



departement Personeel
dienst Personeelsbeheer

dossiernummer:

1500571

Provincieraadsbesluit

betreft	ARBEIDSREGLEMENT Arbeidsreglement voor het personeel van het provinciaal onderwijs
verslaggever	Hilde Bruggeman

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, § 3 van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Arbeidsreglement van 12 oktober 2011 voor het personeel van het IVA Provinciaal Onderwijs.

Advies van het Managementteam van 6 januari 2015 betreffende de ontwerptekst van het nieuwe arbeidsreglement.

Protocol van 3 februari 2015 van het bijzonder onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd personeel van het Provinciaal Onderwijs.

Voorstel van de Deputatie van 5 februari 2015.

Protocol houdende de conclusies van het overleg en de onderhandeling zoals gevoerd met de vakorganisaties op 9 februari 2015.

2. Motivering

Op 12 oktober 2011 werd de laatste versie goedgekeurd van het arbeidsreglement voor de personeelsleden van het IVA Provinciaal Onderwijs. Dit reglement trad in werking op 1 november 2011 en werd sindsdien niet meer aangepast.

Op 28 april 2014 verscheen in het Belgisch Staatsblad de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn

./...

van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van de psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze wet vult de welzijnswet van 4 augustus 1996 aan met een aantal bepalingen over de preventie en behandeling van psychosociale risico's op het werk en voorziet dat de procedures voor psychosociale interventies op de werkplek tegen uiterlijk 1 maart 2015 moeten opgenomen worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Er wordt van de gelegenheid gebruik gemaakt om nog een aantal andere aanpassingen aan het arbeidsreglement door te voeren, o.a.:

- bepaling van het begrip 'hoofd van het personeel' in artikel 6.
- PSBLO Meetjesland Eeklo wordt, naar aanleiding van de splitsing van de school, overal vervangen door PSBLO De Zonnewijzer en PSBLO De Zeppelin.
- verduidelijking van het begrip 'standplaats' in artikel 30.
- voor het Tehuis Heynsdaele wordt in artikel 50 een punt toegevoegd met betrekking tot het verlof voor het administratief en logistiek personeel.
- correcte verwijzing naar het ziektereglement.

In de provincieraad van 3 september 2014 werd het nieuwe ziektereglement (het reglement met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, privéongeval en arbeidsongeval) goedgekeurd. Het oude ziektereglement, het reglement van 13 november 2003 met betrekking tot de arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval privéleven, werd opgeheven. Het arbeidsreglement wordt aangepast zodat naar het nieuwe in plaats van naar het oude ziektereglement wordt verwezen.

- aanpassingen die betrekking hebben op het deel WMD en die in de eerste plaats beogen de (brand)veiligheid te verhogen
- in het recent overgenomen PCVO VIVA worden opleidingen binnen het studiegebied huishoudelijk koken aangeboden. In deze opleidingen is het beperkt gebruik en aanbieden van alcohol toegestaan (zie artikel 99 § 2.1).
- schrapping van artikel 152
Dit artikel voorzag in een verkorte opzegtermijn bij arbeiders die minder dan 6 maanden ononderbroken in dienst waren van het bestuur. Door de inwerkingtreding van het 'Eenheidsstatuut' is dergelijke afwijking niet langer mogelijk.
- aanpassing aan de uurroosters
De uurroosters die sedert de inwerkingtreding van het vorige reglement werden toegevoegd of gewijzigd (en waarover telkens een akkoord werd bereikt met de betrokken personeelsleden en de vakorganisaties) worden mee opgenomen in de nieuwe versie.

De ontwerptekst van het arbeidsreglement heeft het voorwerp uitgemaakt van onderhandeling in de bijzondere onderhandelingscomités.

./...

3. Besluit

Artikel 1

De Provincieraad stelt het arbeidsreglement voor het personeel van de provinciale scholen, de provinciale centra voor volwassenenonderwijs en het Provinciaal Tehuis Heynsdaele vast als volgt:

./...

ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET PERSONEEL VAN DE PROVINCIALE SCHOLEN, DE PROVINCIALE CENTRA VOOR VOLWASSENEN-ONDERWIJS EN HET PROVINCIAAL TEHUIS HEYNSDAELE

Overzicht

In dit document

Dit document bevat de volgende onderwerpen:

Onderwerp	artikels
Deel 1: Algemene bepalingen, reglementaire bepalingen en definities Titel 1.1: Algemene bepalingen Titel 1.2: Reglementaire bepalingen Titel 1.3: Definities	1 t/m 6 1 t/m 2 3 t/m 5 6
Deel 2: Plichten van het personeel	7 t/m 11
Deel 3: Aard van het overeengekomen werk	12 t/m 13
Deel 4: Werktijden Titel 4.1: Arbeidsduur Titel 4.2: Uurregeling Hoofdstuk 4.2.1: Algemene bepalingen uurroosters Hoofdstuk 4.2.2: Standaard glijdende uurregeling Hoofdstuk 4.2.3:Uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster	14 t/m 29 14 t/m 17 18 t/m 29 18 t/m 21 22 t/m 28 29
Deel 5: Meting en controle op de arbeid Titel 5.1: Algemene bepalingen	30 t/m 32 30 t/m 32
Deel 6: Onregelmatige prestaties Titel 6.1: Overuren Titel 6.2: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen Titel 6.3: Kampvergoeding	33 t/m 35 33 34 35
Deel 7: loon	36 t/m 40
Deel 8: Verloven en afwezigheden	41 t/m 56
Deel 9: Arbeidsongeschiktheid	57 t/m 60
Deel 10: Welzijn op het werk (interne) milieuzorg en duurzaamheid Titel 10.1: Welzijn op het werk Hoofdstuk 10.1.1: Algemene principes Hoofdstuk 10.1.2: Psychosociale risico's op het werk Hoofdstuk 10.1.3: Middelenbeleid Hoofdstuk 10.1.4: Interne dienst voor preventie en	61 t/m 123 64 t/m 111 64 t/m 81 82 t/m 95 96 t/m110 111 t/m113

./...

<p style="text-align: center;">bescherming op het werk</p> <p>Titel 10.2: Interne milieuzorg en duurzaamheid</p> <p style="padding-left: 20px;">Hoofdstuk 10.2.1: Verplichtingen voor werknemers inzake interne milieuzorg en duurzaamheid</p> <p style="padding-left: 20px;">Hoofdstuk 10.2.2: Verplichtingen voor leidinggevendenden inzake interne milieuzorg en duurzaamheid</p>	<p style="text-align: right;">114 t/m 125</p> <p style="text-align: right;">114 t/m 119</p> <p style="text-align: right;">120 t/m 125</p>
<p>Deel 11: Gedragscode voor het gebruik van het internet, intranet en extranet</p> <p>Titel 11.1: Huisregels (voorschriften en richtlijnen)</p> <p>Titel 11.2: Controle- en individualiseringsmaatregelen</p>	<p style="text-align: right;">126 t/m 134</p> <p style="text-align: right;">126 t/m 129</p> <p style="text-align: right;">130 t/m 134</p>
<p>Deel 12: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel</p>	<p style="text-align: right;">135 t/m 136</p>
<p>Deel 13: Auteursrechten</p>	<p style="text-align: right;">137 t/m 138</p>
<p>Deel 14: Aansprakelijkheid</p>	<p style="text-align: right;">139 t/m 140</p>
<p>Deel 15: Ordemaatregelen, sancties en tucht</p>	<p style="text-align: right;">141 t/m 148</p>
<p>Deel 16: Einde van de tewerkstelling</p>	<p style="text-align: right;">149 t/m 154</p>
<p>Deel 17: Algemene inlichtingen</p>	<p style="text-align: right;">155 t/m 162</p>
<p>Deel 18: Diversen</p>	<p style="text-align: right;">163</p>

./...

Deel 1: Algemene bepalingen, reglementaire bepalingen en definities

Titel 1.1: Algemene bepalingen

Artikel 1:
algemene bepalingen

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

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

en haar personeelsleden van naam school / centrum / Tehuis.

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

Artikel 2:
toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op

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

./...

Titel 1.2: Reglementaire bepalingen

Gesubsidieerd personeel

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

Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008

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

./...

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

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

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

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

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

./...

Deel 2: Plichten van het personeel

Alle personeelsleden

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

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

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

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

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

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

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

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

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

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

./...

Deel 3: Aard van het overeengekomen werk

Alle personeelsleden

Artikel 12:
*aard van het
overeengekomen
werk*

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

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 13:

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

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

./...

Deel 4: Werktijden

Titel 4.1: Arbeidsduur

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

Artikel 14:

voor PSBLO De Zonnewijzer, PSBLO De Zeppelin en PSBLO Claevervelt:

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

voor PSBuSO Spectrum:

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

./...

voor PI Heynsdaele:

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

voor het gewoon secundair onderwijs:

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

./...

voor de centra voor volwassenenonderwijs:

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

Artikel 15:

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

schooleigen

begin

einde

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

eigen aan het centrum

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

./...

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

eigen aan het centrum

Er is een rustpauze

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

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

voor PSBLO De Zonnewijzer, PSBLO De Zeppelin en PSBLO Claevervelt:

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

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

voor het secundair onderwijs:

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

Artikel 16:

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

./...

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

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

Titel 4.2: Uurregeling

Hoofdstuk 4.2.1: Algemene bepalingen uurroosters

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 18: § 1. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 457 van de rechtspositieregeling.
vaststelling van
het toepasselijke
uurrooster

voor PSBLO De Zonnewijzer, PSBLO De Zeppelin,
PSBLO Claevervelt en PSBuSO Spectrum:

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

voor PSBLO De Zonnewijzer, PSBLO De Zeppelin en
PSBLO Claevervelt:

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

Artikel 19: §1. Indien van de vastgestelde uurroosters tijdelijk wordt afgeweken, wordt
tijdelijke dit ten minste vijf kalenderdagen voorafgaand aan de inwerkingtreding
afwijkingen van ervan aan de betrokken personeelsleden schriftelijk ter kennis gebracht.
het uurrooster

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

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

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

./...

Artikel 20:
opdrachten
gelijkgesteld met
arbeidstijd

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

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

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

Personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 21:
dienst
overnemen /
verwisselen

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

Hoofdstuk 4.2.2: Standaard glijdende uurregeling

Niet-gesubsidieerd personeel School Heynsdaele en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 22:
toepassings-
gebied

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 458 van de rechtspositieregeling.

Artikel 23:
voltijds
standaard
glijdend
uurrooster

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

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

./...

Artikel 24:
deeltijds
standaard
glijdende
uurroosters

Zie bovenstaand schema in artikel 23 rekening houdend met:

voor 4/5^{de} prestaties op weekbasis:

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

voor 3/4^{de} prestaties over 2 weken:

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

voor 2/3^{de} prestaties over 3 weken:

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

voor 3/5^{de} prestaties op weekbasis:

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

voor 1/2^{de} prestaties op weekbasis:

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

voor 1/2^{de} prestaties over 2 weken:

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

voor 2/5^{de} prestaties op weekbasis:

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

voor 1/5^{de} prestaties op weekbasis:

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

./...

Artikel 25:
*werking van het
glijdend
uurrooster*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 460 van de rechtspositieregeling.

Artikel 26:
*daggrenzen en
pauzes*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 461 van de rechtspositieregeling.

Artikel 27:
recuperatieverlof

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 462 van de rechtspositieregeling.

Artikel 28:
*maximale
overdracht van
saldo*

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 463 van de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 4.2.3: Uurroosters afwijkend van het standaard glijdend uurrooster

Artikel 29

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

./...

Deel 5: Meting en controle op de arbeid

Titel 5.1: Algemene bepalingen

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

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

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

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 31: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 464 van de rechtspositieregeling.

aanwezigheid en tijdsregistratie

Personeel Tehuis Heynsdaele

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

./...

Deel 6: Onregelmatige prestaties

Titel 6.1: Overuren

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

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

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

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

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

Titel 6.3: Kampvergoeding

Personeel Tehuis Heynsdaele

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

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

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

./...

Deel 7: Loon

Gesubsidieerd personeel

Artikel 36 De salaristoelage van het gesubsidieerd personeel wordt door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming rechtstreeks aan het personeelslid uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008

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

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

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

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

Artikel 40:
*wijze en plaats
betaling van het
loon* De betaling van het loon gebeurt, per overschrijving, op een bankrekening, rekening houdend met de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van zijn/haar bankrekening bekend te maken.

./...

Deel 8: Verloven en afwezigheden

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

Artikel 41

schooleigen De normale rustdagen zijn

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

eigen aan het centrum De normale rustdagen zijn

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

voor PSBLO De Zonnewijzer, PSBLO De Zeppelin en PSBLO Claevervelt:

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

voor PSBuSO Spectrum en PI Heynsdaele:

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

voor de scholen voor gewoon secundair onderwijs:

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

./...

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

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

**Artikel 46:
verlof aanvragen
en opnemen**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artikel 47:
collectieve
sluiting**

Hiervoor wordt verwezen naar artikel 480 van de rechtspositieregeling.

./...

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

Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 5.4.3 van de rechtspositieregeling.

**Artikel 49:
afwijking**

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

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

Personeel Tehuis Heynsdaele**Artikel 50**

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

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

In uitzondering hierop kunnen :

- de personeelsleden van de 'niet-continudiensten' (= het paramedisch personeel en de maatschappelijk assistenten) 5 volle dagen verlof opnemen buiten de schoolvakanties.
 - de personeelsleden van de continudiensten (= de opvoeders) 38 uren verlof opnemen buiten de schoolvakanties. Dit aantal uren wordt bij deeltijdse prestaties in evenredige mate verminderd.
 - de personeelsleden van het logistiek team (= het schoonmaakpersoneel en het technisch personeel) en de personeelsleden van de administratie hun verlof opnemen buiten de schoolvakanties.
-

Artikel 51

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

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

Artikel 52

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

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

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

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

Artikel 53

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

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

Artikel 54

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

./...

Artikel 55 Ziekteverlof wordt berekend en aangerekend in werkdagen.

voor PSBLO De Zonnewijzer, PSBLO De Zeppelin, PSBLO Claevervelt en PSBuSO Spectrum

Niet-gesubsidieerd personeel, meer specifiek busbegeleiders en middagtoezichters

Artikel 56 § 1. De prestatieregeling van de busbegeleiders en middagtoezichters wordt bepaald door de interne organisatie van het leerlingenvervoer en het middagtoezicht.

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

./...

Deel 9: Arbeidsongeschiktheid

Gesubsidieerd personeel

-
- Artikel 57** De gesubsidieerde personeelsleden moeten onderstaande regelgeving respecteren:
- de omzendbrief van 21 september 2007 betreffende het ziekteverlof of het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte en de terbeschikkingstelling wegens ziekte voor bepaalde personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
 - de omzendbrief van 20 januari 1999 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte.
-

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

-
- Artikel 58: toepasselijke regelgeving**
- § 1. Het personeelslid moet de geldende en bekend gemaakte regelingen respecteren, zijnde:
- de bepalingen uit de rechtspositieregeling, namelijk de hoofdstukken 'ziekteverlof' en 'disponibiliteit', meer bepaald artikels 499 tot en met 516
 - het reglement van 3 september 2014 met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, privéongeval en arbeidsongeval en latere wijzigingen.
- § 2. Het personeelslid moet de maatregelen van interne orde, zoals bekend gemaakt via dienstnota's ter zake, respecteren.
-

Personeel Tehuis Heynsdaele

-
- Artikel 59** Personeelsleden die arbeidsongeschikt zijn en een functie vervullen waarbij vervanging strikt noodzakelijk is om de continuïteit van de dienst te garanderen en die normaal gezien het werk zouden aanvatten :
1. na 17.00 uur en voor 09.00 uur,

moeten, ten laatste één uur voor de voorziene aanvang van het werk, de pedagogische permanentie inlichten, die op haar beurt de verdere afspraken zal maken.
Bovendien moeten deze personeelsleden, op dat moment, ook hun verblijfsadres meedelen.
 2. na 09.00 uur en voor 17.00 uur,

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

./...

Artikel 60

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

./...

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

Alle personeelsleden

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

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

Artikel 62:
WMD-beleid

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

Artikel 63:
WMD-zorgsysteem

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

Titel 10.1: Welzijn op het werk

Hoofdstuk 10.1.1: Algemene principes

Alle personeelsleden

Afdeling 10.1.1.1: Verplichtingen voor alle werknemers overeenkomstig de welzijnswet

Artikel 64:
welzijn op het werk

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

./...

Artikel 65:
correct gebruik
arbeidsmiddelen

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

Machines

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

De door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij moet nauwaansluitend zijn en correct gedragen worden (loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken).

Het dragen van juwelen (armbanden, ringen, oorbellen...) en niet-samengebonden lange haren zijn verboden bij werkzaamheden waar het risico bestaat om gegrepen te worden of wanneer het om hygiënische redenen niet mag.

./...

Voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen

- bij het besturen van voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen wordt van de bestuurder een defensief rijgedrag verwacht
- voor het besturen van bepaalde mobiele arbeidsmiddelen (tractor, hoogwerker, elektrische stapelaar,...) is een aangepaste vorming vereist. Deze moet gevolgd worden voorafgaand aan het werken met deze arbeidsmiddelen
- veilig voertuigen/arbeitsmiddelen besturen is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.

Stellingen

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

Gevaarlijke producten

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

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

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

Concreet wordt ondermeer, het volgende verwacht:

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

./...

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

Risicoanalyse:

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

Arbeidsongevallen en incidenten:

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

./...

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

Afdeling 10.1.1.2: Verplichtingen voor alle leidinggevenden overeenkomstig de welzijnswet

Artikel 71:
algemeen

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

Artikel 72:
*dynamisch
 risicobeheer*

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

./...

Artikel 73:
melden en onderzoeken van arbeidsongevallen

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

Artikel 74:
uitvoeren van controles op werkplek

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

Advies inwinnen:

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

./...

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

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

- zorgen voor een passend onthaal van nieuwe personeelsleden en personeelsleden die van functie veranderen
- zorgen voor een aangepaste vorming gericht op de taak
- voor risicovolle taken: bijhouden wie een gepaste vorming gekregen heeft.

Artikel 77:
*instructies geven
 en toepassen*

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

Concreet wordt ondermeer het volgende verwacht:

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

Opgelet:

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

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

./...

Afdeling 10.1.1.3: Diverse andere bepalingen

Artikel 78: *brandveiligheid*

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

Artikel 79: *EHBO*

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

Artikel 80: *roken op het werk*

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

Artikel 81: *keukenhygiëne*

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

./...

Hoofdstuk 10.1.2: Psychosociale risico's op het werk

Alle personeelsleden

Afdeling 10.1.2.1: Definities

Artikel 82:
*definitie
psychosociaal
risico*

Onder psychosociaal risico wordt verstaan: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het provinciebestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Artikel 83:
definitie geweld

Onder geweld wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon op de arbeidsplaats psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Artikel 84:
*definitie
pesterijen*

Onder pesterijen wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats, 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 leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Artikel 85:
*definitie
ongewenst
seksueel gedrag*

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

Artikel 86:
*andere personen
op de
arbeidsplaats*

Onder andere personen op de arbeidsplaats wordt verstaan: iedere andere persoon dan de personeelsleden, die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten en personen die uitkeringen genieten.

./...

Afdeling 10.1.2.2: Risicoanalyse – preventiemaatregelen - informatie

Artikel 87: *risicoanalyse*

Het provinciebestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Bij deze risicoanalyse wordt rekening gehouden met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en met de gevaren verbonden aan de elementen van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk.

De risicoanalyse wordt uitgevoerd in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De personeelsleden verlenen hun medewerking aan deze risicoanalyse.

Artikel 88: **preventie- maatregelen**

Het provinciebestuur neemt, met toepassing van de algemene preventiemaatregelen zoals bedoeld in artikel 5 van de welzijnswet en voor zover het een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

Acties betreffende structurele preventiemaatregelen van toepassing voor de ganse organisatie of een belangrijk deel ervan worden ingeschreven in de jaarlijkse WMD-actieplannen. Specifieke acties/maatregelen per directie/dienst/school worden opgevolgd en geïmplementeerd door de hiërarchische lijn.

Artikel 89: **informatie**

De personeelsleden worden geïnformeerd over de resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen.

Afdeling 10.1.2.3: Verplichtingen van de personeelsleden in het kader van psychosociaal welzijn

Artikel 90: *respecteren preventiebeleid in het kader van psychosociaal welzijn*

De personeelsleden onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

./...

Afdeling 10.1.2.4: Vertrouwenspersonen

Artikel 91:
*vertrouwens-
personen*

De deputatie wijst meerdere vertrouwenspersonen aan, na advies van de bevoegde overlegcomités.

De vertrouwenspersonen staan in volle onafhankelijkheid in voor het onthaal van en het verlenen van advies aan personeelsleden die menen psychische schade te lijden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

De coördinaten van de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit reglement, die integraal deel uitmaakt van dit reglement, en op de WMD-pagina van het intranet.

Artikel 92:
*vorming
vertrouwens-
personen*

De vertrouwenspersonen volgen een gespecialiseerde vorming.

Afdeling 10.1.2.5: Preventieadviseurs psychosociale aspecten

Artikel 93:
*preventie-
adviseurs –
psychosociale
aspecten*

De deputatie duidt één of meerdere preventieadviseurs psychosociale aspecten aan. Zij maken deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in het provinciebestuur de verschillende opdrachten uit die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo analyseert hij ondermeer de psychosociale risico's en werkt hij de nodige preventiemaatregelen uit.

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn terug te vinden in bijlage 4 van dit reglement, die integraal deel uitmaakt van dit reglement, en op de WMD-pagina van het intranet.

./...

Afdeling 10.1.2.6: Klachten over psychosociale risico's

Artikel 94:
*klachten over
psychosociale
risico's*

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het provinciebestuur, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het HOC/TOC Welzijn op het werk of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten raadplegen.

Het raadplegen van een vertrouwenspersoon of een preventieadviseur psychosociale aspecten kan tijdens de diensturen. De afwezigheid daarvoor moet worden gemeld aan de eerste evaluator.

Uiterlijk 10 dagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

./...

Afdeling 10.1.2.7: Psychosociale interventies

Artikel 95: *psychosociale interventies*

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan verzoeken om psychosociale interventie. Hierbij heeft hij de keuze tussen informele en formele psychosociale interventie.

Het provinciebestuur kan geen nadelige maatregelen treffen ten aanzien van het personeelslid dat om psychosociale interventie verzoekt, die verband houden met dit verzoek.

Informele psychosociale interventie bestaat erin dat op een informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, door middel van:

- gesprekken, die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur;
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan worden gericht tot de vertrouwenspersoon of tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Formele psychosociale interventie bestaat uit het nemen van de gepaste collectieve en individuele maatregelen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Een verzoek tot formele psychosociale interventie kan worden gericht tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De toe te passen procedure bij informele of formele psychosociale interventies is opgenomen in bijlage 5 bij dit reglement, die integraal deel uitmaakt van dit reglement, en op de WMD-pagina van het intranet.

De personeelsleden onthouden zich van wederrechtelijk gebruik van de procedure van psychosociale interventies.

./...

Hoofdstuk 10.1.3: Middelenbeleid

Alle personeelsleden

Afdeling 10.1.3.1: Regels

Artikel 96: *toepassings- gebied*

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

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

Artikel 97: *definities*

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

Wettelijk gezien wordt er een onderscheid gemaakt tussen:

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

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

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

Artikel 98: *basisregel*

§ 1. Het gebruik van middelen mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers moeten in elke werkgerelateerde situatie maatregelen nemen die dit kunnen waarborgen. Een werknemer die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van het gebruik van middelen, overtreedt de basisregel.

§ 2 Werknemers mogen bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed zijn van middelen.

§ 3. Elke werknemer die geconfronteerd wordt met het gebruik van middelen op het werk, of met een collega die ernstige functioneringsproblemen vertoont als gevolg van het gebruik van middelen, dient dit te melden bij een leidinggevende zodat voor een gepaste oplossing kan gezorgd worden.

Artikel 99: *specifieke regel met betrekking tot illegale middelen*

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

./...

Artikel 100:
*specifieke regel
met betrekking
tot medicatie*

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

Artikel 101:
*specifieke regels
met betrekking
tot alcohol*

- § 1. Er is een principiële verbod voor wat betreft het bezit en het gebruik van alcohol op het werk.
- § 2. Uitzonderingen voor wat betreft het bezit en het gebruik van alcohol
- § 2.1 Beperkt gebruik en aanbieden van alcohol is toegestaan tijdens:
- activiteiten georganiseerd door het beleid, enkel als men uitgenodigd is door het beleid
 - activiteiten georganiseerd door of met toestemming van een leidinggevende (bijv. drink door werknemer, oudercontacten, open dagen,...) en mits afspraken met de leidinggevende wat betreft de tijdslimiet van de activiteit
 - teamactiviteit
 - activiteiten georganiseerd door derden
 - de lunch (samen met de maaltijd te nuttigen) in de daartoe voorziene ruimte
 - opleidingen binnen de studiegebieden voeding en huishoudelijk koken in het volwassenenonderwijs (inclusief gedistilleerde dranken).

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

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

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

./...

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

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

./...

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

Artikel 102:
acties bij vaststellen van bezit of gebruik van alcohol door een werknemer bij de uitvoering van het werk

§ 1 Melding van bezit of gebruik van alcohol

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

§ 2 Vaststelling van bezit of gebruik van alcohol

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

Indien mogelijk stelt de eerste evaluator/leidinggevende de overtreding van de basisregel vast. Voor het gesubsidieerd personeel van het IVA Provinciaal Onderwijs is dit de directeur of zijn/haar vervanger. Hij/zij confronteert de werknemer met de melding of de vaststelling. Bij vaststellen van een overtreding van de basisregel wordt onmiddellijk een vaststellingsformulier ingevuld. Op het vaststellingsformulier heeft de werknemer de mogelijkheid om zijn versie weer te geven. De werknemer tekent 'voor kennisname'. Bij het vaststellen van gebruik bij de uitvoering van het werk en bij vermoeden van disfunctioneren, wordt ook de procedure beschreven in 10.1.3.3 toegepast.

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

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

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

§ 2.2 De dienst personeelsbeheer neemt het vaststellingsformulier op in het personeelsdossier.

§ 2.3 Het hoofd van het personeel geeft, afhankelijk van de aard van de vaststelling, verder gevolg aan de situatie. Bij vaststellingen volgend op de schriftelijke verwittiging (binnen de periode van 2 jaar) wordt het dossier voorgelegd aan de deputatie.

§ 2.4 Op vraag van de leidinggevende of de werknemer nodigt de sociale dienst de werknemer uit op een gesprek. De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.

Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd.

./...

Artikel 103:
*een werknemer
 bezit of gebruikt
 illegale middelen*

§ 1 Melding van bezit of gebruik van illegale middelen

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

§ 2 Vaststelling van bezit of gebruik van illegale middelen

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

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

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

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

§ 2.2 Bij vaststelling van gebruik of bezit op het werk wordt de politie verwittigd.

§ 2.3 De personeelsdienst neemt het vaststellingsformulier op in het personeelsdossier.

§ 2.4 Het hoofd van het personeel geeft, afhankelijk van de aard van de vaststelling, verder gevolg aan de situatie. Bij vaststellingen volgend op de schriftelijke verwittiging (binnen de periode van 2 jaar) wordt het dossier voorgelegd aan de deputatie.

§ 2.5 Op verzoek van de leidinggevende nodigt de sociale dienst de werknemer uit op een gesprek. Het beleid met betrekking tot het bezit en het gebruik van middelen en de regels en procedures worden herhaald en eventuele noden naar ondersteuning en hulpverlening worden gedetecteerd.

Artikel 104:
*een werknemer
 van een derde
 overtreedt de
 regels – gebruik
 of bezit van
 legale en illegale
 middelen*

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

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

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

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

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

./...

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

Artikel 105:
vaststelling van een functioneringsprobleem ten gevolge van het gebruik van middelen

§ 1 Algemeen

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

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

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

§ 3 Beoordelen van functioneringsproblemen

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

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

./...

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

Artikel 106:
beoordeling in functie van het al dan niet verwijderen van de werkplek

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

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

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

De observaties worden schriftelijk vastgelegd in het beoordelingsformulier.

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

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

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

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

Artikel 107:
acties indien de werknemer niet verwijderd moet worden van de werkplek

§ 1 De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.

Indien de werknemer aangeeft dat de functioneringsproblemen het gevolg zijn van medicatiegebruik, wordt hem/haar gevraagd om te overleggen met de behandelde arts. De werknemer wordt tevens aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer.

Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...). De arbeidsgeneesheer geeft feedback (schriftelijk advies) aan de werkgever wanneer hij/zij geconsulteerd werd.

§ 2 De werknemer mag het werk verder zetten.

§ 3 De eerste evaluator volgt, naar aanleiding van de overtreding van de regels, de situatie verder op. Hij/zij kan daartoe een functioneringsgesprek houden.

De noden naar ondersteuning en hulpverlening van de werknemer worden bevraagd en er worden afspraken gemaakt.

§ 4 Wanneer de arbeidsgeneesheer door de werknemer wordt geconsulteerd, schat hij/zij in of de werknemer nood of baat heeft bij externe gespecialiseerde hulpverlening.

In geval van functioneringsproblemen ten gevolge van medicatiegebruik kan de arbeidsgeneesheer ook advies geven met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk.

./...

Artikel 108:
*acties indien de
 werknemer moet
 verwijderd
 worden van de
 werkplek*

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

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

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

De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd.

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

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

§ 3.1 De eerste evaluator houdt steeds een functioneringssgesprek wanneer de werknemer het werk terug aanvat. De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de werknemer worden besproken en er worden, eventueel in samenspraak met de sociale dienst, acties ter verbetering afgesproken. De werknemer wordt aangemoedigd om een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsgeneesheer. Bij een vermoeden van chronisch alcohol- of middelengebruik en telkens de werknemer er zelf om vraagt, wordt een afspraak gemaakt met de sociale dienst en/of de arbeidsgeneesheer.

§ 3.2 Wanneer de werkongeschiktheid het gevolg was van het gebruik van medicatie (medisch gebruik) geeft de werknemer feedback over het advies van zijn behandelende geneesheer. De arbeidsgeneesheer geeft feedback (schriftelijk advies) aan de werkgever wanneer hij/zij geconsulteerd werd . De arbeidsgeneesheer kan advies geven met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk.

./...

Afdeling 10.1.3.5: Hulpverlening

Artikel 109:
*actoren waar
 werknemers
 terecht kunnen
 voor
 hulpverlening*

§ 1 Sociale dienst

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

§ 2 Arbeidsgeneesheer

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

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

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

De arbeidsgeneesheer kan de werknemer doorverwijzen naar externe gespecialiseerde hulp.

§ 3 Behandelende arts

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

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

Consultaties gebeuren buiten de arbeidstijd.

§ 4 Externe gespecialiseerde hulpverlening

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

Financiële tussenkomsten van de werkgever gebeuren conform de rechtspositieregeling.

Afdeling 10.1.3.6: Ordemaatregelen en sancties

Artikel 110

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

./...

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

Alle personeelsleden

Artikel 111: *taken*

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

Artikel 112: *meer info*

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

Artikel 113: *preventie-adviseurs*

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

Titel 10.2: Interne milieuzorg en duurzaamheid

Hoofdstuk 10.2.1: Verplichtingen voor werknemers inzake interne milieuzorg en duurzaamheid

Alle personeelsleden

Artikel 114: *algemeen*

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

Artikel 115: *rationeel gebruik van grondstoffen*

Ieder personeelslid vermijdt, op de plaats van zijn tewerkstelling, verspilling van grondstoffen (papier, producten, materialen,...). Alle producten en preparaten, zeker de gevaarlijke, moeten steeds correct gedoseerd worden. Overdosering leidt tot verspilling van grondstoffen en is milieubelastend.

./...

Artikel 116: <i>rationeel gebruik van energie en water</i>	Ieder personeelslid vermijdt, op zijn niveau, verspilling van energie (elektriciteit, verwarming) en water en meldt onregelmatigheden aan zijn leidinggevende.
Artikel 117: <i>afval</i>	Ieder personeelslid zamelt de afvalstoffen die ontstaan op de werkplek selectief in, conform de op de locatie geldende afspraken. Dit geldt zeker voor volgende fracties: papier en karton, glas, gevaarlijk afval (KGA) en restafval. Afvalstoffen moeten, conform het Vlarea, worden ingezameld en afgevoerd en mogen niet meegenomen worden door de personeelsleden.
Artikel 118: <i>gevaarlijke stoffen</i>	Ieder personeelslid brengt zijn rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van verspreiding van gevaarlijke stoffen op de bodem, in riolen of in oppervlaktewater. Hij / zij probeert, met de beschikbare middelen, de vervuiling in te perken en volgt de geldende richtlijnen. Gevaarlijke stoffen moeten altijd gestapeld worden in de daartoe voorziene veiligheidskasten of opslagruimten.
Artikel 119: <i>gebruik bestrijdingsmiddelen</i>	Er mogen geen bestrijdingsmiddelen worden toegepast zonder toestemming van de directe leidinggevende. Deze laatste bewaakt de toepassing van de bepalingen van het pesticidendecreet.

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

Alle personeelsleden

Artikel 120: <i>milieuwetgeving</i>	Iedere leidinggevende kent de relevante milieuwetgeving voor zijn plaats van tewerkstelling, inclusief de bepalingen van de milieuvergunning. Hij/zij helpt de milieucoördinator bij het bewaken van de naleving van de milieuwetgeving.
Artikel 121: <i>vormgeving milieubeleid</i>	Iedere leidinggevende formuleert voorstellen om uitvoering te geven aan het milieubeleid en om de milieu-impact van activiteiten te verminderen. Voorstellen die projectmatig moeten aangepakt worden, worden geformuleerd naar aanleiding van het opstellen van het globaal preventieplan of de jaarlijkse actieplannen.
Artikel 122: <i>inwinnen advies in functie van nieuwe projecten</i>	Iedere leidinggevende wint, tijdig, het advies in van de milieucoördinator bij het uitwerken van nieuwe projecten (nieuwbouw, nieuwe installaties met impact op het milieu of waarvoor een milieuvergunning vereist is, nieuwe werktechnieken,...).

./...

Artikel 123:
*informereren over
wettelijke
bepalingen &
naleving*

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

Hij / zij waakt erover dat de afspraken worden nageleefd.

Opgelet:

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

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

Artikel 124:
*bijstand aan de
milieu-
coördinator*

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

Artikel 125:
milieucoördinatie

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

De contactgegevens zijn toegevoegd als bijlage 4 bij dit reglement.

./...

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

Titel 11.1: Huisregels (voorschriften en richtlijnen)

Alle personeelsleden

Artikel 126: toepasselijke regelgeving

Volgende wetgeving is ter zake ondermeer van toepassing:

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

Artikel 127: (on)geoorloofd gebruik e-mail en surfen

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

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

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

Deze opsomming is niet limitatief.

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

./...

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

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

Artikel 128:
*aanmelden op de
werkpost*

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

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

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

Artikel 129:
*hardware en
software op de
pc*

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

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

./...

Titel 11.2: Controle- en individualiseringsmaatregelen

Alle personeelsleden

Artikel 130: *doeleinden controle*

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

De doeleinden van die controle zijn met name:

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

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

Artikel 131: *concrete afspraken met betrekking tot controle*

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

Artikel 132: *individualisering*

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

Artikel 133: *indirecte individualisering*

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

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

./...

Artikel 134:
*directe
individualisering*

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

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

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

./...

Deel 12: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 135: *toepasselijke regelgeving*

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

Alle personeelsleden

Artikel 136: *leiderschap*

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

./...

Deel 13: Auteursrechten

Artikel 137:
*toepasselijke
wetgeving*

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

Artikel 138:
*overdracht
vermogens-
rechten*

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

./...

Deel 14: Aansprakelijkheid

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 139: Hiervoor wordt verwezen naar artikel 306 §1 van de rechtspositieregeling.
toepasselijke
wetgeving

Alle personeelsleden

Artikel 140: Elk personeelslid is aansprakelijk voor het hem / haar ter beschikking gesteld
materiaal materiaal.

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

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

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

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

./...

Deel 15: Ordemaatregelen, sancties en tucht

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

Artikel 141 De vastgestelde inbreuken worden voor de vastbenoemde personeelsleden en de tijdelijke personeelsleden met een aanstelling van doorlopende duur, behandeld en gesanctioneerd volgens de artikelen 64 tot en met 67bis van het decreet rechtspositie en artikel 76 en 77 van het personeelsreglement gesubsidieerden.

Artikel 142 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 143 Voor de vastbenoemde personeelsleden onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, is de beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen vastgelegd in artikel 9 van dat besluit.

Niet-gesubsidieerd personeel en personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 144:
algemeen Elke inbreuk op dit arbeidsreglement kan aanleiding geven tot ordemaatregelen voor zowel de contractuele als statutaire personeelsleden, tot sancties voor de contractuele personeelsleden en tot tucht voor statutaire personeelsleden.

Artikel 145:
ordemaatregelen § 1. Voorafgaandelijk aan de sanctie of tucht kan een eerste mondelinge en / of schriftelijke verwittiging gebeuren door de eerste evaluator en / of door het hoofd van personeel. Dit zowel voor de contractuele, als voor de statutaire personeelsleden.

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

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

./...

Contractueel niet-gesubsidieerd personeel en contractueel personeel Tehuis Heynsdaele**Artikel 146:**
inbreuken

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

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

Artikel 147:
straffen en procedure

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

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

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

Statutair niet-gesubsidieerd personeel en statutair personeel Tehuis Heynsdaele**Artikel 148:**
toepasselijke regelgeving

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

./...

Deel 16: Einde van de tewerkstelling

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

-
- Artikel 149**
- § 1. Voor het gesubsidieerd personeel dat vastbenoemd is of tijdelijk aangesteld is van doorlopende duur, eindigt de tewerkstelling volgens de bepalingen van artikel 62 van het decreet rechtspositie.
- § 2. Voor het gesubsidieerd personeel dat tijdelijk aangesteld is voor bepaalde duur, zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld in de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie van toepassing.
-
- Artikel 150**
- § 1. Voor het vastbenoemd personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, eindigt de tewerkstelling overeenkomstig de bepalingen van artikel 62 van het decreet rechtspositie.
- § 2. Voor het tijdelijk aangesteld personeel onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008, zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld overeenkomstig de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie van toepassing, met uitzondering van artikel 25 vierde, vijfde en zesde lid.
-
- Artikel 151**
- Wanneer een tijdelijk aangesteld personeelslid van bepaalde duur zich schuldig maakt aan één van de volgende feiten, niet limitatief opgesomd, betekent dit een ernstige tekortkoming, die het voortduren van de tewerkstelling onmiddellijk en definitief onmogelijk kan maken:
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie,
 - diefstal en plegen van geweld,
 - ongewenst seksueel gedrag op het werk,
 - opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal,
 - overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften,
 - valsheid in geschrifte,
 - ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling,
 - blijvende weigering zich aan een wettelijk verplicht geneeskundig onderzoek te onderwerpen,
- onder voorbehoud van
- artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding,
 - de adviesbevoegdheid van de Kamer van Beroep en, na beslissing tot handhaving na een ongunstig advies, de schorsings- en vernietigingsbevoegdheid van de Raad van State, voor de gesubsidieerde personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn van bepaalde duur,
 - de schorsings- en vernietigingsbevoegdheid van de Raad van State, voor de tijdelijke personeelsleden onder toepassing van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008.

./...

Niet-gesubsidieerd statutair personeel en statutair personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 152:
*toepasselijke
regelgeving* Aan de benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld conform de rechtspositieregeling, meer bepaald hoofdstuk 4.6.3, artikel 167 tot en met 175.

Niet-gesubsidieerd contractueel personeel en contractueel personeel Tehuis Heynsdaele

Artikel 153:
*toepasselijke
regelgeving* Onverminderd de toepassing van een beëindiging van een arbeidsovereenkomst ingevolge de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende', kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 154:
*ontslag om
dringende reden* §1. Volgens art. 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan de werkgever (of de werknemer) tijdens de uitvoering van de overeenkomst op elk ogenblik onmiddellijk een einde maken aan de arbeidsrelatie om dringende reden zonder opzeggingstermijn of – vergoeding.
In art.35, 2^e lid wordt het als volgt omschreven: *'elke fout die het voortzetten van elke professionele samenwerking tussen werknemer en werkgever definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt.'*

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

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

./...

Deel 17: Algemene inlichtingen

Artikel 155: vakorganisaties

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD Irb)

Lokale en regionale besturen Oost-Vlaanderen
 Bagattenstraat 158
 9000 Gent
 tel.: 09 269.93.50
 fax: 09-269 93 60
 e-mail: oost_vlaanderen.lrb@acod.be
 website: www.acod-lrb.be

Algemene Centrale voor Openbare Diensten Onderwijs (ACOD Onderwijs)

Bagattenstraat 158
 9000 Gent
 tel.: 09 269 93 40
 fax: 09 269 93 44
 e-mail: onderwijs@acod.be
 website: www.acodonderwijs.be

ACV openbare diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten)

Lokale en regionale besturen - Gewest Gent-Eeklo
 Poel 7
 9000 Gent
 tel.: 09 265 43 30
 fax: 09 265 43 35
 e-mail: openbarediensten.gent@acv-csc.be
 website: www.acv-lrb-gent.be

Christelijke Onderwijscentrale (COC)

Poel 7
 9000 Gent
 tel.: 09 265 44 20
 fax: 09 265 44 25
 e-mail: coc.oostvlaanderen@acv-csc.be
 website: www.coc.be

Christelijk onderwijzersverbond (COV)

Poel 7
 9000 Gent
 tel.: 09 265 44 10
 fax: 09 265 44 15
 e-mail: cov@acv-csc.be
 website: www.cov.be

./...

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

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

Artikel 156:
*kinderbijslag-
 fonds*

Gesubsidieerd personeel

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

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

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

Artikel 157:
*verzekering
 arbeids-
 ongevallen*

Gesubsidieerd personeel

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

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

voor statutairen Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
 Gouvernemenstraat 1
 9000 Gent

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

./...

Artikel 158:
*arbeids-
 geneeskundige
 dienst*

SECUREX
 Brouwerijstraat 1
 9031 Drongen

Artikel 159:
FOD
*Volksgezond-
 heid, veiligheid
 van de
 voedselketen en
 leefmilieu /
 Bestuur van de
 medische
 expertise
 (Medex)*

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

Artikel 160:
*medische
 controledienst
 (controle op
 afwezigheden
 wegens ziekte,
 ongeval ...)*

Gesubsidieerd personeel

Mensura Absenteïsme
 t.a.v. Dienst Onderwijs
 Taxandriagebouw, benedenverdieping
 Gouverneur Roppesingel 25
 3500 Hasselt
 Gratis Tel.: 0800-94 994
 Fax: 011-30 12 51

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

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

Artikel 161:
*FOD Werk-
 gelegenheid,
 Arbeid en Sociaal
 Overleg*

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

Ketelvest 26/202
 9000 Gent
 Tel. : 09-265 78 60
 Fax : 09-268 78 61
 e-mail: 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 West
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel.: 09-265 41 11
Fax: 09-265 41 10
e-mail: tsw.gent-west@werk.belgie.be
Ambtsgebied: oa. Eeklo, Gent

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

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

**Artikel 162:
FOD Sociale
Zekerheid**

Adres en ambtsgebied van de Sociale Inspectie Regio Oost-Vlaanderen

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

./...

Deel 18: diversen

Artikel 163: Dit arbeidsreglement treedt in werking op de eerste dag van de maand,
inwerkingtreding volgend op de datum van goedkeuring door de provincieraad.

./...

Bijlage 1: Uurroosters

**PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE
RONSE TEHUIS
Eisdale 1, 9600 Ronse**

Uurrooster logistiek personeel

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

Uurrooster 1

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

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

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

./...

Uurrooster 4

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

Uurrooster 5

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

Uurrooster 6

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

Uurrooster 7

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

./...

Uurrooster 8

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag							13:00	14:30	14:30	18:00
dinsdag							13:00	14:30	14:30	18:00
woensdag							13:00	14:30	14:30	18:00
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										27 uur

Uurrooster 9

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07.00	08.00	08.00	11.30	11.30	13.00				
dinsdag	07.00	08.00	08.00	11.30	11.30	13.00				
woensdag										
donderdag	07.00	08.00	08.00	11.30	11.30	13.00				
vrijdag	07.00	08.00	08.00	11.30	11.30	13.00	13.00	14.30	14.30	18.00
zaterdag										
zondag										
Totaal										19 uur

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

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
dinsdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
woensdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
donderdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
vrijdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:0 0	12:30	12:30	14:30	14:30	16:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										38uur

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

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
dinsdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
woensdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
donderdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
vrijdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:0 0	12:30	12:30	13:30	13:30	15:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										38uur

./...

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

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

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

Uurroosters groepschefs

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

Uurrooster 1

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

Uurrooster 2

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

./...

Uurrooster 3

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

Uurrooster 4

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

Tijdens de schoolvakanties is het standaard glijdend uurrooster van toepassing.

Uurrooster psychiater

De psychiater levert prestaties op maandag, op basis van volgende werkregeling:

glijtijd: van 10.00 uur tot 10.30 uur
 stamtijd: van 10.30 uur tot 12.00 uur
 glijtijd: van 12.00 uur tot 14.00 uur
 stamtijd: van 14.00 uur tot 16.00 uur
 glijtijd: van 16.00 uur tot 19.00 uur

Daarnaast presteert de psychiater op dinsdag en woensdag, op basis van het standaard glijdend uurrooster.

./...

Uurrooster psychologe

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

Uurrooster logopediste

De logopediste volgt het standaard glijdend uurrooster voor deeltijdse (uurrooster 2).

(De logopediste presteert maandag en dinsdag voltijds en vrijdagvoormiddag.)

Uurrooster logopediste

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
dinsdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
woensdag										
donderdag										
vrijdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										19 u.

Uurrooster orthopedagoog

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	14:00				
dinsdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
woensdag										
donderdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
vrijdag	07:00	09:00	09:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										28,5uur

Uurrooster sociaal verpleegkundige

De sociaal verpleegkundige heeft twee uurroosters :

1. tijdens de schoolvakanties
2. op schooldagen

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

./...

1. tijdens de schoolvakanties

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

2. op schooldagen

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

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

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

op maandag

glijtijd : van 07.30 uur tot 09.00 uur

stamtijd : van 09.00 uur tot 12.00 uur

glijtijd : van 12.00 uur tot 14.00 uur

stamtijd : van 14.00 uur tot 18.00 uur

glijtijd : van 18.00 uur tot 20.00 uur

De sociaal verpleegkundige presteert 9 uur op maandag.

op vrijdag :

glijtijd : van 07.30 uur tot 09.00 uur

stamtijd : van 09.00 uur tot 12.00 uur

glijtijd : van 12.00 uur tot 14.00 uur

De sociaal verpleegkundige presteert 5 uur op vrijdag.

Uurrooster opvoeders

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

De uren worden uitgedrukt in decimalen.

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

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

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

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

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

./...

Integratiegroep vast rooster met slaap en pauze

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

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

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

./...

Ma	4,50 11,00	6,50	18,00 19,00 19,50 24,00	5,50	13,00 19,00 19,50 23,00	9,50		0,00	11,00 13,50 14,00 19,00	7,50
Di		0,00	4,50 11,50	7,00	11,50 19,00 19,50 23,00	11,00	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50	8,00 13,00 13,50 16,00	7,50
Wo	18,00 24,00	6,00	13,00 19,00 19,50 23,00	9,50		0,00	4,50 12,00	7,50	12,00 17,00 17,50 22,00	9,50
Do	4,50 12,00	7,50		0,00	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50	13,00 19,00 19,50 23,00	9,50	8,00 13,00	5,00
Vr	17,00 24,00	7,00	9,00 12,00	3,00	4,50 12,00	7,50	9,00 12,00	3,00	8,00 12,00 12,50 17,00	8,50
Za	4,50 13,00	8,50		0,00	19,50 24,00	4,50	13,00 19,50	6,50		0,00
Zo	13,00 19,50	6,50	19,50 24,00	4,50	4,50 13,00	8,50		0,00		0,00
		42,00		29,50		47,50		33,00		38,00
		152,00		152,00		152,00		152,00		152,00

Leefgroep 1: vast rooster met slaap en pauze

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

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

./...

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

WE WISSELSYSTEEM

1-2-3-4

WE WISSELSYSTEEM

1-2-3-4

Ma	16,50 19,00 19,50 24,00	7,00	16,00 19,00 19,50 23,00	6,50	12,00 17,00	5,00	9,00 11,00 11,50 17,00	7,50
Di	4,50 14,00	9,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00		0,00
Wo	13,00 13,00 13,50 19,00	5,50	4,50 13,00	8,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50	12,00 16,00 16,50 23,00	10,50
Do	14,00 16,00 16,50 23,00	8,50	11,00 13,00 13,50 19,00	7,50	4,50 13,00	8,50	19,00 24,00	5,00
Vr	9,00 13,75	4,75	9,00 13,00 13,50 16,00	6,50	8,00 13,00	5,00	4,50 12,00	7,50
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		35,25		35,50		36,00		30,50
		152,00		152,00		152,00		#####

Leefgroep 2: vast rooster met slaap en pauze

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

./...

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	8,50 14,00	5,50
Di	4,50 15,00	10,50	16,50 18,50 19,00 24,00	7,00	14,00 18,00 18,50 23,00	8,50	11,50 17,00	5,50
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50
Vr	9,00 12,00	3,00	9,00 14,00 14,50 16,75	7,25	16,50 19,00 19,50 24,00	7,00	4,50 12,00	7,50
Za	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00		0,00	4,00 8,00	4,00	14,50 17,00 17,50 24,00	9,00
Zo		0,00	8,00 13,50 14,00 19,00	10,50		0,00	4,00 8,00	4,00
		46,25		46,25		42,50		49,00

WE
WISSELSYSTEEM
1 - 2 - 3 - 4
WE
WISSELSYSTEEM
1 - 2 - 3 - 4

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	8,50 14,00	5,50
Di	4,50 15,00	10,50	16,50 18,50 19,00 24,00	7,00	14,00 18,00 18,50 23,00	8,50		0,00
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	16,50 19,00 19,50 24,00	7,00
Vr	9,00 12,00	3,00	9,00 14,00 14,50 16,25	6,75	9,00 14,00	5,00	4,50 12,00	7,50
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		35,25		35,25		36,50		31,00

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	8,50 14,00	5,50
Di	4,50 15,00	10,50	16,50 18,50 19,00 24,00	7,00	14,00 18,00 18,50 23,00	8,50	11,50 17,00	5,50
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50
Vr	9,00 12,00	3,00	9,00 14,00 14,50 16,25	6,75	9,00 14,00	5,00	4,50 12,00	7,50
Za		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00
Zo		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00
		35,25		35,25		36,50		36,00

152,00**152,00****152,00****152,00**

./...

Leefgroep 3: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	20,50	24,00	3,50	12,00	19,00		11,50	16,00		9,00	12,00	
				19,50	23,00	10,50	16,50	21,00	9,00			3,00
Di	4,50	15,00	10,50	16,50	18,50					11,50	17,00	
				19,00	24,00	7,00			0,00	17,50	23,00	11,00
Wo	11,00	17,00		4,50	13,50		16,00	19,00		13,50	17,00	
	17,50	19,00	7,50			9,00	19,50	24,00	7,50	17,50	23,00	9,00
Do	11,75	16,00		11,00	17,00					17,00	19,00	
	16,50	23,00	10,75			6,00	4,50	11,00	6,50	19,50	24,00	6,50
Vr	9,00	12,00		9,00	14,00		16,00	19,00				
			3,00	14,50	16,50	7,00	19,50	24,00	7,50	4,50	11,75	7,25
Za	11,50	17,00								14,50	17,00	
	17,50	23,00	11,00			0,00	4,00	8,00	4,00	17,50	24,00	9,00
Zo				8,00	13,50							
			0,00	14,00	19,00	10,50	19,00	24,00	5,00	4,00	8,00	4,00
			46,25			50,00			39,50			49,75

WE WISSELSYSTEEM
1-2-3-4WE WISSELSYSTEEM
1-2-3-4

Ma	20,50	24,00	3,50	14,00	19,00		4,50	14,00		8,50	14,00	
				19,50	23,00	8,50			9,50			5,50
Di	4,50	15,00	10,50	16,50	18,50		12,00	18,00				
				19,00	24,00	7,00	18,50	23,00	10,50			0,00
Wo	11,00	17,00					16,00	19,00		12,00	17,00	
	17,50	19,00	7,50	4,50	11,50	7,00	19,50	24,00	7,50	17,50	23,00	10,50
Do	11,75	16,00								16,50	19,00	
	16,50	23,00	10,75			0,00	4,50	13,50	9,00	19,50	24,00	7,00
Vr	9,00	12,00		8,50	14,00		9,00	13,25				
			3,00	14,50	16,50	7,50			4,25	4,50	11,75	7,25
Za												0,00
Zo												0,00
			35,25			30,00			40,75			30,25

Ma	20,50	24,00	3,50	14,00	19,00		11,50	16,00		8,50	14,00	
				19,50	23,00	8,50	16,50	21,00	9,00			5,50
Di	4,50	15,00	10,50	16,50	18,50		14,00	18,00		11,50	17,00	
				19,00	24,00	7,00	18,50	23,00	8,50			5,50
Wo	11,00	17,00					16,00	19,00		11,50	17,00	
	17,50	19,00	7,50	4,50	11,50	7,00	19,50	24,00	7,50	17,50	23,00	11,00
Do	11,75	16,00		11,00	17,00					16,50	19,00	
	16,50	23,00	10,75			6,00	4,50	11,00	6,50	19,50	24,00	7,00
Vr	9,00	12,00		8,50	14,00		9,00	13,25				
			3,00	14,50	16,50	7,50			4,25	4,50	11,75	7,25
Za			WTH			WTH			WTH			WTH
			0,00			0,00			0,00			0,00
Zo			WTH			WTH			WTH			WTH
			0,00			0,00			0,00			0,00
			35,25			36,00			35,75			36,25

./...

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	9,00 14,00	5,00
Di	4,50 15,00	10,50	16,50 18,50 19,00 24,00	7,00	14,00 18,00 18,50 23,00	8,50	11,50 17,00	5,50
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	16,50 19,00 19,50 24,00	7,00
Vr	9,00 12,00	3,00	8,50 14,00 14,50 16,50	7,50	9,00 13,50	4,50	4,50 11,75	7,25
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		35,25		36,00		36,00		35,75
		152,00		152,00		152,00		152,00

Leefgroep 4: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	16,00 24,00		8,00	11,50 19,00 19,50 23,00		11,00	4,50 14,00		9,50			0,00
Di	4,50 14,00		9,50	17,00 18,50 19,00 24,00		6,50	14,00 18,00 18,50 23,00		8,50	11,00 17,00		6,00
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00		7,50	4,50 11,50		7,00	16,25 19,00 19,50 24,00		7,25	11,50 17,00 17,50 23,00		11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00		10,75	11,00 17,00		6,00	4,50 11,00		6,50	16,25 19,00 19,50 24,00		7,25
Vr	9,00 11,75		2,75	9,00 14,00 14,50 16,25		6,75	16,00 19,00 19,50 24,00		7,50	4,50 12,00		7,50
Za												0,00
Zo												0,00
			38,50			37,25			39,25			31,75

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	8,50 13,00 13,50 15,75	6,75
Di	4,50 14,00	9,50	17,00 18,50 19,00 24,00	6,50	12,00 18,00 18,50 23,00	10,50		0,00
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,25 19,00 19,50 24,00	7,25	12,00 17,00 17,50 23,00	10,50
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	16,25 19,00 19,50 24,00	7,25
Vr	9,00 12,00	3,00	9,00 14,00 14,50 16,75	7,25	9,00 13,00	4,00	4,50 12,00	7,50
Za		WTH		WTH		WTH		WTH 0,00
Zo		WTH		WTH		WTH		WTH 0,00
		34,25		35,25		37,25		32,00

./...

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	8,50 13,00 13,50 15,75	6,75
Di	4,50 14,00	9,50	17,00 18,50 19,00 24,00	6,50	14,00 18,00 18,50 23,00	8,50	11,00 17,00	6,00
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,25 19,00 19,50 24,00	7,25	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	16,25 19,00 19,50 24,00	7,25
Vr	9,00 11,75	2,75	9,00 14,00 14,50 16,00	6,50	9,00 13,00	4,00	4,50 12,00	7,50
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		34,00		34,50		35,25		38,50

Ma	20,50 24,00	3,50	14,00 19,00 19,50 23,00	8,50	11,50 16,00 16,50 21,00	9,00	8,50 13,50	5,00
Di	4,50 14,00	9,50	17,00 18,50 19,00 24,00	6,50	14,00 18,00 18,50 23,00	8,50	11,00 17,00	6,00
Wo	11,00 17,00 17,50 19,00	7,50	4,50 11,50	7,00	16,25 19,00 19,50 24,00	7,25	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	11,75 16,00 16,50 23,00	10,75	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	16,25 19,00 19,50 24,00	7,25
Vr	9,00 12,00	3,00	9,00 14,00 14,50 16,00	6,50		0,00	4,50 12,00	7,50
Za	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00		0,00	4,00 8,00	4,00	14,50 17,00 17,50 24,00	9,00
Zo		0,00	8,00 13,50 14,00 19,00	10,50	19,00 24,00	5,00	4,00 8,00	4,00
		45,25		45,00		40,25		49,75

WE WISSELSYSTEEM
1-2-3-4WE WISSELSYSTEEM
1-2-3-4

152,00	152,00	152,00	152,00
---------------	---------------	---------------	---------------

Leefgroep A : vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	19,50	24,00	4,50	14,00 16,50 17,00 22,50	8,00	11,75 17,00 17,50 19,50	7,25	8,50 13,50	5,00			
Di	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 16,50 17,00 22,50	10,50	11,50 17,00	5,50				
Wo	11,50 17,00 17,50 19,00	7,00	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 22,50	10,50				
Do	11,75 16,50 17,00 22,50	10,25	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50				
Vr	9,00 13,50 14,00 16,00	6,50	8,00 14,00 14,50 16,50	8,00	9,00 12,00	3,00	4,50 12,00	7,50				
Za		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00				
Zo		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00		WTH 0,00				
		35,75		37,00		34,75		35,00				

./...

Ma	19,50 24,00	4,50	14,00 16,50 17,00 22,50	8,00	11,75 17,00 17,50 19,50	7,25	8,50 13,50	5,00
Di	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 16,50 17,00 22,50	10,50	11,50 17,00	5,50
Wo	11,50 17,00 17,50 19,00	7,00	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 22,50	10,50
Do	11,75 16,50 17,00 22,50	10,25	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50
Vr	9,00 13,50 14,00 16,00	6,50	8,00 14,00 14,50 16,50	8,00	9,00 12,00	3,00	4,50 12,00	7,50
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		35,75		37,00		34,75		35,00

Ma	19,50 24,00	4,50	14,00 16,50 17,00 22,50	8,00	11,75 17,00 17,50 19,50	7,25	8,50 13,50	5,00
Di	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 16,50 17,00 22,50	10,50	11,50 17,00	5,50
Wo	11,75 17,00 17,50 19,00	6,75	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 22,50	10,50
Do		0,00	11,00 17,00	6,00	4,50 11,00	6,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50
Vr	9,00 13,50 14,00 16,00	6,50	9,00 13,50	4,50	16,00 19,50 20,00 24,00	7,50	4,50 12,00	7,50
Za	12,00 17,00 17,50 23,00	10,50	14,00 18,00 18,50 24,00	9,50	4,00 8,00	4,00	8,00 14,00	6,00
Zo	8,00 12,50 13,00 19,00	10,50	4,00 8,00	4,00		0,00	19,00 24,00	5,00
		46,25		47,00		43,25		46,00

WE WISSELSYSTEEM

WE WISSELSYSTEEM

Ma	19,50 24,00	4,50	14,00 16,50 17,00 22,50	8,00	10,25 16,50 17,00 19,50	8,75	4,00 13,50	9,50
Di	4,50 14,00	9,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 16,50 17,00 22,50	10,50		0,00
Wo	11,75 17,00 17,50 19,00	6,75	4,50 12,00	7,50	16,00 19,00 19,50 24,00	7,50	11,50 17,00 17,50 22,50	10,50
Do	11,50 16,50 17,00 22,50	10,50		0,00	4,50 14,00	9,50	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50
Vr	9,00 12,00	3,00	8,00 14,00 14,50 16,50	8,00	9,00 12,00	3,00	4,50 14,00	9,50
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		34,25		31,00		39,25		36,00

152,00**152,00****152,00****152,00**

./...

Leefgroep B: vast rooster met slaap en pauze

	naam			naam			naam:			naam hoofdopv		
	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT	IN	UIT	TOT
Ma	17,00	19,00		11,50	19,00					8,75	13,50	
	19,50	24,00	6,50	19,50	23,00	11,00			0,00			4,75
Di				16,50	19,00		11,50	16,00				
	4,50	14,00	9,50	19,50	24,00	7,00	16,50	23,00	11,00			0,00
Wo	13,00	19,00					16,50	19,00		11,50	17,00	
			6,00	4,50	14,00	9,50	19,50	24,00	7,00	17,50	23,00	11,00
Do	13,50	17,00					4,50	15,50				
	17,50	23,00	9,00			0,00			11,00	19,00	24,00	5,00
Vr	9,00	14,00		8,75	13,00		17,00	19,00				
			5,00	13,50	17,00	7,75	19,50	24,00	6,50	4,50	13,50	9,00
Za	13,50	15,00										
	15,50	24,00	10,00			0,00	4,00	8,00	4,00	8,00	14,00	6,00
Zo				11,50	17,00					8,00	17,00	
	4,00	8,00	4,00	17,50	23,00	11,00	19,00	24,00	5,00	17,50	19,00	10,50
			50,00			46,25			44,50			46,25

WE
WISSELSYSTEEM
WE WISSELSYSTEEM

Ma	17,00	19,00		11,50	19,00		4,00	8,00		8,75	13,50	
	19,50	24,00	6,50	19,50	23,00	11,00			4,00			4,75
Di				16,50	19,00		11,50	16,00		11,50	17,00	
	4,50	14,00	9,50	19,50	24,00	7,00	16,50	23,00	11,00			5,50
Wo							16,50	19,00		11,50	17,00	
			0,00	4,50	14,00	9,50	19,50	24,00	7,00	17,50	23,00	11,00
Do	13,50	17,00					4,50	15,50				
	17,50	23,00	9,00			0,00			11,00	19,00	24,00	5,00
Vr	9,00	14,00		8,75	13,00							
			5,00	13,50	17,00	7,75			0,00	4,50	13,50	9,00
Za												
			0,00			0,00			0,00			0,00
Zo												
			0,00			0,00			0,00			0,00
			30,00			35,25			33,00			35,25

Ma	17,00	19,00		11,50	19,00					8,75	13,50	
	19,50	24,00	6,50	19,50	23,00	11,00			0,00			4,75
Di				16,50	19,00		11,50	16,00		11,50	17,00	
	4,50	14,00	9,50	19,50	24,00	7,00	16,50	23,00	11,00			5,50
Wo	13,00	19,00					16,50	19,00		11,50	17,00	
			6,00	4,50	14,00	9,50	19,50	24,00	7,00	17,50	23,00	11,00
Do	13,50	17,00					4,50	15,50				
	17,50	23,00	9,00			0,00			11,00	19,00	24,00	5,00
Vr	9,00	14,00		8,75	13,00		8,00	13,00				
			5,00	13,50	17,00	7,75	13,50	16,75	8,25	4,50	13,50	9,00
Za												
			WTH			WTH			WTH			WTH
			0,00			0,00			0,00			0,00
Zo												
			WTH			WTH			WTH			WTH
			0,00			0,00			0,00			0,00
			36,00			35,25			37,25			35,25

./...

Ma	17,00 19,00 19,50 24,00	6,50	11,50 19,00 19,50 23,00	11,00		0,00	8,75 13,50	4,75
Di	4,50 14,00	9,50	16,50 19,00 19,50 24,00	7,00	11,50 16,00 16,50 23,00	11,00	11,50 17,00	5,50
Wo	13,00 19,00	6,00	4,50 14,00	9,50	16,50 19,00 19,50 24,00	7,00	11,50 17,00 17,50 23,00	11,00
Do	13,50 17,00 17,50 23,00	9,00		0,00	4,50 15,50	11,00	19,00 24,00	5,00
Vr	9,00 14,00	5,00	8,75 13,00 13,50 17,00	7,75	8,00 13,00 13,50 16,75	8,25	4,50 13,50	9,00
Za		0,00		0,00		0,00		0,00
Zo		0,00		0,00		0,00		0,00
		36,00		35,25		37,25		35,25
		152,00		152,00		152,00		152,00

./...

PCVO Dender en Schelde Hoofdzetel : Centrumlaan 160, 9400 Ninove

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8.00	12.30					4.30
woensdag							
donderdag	8.00	12.30					4.30
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							9 uur

Uurrooster 2

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag					18u00	21u00	03u00
woensdag							
donderdag					13u00	16u00	03u00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							06u00

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.45	12.00	12.30	15.30	18.00	21.00	10.15
dinsdag	7.45	12.00	12.30	15.30			7.15
woensdag	7.45	12.00	12.30	15.30	18.00	21.00	10.15
donderdag	7.45	12.00	12.30	15.30	18.00	21.00	10.15
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

PCVO Dender en Schelde Vestigingsplaats : Minderbroedersstraat 6, 9700 Oudenaarde
--

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

./...

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

Uurrooster niet-gesubsidieerd personeel**uurrooster medewerker (niveau C)**

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

./...

PCVO Meetjesland Vestigingsplaats : Stoepestraat 38, 9960 Assenede

niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	9.00	12.36					3.36
dinsdag							
woensdag							
donderdag							
vrijdag	9.00	13.00					4.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							7u36

Uurrooster 4

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag			13.00	16.06			3.06
donderdag							
vrijdag			12.30	16.00			3.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							6 u 36'

./...

Uurrooster schoonma(a)k(st)ers (niveau E)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag			15.00	18.00			3.00
dinsdag	7.30	12.00	12.30	17.00			9.00
woensdag	10.15	14.15					4.00
donderdag			14.00	17.00			3.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 4

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.30	17.00			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 5

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.30					5.00
dinsdag							
woensdag	7.30	12.30					5.00
donderdag	7.30	12.30					5.00
vrijdag	7.30	11.30					4.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

	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 2

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.00	12.30	16.24			8.24
dinsdag	7.30	12.00	12.30	16.30			8.30
woensdag	7.30	12.00					4.30
donderdag	7.30	12.00	12.30	16.00	19.30	20.30	9.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.30	6.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

Uurrooster niet-inwonend huisbewaarder (niveau E)**Uurrooster 1**

	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 2

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					21.00	22.00	1
dinsdag					21.00	22.00	1
woensdag					21.00	22.00	1
donderdag					21.00	22.00	1
vrijdag					18.00	19.00	1
zaterdag							
zondag							
Totaal							5 uur

./...

PCVO Scheldeland Vestigingsplaats : Collegestraat 3, 9255 Buggenhout

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag					18.15	21.15	3 uur
Woensdag							
Donderdag					18.15	21.15	3 uur
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							6 uur

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)

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

1 uur/avond variabel tussen 18.00 en 22.00 uur

./...

PCVO Scheldeland
Hoofdzetel : Dijkstraat 52, 9200 Dendermonde

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

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

1 uur per week variabel voor boodschappen

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag					13.00	17.00	4.00
Dinsdag	8.00	12.00					4.00
Woensdag	8.00	12.00					4.00
Donderdag					13.00	17.00	4.00
Vrijdag	8.00	12.30					4.30
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							20u30'

Uurrooster schoonmaaksters (niveau E)**Uurrooster 1**

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

30' per week variabel voor boodschappen

./...

Uurrooster 2

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

30' per week variabel voor boodschappen

Uurrooster 3

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

30' per week variabel voor boodschappen

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Woensdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Donderdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	12.00	12.00	12.24	12.24	15.30	7.36
Dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.24	12.24	15.30	7.36
Woensdag	7.30	12.00	12.00	12.24	12.24	15.30	7.36
Donderdag	7.30	12.00	12.00	12.24	12.24	15.30	7.36
Vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.24	12.24	15.30	7.36
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

./...

Uurrooster 6

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Woensdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Donderdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Woensdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Donderdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.24	12.24	15.00	7.36
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

./...

PCVO Scheldeland Vestigingsplaats : Marktdreef 7A, 9230 Wetteren

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag			13.00	16.00			3.00
dinsdag							
woensdag							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							3 uur

Uurrooster 2

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag			13.00	16.00			3.00
dinsdag							
woensdag					19.00	22.00	3.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							6 uur

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag					13.30	16.30	3.00
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag					13.30	16.30	3.00
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							6 uur

Uurrooster 4

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag			13.30	19.30			6.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							6 uur

./...

Uurrooster schoonmaaksters (niveau E)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00					4.00
dinsdag	8.00	12.00			18.30	22.00	7.30
woensdag	8.00	12.00			18.30	22.00	7.30
donderdag	8.00	11.00	14.00	16.00	18.30	22.00	8.30
vrijdag	8.00	12.00			18.30	22.00	7.30
zaterdag	8.30	11.30					3.00
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 4

	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	12.30	12.30	12.30	15.45	8.15
woensdag	7.00	12.00					5.00
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00					4.00
dinsdag	8.00	12.00			18.30	22.00	7.30
woensdag					18.30	22.00	3.30
donderdag	8.00	11.00			18.30	22.00	6.30
vrijdag	8.00	12.00			18.30	21.30	7.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							28,5 uur

Uurrooster 6

	werktijden		werktijden		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					5.00
donderdag	7.00	11.30					4.30
vrijdag	7.00	11.30					4.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							30,5 uur

Uurrooster 7

	werktijden		werktijden		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	11.54					4.54
donderdag	7.00	11.30					4.30
vrijdag	7.00	11.30					4.30
Totaal							30u24

Uurrooster 8

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.40	12.00					4.20
Dinsdag	8.00	12.00			18.30	22.00	7.30
Woensdag					19.00	22.00	3.00
Donderdag	8.00	11.30			18.30	22.00	7.00
Vrijdag	9.30	13.00					3.30
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							25u20'

./...

Uurrooster 9

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	14.00	6.30
Dinsdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	14.00	6.30
Woensdag	7.00	11.54					4.54
Donderdag	7.00	12.00					5.00
Vrijdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	7.30
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							30u24'

./...

PCVO Waas en Durme Vestigingsplaats : Europalaan 1, 9120 Beveren

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag									18.30	22.10
dinsdag									18.30	22.10
woensdag					13.00	15.55			18.30	22.10
donderdag									18.30	22.10
vrijdag										
zaterdag										
zondag										

./...

PCVO Waas en Durme Vestigingsplaats : Schoolstraat 8, 9220 Hamme

Uurrooster gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd onderwyzend personeel

	werktijden		pauze		werktijden		pauze		werktijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	Van	tot	van	tot
maandag									18.30	21.25
dinsdag	8.45	11.40							18.30	21.25
woensdag	8.45	11.40			13.00	15.55			18.30	21.25
donderdag									18.30	21.25
vrijdag										
zaterdag										
zondag										

./...

PCVO Waas en Durme Vestigingsplaats : Durmelaan 34 a, 9160 Lokeren

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster technisch medewerker (niveau C)**

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

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)

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

Uurroosters schoonma(a)k(st)ers (niveau E)**Uurrooster 1 (deeltijds)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30					4.30
dinsdag	7.00	11.30					4.30
woensdag	7.00	11.30					4.30
donderdag	7.00	11.30					4.30
vrijdag	7.00	11.30					4.30
zaterdag							
zondag							
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

Uurrooster niet-inwonend huisbewaarder

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

./...

PCVO Waas en Durme Vestigingsplaats : Kerkstraat 16, 9240 Zele

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster geschoold werkman (niveau D)**

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

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

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

Uurrooster 2

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

./...

Uurrooster 3

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

Uurrooster 4

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

Uurrooster 5 - Tania Haers

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							0.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.16	7.36
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.16	7.36
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.16	7.36
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.16	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster niet-inwonend huisbewaarder**Uurrooster 1**

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

./...

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	22u	23u30					
dinsdag	22u	23u30					
woensdag	22u	23u30					
donderdag	22u	23u30					
vrijdag	22u	23u30					
zaterdag	13u	15u30					
zondag							
Totaal							10u

./...

Het Perspectief Henleykaai 83, 9000 Gent

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster directiesecretaresse (niveau B)****Uurrooster 1 (week 1)**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.15	12.15	13.30	13.30	19.00	9.30
dinsdag					14.00	20.00	6.00
woensdag	8.00	12.15					4.15
donderdag	8.15	12.15	12.15	13.45	13.45	18.45	9.00
vrijdag	8.00	12.15	12.15	13.30	13.30	16.30	7.15
zaterdag							
zondag							36 uur

Uurrooster 1 (week 2)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.15	12.15	13.30	13.30	16.45	7.15
dinsdag					14.00	20.00	6.00
woensdag	8.00	12.15					4.15
donderdag	8.15	12.15	12.15	13.45	13.45	16.45	7.00
vrijdag	8.00	12.15	12.15	13.30	13.30	16.30	7.15
zaterdag	8.00	12.15					4.15
zondag							36 uur

Uurrooster 2 (week 1)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.15	12.15	13.30	13.30	19.00	9.30
dinsdag					14.00	20.00	6.00
woensdag	8.00	12.30					4.30
donderdag	8.15	12.15	12.15	13.45	13.45	19.00	9.15
vrijdag	8.00	12.15	12.15	13.30	13.30	16.00	6.45
zaterdag							
							36 uur

Uurrooster 2 (week 2)

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.15	12.15	12.15	13.30	13.30	17.00	7.30
dinsdag					14.00	20.00	6.00
woensdag	8.00	12.30					4.30
donderdag	8.15	12.15	12.15	13.45	13.45	17.00	7.15
vrijdag	8.00	12.15	12.15	13.30	13.30	16.00	6.45
zaterdag	8.15	12.15					4.00
							36 uur

./...

Uurrooster logistiek helper (niveau E)**Uurrooster 1**

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	7.30
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	7.30
woensdag							
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.20	12.20	16.30	7.40
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.44	7.44
zaterdag							
zondag							30.24uur

Uurrooster 2 halftijds

	werktijden		werktijden		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag					17.42	21.30	3.48
dinsdag	13.39	17.00	17.00	17.15	17.15	21.30	7.36
woensdag							
donderdag	13.39	17.00	17.00	17.15	17.15	21.30	7.36
vrijdag							
zaterdag							
zondag							19 uur

./...

PHTI Gent Henleykaai 83, 9000 Gent

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster beheerder-econoom (niveau B)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
woensdag	7.30	11.30					4.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.45	12.45	16.45	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							36 uur

Uurrooster technisch medewerker (niveau C)**Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.30
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	16.30	8.30
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	8.00
vrijdag	7.30	12.00					4.30
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	16.00	8.00
dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	8.00
vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	14.00	6.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.45
Dinsdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.45
Woensdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.45
Donderdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.45
Vrijdag	7.45	11.30	11.30	12.00	12.00	14.15	6.00
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
Dinsdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
Woensdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	16.45	9.00
Donderdag	7.15	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	8.00
Vrijdag	7.15	12.15					5.00
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

Uurroosters geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurroosters schoonmaaksters (niveau E)**Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	14.30	7.30
Dinsdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	14.30	7.30
Woensdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	16.00	9.00
Donderdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	14.30	7.30
Vrijdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	13.30	6.30
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	14.45	7.30
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	13.30	6.15
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 3

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

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag					11.30	14.36	3.06
dinsdag					11.30	14.36	3.06
woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.15	9.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							15 u 12'

Uurrooster 5

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

./...

Uurrooster 6**Week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.45	7.30
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	13.30	6.15
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

Week 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							

Uurrooster 7

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.30	10.18					3.48
Dinsdag	6.30	10.18					3.48
Woensdag	6.30	10.18					3.48
Donderdag	6.30	10.18					3.48
Vrijdag	6.30	10.18					3.48
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 8

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag							
dinsdag							
woensdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	14.36	7.36
donderdag					10.30	14.18	3.48
vrijdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	14.36	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

./...

Uurrooster 9

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.51	7.36
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.51	7.36
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.51	7.36
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.51	7.36
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.51	7.36
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 10

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.20
dinsdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.20
woensdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.30	8.30
donderdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.20
vrijdag	6.30	11.00					4.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

Provinciaal Instituut Heynsdaele Eisdale 1, 9600 Ronse

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster beheerder-econoom (niveau B)**

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

Uurrooster medewerker (niveau C)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45	7.45
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45	7.45
woensdag	8.30	12.09					3.39
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45	7.45
vrijdag	8.30	12.00					3.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)

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

./...

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

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

Uurrooster 2

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00				
dinsdag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00				
woensdag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00				
donderdag										
vrijdag										
zaterdag										
zondag										
Totaal										11 uur

Uurrooster 3

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
dinsdag										
woensdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00				
donderdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										27uur

In afwijking van artikel 25 en 27 bedraagt een gewone dagprestatie gemiddeld 7u30min en een halve dagprestatie 3u45min.

Uurrooster 4

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
dinsdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
woensdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
donderdag										
vrijdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
zaterdag										
zondag										
Totaal										30u24'

./...

Uurrooster 5

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag										
dinsdag										
woensdag	07:00	08:00	08:00	11:30	11:30	13:00	13:00	14:30	14:30	18:00
donderdag										
vrijdag										
zaterdag										
zondag										
Totaal										7u36'

Uurrooster 6

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00	13.00	14.30	14.30	18.00
dinsdag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00	13.00	14.30	14.30	18.00
woensdag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00	13.00	14.30	14.30	18.00
donderdag	7.00	8.00	8.00	11.30	11.30	13.00	13.00	14.30	14.30	18.00
vrijdag										
zaterdag										
zondag										
Totaal										30 uur

./...

PIHS Gent Godshuizenlaan 65-75, 9000 Gent
--

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurroosters medewerker (niveau C) (even weken)****Uurrooster 1**

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

Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken**Uurrooster 2**

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

Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken**Uurrooster 3****Even week**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
dinsdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
woensdag	7.40	12.20					4.40
donderdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
vrijdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
zaterdag							
zondag							
Totaal							40.20 uur

./...

Oneven week

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
dinsdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
woensdag							4.40
donderdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
vrijdag	7.40	12.00	12.00	12.30	12.30	17.05	8.55
zaterdag							
zondag							
Totaal							35.40 uur
Totaal							38.00 uur

Uurrooster technisch medewerker (niveau C)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

	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	16.00	8.00
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	16.00	8.00
Totaal							40 uur

2u per week te veel: 1 dag om de 4 weken vrij ter compensatie (op woensdag).

./...

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

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

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
Totaal 1 + 2							38.00 uur

Uurrooster 3: 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							
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	8.30
donderdag							
vrijdag	6.00	11.00					5.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							21.30 uur

./...

Week 2

	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							
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	8.30
donderdag							
vrijdag							5.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							16.30 uur
Totaal 1 + 2							38.00 uur

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
vrijdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

Uurrooster 6

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	8.06
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	8.36
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	8.06
vrijdag	6.00	11.36					5.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

./...

Uurrooster 7

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	7.36
dinsdag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	7.36
woensdag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	7.36
donderdag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	7.36
vrijdag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.36	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 8

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	18.06	7.36
dinsdag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	18.06	7.36
woensdag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	18.06	7.36
donderdag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	18.06	7.36
vrijdag	9.00	11.30	11.30	12.00	12.00	17.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 9**Week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
dinsdag							
woensdag							
donderdag							
vrijdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							15.12 uur

Week 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
dinsdag							
woensdag							
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
vrijdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							22.48 uur
Totaal 1 + 2							38.00 uur

./...

Uurrooster 10: 11u24'/week**Week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag							
vrijdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	13.18	6.48
zaterdag							
zondag							
Totaal							6.48 uur

Week 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
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	14.30	8.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							16.00 uur
							22.48 uur

Uurrooster 11: halftijds

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
Maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
woensdag							
donderdag	6.00	9.48					3.48
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 12

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
vrijdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

Uurrooster 13

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
Totaal							38 uur

Uurrooster 14**Week 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
vrijdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							15.12 uur

Week 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
dinsdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
woensdag	6.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.06	7.36
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							22.48 uur
Totaal 1+2							38.00 uur

./...

Provinciaal Instituut Vlaamse Ardennen Minderbroedersstraat 6, 9700 Oudenaarde

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster beheerder-econoom (niveau B)**

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

Uurrooster directiesecretaresse (niveau B)

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

Uurrooster medewerker (niveau C)

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

./...

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

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

Uurrooster 2

	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 3

	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	7.30	11.30					4.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.15
dinsdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.15
woensdag							
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
vrijdag	8.15	11.30	11.30	12.00	12.00	14.15	5.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							30 uur

./...

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	12.30					5.00
dinsdag	7.30	12.30					5.00
woensdag					12.00	17.00	5.00
donderdag					12.00	17.00	5.00
vrijdag	7.30	12.30					5.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							25 uur

Uurrooster 6

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.00	6.00
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
woensdag							
donderdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.00	6.00
vrijdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							30 uur

Uurrooster 7

	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 8

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	7.30	12.30					5.00
woensdag	9.00	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	7.30
donderdag	9.00	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	7.30
vrijdag	7.30	12.30					5.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							25 uur

./...

Uurrooster 9

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

Uurrooster 10

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.09	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	8.21
dinsdag	8.09	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.21
woensdag							
donderdag	7.24	11.30	11.30	12.00	12.00	17.00	9.06
vrijdag	8.09	11.30	11.30	12.00	12.00	14.15	5u36
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster geschoold werkman (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

./...

PM Gent Abdisstraat 56, 9000 Gent
--

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster beheerder-econoom (niveau B)**

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

Uurrooster medewerker (niveau C)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.00					3.00
dinsdag	8.00	11.00					3.00
woensdag	8.00	11.00					3.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							9 uur

./...

uurroosters technisch medewerker veiligheid en milieu (niveau C)4/5 regeling vrije dag op woensdag

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	12.24	-	-	-	-	4.54
Dinsdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	9.00
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	9.00
Vrijdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30	7.30
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	30.24 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 keukenassistent (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	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

Uurrooster 2 : deeltijds 26,6/38**Week 1**

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

Week 2

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

Uurrooster 3 : deeltijds 38u op 2 weken**Week 1**

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

./...

week 2

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

Uurrooster 4 : 4/5 regeling vrije dag op woensdag

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

Uurrooster 5: 4/5 regeling vrije dag op vrijdag

	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	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	30.24 uur

Uurrooster 6: halftijds

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

./...

Uurrooster 7: deeltijds 38 uren op 2 weken**Week 1**

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

Week 2

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Donderdag	-	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	22.48 uur
totaal							38.00 uur

Uurrooster 8

	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

Uurrooster 9 : 4/5 regeling vrije dag op maandag

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Woensdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Donderdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.36	7.36
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	30.24 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 : deeltijds 30,24

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

Uurrooster 3 : halftijds**Week 1**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	13.52	6.37
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
Donderdag	-	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	15.52 uur

Week 2

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-	-	-
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	13.52	6.37
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	13.21	6.16
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	22.08 uur
totaal	-	-	-	-	-	-	38.00 uur

./...

Uurrooster 4: halftijds**Week 1**

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.15	8.00
Dinsdag	-	-	-	-	-	-	-
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.15	7.00
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.15	7.00
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	22.00 uur

Week 2

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.15	8.00
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.15	8.00
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	16.00 uur
totaal							38.00 uur

Uurrooster 5

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

Uurrooster 6

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

./...

Uurrooster 7 : deeltijds 4/5

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

Uurrooster 8 : deeltijds 4/5

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
Woensdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	16.30	9.15
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.20	8.05
Vrijdag	6.45	11.44	-	-	-	-	4.59
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	30.24 uur

Uurrooster 9 : halftijds

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.33	-	-	-	-	3.48
Dinsdag	6.45	10.33	-	-	-	-	3.48
Woensdag	6.45	10.33	-	-	-	-	3.48
Donderdag	6.45	10.33	-	-	-	-	3.48
Vrijdag	6.45	10.33	-	-	-	-	3.48
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	19.00 uur

Uurrooster 10 : halftijds

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	-	-	-	-	12.00	15.48	3.48
Dinsdag	-	-	-	-	12.00	15.48	3.48
Woensdag	-	-	-	-	12.00	15.48	3.48
Donderdag	-	-	-	-	12.00	15.48	3.48
Vrijdag	-	-	-	-	12.00	15.48	3.48
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							19.00 uur

./...

Uurrooster 11 : deeltijds 4/5

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.15	8.00
Dinsdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.15	8.00
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.30	7.15
Vrijdag	6.45	10.45	10.45	11.15	11.15	14.24	7.09
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	30.24uur

Uurrooster 12 : halftijds

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.45	11.45	-	-	-	-	5.00
Dinsdag	6.45	11.45	-	-	-	-	5.00
Woensdag	6.45	11.00	11.00	11.30	11.30	16.15	9.00
Donderdag	-	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	19.00 uur

Uurrooster 13 : deeltijds 4/5

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.00	8.00
Dinsdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	15.00	8.00
Woensdag	-	-	-	-	-	-	-
Donderdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	14.30	7.30
Vrijdag	6.30	10.45	10.45	11.15	11.15	13.54	6.54
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	30.24 uur

Uurrooster 14 : halftijds

	werktijden		pauze		Werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6.30	10.18	-	-	-	-	3.48
Dinsdag	6.30	10.18	-	-	-	-	3.48
Woensdag	6.30	10.18	-	-	-	-	3.48
Donderdag	6.30	10.18	-	-	-	-	3.48
Vrijdag	6.30	10.18	-	-	-	-	3.48
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
totaal	-	-	-	-	-	-	19.00 uur

./...

Uurroosters geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	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 geschoold werkman (niveau D) & inwonend huisbewaarder**Uurrooster 3****Week 1 (openingsronde)**

	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

Week 2 (sluitingsronde)

	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

PSBLO 'Claevervelt'

./...

Klaverveld 6, 9255 Buggenhout

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)**

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

Uurrooster schoonma(a)k(st)ers (niveau E)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

./...

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.45	12.30					4.45
dinsdag	7.45	12.30					4.45
woensdag							
donderdag	7.45	12.30					4.45
vrijdag	7.45	12.30					4.45
zaterdag							
zondag							
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'

./...

PSBLO De Zeppelin Assenedesteenweg 78, 9060 Zelzate
--

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag							
vrijdag					14.30	16.30	2.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							2 uur

Uurrooster assistent (niveau D)**Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
woensdag							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							15.12 uur

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	8.15	12.00	12.00	12.30	12.30	16.21	7.36
woensdag							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							15.12 uur

./...

Uurrooster schoonma(a)k(st)ers (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	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 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	7.45
dinsdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.45	7.45
woensdag							
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							30.30 uur

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'

PSBLO De Zonnewijzer

./...

Gentsesteenweg 82-84, 9900 Eeklo

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)(even weken)**

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

Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken

Uurrooster assistent (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	8.45	12.30					3.45
donderdag	8.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	6.30
vrijdag	8.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.12	4.57
zaterdag							
zondag							
Totaal							15.12 uur

./...

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	8.45	12.12					3.27
donderdag	8.45	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	6.45
vrijdag	8.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.15	5.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							15.12 uur

Uurrooster schoonma(a)k(st)ers (niveau E)**Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	8.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
zaterdag							
zondag							
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	8.00	11.15	11.15	11.45	11.45	16.00	7.30
dinsdag	8.00	11.15	11.15	11.45	11.45	16.00	7.30
woensdag	8.00	11.15	11.15	11.45	11.45	16.15	7.45
donderdag	8.00	11.15	11.15	11.45	11.45	16.09	7.39
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24

./...

Uurrooster 4

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

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.15	7.45
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.15	7.45
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster keukenhulp (niveau E)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

./...

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	9.00	11.15	11.15	11.45	11.45	14.30	5.00
dinsdag	9.00	11.15	11.15	11.45	11.45	14.30	5.00
woensdag							
donderdag	9.00	11.15	11.15	11.45	11.45	14.00	4.30
vrijdag	9.00	11.15	11.15	11.45	11.45	14.00	4.30
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'

./...

PSBSO 'Spectrum' Platteput 4, 9255 Buggenhout
--

Niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C)****Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
woensdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
donderdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
vrijdag	8.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							30 uur

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
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	15.06	6.36
donderdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	8.36
vrijdag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u 24u

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

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					13.00	17.00	4.00
dinsdag					13.00	17.00	4.00
woensdag							
donderdag					13.00	17.00	4.00
vrijdag	9.00	11.00	11.00	11.30	11.30	16.30	7.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

./...

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.30	8.00
vrijdag	7.00	10.00					3.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	8.00
dinsdag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	8.00
woensdag	6.00	12.00					6.00
donderdag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00	8.00
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30 uur

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.30	8.00
donderdag	7.00	10.00					3.00
vrijdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.08	8.08
dinsdag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.08	8.08
woensdag	6.30	12.30					6.00
donderdag	6.30	11.00	11.00	11.30	11.30	15.08	8.08
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24

./...

Uurrooster 6

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	6.00 u
dinsdag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	7.00 u
woensdag							
donderdag							
vrijdag	10.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	6.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19.00

Uurrooster 7

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	10.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	06.00
dinsdag	09.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	07.00
woensdag							
donderdag							
vrijdag	10.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30	06.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19.00u

Uurrooster 8

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.08	08.08
dinsdag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.08	08.08
woensdag	6.30	12.30					06.00
donderdag	6.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.08	08.08
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster 9

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	10.00					3.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19u

./...

Uurrooster geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

	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 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					13.00	16.15	3.15
dinsdag					13.00	16.15	3.15
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	14.00	6.00
donderdag					13.00	16.15	3.15
vrijdag					13.00	16.15	3.15
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

./...

PTI Eeklo Roze 131, 9900 Eeklo

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster technisch medewerker (niveau C)**

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

Uurrooster kok (niveau C)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.15	7.45
woensdag	7.30	11.15	11.15	11.45	11.45	14.45	6.45
donderdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.15	7.45
vrijdag	7.00	11.45	11.45	12.15	12.15	15.15	7.45
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.15	7.45
woensdag							0
donderdag	7.51	11.15	11.15	11.45	11.45	15.15	6.54
vrijdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.15	7.45
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

Uurroosters geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
donderdag	7.00	12.00					5.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45	8.15
zaterdag							
zondag							
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 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					12.30	16.00	3.30
dinsdag	7.30	11.30					4.00
woensdag	7.30	11.30					4.00
donderdag	7.30	11.30					4.00
vrijdag					12.30	16.00	3.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 6

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	8.00
dinsdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.30
woensdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	7.00
donderdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.00	7.30
vrijdag	8.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.30	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster keukenhulp (niveau E)**Uurrooster 1**

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

./...

Uurrooster 2

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

Uurrooster 3

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

Uurrooster 4

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

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	13u54	6u24
dinsdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8
woensdag							0
donderdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8
vrijdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

./...

Uurrooster 6

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	15:30u	8u06
dinsdag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	15:30u	8u06
woensdag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	13:30u	6u06
donderdag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	15:30u	8u06
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

Uurrooster 7

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	13:00u	5u30
dinsdag	7u00	11u15	11u15	11u45u	11u45	13:00u	5u30
woensdag							
donderdag							
vrijdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8u00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19u

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	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag							
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							30 uur

./...

Uurrooster 5

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

Uurrooster 6

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

Uurrooster 7

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

Uurrooster 8**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							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							16 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					12.00	18.00	6.00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							22 uur

Uurrooster 9

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
woensdag					12.00	18.00	6.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.30	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							38.00

Uurrooster 10

	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	11.30	12.00	12.00	13.00	5.30
donderdag							
vrijdag	7.00	11.30					4.30
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 11 schoonmaakster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	6u52	11u30	11.30	12.00	12u00	15u30	8u08
woensdag					112u00	18u	6u
donderdag	6u52	11u30	11.30	12.00	12u00	15u30	8u08
vrijdag	6u52	11u30	11.30	12.00	12u00	15u30	8u08
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

./...

Uurrooster 12 schoonmaakster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6u52	11u30	11u30	12u	12u00	15u30	8u08
dinsdag	6u52	11u30	11u30	12u	12u00	15u30	8u08
woensdag					12u00	18u00	6u
donderdag	6u52	11u30	11u30	12u	12u00	15u30	8u08
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster 13 schoonmaakster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6u52	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30	8u08
dinsdag							
woensdag					11u36	18u	6u00
donderdag	6u52	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30	8u08
vrijdag	6u52	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30	8u08
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster 14 schoonmaakster

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6u52	11u30	11u30	12u	12u00	15u30	8u08
dinsdag	6u52	11u30	11u30	12u	12u00	15u30	8u08
woensdag					12u00	18u	6u
donderdag							
vrijdag	6u52	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30	8u08
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster 5 keukenhulp

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	13u54	6u24
dinsdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8
woensdag							0
donderdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8
vrijdag	7u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

./...

Uurrooster 6 keukenhulp

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	15:30u	8u06
dinsdag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	15:30u	8u06
woensdag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	13:30u	6u06
donderdag	6u54	11u30	11u30	12u	12u	15:30u	8u06
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30u24'

./...

Provinciaal Technisch Instituut Schoolstraat 8, 9220 Hamme

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurroosters medewerkers (niveau C) (even weken)****Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2

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

Betrokkenen hebben een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken**Uurrooster geschoold werkman (niveau D)****Uurrooster 1**

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

./...

Uurrooster 2

	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	11.30	11.30	12.00	12.00	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

Uurroosters schoonma(a)k(st)er (niveau E)**Uurrooster 1****Week 1**

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

Week 2

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

Uurrooster 2**Week 1**

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

./...

Week 2

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

Uurrooster 3**Week 1**

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

Week 2

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

Uurrooster 4**Week 1**

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

./...

Week 2

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

Uurrooster 5

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

Uurrooster 6

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

Uurrooster 7**Week 1**

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	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							22u48'

./...

Week 2

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag							
donderdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
Vrijdag	7.30	11.00	11.00	13.30	13.30	17.36	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							15u12

Uurrooster 8

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	van	Tot	van	Tot	
maandag	7.00	13.00	13.00	13.30	13.30	15.06	7.36
Dinsdag	7.00	13.00	13.00	13.30	13.30	15.06	7.36
woensdag							
donderdag	7.00	13.00	13.00	13.30	13.30	15.06	7.36
Vrijdag	7.00	13.00	13.00	13.30	13.30	15.06	7.36
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster 9

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	van	Tot	van	Tot	
maandag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
Dinsdag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
donderdag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							30u24'

Uurrooster 10

	werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	tot	van	Tot	van	Tot	
maandag	7.00	13.00	13.00	13.30	13.30	15.06	7.36
Dinsdag	7.00	13.00	13.00	13.30	13.30	15.06	7.36
woensdag					11.48	15.36	3.48
donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							19 uur

./...

Uurrooster 11

	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					12.00	15.00	3.00
donderdag	7.00	11.00					4.00
Vrijdag	7.00	11.00					4.00
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							19.00

Uurrooster 12

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
dinsdag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
woensdag	7.30	11.30	11.30	12.00	12.00	15.36	7.36
donderdag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
Vrijdag	9.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 13

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag					12.00	15.00	3.00
donderdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	18.00	8.00
Vrijdag	9.30	13.00	13.00	13.30	13.30	18.00	8.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 14

	Werktijden		Pauze		Werktijden		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	van	Tot	
maandag	9.54	13.00	13.00	13.30	13.30	18.00	7.36
dinsdag	9.54	13.00	13.00	13.30	13.30	18.00	7.36
woensdag	7.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.36	7.36
donderdag	9.54	13.00	13.00	13.30	13.30	18.00	7.36
Vrijdag	8.54	13.00	13.00	13.30	13.30	17.00	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

./...

PTI Zottegem Sabina Van Beierenlaan 35, 9620 Zottegem
--

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster medewerker (niveau C) (even weken)**

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

Betrokkene heeft een gesubsidieerde opdracht in de oneven weken

Uurrooster technisch medewerker (niveau C)**Uurrooster 1**

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.27	12.15	12.15	13.00	13.00	16.48	7.36
dinsdag	8.27	12.15	12.15	13.00	13.00	16.48	7.36
woensdag	8.27	12.15	12.15	13.00	13.00	16.48	7.36
donderdag	8.27	12.15	12.15	13.00	13.00	16.48	7.36
Vrijdag	8.27	12.15	12.15	13.00	13.00	16.48	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurrooster 2

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
Vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38.00 uur

./...

Uurrooster 3

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
Vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38.00 uur

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
woensdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.36	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38.00 uur

Uurroosters geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

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

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

Uurrooster 2 : viervijfden

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

./...

Uurrooster 3 : 4/5

	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							
zaterdag							
zondag							
Totaal							30.24 uur

Uurrooster 4

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
Vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							38 uur

Uurroosters schoonmaaksters (niveau E)**Uurrooster 1**

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

Bij een halve werkdag eindigt de dagtaak om 10.48 uur.

Uurrooster 2 : halftijds

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

./...

Uurrooster 3 : viervijfden

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

Uurrooster 4 : viervijfden

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

Uurrooster 5 : viervijfden

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

Uurrooster 6: halftijds

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

./...

Uurrooster 7: 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	10.00					3.00
donderdag	7.00	11.00					4.00
vrijdag	7.00	11.00					4.00
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 8

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag	7.00	10.48					3.48
dinsdag	7.00	11.20	11.20	11.50	11.50	15.06	7.36
woensdag	7.00	11.20	11.20	11.50	11.50	15.06	7.36
donderdag	7.00	11.20	11.20	11.50	11.50	15.06	7.36
Vrijdag	7.00	11.20	11.20	11.50	11.50	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							34u12'

Bij een halve werkdag eindigt de dagtaak om 10.48 uur.

Uurrooster 9

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	van	tot	Van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag							
woensdag					12.00	16.04	4.04
donderdag							
Vrijdag	7.00	11.20	11.20	11.50	11.50	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							11u40'

./...

PTI Ninove Centrumlaan 160, 9400 Ninove
--

Uurroosters niet-gesubsidieerd personeel**Uurrooster kok (niveau C)**

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

Uurroosters geschoold werkman (niveau D)**Uurrooster 1**

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

Uurrooster 2 (tijdens schoolvakantie)

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

./...

Uurrooster 3 (tijdens schoolperiode)

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

Uurrooster arbeider (niveau E)

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

Uurrooster keukenassistent (niveau D)

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

Uurroosters keukenhulp (niveau E)**Uurrooster 1 : halftijds**

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

./...

Uurrooster 2 : halftijds (tijdens schoolperiode)

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

Uurrooster 3 : halftijds (tijdens schoolvakantie)

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

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

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

Uurrooster 2 : halftijds (1 week werken/1 week thuis)

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

./...

Uurrooster 3

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

Uurrooster 4 (halftijds)

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	7.00	10.48					3.48
dinsdag	7.00	10.48					3.48
woensdag	7.00	10.48					3.48
donderdag	7.00	10.48					3.48
vrijdag	7.00	10.48					3.48
zaterdag							
zondag							
Totaal							19 uur

Uurrooster 5

	werktijden		pauze		werktijden		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					11.00	15.00	4.00
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	7.30
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.00	7.30
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	15.06	7.36
zaterdag							
zondag							
Totaal							34u12'

./...

Bijlage 2: Vertrouwenspersonen

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

Bijlage 3: EHBO

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

./...

Bijlage 4: Preventieadviseurs

Externe preventieadviseurs


- Stephanie Heurterre
preventieadviseur psychosociale aspecten
tel.: 0800-10059
stephanie.heurterre@securex.be
- Veroniek De Neve
preventieadviseur psychosociale aspecten
tel.: 0800-10059
Veroniek.De.Neve@securex.be

Interne preventieadviseurs en coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk)

- Jan De Tollenaere
preventieadviseur-milieucoördinator
tel.: 09-267 79 54 / 0496/ 59 76 54
jan.de.tollenaere@oost-vlaanderen.be
- Hilde Seghers
preventieadviseur
tel.: 09-267 79 52
hilde.seghers@oost-vlaanderen.be
- Van Daele Kristine
preventieadviseur
tel.: 09-267 79 54
kristine.van.daele@oost-vlaanderen.be
- Brenda Wymeersch
coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid
tel.: 09-267 79 55
brenda.wymeersch@oost-vlaanderen.be

./...

Bijlage 5: Preventiemaatregelen - Klachtenprocedure

 <p>Provincie Oost-Vlaanderen Voor ieder van ons</p>	<p>Handboek voor het beheer van welzijn, interne milieuzorg en duurzaamheid</p>
<p align="center">P_W_PSY (Psychosociale interventies)</p>	

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

Geraadpleegde diensten/personen (versie 1):

- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex)
- Werkgroep 'Psychosociaal welzijn'

gezien door :

Deputatie	22-01-2015
HOC administratief technisch en dienstpersoneel	09-02-2015
TOC WW gesubsidieerd personeel provinciaal onderwijs	03-02-2015

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

herwerkte versie, in overleg met de dienst Juridische Aangelegenheden en Bestuurszaken

./...

1. Doel

Het voldoen aan de wettelijke bepalingen van :

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, en meer bepaald de wijzigingen daarin aangebracht door de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de bepalingen van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Dit document bevat de interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie door personeelsleden die menen psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is bedoeld voor alle personeelsleden van het provinciebestuur Oost-Vlaanderen.

3. Definities

- Psychosociale risico's

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

- Arbeidsorganisatie

De structuur, taakverdeling, procedures en managementstijl;

- Arbeidsinhoud

De concrete taken van de werknemer (complexiteit, variatie, eventuele emotionele belasting, fysieke belasting, ...);

- Arbeidsvoorwaarden

Het werkrooster (nachtarbeid, ploegenarbeid, ...), werkintensiteit, opleidingsmogelijkheden, evaluatieprocedures, ...

- Arbeidsomstandigheden

De materiële omgeving waarin het werk plaatsvindt (inrichting van de werkplaats, arbeidsmiddelen, lawaai, verlichting, ...);

- Arbeidsverhoudingen / interpersoonlijke relaties

De interne (tussen werknemers onderling en tussen werknemers en de hiërarchie) en de externe (tussen werknemers en derden) relaties, communicatiemogelijkheden, contacten;

./...

- Geweld op het werk

Onder geweld wordt verstaan : elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- Pesterijen op het werk

Onder pesterijen wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon op de arbeidsplaats 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 leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

- Andere personen op de arbeidsplaats

Onder andere persoon op de arbeidsplaats wordt verstaan: iedere andere persoon dan de personeelsleden, die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten en personen die uitkeringen genieten.

- Verzoeker

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en die een verzoek om psychosociale interventie doet.

- Vertrouwenspersonen

De deputatie wijst meerdere vertrouwenspersonen aan, na advies van de bevoegde overlegcomités.

De vertrouwenspersonen staan in volle onafhankelijkheid in voor het onthaal van en het verlenen van advies aan personeelsleden die menen psychische schade te lijden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

De vertrouwenspersonen aangeduid voor het personeel van de provinciale administratie zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk binnen alle directies/diensten (exclusief de Pedagogische instellingen).

De vertrouwenspersonen, aangeduid voor de Pedagogische instellingen, zijn bevoegd voor het begeleiden van alle personen die verklaren psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk onder het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs.

./...

- Preventieadviseur psychosociale aspecten

De deputatie duidt een of meerdere preventieadviseurs psychosociale aspecten aan. Zij maken deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in het provinciebestuur de verschillende opdrachten uit die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo analyseert hij onder meer de psychosociale risico's en werkt hij de nodige preventiemaatregelen uit.

- Feiten van derden

De feiten die werden veroorzaakt door een andere persoon op de arbeidsplaats en waardoor een personeelslid psychische schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk ondervindt.

Register van feiten van derden

Het digitaal register waarin de verklaringen van personeelsleden over feiten van derden zijn opgenomen.

Enkel de deputatie, de provinciegriffier, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de door de deputatie gemandateerde preventieadviseurs van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

4. Verwante documenten

RF_W_PSY_001(POV_verzoek tot psychosociale interventie)

RF_W_PSY_002(POV_registratie verklaring/opvolging).

Deze registratieformulieren worden gebruikt door de vertrouwenspersonen (registratie en opvolging dossier)

RF_W_PSY_003(POV_verklaring voor het register van feiten van derden)

Dit formulier wordt gebruikt door personeelsleden die geen registratie kunnen of wensen te doen via het webformulier.

Webformulier WMD-pagina op intranet/extranet - Verklaring in het kader van grensoverschrijdend gedrag door externen

Register van feiten van derden (databank)

./...

5. Beheer registratie

<i>wat</i>	<i>wie of waar</i>	<i>ordening documentatie</i>	<i>Administratieve bewaartermijn</i>
RF_W_PSY_001(POV_verzoek tot psychosociale interventie)	vertrouwenspersoon	per dossier	tot 3 jaar na uitdiensttreding van de verzoeker en de aangeklaagde
RF_W_PSY_002(POV_registratie verklaring/opvolging)	vertrouwenspersoon	per dossier	tot 3 jaar na uitdiensttreding van de verzoeker en de aangeklaagde
RF_W_PSY_003(POV_verklaring voor het register van feiten van derden)	vertrouwenspersoon	chronologisch	5 jaar
Register van feiten van derden	vertrouwenspersonen	databank	onbeperkt

./...

6. Werkwijze

6.1 FEITEN VAN DERDEN

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, veroorzaakt door feiten van derden, kan zijn verklaringen over deze feiten laten opnemen in het register van feiten van derden en krijgt de nodige ondersteuning.

Daarbij wordt als volgt gehandeld:

Personeelsleden die toegang hebben tot de WMD-pagina (intranet/extranet onderwijs): ga naar punt 1.			
Personeelsleden die geen toegang hebben tot de WMD-pagina: ga naar 2.			
1.	Noteren van de verklaring van de feiten van derden via het webformulier	Personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico	Invullen van het webformulier op de WMD-pagina (http://intranet/wmd/wil-je-meer-weten/pesten-ongewenst-gedrag/) (http://poov/wmd/wil-je-meer-weten/pesten-ongewenst-gedrag/) Ga verder naar punt 5
2.	Noteren van de verklaring van de feiten gepleegd door externen via het invulformulier	Personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico	invullen RF_W_PSY_003(POV_ verklaring voor het register van feiten van derden);
3.	Opsturen verklaring naar een vertrouwenspersoon	Personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico	opsturen onder omslag met vermelding "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" of mailen
4.	Opname klacht in de databank	Vertrouwenspersonen	De vertrouwenspersonen registreren de klacht via het webformulier en houden het papieren formulier 5 jaar bij.
5.	Ondersteuning op vraag van de verzoeker (opvang van en raad aan de verzoeker)	Vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten	Maatregelen afhankelijk van aard, ernst, duur en intensiteit van het probleem en aantal betrokken personen. Indien het personeelslid nood heeft aan gespecialiseerde hulp die de preventieadviseur psychosociale aspecten niet kan bieden verwijst hij/zij de verzoeker door. Bij een daad van geweld vraagt hij/zij aan het provinciebestuur om het slachtoffer te laten begeleiden door gespecialiseerde diensten.
6.	Opvolgen registraties	Vertrouwenspersonen	Bij iedere intervisie met de preventieadviseur worden de geregistreerde klachten besproken
7.	Informereren van de werkgroep psychosociale aspecten	Preventieadviseur- milieucoördinator	De anonieme gegevens worden ter kennisneming/bespreking voorgelegd aan de vergadering.

./...

6.2 PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De behandeling van het verzoek tot psychosociale interventie kan via een informele of formele procedure. De behandeling via de informele procedure wordt sterk aanbevolen om oplossingsgericht te kunnen werken.

Het raadplegen van een vertrouwenspersoon of een preventieadviseur psychosociale aspecten kan tijdens de diensturen. De afwezigheid daarvoor moet worden gemeld aan de eerste evaluator.

6.2.1 FASE VOORAFGAAND AAN EEN PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Contact opnemen met - één van de vertrouwenspersonen of - de preventieadviseur psychosociale aspecten	Personeelslid dat meent schade te lijden door een psychosociaal risico	Persoonlijk, telefonisch, mail, schriftelijk De telefoonnummer en de e-mailadressen van de vertrouwenspersonen zijn vermeld op de WMD-pagina van het intranet/extranet. Bel het permanentienummer 0800 10059 van Securex voor een afspraak met een preventieadviseur psychosociale aspecten.
2.	Gesprek met het personeelslid dat meent schade te lijden door een psychosociaal risico (verzoeker)	Vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten	Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de verzoeker, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
3.	Keuze van type interventie	Personeelslid dat meent schade te lijden door een psychosociaal risico	<p>Het personeelslid bepaalt</p> <ul style="list-style-type: none"> - of hij/zij een verzoek tot psychosociale interventie indient - of hij/zij daarbij voor de informele of formele interventie kiest. <p>De keuze wordt opgenomen in een document dat gedateerd en ondertekend wordt door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Door de vertrouwenspersonen wordt hiervoor volgend document gebruikt :</p> <p>RF_W_PSY_001(POV_verzoek tot psychosociale interventie)</p> <p>Bij een verzoek tot formele interventie aan de vertrouwenspersoon zal deze doorverwijzen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.</p>

./...

6.2.2 VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Wanneer de verzoeker gekozen heeft voor een verzoek tot informele psychosociale interventie, wordt zijn verzoek als volgt behandeld:

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Op informele wijze zoeken naar een oplossing	Vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten	<ul style="list-style-type: none"> - gesprekken - een interventie bij een andere persoon van het provinciebestuur (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn); - een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan De vertrouwenspersoon gebruikt hiervoor volgend document : RF_W_PSY_002(POV_registratie verklaring/opvolging)
Als deze fase geen resultaten oplevert, kan het personeelslid nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen (6.2.3)			

6.2.3 VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Wanneer de verzoeker gekozen heeft voor een verzoek tot formele psychosociale interventie, en zijn verzoek geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie 6.2.4), wordt zijn verzoek als volgt behandeld:

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Wens tot indienen verzoek te kennen geven en gesprek aanvragen	Verzoeker	De verzoeker laat de preventieadviseur psychosociale interventie weten dat hij een verzoek tot formele psychosociale interventie wenst in te dienen en vraagt een gesprek aan (telefoon, e-mail,..).
2	Verplicht persoonlijk onderhoud tussen de verzoeker en de preventieadviseur psychosociale aspecten	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de verzoeker binnen een termijn van tien kalenderdagen
3	Bevestigen van verplicht onderhoud	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de verzoeker.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	Indienen van het verzoek bij de preventieadviseur psychosociale aspecten	Verzoeker	Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document . Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het provinciebestuur om passende maatregelen te treffen. Het verzoek kan op twee manieren worden ingediend : <ul style="list-style-type: none"> - Per aangetekende brief - Persoonlijk : preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de verzoeker
5	Weigering of aanvaarding verzoek	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer hij/zij van mening is dat de situatie die de verzoeker beschrijft geen psychosociale risico's inhoudt. Hij/zij stelt de verzoeker uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek in kennis van zijn beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek <u>geacht te zijn aanvaard</u> .
6	Indien verzoek is aanvaard: bepalen of risico individueel of collectief karakter heeft	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten bepaalt of de situatie van de verzoeker hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter, dan wel een individueel karakter vertonen. <ul style="list-style-type: none"> - Voor risico met collectief karakter wordt verder gehandeld volgens 6.2.3.1. - Voor risico met individueel karakter wordt verder gehandeld volgens 6.2.3.2.

./...

6.2.3.1 VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Provinciegriffier op de hoogte brengen van het verzoek en indien een risico bestaat op ernstige aantasting van de gezondheid van de verzoeker preventiemaatregelen voorstellen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Per aangetekende brief voorzien van de tekst 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk' Provinciegriffier inlichten over : - het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend - de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker, zonder dat daarbij de identiteit wordt medegedeeld - de datum waarop een beslissing moet worden genomen betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven (maximaal 3 maanden) - preventiemaatregelen, die een bewarend karakter kunnen hebben
2	Verzoeker informeren	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De verzoeker wordt schriftelijk ingelicht over het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft en als dusdanig zal worden behandeld. De verzoeker wordt ook ingelicht over de datum waarop een beslissing moet worden genomen betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
3	Interne communicatie (op de hoogte brengen van): -bevoegde gedeputeerde -departement Personeel -preventieadviseur-milieucoördinator -andere betrokken diensten die kunnen bijdragen tot de oplossing van het probleem	Provinciegriffier	- doorsturen van (een kopie van) het aangetekend schrijven van de preventieadviseur psychosociale aspecten, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" -aan de betrokken dienst(en) vragen om de risicosituatie te onderzoeken.
Zijn er preventiemaatregelen met eventueel bewarend karakter voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten ? zo ja : ga naar 4 – zo neen ga naar 7			
4	Bespreken van bewarende maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur (indien van toepassing)	Provinciegriffier	Bewarende preventiemaatregelen bespreken met betrokken diensten en indien nodig het voorstel voor akkoord voorleggen aan de Deputatie. De Deputatie ook andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hierbij moet uiteraard zo snel mogelijk gehandeld worden.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
5	Beslissing nemen over het treffen van preventiemaatregelen	Deputatie	De deputatie beslist over de treffen preventiemaatregelen. De beslissing wordt zo snel mogelijk genomen.
6	Verzoeker individuele steun bieden	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Gesprekken,...
7	Het bevoegde overlegcomité raadplegen	Departement personeel	Bespreking van het verzoek wordt aan de agenda toegevoegd van de vergadering van het bevoegde overlegcomité. - de beschreven risicosituatie wordt medegedeeld - er wordt advies gevraagd over de wijze van behandeling.
8	Onderzoeken van de situatie en het voorstellen van maatregelen	Betrokken diensten	Onderzoek van de in het verzoek, beschreven arbeidssituatie en voorstellen van mogelijke corrigerende en preventieve maatregelen. Situatie en maatregelen opnemen in een nota aan de deputatie.
9	Het bevoegde overlegcomité raadplegen	Departement personeel	Bespreking wordt aan de agenda toegevoegd van de vergadering van het bevoegde overlegcomité - meedelen van de resultaten van het onderzoek en de risicoanalyse (voor zover nodig/uitgevoerd) - advies vragen over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven
10	Beslissing over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	Deputatie	De deputatie neemt een gemotiveerde beslissing over de gevolgen die zij aan het verzoek geeft. Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt zij deze beslissing mee aan: – de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt; – de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk; – het bevoegde overlegcomité Deze termijn wordt verlengd met maximum 3 maanden indien een risicoanalyse werd uitgevoerd. De deputatie voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die zij beslist heeft te nemen.
11	Meedelen van de beslissing aan de verzoeker	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van de beslissing over de gevolgen die aan zijn verzoek worden gegeven

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
12	Opvolging van de maatregelen opgenomen in de gemotiveerde beslissing – gunstige evolutie	Departement Personeel	- opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten
De procedure wordt, na akkoord van de verzoeker, verder gezet zoals voor een verzoek met een hoofdzakelijk <u>individueel karakter</u> in de volgende gevallen: - de deputatie deelt haar beslissing niet binnen de opgelegde termijn mee; - de deputatie treft geen collectieve maatregelen; - de verzoeker van mening is dat de genomen maatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie.			
In deze gevallen wordt als volgt gehandeld:			
1	Akkoord vragen aan de verzoeker voor het opstarten van deze procedure	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk akkoord is nodig
2	Meedelen dat de procedure verder loopt conform een verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter en van de identiteit van de verzoeker aan de provinciegriffier	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Aangetekend versturen aan de provinciegriffier voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk"
3	Onderzoek van de specifieke arbeidssituatie en formuleren van een advies	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Conform de procedure voor verzoeken met hoofdzakelijk individueel karakter – termijn van 3 maanden voor de mededeling van het advies loopt vanaf de datum van het geschrift waarin de verzoeker zijn akkoord geeft.

./...

6.2.3.2 VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten.

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Provinciegriffier op de hoogte brengen van het verzoek	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Per aangetekende brief voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" de provinciegriffier inlichten over : - het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter werd ingediend. - de identiteit van de verzoeker.
2	Interne communicatie (op de hoogte brengen van): -bevoegde gedeputeerde -departement Personeel -betrokken diensten preventieadviseur-milieucoördinator	Provinciegriffier	Informereren over de opstart van een formeel onderzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien een kopie van het aangetekend schrijven van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt doorgestuurd, moet dit voorzien zijn van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk".
3	Onderzoek van de specifieke arbeidssituatie	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie op onpartijdige wijze. Indien hij/zij dit nuttig acht, kan hij/zij daartoe personen horen. De inhoud van deze verhoren kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	Advies uitbrengen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op over de te nemen maatregelen en deelt dit binnen een termijn van drie maanden vanaf het verzoek, schriftelijk en voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" mee aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de provinciegriffier, per aangetekende brief - de vertrouwenspersoon die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen, wanneer de verzoeker daarmee akkoord gaat. <p>Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de provinciegriffier, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken personen.</p>
5	Informereren van de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>Schriftelijk meedelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de datum waarop zijn advies aan de provinciegriffier heeft overhandigd - de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden .
6	Informereren van de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>Schriftelijk meedelen van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
7	Indien de deputatie individuele maatregelen overweegt: meedelen aan en horen van verzoeker	Provinciegriffier/betrokken diensten	Indien overwogen wordt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de verzoeker, wordt dit vooraf schriftelijk meegedeeld aan de verzoeker (uiterlijk 1 maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten). Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de verzoeker wijzigen, wordt hem een afschrift van het advies meegedeeld en wordt hij gehoord. De verzoeker kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
8	Beslissing over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	Deputatie	De deputatie beslist gemotiveerd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven, op basis van een nota van het departement personeel.
9	Communicatie gemotiveerde beslissing	Provinciegriffier	Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de provinciegriffier schriftelijk de gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven: <ul style="list-style-type: none"> – aan de preventieadviseur psychosociale aspecten; – aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en); – aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
10	Uitvoeren besliste maatregelen	Betrokken diensten	Zo snel als mogelijk
11	Opvolging van de maatregelen opgenomen in de gemotiveerde beslissing – gunstige evolutie	Departement Personeel	- Opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - Feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten

./...

6.2.4 VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Wanneer de verzoeker gekozen heeft voor een verzoek tot formele psychosociale interventie, en zijn verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt zijn verzoek als volgt behandeld:

Bescherming bij verzoek tot formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk :

Het provinciebestuur kan noch de arbeidsverhouding beëindigen, noch enige andere nadelige maatregel treffen ten aanzien van het personeelslid dat een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie indient voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of ten aanzien van het personeelslid dat optreedt als getuige in het kader van een onderzoek dat volgt op een dergelijk verzoek, behalve om redenen die vreemd zijn aan dit verzoek of de getuigenis.

Deze bescherming geldt gedurende een periode van 12 maanden die volgen op de in ontvangstneming van het formele verzoek tot interventie door de preventieadviseur psychosociale aspecten of het afleggen van een getuigenverklaring.

	WAT?	WIE?	HOE?
1	Wens tot indienen verzoek te kennen geven aan en gesprek aanvragen bij preventieadviseur psychosociale aspecten	Verzoeker	De verzoeker laat de preventieadviseur psychosociale interventie weten dat hij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wenst in te dienen en vraagt een gesprek aan bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (telefonisch, mail,..).
2	Verplicht persoonlijk onderhoud tussen de verzoeker en de preventieadviseur psychosociale aspecten	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur hoort de verzoeker binnen een termijn van tien kalenderdagen
3	Bevestigen van verplicht onderhoud	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de verzoeker.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
4	Indienen van het verzoek bij de preventieadviseur psychosociale aspecten	Verzoeker	<p>Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken; - het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan; - de identiteit van de aangeklaagde; - het verzoek aan het provinciebestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten. <p>Het verzoek kan op twee manieren worden ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - per aangetekende brief - persoonlijk: de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de verzoeker.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
5	Weigering of aanvaarding verzoek	Preventieadviseur psychosociale aspecten	De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer hij/zij van mening is dat de situatie die de verzoeker beschrijft geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. Hij/zij stelt de verzoeker uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek in kennis van zijn beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.
6	Provinciegriffier op de hoogte brengen van het verzoek en van het feit dat de verzoeker de hoger vermelde bescherming geniet	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Per aangetekende brief voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" de provinciegriffier inlichten over: - het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend - de identiteit van de verzoeker - het feit dat de verzoeker de hogervermelde bescherming geniet
7	Interne communicatie (op de hoogte brengen van): -bevoegde gedeputeerde departement Personeel - preventieadviseur-milieucoördinator	Provinciegriffier	Informereren over de opstart van een formeel onderzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien een kopie van het aangetekend schrijven van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt doorgestuurd, moet dit voorzien zijn van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk".
8	Evaluatoren op de hoogte brengen	Departement Personeel	persoonlijk, telefonisch of per mail
9	Aangeklaagde feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk – zo snel mogelijk

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
10	Onderzoek van de feiten	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de feiten op onpartijdige wijze.</p> <p>Indien hij dit nuttig acht, kan hij daartoe personen horen.</p> <p>De inhoud van deze verhoren kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.</p> <p>Indien getuigen worden gehoord die deel uitmaken van het personeel, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de provinciegriffier per aangetekende brief, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" op de hoogte van het feit dat de getuigen de hoger vermelde bescherming genieten.</p>
<p>De feiten zijn ernstig en zouden de gezondheid van de werknemer kunnen schaden ? zo ja : ga naar 11 – zo neen ga naar 14</p>			
11	Voorstellen om bewarende maatregelen te treffen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt bewarende maatregelen voor, die in bepaalde gevallen definitief kunnen zijn.</p> <p>Dit voorstel wordt per aangetekende brief verstuurd naar de provinciegriffier, voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk".</p>
12	Bespreken van de voorgestelde maatregelen	Provinciegriffier	<p>De voorgestelde maatregelen worden besproken met het departement Personeel en eventueel met andere betrokken departementen of directies.</p> <p>Het departement Personeel bereid een nota deputatie voor met voorstel gemotiveerde beslissing over de voorgestelde maatregelen.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
13	Gemotiveerde beslissing omtrent voorgestelde bewarende maatregelen	Deputatie	<p>De deputatie beslist over de gevolgen die gegeven worden aan het voorstel voor bewarende maatregelen.</p> <p>Het departement personeel brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten schriftelijk op de hoogte van de beslissing.</p>
14	Advies uitbrengen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op over de te nemen maatregelen en deelt dit binnen een termijn van drie maanden vanaf het verzoek, schriftelijk en voorzien van de tekst "strikt persoonlijk en vertrouwelijk" mee aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de provinciegriffier, per aangetekende brief - de vertrouwenspersoon die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen, wanneer de verzoeker daarmee akkoord gaat - het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de verzoeker schriftelijk zijn akkoord over dit verzoek heeft gegeven. <p>Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan de de provinciegriffier, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken personen.</p>

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
15	Informereren van de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk meedelen van: - de datum waarop zijn advies aan het provinciebestuur (provinciegriffier) heeft overhandigd - de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
16	Informereren van de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Preventieadviseur psychosociale aspecten	Schriftelijk meedelen van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
17	Indien de deputatie individuele maatregelen overweegt: meedelen aan verzoeker en eventueel verzoeker horen	Provinciegriffier/betrokken diensten	Indien overwogen wordt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de verzoeker, wordt dit vooraf schriftelijk meegedeeld aan de verzoeker (uiterlijk 1 maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten). Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de verzoeker wijzigen, wordt hem een afschrift van het advies meegedeeld en wordt hij gehoord. De verzoeker kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
18	Beslissing over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	Deputatie	De deputatie beslist gemotiveerd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven, op basis van een nota van het departement Personeel.

./...

	WAT?	WIE?	HOE?
19	Communicatie gemotiveerde beslissing	Provinciegriffier/departement Personeel	Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de provinciegriffier schriftelijk de gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die aan het verzoek gegeven worden: <ul style="list-style-type: none"> - aan de preventieadviseur psychosociale aspecten; - aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en); - aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
20	Opvolging van de maatregelen opgenomen in de gemotiveerde beslissing – gunstige evolutie	Provinciegriffier/departement personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Opvolgingsgesprek met de betrokken partijen - Feedback geven in de werkgroep psychosociale aspecten
<p>De preventieadviseur psychosociale aspecten gaat na of de deputatie de geschikte preventie maatregelen heeft getroffen. Hij/zij is er toe gehouden om een beroep te doen om de met het toezicht belaste ambtenaren van de directie 'Toezicht Welzijn op het Werk' wanneer het provinciebestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nodige bewarende maatregelen niet treft - geen of geen geschikte maatregelen treft en dat : <ul style="list-style-type: none"> - hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid - hetzij de aangeklaagde de deputatie, een lid van de deputatie of een directe leidinggevende is 			

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking op 1 maart 2015.

Artikel 3

Het arbeidsreglement voor het personeel van het IVA Provinciaal Onderwijs van 12 oktober 2011 wordt opgeheven.

Gent, 25 februari 2015

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
Albert De Smet

de voorzitter,
Marc De Buck