerkgesteld wordt, krijgt een aangepast uurrooster dat zich situeert binnen de uurroosters voor de voltijdse tewerkstelling, rekening houdend met de prestatiebreuk en met de taak van het personeelslid.

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 13

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.

Artikel 14

Individuele afwijkingen van het normale uurrooster kunnen door de inrichtende macht of de directie toegestaan worden, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het bevoegde onderhandelingscomité of overlegcomité.

./...

Hoofdstuk IV. Prestatieregeling, verloven, ed.

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 15

De normale rustdagen zijn

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

Artikel 16

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 17

Voor het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 wordt het vakantieverlof geregeld volgens artikel 6 van dit besluit en overeenkomstig de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 18

De normale rustdagen zijn zaterdag en zondag.

./...

Artikel 19

De wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire vakantiedagen en de dagen die deze feestdagen en vakantiedagen vervangen en het vakantieverlof, worden geregeld volgens de *bijlage Verlof* van het administratief statuut en het reglement voor de contractuelen.

Hoofdstuk V. Rechten en plichten van het leidinggevend personeel

Artikel 20

De directeur is belast met de dagelijkse leiding van het centrum. Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is hij belast met :

- de controle op de aanwezigheid,
- de werkverdeling,
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden,
- de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne te doen naleven,
- het behoud van de orde en de tucht in de organisatie,
- de goede werking van de dienst,
- het toestaan van verlof, binnen zijn bevoegdheid.

In zijn hoedanigheid beschikt hij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Hij heeft het recht vast te stellen dat een ondergeschikt personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Hij mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de cursisten.

Wanneer de directeur afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

./...

Hoofdstuk VI. Meting van en controle op de arbeid

Artikel 21

De personeelsleden moeten aanwezig zijn op de plaats waar hun arbeid moet verricht worden op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden moeten zij aan het werk blijven tot het einduur.

De prestaties van de personeelsleden worden vastgesteld aan de hand van de uurroosters.

De aanwezigheid wordt opgevolgd door de directeur van het centrum. Meldingen van afwezigheden worden geregistreerd.

Hoofdstuk VII. Betaling van het loon

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 22

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.

Artikel 23

Het salaris van het personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 wordt door de inrichtende macht aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

./...

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 24

Het salaris van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel wordt door de inrichtende macht aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen,

- vóór termijn, voor wat betreft het op proef benoemd en het vast benoemd personeel,
- op het einde van de maand na vervallen periode, voor wat betreft het contractueel personeel.

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 25

Elk personeelslid kan toelichting krijgen bij zijn loonstaat door contact te nemen met de 7^e Directie - Onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen.

Hoofdstuk VIII. Ontslagregeling

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 26

§ 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.

./...

Artikel 27

§ 1. Voor het vastbenoemd personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999, 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 13 januari 1999, zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld overeenkomstig de artikelen 24 tot en 29 van het decreet rechtspositie, met uitzondering van artikel 25 vierde en vijfde lid.

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 28

Voor het vastbenoemd personeel eindigt de tewerkstelling overeenkomstig het administratief statuut.

Artikel 29

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

./...

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 30

Wanneer een tijdelijk aangesteld personeelslid van bepaalde duur of een contractueel personeelslid 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,

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 13 januari 1999,
- de beoordelingsbevoegdheid van de gewone rechtbanken, voor de tijdelijke personeelsleden van bepaalde duur die hun subjectieve rechten geschonden achten,
- de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, voor de contractuele personeelsleden.

./...

Hoofdstuk IX. Strafmaatregelen

Artikel 31

§ 1. Wanneer een contractueel personeelslid zich schuldig maakt aan één van de volgende feiten, niet limitatief opgesomd, kan dit gesanctioneerd worden met een strafmaatregel :

- 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 werk materiaal,
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften,
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's,
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling,
- overtredingen van de regeling inzake rechten, plichten en onverenigbaarheden, zoals bepaald in Titel II van het reglement contractuelen.

§ 2. Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van arbeidsrechtbank worden volgende strafmaatregelen vastgesteld :

- mondelinge verwittiging
(beslissing en uitvoering door schooldirectie)
- schriftelijke verwittiging
(beslissing en uitvoering door het hoofd van het lva)
- blaam
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- disciplinaire overplaatsing
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- geldboete, zonder dat deze 1/5^e van het dagloon kan overschrijden en het totaal der inhoudingen meer bedraagt dan 1/5^e van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen
(beslissing en uitvoering door de deputatie)
- ontslag
(beslissing en uitvoering door de deputatie).

./...

Hoofdstuk X. Tuchtregeling

Afdeling 1. Gesubsidieerd personeel en personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999

Artikel 32

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 66 van het decreet rechtspositie en artikel 76 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

Artikel 33

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 34

Voor de vastbenoemde personeelsleden onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999, is de beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen vastgelegd in artikel 7 van dat besluit.

./...

Afdeling 2. Niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel

Artikel 35

De vastgestelde inbreuken worden voor de vastbenoemde personeelsleden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen in het Provinciedecreet van 9 december 2005 en in het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikels 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet.

Artikel 36

De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikels 133 tot en met 139 van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en wordt nader bepaald in hoofdstuk VI van bovengenoemd Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikels 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet.

Hoofdstuk XI. Welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid

Afdeling 1. WMD-beleidsverklaring

Artikel 37

Iedere werknemer werkt op zijn niveau binnen het provinciebestuur constructief mee aan de uitvoering van de algemene doelstellingen en beleidslijnen opgenomen in de 'Beleidsverklaring inzake welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid', onderschreven door de deputatie en de provincieraad.

./...

Afdeling 2. WMD-zorgsysteem

Artikel 38

Iedere werknemer kent, voor de processen/taken waarbij hij betrokken is, de afspraken met betrekking tot welzijn, milieu en duurzaamheid, vastgelegd in procedures en instructies binnen het WMD-zorgsysteem, en past deze toe.

Alle goedgekeurde documenten zijn terug te vinden in de WMD-handboeken en kunnen opgevraagd worden bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Afdeling 3. Welzijn op het werk

Artikel 39 - Verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de wet op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen, zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies :

1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen en gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- machines, toestellen en handgereedschappen mogen nooit onbewaakt achtergelaten worden.
- de algemene en specifieke veiligheidsinstructies, vermeld op de instructiekaarten, dienen steeds gerespecteerd te worden.
- gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP) mogen nooit gebruikt worden zonder toestemming van de rechtstreekse leidinggevende.
Voor het gebruik van GSP moet de informatie op het etiket worden gelezen. Indien nodig, moeten ook de instructiekaart en de veiligheidsinformatiebladen (MSDS-fiches) worden geraadpleegd.

./...

- wanneer producten worden overgegoten moet de ontvangende recipiënt voorzien worden van een aangepast (reglementair) etiket.

 - recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor het stockeren of gebruiken van GSP. Na gebruik moeten de recipiënten worden afgesloten, teneinde verdamping te vermijden. GSP mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten. Na gebruik moeten ze steeds terug in de daartoe voorziene opslagruimte worden opgeborgen.

 - tijdens het gebruik van GSP is eten, drinken en roken verboden. Zorg voor een goede handhygiëne.

 - veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken moeten derhalve worden vermeden.
- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen.

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 moeten gebruikt worden. Ook pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, kunnen het gebruik van PBM's verplichten.

- PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

./...

3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- 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".
- collectieve beschermingsmiddelen (bv. lasrookafzuiging, zuurkast...) moeten correct gebruikt worden. Zij dienen niet alleen voor het beschermen van de werknemer die de werkzaamheden uitvoert, maar voorkomen blootstelling aan gevaarlijke stoffen van alle werknemers die in de omgeving werkzaam zijn.

4° de werkgever en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie, waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

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

./...

- 5° bijstand verlenen aan de werkgever en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, zolang dat nodig is, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die, met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn opgelegd.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- ongevallen en incidenten moeten onmiddellijk gemeld worden aan de directe leidinggevende en aan de preventiemedewerker op school.
Het onderzoek van ongevallen en incidenten heeft als doel de oorzaken te achterhalen om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te vermijden.
Daarom dient iedereen, zowel in het belang van zichzelf als in het belang van de collega's, constructief mee te werken bij een ongevalsonderzoek en mogen er geen gegevens achtergehouden worden.

- 6° bijstand verlenen aan de werkgever en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- iedereen werkt constructief mee aan de risico-analyse met betrekking tot zijn werkpost/functie en aan het uitwerken van corrigerende of preventieve maatregelen.
- 7° op positieve wijze bijdragen 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, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

./...

Artikel 40 - Verplichtingen voor alle werknemers die behoren tot de hiërarchische lijn, overeenkomstig de wet op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

De leden van de hiërarchische lijn (= alle leidinggevenden) voeren, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, het beleid van de werkgever uit met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Hiertoe hebben zij vooral de volgende taken :

1° voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- iedereen werkt constructief mee aan de risicoanalyse met betrekking tot zijn dienst/afdeling en aan het uitwerken en de realisatie van corrigerende of preventieve maatregelen. In dit kader formuleren leden van de hiërarchische lijn voorstellen voor het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen.
 - leidinggevenden hebben voldoende contact met de werkvloer en communiceren regelmatig over WMD-aspecten verbonden aan het werk van hun medewerkers/cursisten.
 - op het werkoverleg is WMD een vast agendapunt en worden vastgestelde knelpunten en actiepunten opgevolgd.
- 2° ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en 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 op de hoogte gebracht van elk arbeidsongeval/incident.

./...

3° een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten, teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- 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).

4° tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk.

Concreet wordt, ondermeer, verwacht dat men advies inwint vóór :

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

5° controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt, dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe 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.
- 6° waken over de naleving van de instructies die, in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, moeten worden verstrekt.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- opmaken van instructiekaarten voor het werken met machines en producten en controleren of de instructies correct worden toegepast.
- 7° zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen, die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, goed begrijpen en in praktijk brengen.

Concreet wordt, ondermeer, het volgende verwacht :

- controle op de werkvloer.

Opgelet :

Cursisten die een vorm van arbeid verrichten worden gelijkgesteld met werknemers (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 en bijgevolg ook ten aanzien van de leerlingen bovenvermelde taken moeten uitvoeren.

./...

Afdeling 4. Brandveiligheid

Artikel 41

Op de aangeduide plaatsen moet het rook- en vuurverbod gerespecteerd worden.

In de omgeving van ontvlambare stoffen mogen geen werkzaamheden met open vlam of werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen worden verricht, tenzij er passende voorzorgsmaatregelen genomen zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden. Ook het vernauwen van vluchtwegen door het stapelen van materialen of toestellen is verboden.

Branddeuren zorgen voor de compartimentering van een gebouw en mogen, in geen geval, geblokkeerd worden in geopende stand.

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.

Afdeling 5. Keukenhygiëne

Artikel 42

Het personeel met opdracht in de keuken moet rekening houden met de richtlijnen, vastgelegd in het kader van de wetgeving op de voedingsmiddelenhygiëne (HACCP).

./...

Afdeling 6. EHBO

Artikel 43

Ieder letsel, hoe onbeduidend ook, moet verzorgd worden.

Personen met een getuigschrift 'bedrijfseerstehulp' zijn speciaal opgeleid voor het verstrekken van de eerste zorgen.

Iedere school maakt een lijst met de namen van deze personeelsleden.

Deze lijst wordt, als bijlage, toegevoegd aan dit reglement en wordt tevens op een passende wijze ter beschikking gesteld van het personeel.

De EHBO-kist bevindt zich **centrumeigen**.

Iedere EHBO-er beschikt over of heeft toegang tot een reglementaire verbandkist.

Afdeling 7. Roken op het werk

Artikel 44

Alle schoolgebouwen zijn rookvrij.

Er mag alleen nog gerookt worden buiten de gebouwen, op de daartoe afgesproken plaatsen, en voor zover de wet het toelaat.

./...

Afdeling 8. Interne milieuzorg en duurzaamheid

Artikel 45 - Verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de milieuwetgeving

Naleven van relevante milieuwetgeving van toepassing op de plaats van tewerkstelling en voor de specifieke taak.

Rationeel gebruik van grondstoffen

Iedere werknemer 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 leidt tot verspilling van grondstoffen en is milieubelastend.

Rationeel gebruik van energie en water

Iedere werknemer vermijdt, op zijn niveau, verspilling van energie (elektriciteit, verwarming) en water.

Afval

De afval die ontstaat op de werkplek wordt, indien de mogelijkheid aanwezig is, selectief ingezameld, conform de op de locatie geldende afspraken.

Dit geldt zeker voor volgende fracties : papier, karton, glas, gevaarlijk afval (KGA) en restafval.

Afvalstoffen moeten, conform het Vlarea, worden ingezameld en afgevoerd en mogen niet meegenomen worden door de werknemers.

Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Iedere werknemer brengt zijn rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van de verspreiding van GSP op de bodem, in riolen of in het oppervlaktewater.

Hij probeert met de beschikbare middelen de vervuiling in te perken en volgt de geldende richtlijnen.

GSP moeten altijd gestapeld worden in de daartoe voorziene veiligheidskasten of opslagruimten.

Er mogen geen bestrijdingsmiddelen gebruikt worden zonder toestemming van de rechtstreekse leidinggevende.

Deze laatste bewaakt de toepassing van de bepalingen van het pesticidendecreet.

./...

Artikel 46 - Verplichtingen voor alle werknemers van de hiërarchische lijn overeenkomstig de milieuwetgeving

Iedere leidinggevende :

- kent de relevante milieuwetgeving voor zijn plaats van tewerkstelling, inclusief de bepalingen van de milieuvergunning.
Hij helpt de milieucoördinator bij het bewaken van de naleving van de milieuwetgeving.
- formuleert voorstellen om uitvoering te geven aan het milieubeleid en om de milieu-impact van een activiteit te verminderen.
Voorstellen die projectmatig moeten aangepakt worden, worden geformuleerd naar aanleiding van het opstellen van het globaal preventieplan of de jaarlijkse actieplannen.
- 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...).
- informeert de werknemers aan wie hij leiding geeft omtrent de wettelijke bepalingen en afspraken met betrekking tot hun taken/functies.
Hij waakt erover dat de afspraken worden nageleefd.
- staat de milieucoördinator bij in het vervullen van zijn taak en verstrekt daartoe alle nodige en nuttige informatie.

Artikel 47

Algemene informatie en tips in verband met welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid kunnen bekomen worden bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

De preventiemedewerker is het lokale ankerpunt van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.
De preventiemedewerker is ook het aanspreekpunt voor alle vragen met betrekking tot welzijn, milieu en duurzaamheid.

./...

Afdeling 9. Maatregelen ter bescherming tegen geweld,
pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het
werk

Artikel 48

§ 1. De personeelsleden hebben het recht met waardigheid behandeld te worden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. De personeelsleden moeten afzien van elk geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag tegenover andere personeelsleden en tegenover gebruikers van de diensten.

§ 2. Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon, waarop de wet van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderwijsinstelling, 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 ander persoon, waarop de wet van toepassing is, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd 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.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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 49

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale belasting.

De interne vertrouwenspersonen voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn : **in te vullen.**

Het provinciebestuur heeft een contract afgesloten met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk Securex. De externe preventieadviseurs zijn : **in te vullen.**

Artikel 50

De preventiemaatregelen en de procedures betreffende de behandeling van klachten zijn opgenomen in de onderstaande documenten.

Die zijn terug te vinden in het WMD-handboek, dat zich op school bevindt.

- P_W_GPOSGW (het melden en analyseren van feiten in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)
- RF_W_GPOSGW_002 (POV_verklaring in het kader van GPOSGW door externen).

Afdeling 10. Algemene Info

Artikel 51

§ 1. De preventieadviseur-milieucoördinator is Jan De Tollenaere, dienst IDPBW, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent.

§ 2. De arbeidsgeneeskundige dienst is Securex, Vogelmarkt 11, 9000 Gent
tel. : 09-265 81 50.

./...

Artikel 52

De arbeidsongevallenverzekeraar is :

- voor het gesubsidieerd personeel :

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

- voor het niet-gesubsidieerd tijdelijk personeel en het contractueel personeel :

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Hoofdstuk XII. Bevoegde inspectiediensten

Artikel 53

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

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

Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 Gent
Tel. : 09/268 63 30
Fax : 09/ 268 63 20
e-mail : 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
Ambtsgebied : oa. Ninove, Oudenaarde, Ronse, Zottegem

./...

Gent

L. Delvauxstraat 2A

9000 Gent

Tel. : 09-265 41 11

Fax : 09-265 41 10

e-mail : tsw.gent-west@werk.belgie.be

Ambtsgebied : oa. Assenede, Eeklo, 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

Ambtsgebied : oa. Beveren, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Lokeren, Zele

FOD Sociale Zekerheid

Adres en ambtsgebied van de Sociale Inspectie Regio Oost-Vlaanderen

Gent

L. Delvauxstraat 2

9000 Gent

Tel. : 09-265 41 53

Fax : 09-265 41 45

Oudenaarde

Administratief Centrum Maagdendale

Tussenmuren 17

9700 Oudenaarde

Tel. : 055-31 46 01

Sint-Niklaas

Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten

Kazernestraat 16, blok C

9100 Sint-Niklaas

Tel. : 03-760 01 90

Aalst

RAC De Pupillen

Graanmarkt 1

9300 Aalst

Tel. : 053-75 13 33

./...

Hoofdstuk XIII. Vakorganisaties

Artikel 54

Vakorganisaties

Algemene Centrale voor Openbare Diensten (ACOD)

Lokale en regionale besturen
Bagattenstraat 158
9000 Gent
09-269 93 50

Algemene Centrale voor Openbare Diensten Onderwijs (ACOD Onderwijs)

Bagattenstraat 158
9000 Gent
09-269 93 40

ACV Openbare Diensten

Lokale en regionale besturen
Poel 7
9000 Gent
09-265 43 30

Christelijke Onderwijscentrale (COC)

Poel 7
9000 Gent
09-265 44 20

Christelijk Onderwijzersverbond (COV)

Poel 7
9000 Gent
09-265 44 10

Vrij syndicaat voor het Openbaar Ambt (VSOA)

Lokale en regionale besturen
Voskenslaan 228/4
9000 Gent
09-221 64 15

Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt Onderwijs (VSOA Onderwijs)

Poincarélaan 72/74
1070 Brussel

./...

Hoofdstuk XIV. Diversen

Artikel 55

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2008.

Gent, 26 juni 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

uurrooster 4 : halftijds

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag					18.00	22.00	4.00
dinsdag	8.50	11.50	12.45	17.45			7.00
woensdag					18.00	22.00	4.00
donderdag					18.00	22.00	4.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							38 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.00	11.58	13.00	16.58	18.25	21.23
dinsdag	9.00	11.58	13.00	16.58	18.25	21.23
woensdag	9.00	11.58				
donderdag	9.00	11.58	13.00	15.58	18.25	21.23
vrijdag					18.25	21.23
zaterdag						
zondag						

PCVO Dender en Schelde
Vestigingsplaats : Minderbroedersstraat 6, 9700 Oudenaarde

Uurroosters niet-gesubsidieerd ATMVD-personeel

uurrooster medewerker (niveau C)

uurrooster 1

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag					18.00	23.00	5.00
dinsdag					18.00	23.00	5.00
woensdag					18.00	23.00	5.00
donderdag					18.00	23.00	5.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							20 uur

uurrooster 2

	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							
Totaal							6 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag					18.25	22.19
dinsdag					18.25	22.19
woensdag			13.00	15.58	18.25	22.19
donderdag					18.25	22.19
vrijdag	9.00	11.58				
zaterdag						
zondag						

PCVO Dender en Schelde
Vestigingsplaats : Sabina Van Beierenlaan 35, 9620 Zottegem

Uurrooster niet-gesubsidieerd ATMVD-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							
Totaal							10 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.00	11.58	13.00	15.58	18.25	21.23
dinsdag	9.00	11.58			18.06	22.00
woensdag	9.00	11.58	13.00	15.58	18.25	21.23
donderdag	9.00	11.58			18.25	21.23
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	9.00	12.00	13.00	17.00			7.00
dinsdag							
woensdag	9.00	12.00	13.00	17.00	17.30	21.30	11.00
donderdag	9.00	12.00	13.00	16.45			6.45
vrijdag	9.00	12.00	13.00	19.00			9.00
zaterdag	8.15	12.30					4.15
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

uurrooster 1

	werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot
maandag	8.40	12.00	13.00	22.00
dinsdag	8.40	12.00	13.00	22.00
woensdag	8.40	12.00	13.00	22.00
donderdag	8.40	12.00	13.00	22.00
vrijdag	8.40	12.00	13.00	22.00
zaterdag				
zondag				

Uurrooster 2

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag					18.10	22.05
dinsdag					18.10	22.05
woensdag			16.00	18.10	18.10	22.05
donderdag					18.10	22.05
vrijdag						
zaterdag	8.30	12.00				
zondag						

uurrooster 4

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	8.52	12.00					3.08
donderdag	8.52	12.00			18.00	21.30	6.38
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							9u46'

uurrooster 5

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.50	12.00			18.00	21.30	6.40
dinsdag	8.30	12.00	12.45	17.15			8.00
woensdag	8.52	12.00					3.08
donderdag	9.00	12.00	12.45	17.00	17.30	21.15	11.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							28u48'

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	15.30			7.30
dinsdag	7.30	12.00	12.30	15.30	19.30	20.30	8.30
woensdag	8.00	11.00	12.30	15.30	19.30	20.30	7.00
donderdag	8.00	12.00	13.00	16.30			7.30
vrijdag	8.00	12.00	13.00	16.30			7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster 2

	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							
Totaal							24 uur

uurrooster 3

	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	19.30	20.30	8.30
woensdag	8.00	11.00					3.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							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							
Totaal							6 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.00	11.45	13.15	16.00	18.30	21.15
dinsdag	9.00	11.45	13.15	16.00	18.30	21.15
woensdag	9.00	11.45	13.15	16.00	18.30	21.15
donderdag	9.00	11.45	13.15	16.00	18.30	21.15
vrijdag	9.00	11.45	13.15	16.00		
zaterdag						
zondag						

uurrooster 3

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.45	12.15					3.30
dinsdag	8.45	12.15					3.30
woensdag	8.45	12.15					3.30
donderdag							
vrijdag	8.45	12.15					3.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							14 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwizend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag	9.00	11.45	14.00	16.45	18.30	21.15
dinsdag	9.00	11.45	14.00	16.45	18.30	21.15
woensdag	9.00	11.45	14.00	16.45	18.30	21.15
donderdag	9.00	11.45	14.00	16.45	18.30	21.15
vrijdag	9.00	11.45	14.00	16.45		
zaterdag	9.00	11.45				
zondag						

PCVO Scheldeland
Vestigingsplaats : Collegestraat 3, 9255 Buggenhout

niet-gesubsidieerd ATMVD-personeel

uurrooster technisch assistent (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							
Totaal							5 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag			13.00	16.00	18.30	22.00
dinsdag					18.30	22.00
woensdag	9.00	12.00			18.30	22.00
donderdag					18.30	22.00
vrijdag			13.00	16.00		
zaterdag						
zondag						

uurrooster 3

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00			12.30	15.30	7.30
dinsdag	8.00	12.00			14.15	18.15	8.00
woensdag	7.30	12.00			12.30	15.30	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							
Totaal							38 uur

uurrooster technisch assistent (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	21.00	8.00
donderdag	7.00	12.00	12.30	15.00			7.30
vrijdag					14.30	22.00	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag					18.30	22.00
dinsdag	9.00	12.00			18.30	22.00
woensdag	9.00	12.00			18.30	22.00
donderdag	9.00	12.00	13.00	16.00	18.30	22.00
vrijdag	9.00	12.00	13.00	16.00	19.00	22.00
zaterdag	9.00	12.00				
zondag						

uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel

	werktijden		werktijden		werktijden	
	van	Tot	Van	tot	van	tot
maandag	8.30	13.00	13.00	16.00	18.00	22.00
dinsdag	8.30	13.00	13.00	17.00	18.00	22.00
woensdag	8.30	12.00			18.00	22.00
donderdag	8.30	12.00	13.00	17.00	18.00	22.00
vrijdag	8.30	13.00	13.00	16.00	18.00	22.00
zaterdag						
zondag						

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							
Totaal							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							
Totaal							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							
Totaal							20 uur

