



Het Land van Nevele

Arbeidsreglement

STAD, OCMW en AGB DEINZE

Gemeentepersoneel en personeel vermeld in artikel 186§2 DLB

1/ ALGEMEEN	7
Artikel 1 – Toepassingsgebied	7
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	7
2/ UITVOERING VAN HET WERK EN DE ARBEIDSTIJD	7
Artikel 3 – Werkplaats	7
Artikel 4 – Vervangingswerk	8
Artikel 5 – Arbeidsduur	8
Artikel 6 – Uurschema	9
Artikel 7 – Vertraging en voortijdig vertrek	9
Artikel 8 – Werk op zaterdag, zondag, feestdagen en nachtwerk	9
Artikel 9 – Presteren van overuren	10
Artikel 10 – Arbeidsonderbrekingen	10
3/ DEONTOLOGIE	10
Artikel 11 – Gedragscode	10
Artikel 12 – Uitvoering van het werk	10
Artikel 13 – Gebruik van materialen en eigendommen van de werkgever	10
Artikel 14 – Meldingsplicht	11
Artikel 15 – GSM-gebruik met een toestel dat eigendom is van de werkgever	11
Artikel 16 – GSM-gebruik met een persoonlijke toestel	11
Artikel 17 – Gebruik van een portable	11
Artikel 18 – Gebruiksvoorwaarden van internet en elektronische online communicatiemiddelen	11
4/ AFWEZIGHEDEN	12
Artikel 19 – Rustdagen	12
Artikel 20 – Jaarlijkse vakantie	12
Artikel 21 – Omstandigheidsverlof	12
Artikel 22 – Dienstvrijstellingen	12
Artikel 23 – Andere verloven en afwezigheden	12
Artikel 24 – Ziekte	13
Artikel 25 – Medische controle	14
Artikel 26 – Werkhervatting	15
Artikel 27 – Ongeval op het werk en ongeval op weg naar en van het werk	16
5/ LOON	16
Artikel 28 – Berekening van het loon	16

Artikel 29 – Betaling van het loon	16
6/ RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	17
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel	17
7/ ONTHAAL WERKNEMER.....	17
Artikel 31 – Onthaal nieuwe werknemers.....	17
8/ EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE, TUCHTMAATREGELN, SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	18
Artikel 32 – De beëindiging van de arbeidsrelatie	18
Artikel 33 – Ontslag wegens dringende redenen	18
Artikel 34 – Tuchtmaatregelen en sancties.....	19
Artikel 35 – Beroepsmogelijkheden	20
Artikel 36 – Verkeersboetes	20
9/ BIJZONDERE VERPLICHTINGEN	21
Artikel 37 – Persoonlijke gegevens.....	21
Artikel 38 – Controle kleerkasten.....	21
Artikel 39 – Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging	21
10/ PREVENTIE- EN WELZIJNSBELEID	21
Artikel 40 – Veiligheid.....	21
Artikel 41 – Middelengebruik.....	22
Artikel 42 – Alcoholgebruik na het werk of bij een evenement.....	22
Artikel 43 – Procedure bij eenmalig middelengebruik.....	22
Artikel 44 – Procedure bij veelvuldig middelengebruik	23
Artikel 45 – Rookverbod	23
Artikel 46 – (Werk)kledij en beschermingsmiddelen	24
Artikel 47 – Veruiterlijking van religieuze overtuiging	25
Artikel 48 – Bediening van voertuigen en machines	25
Artikel 49 – Brandpreventie	25
Artikel 50 – Ongevallen en incidenten, verbandkist en eerste hulp	26
11/ BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	27
12/ RAADPLEGING INDIVIDUEEL DOSSIER	27
Artikel 51 – Raadpleging individueel dossier	27
13/ ALGEMENE INLICHTINGEN EN CONTACTGEGEVENS	27
14/ WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT EN BIJLAGEN	27
Artikel 52 – Wijzigingen.....	27

Artikel 53 – Wijzigingen aan de bijlagen	28
15.1/TELEWERK	29
15.2/ DE GLIJTIDREGELING.....	33
Artikel 1 – Algemene afspraken	33
Artikel 2 - Toepassingsgebied.....	33
Artikel 3 - Werking.....	33
Artikel 4 – Arbeidsduur	33
Artikel 5 - Middagpauze	34
Artikel 6 – Verrekening van de arbeidsduur.....	35
Artikel 7 – Gebruik van de credituren of aanzuiveren van de debeturen.....	35
Artikel 8 – Overuren	35
Artikel 9 – Afwezigheid tijdens de stamtijd.....	35
Artikel 10 – Het compensatieverlof.....	36
Artikel 11 – Meting van de prestatietijd.....	36
Artikel 12 – Tussenkost van het diensthoofd en de personeelsdienst	36
15.3/ UURROOSTERS.....	38
Artikel 1 – Meting van de prestatietijd.....	38
Artikel 2 – Tussenkost van het diensthoofd en de personeelsdienst	38
Artikel 3 – uurroosters Leiespiegel.....	38
Artikel 4 – uurroosters gemeentehuis Nevele	47
Artikel 5 – uurroosters Lokaal Dienstencentrum Elfdorpen (administratie).....	49
Artikel 6 – uurroosters Lokaal Dienstencentrum Elfdorpen (poetsdienst aan huis).....	52
Artikel 7 – uurroosters patrimonium	56
Artikel 8 – uurroosters gemeentelijk onderwijs.....	61
Artikel 9 – uurroosters WZC Karel Picqué (administratie)	63
Artikel 10 – uurroosters WZC Karel Picqué (animatie – ergotherapie - kinesithérapie).....	65
Artikel 11 – uurroosters WZC Karel Picqué (facility)	67
Artikel 12 – uurroosters WZC Karel Picqué (keuken)	68
Artikel 13 – uurroosters bibliotheek	86
Artikel 14 – uurroosters MUDEL.....	102
Week 1 en 6	103
Week 2 en 4	103
Week 3 en 5	103
Week 1 en 3	104

Week 2, 4 en 6	104
Week 5	104
Week 1 en 6	104
Week 2 en 4	105
Week 3 en 5	105
Week 1	105
Week 2	105
Week 1	106
Week 2	106
Week 1 en 3	106
Week 2, 4 en 6	107
Week 5	107
Week 1 en 6	107
Week 2 en 5	107
Week 3 en 4	107
Week 1	108
Week 2	108
Artikel 15 – uurroosters Palaestra.....	108
Artikel 16 – uurroosters Brieljant en Brielpunt	134
Artikel 17 – uurroosters Leietheater	136
Artikel 18 – uurroosters dienst onthaalouders	139
Artikel 19 – uurroosters kinderopvang	141
Artikel 20 – uurroosters KADE.....	164
15.4/ REGLEMENT ZELFROOSTEREN VERPLEGEND, VERZORGEND EN LOGISTIEK PERSONEEL.....	166
15.5/ GEDRAGSCODE	170
15.6/ E-POLICY.....	171
15.7/ BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	183
15.8/ VOORDEEL IN NATURA	192
15.9/ SCHEMATISCHE VOORSTELLING PROFYLACTISCH VERLOF.....	193
15.10/ FIETSPOLICY	194
Art. 1. Algemeen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 1.2 Gebruiksvoorwaarden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 2 Verzekering.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Art. 3 – Vervangfiets.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 4 – Pechbijstand	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 5 – Onderhoud.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 6 – Aansprakelijkheid medewerker.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 7 – Stopzetting van het contract	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 7.1 Annulatie bestelling voor datum ontvangst fiets	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 7.2 Schorsing van de arbeidsovereenkomst/statutaire betrekking voor meer dan één maand	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 7.3 Einde van het leasingcontract	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 8 – Partijen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 9 – Toekenningsvoorwaarden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 9.1 Leasefiets voor woon-werkverkeer.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
De werknemer die kiest voor een leasing overeenkomstig deze policy, engageert zich om de fiets regelmatig te gebruiken voor het woon-werkverkeer en/of beroepsmatig te gebruiken.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 9.2 Duur van de leaseovereenkomst.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Naast het gebruik voor woon-werkverplaatsingen krijgt de medewerker de toelating om de fiets te gebruiken voor privé-doeleinden, waarbij gezinsleden ook gebruik mogen maken van de fiets.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Art. 10 – Contactgegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
ARTIKEL 1: VERZEKERINGSRISICO'S EN –VOORWAARDEN.....	205
ARTIKEL 2: DEFINITIES	205
ARTIKEL 3: UITSLUITINGEN	206
ARTIKEL 4: SANCTIECLAUSULE	206
ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE	207
ARTIKEL 6: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE NA SCHADE.....	207
ARTIKEL 7: BEGIN, DUUR EN EINDE VAN DE VERZEKERING	207
ARTIKEL 8: PREMIEBETALING	208
ARTIKEL 9: VERZEKERINGSGEBIED.....	208
ARTIKEL 10: SCHADEREGELING	208
ARTIKEL 11: RECHTSMACHT	208
ARTIKEL 12: DE VERZEKERAAR	209
15.11/ ALGEMENE INLICHTINGEN EN CONTACTGEGEVENS	215

1/ ALGEMEEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de werknemers van het stadsbestuur, het OCMW en het AGB. Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling van het personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Zowel de werkgever als de werknemers worden geacht vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Aan elke werknemer zal een exemplaar van dit arbeidsreglement overhandigd worden. Het arbeidsreglement kan door de werknemers steeds worden ingezien op de personeelsdienst en is raadpleegbaar via extranet.

Op elk personeelslid rust de verplichting om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie de personeelsdienst de nodige inlichtingen te verstrekken betreffende adresverandering en wijzigingen in burgerlijke staat, nationaliteit, gezinslast, beroepstoestand van de echtgeno(o)t(e) of samenlevende partner. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

2/ UITVOERING VAN HET WERK EN DE ARBEIDSTIJD

Artikel 3 – Werkplaats

De werknemers werken op één van de volgende locaties:

DC Leiespiegel <i>Brielstraat 2</i>	BKO Beertje – <i>Kerkstraat 43</i>
Gemeentehuis Nevele <i>Cyriel Buyssestraat 15</i>	BKO Bolleboos – <i>Cyriel Buyssestraat 19</i>
Bibliotheek <i>Stationsstraat 20</i> <i>Gentpoortstraat 1</i>	BKO Kadeeke – <i>Vosselarestraat 20</i>
TUD <i>Industrielaan 23</i> <i>Oossekoeter 2</i>	BKO Harlekijn – <i>Hansbekedorp 34A</i>
Leitheater <i>Brielstraat 8</i>	BKO Kapoentje – <i>Kloosterlaan 9</i>
Mudel <i>L. Matthijslaan 7</i>	BKO Kwibus – <i>Merendreedorp 26A</i>
Lokaal dienstencentrum “Elfdorpen” <i>Ghesquièrestraat 15</i>	De Brieltuin <i>Kastanjelaan 21-23</i>
Thuisdiensten OCMW <i>Gentpoortstraat 41</i>	Brielpunt <i>Mouterijdreef 22</i>
Jeugddienst/Jeugdcentrum Brieljant <i>Mouterijdreef 20</i>	BO Nathalie-Filip-Ilse <i>Stijn Streuvelsstraat 26</i>
WZC Karel Picqué <i>Donzapark 1</i>	BO Marlie-Nadine <i>Krekelstraat 85 bus A</i>

Buurtcentrum "De Rekkellinge" <i>D. Delcroixstraat 1A</i>	KO Robbedoes <i>Peter Benoitlaan 34</i>
Kade <i>Kalkhofstraat 25</i> <i>Guido Gezellelaan 55</i>	KO De Bereboot <i>Schipdonkstraat 31</i>
Sportcomplex Palaestra <i>Kastanjelaan 35</i>	KO De Kleine Vincent <i>Karel Picquélaan 123</i>
Sportzaal – <i>Stationsstraat 19</i>	KO De Speelboom <i>Heerdweg 15</i>
Gemeenteschool De Vaart <i>Vaart Links 23</i>	KO Pim pam poentjes <i>Lotenhullestraat 77</i>
Gemeenteschool 't Wilgennest <i>Vosselarestaat 20</i>	KO Villa Kakelbont <i>Peter Benoitlaan 10</i>
KO De Tovertrein <i>Leernsesteenweg 191</i>	KO 't Kraainestje <i>Kaaistraat 7</i>
KO De Hartendiefjes <i>Volhardingslaan 5</i>	KO Mini Maxi <i>Gaversesteenweg 313</i>
	KO Lilo <i>Kauwestraat 18</i>

Bij verhuis van een dienst naar een nieuwe locatie of bij oprichting van een nieuwe dienst aanvaarden de werknemers te zullen werken op de vastgestelde locatie volgens de bij dit reglement bepaalde voorwaarden.

In de gevallen opgesomd in het reglement (bijlage 1) kunnen bepaalde personeelsleden mits akkoord van het diensthoofd telewerken. Dit is een werkvorm waarbij een gedeelte van de arbeid elders dan op de traditionele werkplaats wordt verricht.

Artikel 4 – Vervangingswerk

Iedere werknemer moet de functie verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Hij mag echter niet weigeren, desnoods op een ander adres, een andere binnen zijn mogelijkheden en op zijn niveau passende arbeid te verrichten, als de werkgever daarvoor op hem een beroep doet in het belang van het bestuur, bv. bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enzovoort.

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het uitgeoefend vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden binnen de functionele loopbaan en op de evaluatie.

Dit vervangingswerk mag geen verdoken tuchtsanctie inhouden.

Artikel 5 – Arbeidsduur

Een arbeidsweek omvat voor een voltijds personeelslid 38 uur per week. De werktijdregeling van alle personeelsleden is vastgesteld volgens de functie en de noden van de dienst. Het gemiddelde wordt per klokperiode van 4 weken bekeken.

De werktijden van de werknemer worden bijgehouden via het tijdsregistratiesysteem, waartoe elke werknemer toegang heeft via geïnstalleerde badgesystemen, via computer of via de mobiele applicatie.

Artikel 6 – Uurschema

Elke werknemer dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht vanaf het vastgestelde beginuur en er te blijven tot het einduur. Het reglement omtrent de glijtijdregeling en de uurroosters zijn in bijlage 2 en 3 gevoegd. Onverminderd de bepalingen betreffende de dagen van inactiviteit, dient te worden gewerkt op alle kalenderdagen op de uren voorzien als bijlage.

De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak alsook bij het begin als bij het einde van een pauze.

Personeelsleden die in speciaal daarvoor voorziene werkkledij aan het werk gaan, prikken in arbeidskledij.

Artikel 7 – Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken en voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd aan zijn diensthoofd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen vrijaf kan aanvragen, dient hij zijn diensthoofd of zijn vervanger hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid binnen de werkdag te verantwoorden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest zijn recht op loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen. Ongerechtvaardigde afwezigheden, behalve in geval van overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn diensthoofd of van diens vervanger heeft gekregen. Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd verwittigen. Hij moet de reden van vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Artikel 8 – Werk op zaterdag, zondag, feestdagen en nachtwerk

Het personeelslid dat prestaties verricht op zaterdag, zondag, feestdagen of 's nachts, krijgt hiervoor de compensaties zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

Artikel 9 – Presteren van overuren

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn zoals bepaald in de rechtspositieregeling. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 10 – Arbeidsonderbrekingen

De arbeidstijd wordt enkel onderbroken tijdens de vastgestelde rustpauzes, omwille van een dienstvrijstelling of een toegestane afwezigheid.

Een werknemer kan op zijn verzoek toelating krijgen om het werk te onderbreken voor persoonlijke aangelegenheden. Dit laatste kan enkel wanneer de werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt en wanneer hiervoor uitdrukkelijk toelating is verkregen. Het personeelslid doet hiervoor een aanvraag bij zijn diensthoofd.

De werknemer moet zich registreren bij het weggaan en het terugkeren en de afwezigheid wordt gecompenseerd door verlof, inhaalrust of glijtijd.

3/ DEONTOLOGIE

Artikel 11 – Gedragscode

Elke werknemer moet zich houden aan de gedragscode, die de werknemer ontvangt bij indiensttreding. De gedragscode is opgenomen als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Het niet naleven van de gedragscode kan de oorzaak zijn voor een tuchtmaatregel bij statutaire personeelsleden of van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding bij contractuele personeelsleden.

De werkgever behoudt zich het recht voor om schadevergoeding te eisen.

Artikel 12 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de richtlijnen en procedures gegeven door het diensthoofd, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Iedere medewerker moet het werk verrichten waarvoor hij aangeworven is. Het is niet toegelaten tijdens de diensturen een bezigheid uit te oefenen die vreemd is aan het opgelegde werk.

Artikel 13 – Gebruik van materialen en eigendommen van de werkgever

Indien een personeelslid tijdens de uitvoering van zijn opdracht schade berokkent, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of een lichte fout die eerder

gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Het bestuur kan de vergoedingen en schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp.

Artikel 14 – Meldingsplicht

Als het personeelslid materiaal of ongebruikte grondstoffen teruggeeft die in slechte staat zijn of tekortkomingen vertonen, dan moet hij dit melden aan zijn diensthoofd.

Ook wanneer het personeelslid tekortkomingen of schade vaststelt aan materialen en eigendommen van de gemeente, het OCMW of het AGB, moet hij dit melden aan zijn verantwoordelijke.

Artikel 15 – GSM-gebruik met een toestel dat eigendom is van de werkgever

De personeelsleden die in het kader van hun functie een GSM ter beschikking krijgen, kunnen deze enkel aanwenden voor professionele doeleinden. Indien de GSM toch voor persoonlijke doeleinden wordt gebruikt zal de wetgeving inzake ‘voordeel in natura’ van toepassing zijn. De specifieke regels zijn opgenomen in bijlage 8 van dit arbeidsreglement.

Met de personeelsleden die een GSM ter beschikking krijgen, wordt een gebruikersovereenkomst afgesloten.

Artikel 16 – GSM-gebruik met een persoonlijke toestel

Het gebruik van de persoonlijke GSM voor persoonlijke doeleinden is niet toegelaten tijdens de arbeidstijden, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid.

Artikel 17 – Gebruik van een portable

De personeelsleden die in kader van hun functie een portable ter beschikking krijgen, ondertekenen hiervoor een gebruikersovereenkomst. Deze portable wordt enkel voor beroepsdoeleinden gebruikt. Indien de portable toch voor persoonlijke doeleinden wordt gebruikt zal de wetgeving inzake ‘voordeel in natura’ van toepassing zijn. De specifieke regels zijn opgenomen in bijlage 8 van dit arbeidsreglement.

Artikel 18 – Gebruiksvoorwaarden van internet en elektronische online communicatiemiddelen

Als bijlage bij dit arbeidsreglement wordt hiervoor een e-policy opgenomen (bijlage 6). Het naleven van deze richtlijnen is essentieel voor het goed functioneren van het ICT-park en de informatieveiligheid. Het niet naleven van de e-policy kan sancties tot gevolg hebben in overeenstemming met de bepalingen in artikel 34 van dit arbeidsreglement.

4/ AFWEZIGHEDEN

Artikel 19 – Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit, behalve andere bepalingen in het individueel roulement/uurrooster, zijn:

- De zaterdagen
- De zondagen
- De wettelijke feestdagen
- De bijkomende feestdagen

De feestdagen zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 20 – Jaarlijkse vakantie

De duur en de modaliteiten van de jaarlijkse vakantie zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Werknemers kunnen maximum 7 dagen vakantie (aan prestatieverhouding) overdragen naar het volgende jaar, uiterlijk op te nemen tegen 30 april.

Het jaarlijks vakantieverlof moet tijdig worden aangevraagd. Elke leidinggevende geeft hierover via een dienstnota de nodige richtlijnen mee aan zijn medewerkers.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende. Opname van verlof in uren is mogelijk en kan de dag zelf aangevraagd worden op voorwaarde dat de organisatie van de dienst niet in het gedrang komt. De vakantiedagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid. Vakantiedagen moet vooraf worden aangevraagd. 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.

Artikel 21 – Omstandigheidsverlof

Naast de jaarlijkse vakantie kan uitzonderlijk verlof worden toegekend om verschillende redenen. De modaliteiten van dit omstandigheidsverlof zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 22 – Dienstvrijstellingen

De werknemer kan dienstvrijstelling krijgen om de redenen opgesomd in de rechtspositieregeling.

Artikel 23 – Andere verloven en afwezigheden

De rechtspositieregeling bevat verschillende mogelijkheden tot het verminderen van arbeidsprestaties of het volledig onderbreken van de prestatie. Alle mogelijkheden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling. Voor meer informatie over de verschillende verlofstelsels kan het personeelslid terecht bij de personeelsdienst.

Deze verloven worden aangevraagd via de personeelsdienst. Na het advies van het diensthoofd wordt de aanvraag ter beslissing voorgelegd aan de algemeen directeur.

Artikel 24 – Ziekte

De werknemer die wegens ziekte of ongeval niet naar het werk kan komen, moet de werkgever hiervan zelf telefonisch via de leidinggevende in kennis stellen op de eerste dag van zijn ziekte of ongeval.

Deze melding aan het diensthoofd dient verplicht te gebeuren vóór de aanvang van de dienstprestaties uiterlijk een uur voor de start van de shift, dit in het kader van het zoeken naar vervangers. De melding moet gebeuren door het personeelslid per telefoon, niet per sms of e-mail. Het diensthoofd zal op zijn beurt de afwezigheid moeten doorgeven aan de personeelsdienst en aan de directe collega's. De werknemer meldt ook zo snel mogelijk het aantal dagen ziekteverlof dat de behandelende arts heeft voorgeschreven.

Elke afwezigheid moet met een geneeskundig attest gestaafd worden, dat binnen de drie werkdagen moet opgestuurd of afgegeven worden. Dit attest kan binnengebracht worden op de personeelsdienst, rechtstreeks afgegeven worden aan het diensthoofd die het op zijn beurt bezorgt aan de personeelsdienst, verstuurd worden per e-mail (personeelsdienst@deinze.be) of per post ter attentie van de personeelsdienst. Wanneer het attest verstuurd is per post, zal de poststempel gelden als bewijs, bij afgifte van het attest op de personeelsdienst zal de datumstempel gelden als bewijs. Bij mail moet het originele attest bij werkhervatting worden bezorgd op de personeelsdienst.

Het geneeskundig attest moet volgende zaken vermelden:

- naam, voornaam en adres van de werknemer
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordnummer van de behandelende arts
- oorzaak van de arbeidsongeschiktheid: ziekte, ongeval (privé of arbeidsongeval), opname in het ziekenhuis, ...
- handtekening en stempel van de behandelende arts
- datum waarop het medisch attest wordt afgeleverd
- de aanvangsdatum van de ongeschiktheid
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid
- toelating om al dan niet de woning te verlaten. Indien op het attest niet werd ingevuld of de zieke werknemer de woonst al dan niet mag verlaten, wordt hij geacht toelating te hebben om de woonst te verlaten.
- De vermelding of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een hervat

Elke afwezigheid zonder verwittiging en niet gestaafd door een geneeskundig attest, worden als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd. Hierdoor verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon.

Het zieke personeelslid moet zijn directe leidinggevende op de hoogte stellen van zijn verlenging van ziekte of werkhervatting ten laatste 1 dag voor het verstrijken van het ziektebriefje. Het ziektebriefje van de verlenging moet ten laatste binnen de 24u na het verstrijken van het voorgaande ingediend worden.

In geval van een werkonbekwaamheid ten gevolge van een andere ziekte of ongeval, die binnen de 14 kalenderdagen volgt op het einde van een vorige ziekte of ongeval, moet er een medisch attest bijgevoegd worden waarop duidelijk vermeld staat dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is

aan een andere ziekte of ongeval. Komt deze vermelding niet voor, dan wordt vermoed dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte of ongeval als de vorige.

De personeelsleden die tijdens hun ziekteverlof tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moeten hun tijdelijk adres op het ziektebriefje vermelden. Bij controle zal de controlegeneesheer dan naar dit adres gestuurd worden. Wanneer een contractueel personeelslid tijdens zijn ziekteverlof in het buitenland wil verblijven, dient hij hiervoor voorafgaandelijk toestemming te verkrijgen van het ziekenfonds.

Bij hospitalisatie tijdens de ziekteperiode, dient dit te worden meegedeeld aan de personeelsdienst, met vermelding van de periode. De werknemer heeft ook de plicht, indien nodig, tijdig zijn ziekenfonds te verwittigen.

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval, stelt hij de directe leidinggevende hiervan onmiddellijk in kennis en vraagt de toestemming om het werk te verlaten.

In toepassing van artikel 227 bis van de rechtspositieregeling wordt profylactisch verlof toegestaan aan sommige personeelscategorieën. De modaliteiten van dit profylactisch verlof zijn opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

Artikel 25 – Medische controle

De zieke werknemer kan aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een externe geneesheer die aangesteld is door het bestuur. De controle gebeurt op uitdrukkelijk verzoek van de leidinggevende zoals aangeduid in het kader van dagelijks personeelsbeheer. Medische controle kan op alle dagen plaatsvinden, zelfs op zaterdag, zondag of feestdagen.

De werknemer moet zich aan het tegenonderzoek onderwerpen. Het tegenonderzoek omvat alle medisch, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het tegenonderzoek is kosteloos voor de werknemer. Deze controlegeneesheer gaat na of betrokkene gewettigd afwezig is wegens ziekte. Het onderzoek gebeurt in de woon- of verblijfplaats:

- Als betrokkene een attest heeft waaruit blijkt dat hij/zij de woonst niet mag verlaten, is hij/zij verplicht thuis aanwezig te zijn.
- Als betrokkene een attest heeft waaruit blijkt dat hij/zij de woonst mag verlaten, dient hij/zij zich toch ter beschikking te houden van de controlearts.
- Bij afwezigheid laat de controlearts een bezoekverklaring achter en het personeelslid wordt opgeroepen om zich op zijn kabinet aan te melden.
- In geval van hospitalisatie wordt geen controle uitgevoerd voor de periode van opname.

De controlegeneesheer gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en controleert of de duur van het attest gerechtvaardigd is. Wie de woning heeft verlaten, wordt aangeraden bij terugkeer de brievenbus te controleren. Het niet aanmelden bij de controlearts kan gevolgen met zich meebrengen. Indien de controlearts geen controle kon uitvoeren, kan ook niet nagegaan worden of de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is. Voor wie ongerechtvaardigd afwezig is, wordt voor die periode loon in mindering gebracht.

Gaat de behandelend geneesheer niet akkoord met de eventueel door de controlearts opgelegde vervroegde werkhervatting, dan neemt de behandelend arts contact op met de controlearts en proberen zij een akkoord te bereiken over de duur van de afwezigheid wegens ziekte. Komen zij niet tot een akkoord, dan wordt een arbitragearts aangesteld. Een arbitragearts is een derde, onafhankelijke arts die eveneens een diagnose stelt. Deze arbitragearts wordt aangesteld in onderling overleg tussen de behandelend arts en de controlearts. Het oordeel van de arbitragearts is doorslaggevend.

Indien de controlegeneesheer en desgevallend de arbitragearts, bij een ziekte van één dag vaststelt dat het personeelslid niet ziek is, wordt één dag loon in mindering gebracht.

Indien de controlegeneesheer, met akkoord van de behandelende arts, of desgevallend de arbitragearts, bij een ziekte van meerdere dagen, een vervroegde werkhervatting oplegt, dan moet het personeelslid het werk vroeger hervatten, zo niet wordt betrokkene als ongewettigd afwezig beschouwd.

Artikel 26 – Werkhervatting

Personeelsleden die tenminste 28 kalenderdagen (4 weken) afwezig zijn geweest voor om het even welke reden (ziekte, ongeval, zwangerschap) en die onderworpen zijn aan het arbeidsgeneeskundig toezicht, moeten een medisch onderzoek ondergaan bij werkhervatting. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer. Dit medisch onderzoek moet plaatsvinden ten vroegste op de dag waarop het werk wordt hervat en ten laatste op de 10^e werkdag erna.

Een personeelslid dat het werk eerder dan voorzien hervat, moet de personeelsdienst hiervan in kennis stellen. Er kan een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden alvorens de werkhervatting wordt toegestaan.

Voor afwezigheden korter dan 28 kalenderdagen, kan bij werkhervatting een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden.

Alle werknemers die arbeidsongeschikt zijn, hebben recht op een bezoek voorafgaand aan hun werkhervatting bij de arbeidsgeneesheer. Dit voorafgaand bezoek bij de arbeidsgeneesheer beoogt een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden van de werknemer.

De werknemer die van dit recht gebruik wenst te maken, kan zich rechtstreeks tot de arbeidsgeneesheer wenden. Deze verwittigt vervolgens de werkgever, tenzij de werknemer zich daartegen verzet. De aanvraag van de werknemer moet, indien mogelijk, ten minste 10 werkdagen voor de datum van werkhervatting gebeuren.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

Indien de werknemer hiervoor zijn akkoord geeft, kan de arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelend geneesheer en/of met de adviserend geneesheer.

Artikel 27 – Ongeval op het werk en ongeval op weg naar en van het werk

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op het werk of een ongeval op weg naar of van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk zijn diensthoofd op de hoogte. Indien nodig mag men hiervoor het werk verlaten.

Het personeelslid gaat langs bij de dokter die de eerste zorgen toedient en vraagt hem/haar om een 'geneeskundig attest – model B' te laten invullen. Dit attest wordt, samen met een kopie van het ziektebriefje, ingediend bij de personeelsdienst die instaat voor de aangifte van het ongeval aan de verzekeraar. Het personeelslid dient zelf het formulier 'ongevalaangifte – model A' in te vullen. Alle documenten worden zo snel mogelijk ingediend bij de personeelsdienst.

Wordt het voorval erkend als arbeidsongeval, krijgt het personeelslid alle medische onkosten terugbetaald en wordt het loon volledig doorbetaald tijdens de afwezigheidsperiode. Als het voorval niet erkend wordt als arbeidsongeval, dan wordt er een uitkering betaald door het ziekenfonds (contractuelen) of valt men terug op het ziektekrediet (vast benoemden).

5/ LOON

Artikel 28 – Berekening van het loon

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook, al dan niet digitaal, die betrekking heeft op de berekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden gegeven over zijn individuele loonsituatie.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen. Indien na onderzoek een vergissing wordt vastgesteld, verbinden de partijen zich ertoe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. De werknemer verbindt er zich toe onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een, in onderling akkoord tussen werknemer en werkgever, opgesteld terugbetalingsplan.

Ingeval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

Artikel 29 – Betaling van het loon

De werknemers worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon gebeurt bij wijze van overschrijving op een bankrekeningnummer: voor de statutaire personeelsleden wordt het loon gestort ten laatste op de laatste werkdag van de maand voorafgaand aan de maand van de prestaties. Voor de maand januari is op deze regel een uitzondering: het loon van statutaire personeelsleden wordt betaald op de eerste bankwerkdag van het nieuwe jaar. De contractuele personeelsleden worden ten laatste betaald op de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties werden geleverd. De werkgever is bevrijd van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van het bestuur.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging of volgens de wettelijke bepalingen ter zake.

6/ RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur en de leidinggevend. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. In het bijzonder moet het:

- toezien op de aanwezigheid
- het personeel begeleiden en opdrachten geven
- het werk verdelen
- werkafspraken doen naleven
- toezien op de normale werking van apparaten en machines en bij defect passende maatregelen treffen
- de gedragscode en andere reglementen of dienstnota's doen naleven
- zorgen voor en behouden van een goede verstandhouding tussen het personeel
- verzekeren dat de personeelsleden van de eigen dienst beschikken over de nodige middelen om toegewezen taken tot een goed einde te brengen (onder meer zorgen voor een adequate vorming)
- vaststellen dat een werknemer die komt werken, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen of voort te zetten. De personeelsdienst en de algemeen directeur wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van de feiten.

De personen met toezichthoudende functies moeten ten opzichte van de werknemers de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht nemen.

De werknemers dienen ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun leidinggevende(n) de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en gedragen zich zodanig dat een goede teamgeest mogelijk is.

Zonder afbreuk te doen aan de tuchtregeling is iedere werknemer gehoorzaamheid en respect verplicht aan het toezichthoudend personeel.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt een plaatsvervanger aangeduid die dezelfde rechten en plichten draagt.

7/ ONTHAAL WERKNEMER

Artikel 31 – Onthaal nieuwe werknemers

Bij de indiensttreding van een nieuw personeelslid wordt een peter of een meter aangesteld. De peter of meter zal het nieuwe personeelslid rondleiden in de diensten en inleiden in de organisatie en werking van de diensten.

Het nieuwe personeelslid krijgt informatie over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie.

Alle nieuwe werknemers ontvangen de onthaalbrochure, een exemplaar van het arbeidsreglement en haar bijlagen, hun functiebeschrijving, de namen van de evaluatoren, de evaluatiecriteria en de handleiding over de digitale loonstrook. De onthaalbrochure wordt toegelicht door de personeelsdienst en er wordt op regelmatige basis door de personeelsdienst een infosessie georganiseerd waarbij alle andere reglementen besproken worden.

8/ EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE, TUCHTMAATREGELEN, SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 32 – De beëindiging van de arbeidsrelatie

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid wegens ontslag gelden de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake inzake opzegging en verbreking.

Voor de beëindiging van de arbeidsrelatie van een statutair personeelslid gelden de regels zoals voorzien in de lokale rechtspositieregeling.

Artikel 33 – Ontslag wegens dringende redenen

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen van een contractueel personeelslid (zonder opzegging of vergoeding):

- Het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid of nalatigheid
- Het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten, met het oog op bedrog
- Diefstal
- Bedrog
- Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk
- Ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- Mishandeling van bewoners, kinderen of cliënten/plegen van geweld
- Het niet geven van medicatie aan bewoners
- Het onbemand achterlaten van een afdeling
- Het niet uitvoeren van opgedragen taken
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling

- Zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- Bedrieglijk prikken/badgen voor zichzelf en/of voor een ander personeelslid
- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Het onrechtmatig aanwenden van een klachtenprocedure
- Inbreuken op de gedragscode en de e-policy
- Actieve of passieve corruptie
- Fraude
- Het negeren van het rookverbod
- Ongerechtvaardigde werkweigering of weigering van wettelijk voorziene onderzoeken
- Meerdere schriftelijke en mondelinge verwittigingen negeren
- Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen, herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken
- Zich in dronken of gedrogeerde toestand bevinden tijdens de diensturen
- Gebruiken of in werking stellen van gereedschappen, werktuigen of machines die niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst
- Het verdelen, uithangen van drukwerken of gelijkaardige berichten, vergaderingen houden, voeren van propaganda, bijdragen innen, collecten doen, voorwerpen te koop aanbieden, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever met uitzondering van de syndicale prerogatieven
- Vervreemden van materiaal dat aan het bestuur behoort
- Het meebrengen en uitvoeren van persoonlijk werk
- Het laattijdig verwittigen van afwezigheid

Deze opsomming is niet limitatief. De bovenvermelde zware fouten zullen voor de statutaire personeelsleden binnen de tuchtregeling zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur gesanctioneerd worden.

Artikel 34 – Tuchtmaatregelen en sancties

Tekortkomingen bij het uitoefenen en realiseren van het doel van de functie zoals die is vastgelegd in de functiebeschrijving en die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, kunnen aanleiding geven tot het nemen van tuchtmaatregelen (voor het statutair personeel) en het nemen van sancties (voor het contractueel personeel).

Voor statutair personeel:

Met inachtneming van de regels inzake het voeren van een tuchtprocedure kunnen de volgende tuchtstraffen worden opgelegd door het decreet over het lokaal bestuur:

- De blaam
- De inhouding van salaris
- De schorsing met inhouding van salaris
- Het ontslag van ambtswege
- De afzetting

De overheid die op het ogenblik van de vaststelling van de feiten bevoegd is voor het aanstellen en ontslaan van het personeelslid, treedt op als tuchtoverheid. De tuchtoverheid start een tuchtonderzoek op en stelt een tuchtonderzoeker aan die een tuchtdossier opmaakt.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de mogelijkheid hebben gekregen om gehoord te worden door de tuchtoverheid. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid of zijn raadsman.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het personeelslid er zelf om verzoekt.

Contractuelen:

De tekortkomingen waarvan het bestuur kennis heeft gekregen en waarvan gemeend wordt dat deze niet onmiddellijk het voorwerp van een ontslag om dringende redenen uitmaken, kunnen wel aanleiding geven tot het nemen van sancties. Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- Een mondelinge waarschuwing
- Een schriftelijke verwittiging
- Blaam
- Inhouding van wedde

Het hoorrecht en de rechten van verdediging van de betrokken medewerker zullen gerespecteerd worden.

Artikel 35 – Beroepsmogelijkheden

Personeelsleden kunnen klacht indienen bij de toezichthoudende overheid: Agentschap voor Binnenlands Bestuur, afdeling Oost-Vlaanderen, VAC Loveling, Koningin Maria Hendrikaplein 70, bus 1, 9000 Gent of binnenland.oostvlaanderen@vlaanderen.be.

Het contractuele personeelslid kan beroep aantekenen tegen de beslissing van de werkgever bij de Arbeidsrechtbank (Griffie, Opgeëistenlaan 401C, 9000 Gent) of bij de Raad van State (Griffie van de afdeling bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel).

Voor de statutaire personeelsleden gelden de beroepsmogelijkheden opgenomen in het decreet over het lokaal bestuur of zij kunnen beroep aantekenen bij de Raad van State (Griffie van de afdeling bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel).

Artikel 36 – Verkeersboetes

Indien een personeelslid, tijdens de uitvoering van zijn werk, een verkeersovertreding begaat met de eigen wagen of met een dienstwagen en waaraan een geldboete gekoppeld is, zal hij zelf instaan voor de betaling van de boete. Indien de werkgever burgerlijk aansprakelijk gesteld wordt voor de begane

verkeersovertreding en daarvoor vergoedingen en kosten aan derden moet betalen, kan hij dit terugvorderen van het betrokken personeelslid.

9/ BIJZONDERE VERPLICHTINGEN

Artikel 37 – Persoonlijke gegevens

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in het personeelsregister en in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie. Elke wijziging in de persoonlijke gegevens van de werknemer zoals het adres, de burgerlijke staat, de samenstelling van het gezin, de verblijfplaats en andere moeten onverwijld worden meegedeeld aan de personeelsdienst.

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

Artikel 38 – Controle kleerkasten

De werkgever of de door hem gemachtigde, kan op ieder ogenblik kleerkasten en gereedschapskasten van de werknemer onderzoeken, doch enkel in aanwezigheid van de werknemer en indien hij dat wenst van een syndicaal afgevaardigde. Verdere onderzoeken kunnen alleen gebeuren door politie.

Artikel 39 – Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zullen de werknemers bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. De werknemers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Voor het verplegend en verzorgend personeel, keuken- en cafetariapersoneel, personeel van de kinderopvang en technisch personeel gelden volgende regels:

- Een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden
- Een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij
- Een verbod op het dragen van oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen
- De verplichting van kortgeknipte nagels
- Een verbod op gelakte nagels of kunstnagels
- Het keuken- en cafetariapersoneel werkt volgens de hygiënenormen en regels voor keukens (H.A.C.C.P.)

10/ PREVENTIE- EN WELZIJSBELEID

Artikel 40 – Veiligheid

De werknemer moet zich schikken naar de algemene richtlijnen die uitgaan van de werkgever of personen gelast door de werkgever.

Artikel 41 – Middelengebruik

Het is verboden alcoholhoudende dranken en/of (verdovende) middelen mee te brengen of te gebruiken in de inrichtingen.

Personeelsleden die alcoholische dranken en/of (verdovende) middelen nuttigen voor of tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. Bij herhaalde vaststelling op basis van uiterlijke kenmerken en indien nodig en met toestemming van het personeelslid aan de hand van een test van een overtreding van dit verbod, kan het contractueel personeelslid ontslagen worden en kan het statutair personeelslid een tuchtsanctie opgelegd worden.

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegelaten bij feesten of sociale aangelegenheden (verjaardag, huwelijk, pensioen,...) onder volgende voorwaarden:

- Er moeten ook niet-alcoholische dranken aangeboden worden
- Er is uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd

Ook in deze omstandigheden respecteert het personeelslid de gedragscode en de wellevendheid.

Artikel 42 – Alcoholgebruik na het werk of bij een evenement

Vanuit de voorbeeldfunctie ten opzichte van de lokale bevolking moeten volgende regels in acht genomen worden:

- Na de diensturen in werkkledij op café gaan kan niet
- Na een evenement worden het materiaal en de dienstvoertuigen naar hun standplaats gebracht. Daarna kan men in de vrije tijd (diensturen stoppen) verder deelnemen aan het evenement
- Bij recepties en lunches waaraan in functie van het werk wordt deelgenomen, gebruikt men het gezond verstand

Ook in deze omstandigheden respecteert het personeelslid de gedragscode en de wellevendheid.

Artikel 43 – Procedure bij eenmalig middelengebruik

Bij een vermoeden dat een personeelslid op het werk onder invloed is van middelen (alcohol, drugs, medicatie,...) en het is de eerste keer dat dit gebeurt, dan gaat de leidinggevende na of betrokkene geschikt is om te werken. De vaststelling gebeurt op basis van waarneembare feiten. Bij discussie roept de leidinggevende het advies in van een collega-leidinggevende.

Is het personeelslid geschikt om te werken, dan volgt er een functioneringsgesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende en kan het personeelslid aansluitend terug aan het werk.

Is het personeelslid niet geschikt om te werken, dan wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek. Het personeelslid wordt begeleid naar huis gestuurd en er wordt een dag verlof of recuperatie van glijtijd of inhaalrust in mindering gebracht. Op het afgesproken tijdstip vindt het functioneringsgesprek plaats waarvan de leidinggevende een verslag opmaakt dat het personeelslid ter kennisname ondertekent. Het verslag wordt bijgehouden door de personeelsdienst. Tijdens het functioneringsgesprek kan het personeelslid een beroep doen op een tweede leidinggevende en/of een afgevaardigde van de vakbond.

Artikel 44 – Procedure bij veelvuldig middelengebruik

Bij een vermoeden dat een personeelslid op het werk onder invloed is van middelen (alcohol, drugs, medicatie, ...) en het is niet de eerste keer dat dit gebeurt, dan volgt een uitgebreidere procedure. Enerzijds gaat de leidinggevende na of betrokkene geschikt is om te werken. De vaststelling gebeurt op basis van waarneembare feiten. Bij discussie roept de leidinggevende het advies in van een collega-leidinggevende.

Is het personeelslid geschikt om te werken, dan volgt er een functioneringsgesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende en kan het personeelslid aansluitend terug aan het werk. De leidinggevende maakt van het functioneringsgesprek een verslag op dat het personeelslid ter kennisname ondertekent. Het verslag wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.

Is het personeelslid niet geschikt om te werken, dan wordt een afspraak gemaakt voor een functioneringsgesprek. Het personeelslid wordt begeleid naar huis gestuurd en er wordt een dag verlof of recuperatie van glijtijd of inhaalrust in mindering gebracht. Op het afgesproken tijdstip vindt het functioneringsgesprek plaats waarvan de leidinggevende een verslag opmaakt dat het personeelslid ter kennisname ondertekent. Het verslag wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.

Tijdens het functioneringsgesprek bespreekt de leidinggevende het niet goed functioneren van het personeelslid en gaat hij na of er een onderliggend probleem is.

Indien er geen onderliggend probleem is, worden duidelijke werkafspraken gemaakt. De leidinggevende houdt het dossier bij en volgt het functioneren verder op. Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd en na een vooropgestelde termijn wordt het functioneren geëvalueerd. Indien er geen verbetering van de werkprestaties is, verhoogt de leidinggevende de druk. Indien het personeelslid de gemaakte afspraken rond zijn functioneren niet opvolgt, kunnen sancties volgen. Het dossier wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau die beslist over de te nemen gevolgen.

Indien er een onderliggend probleem is, wordt het personeelslid doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer, de huisarts of andere hulpverlening. Daarnaast maakt de leidinggevende duidelijke werkafspraken en wordt dezelfde procedure als hierboven beschreven gevolgd, meer bepaald maakt de leidinggevende duidelijke werkafspraken en volgen regelmatig opvolgingsgesprekken. Indien er geen verbetering van de werkprestaties komt, wordt de druk verhoogd en kunnen sancties volgen.

Tijdens het gesprek kan het personeelslid een beroep doen op een tweede leidinggevende en/of een afgevaardigde van de vakbond. De werkgever kan altijd beslissen om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken.

Artikel 45 – Rookverbod

Iedere werknemer is verplicht de regels in verband met de bescherming van werknemers tegen tabaksrook te eerbiedigen. Hij dient het beleid rond roken op het werk strikt na te leven. Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Om dit recht vorm en inhoud te geven, wordt een algemeen rookverbod ingevoerd in de werkruimten en sociale voorzieningen voor alle werknemers, bezoekers, leveranciers en derden. Wie

wenst te roken kan dit enkel en alleen in de niet betaalde pauze (er dient dus uitgedrukt te worden) en op de afgesproken plaats.

Onder werkruimte en sociale voorziening wordt verstaan: elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten de onderneming bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht. Voorbeelden zijn naast de werkplaatsen ook de gangen, trappen, de werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens, wagens voor gemeenschappelijk vervoer,... Wie wenst te roken kan dit enkel en alleen doen buiten op de afgesproken plaats en tijdens de onbetaalde (middag)pauze. Rookpauzes zijn in geen geval arbeidstijd.

Voor het personeel van het WZC is het eveneens verboden om te roken in dienstkledij tijdens de onbetaalde pauze. Dit is een inbreuk op de elementaire normen van hygiëne die we vooropstellen in het WZC. Gezien de afgesproken rookplaats niet beantwoordt aan de normen van een refter is het ook verboden om op deze plaats een maaltijd te nuttigen. Personeelsleden die in contact komen met voedingswaren, residenten, kinderen,...worden verplicht om na het roken steeds de handen te wassen.

Bij herhaalde vaststelling van een overtreding van dit verbod kan een sanctie opgelegd worden in overeenstemming met artikel 34 van dit arbeidsreglement.

Artikel 46 – (Werk)kledij en beschermingsmiddelen

In de functies waar het vereist is, dragen de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij. Ook schoeisel moet aangepast zijn aan het werk.

Werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijk gerief in een afgesloten kleerkast kunnen opbergen. Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

De werknemers zijn verplicht alle individuele beschermingskledij of –middelen te gebruiken vereist voor de uitvoering van hun werk. Zij moeten ieder gevaar melden aan hun directe leidinggevende als het de veiligheid in het gedrang brengt.

Het onderhoud en de herstelling van de specifieke werkkledij die ter beschikking gesteld wordt, gebeurt door de werkgever.

Naargelang de dienst kunnen worden verplicht:

- Het dragen van werkkledij
- Het dragen van veiligheidsschoenen
- Het dragen van mutsen
- Gebruik van brillen bij slijpen, lasbrillen, oordoppen,..
- Het dragen van handschoenen bij vuil en zwaar werk
- Gebruik van trapladders in plaats van stoelen en zetels (Maximale werkhoogte met een ladder is 3 meter)
- Onderhoud van eigen collectief gereedschap of schoonmaakapparatuur en bij defect onmiddellijk het diensthoofd verwittigen

In uitzonderlijke omstandigheden kan, na advies van de preventieadviseur, de toelating gegeven worden aan de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst om bij het uitvoeren van bepaalde taken een korte broek te dragen zonder dat de veiligheid in het gedrang komt.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen de werknemer moet gebruiken. De werknemer dient ook aandacht te hebben voor de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

Het dragen van bepaalde kledingstukken, sieraden, petten, ... mag de werking op de werkvloer niet verhinderen of een gevaarlijke situatie creëren.

Artikel 47 – Veruiterlijking van religieuze overtuiging

Het bestuur wenst zijn neutrale karakter op vlak van geloofsovertuiging en religie te vrijwaren. Daarom dienen loketmedewerkers volledige neutraliteit uit te stralen en mogen geen uiterlijke tekenen van politieke, filosofische en religieuze overtuigingen gedragen worden op de werkvloer.

Artikel 48 – Bediening van voertuigen en machines

Veilig werken met machines houdt in dat de werknemer zorg draagt voor de eigen veiligheid maar ook voor die van de collega's, de residenten en de bezoekers:

- Machines mogen nooit onbewaakt achtergelaten worden
- De algemene en specifieke veiligheidsinstructies moeten gerespecteerd worden
- De verslagen van indienststelling dienen geraadpleegd te worden
- specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden
- (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, worden onmiddellijk gemeld aan de leidinggevende
- De werknemer voert zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij hij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht heeft gekregen
- De werknemer is verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in het gevaar brengt aan hun directe leidinggevende mee te delen

Bij herhaalde vaststelling van een overtreding van dit verbod kan het contractueel personeelslid ontslagen worden en kan het vast benoemd personeelslid een tuchtsanctie opgelegd worden, zoals bepaald in dit arbeidsreglement.

Artikel 49 – Brandpreventie

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen ter zake strikt te worden nageleefd en de instructies gevolgd te worden die werden aangeleerd tijdens de opleiding brandpreventie. Het bestuur zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodplan. De brandbestrijdingsmiddelen dienen altijd vrij gehouden te worden zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn en vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Werknemers dienen het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen te respecteren. Ze mogen geen werkzaamheden verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Artikel 50 – Ongevallen en incidenten, verbandkist en eerste hulp

De werknemer moet ongevallen en incidenten altijd onmiddellijk melden aan de leidinggevende en de personeelsdienst. Indien de werknemer dit wenst, kan er ook contact opgenomen worden met de arbeidsgeneeskundige dienst.

Het personeelslid dat een wonde – hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen is steeds verplicht dit te melden en kan zich laten bijstaan of verzorgen. Er staat een verbandkist eerste hulp op de volgende plaatsen:

Dienst	Plaats
Antennepunt	Keuken
Sportzaal Landegem	Bovenzaal
Bibliotheek Nevele	De kast achter de balie
BKO Bolleboos	Keuken
BKO Kapoentje	Keuken
BKO Kadeeke	Chalet
BKO Beertje	Berging
BKO Harlekijn	Keuken
BKO Kwibus	Keuken
Gemeentelijk basisonderwijs Nevele	Leraarskamer
Gemeenteschool Landegem	Leraarskamer
Gemeentemagazijn Oossekouter	EHBO-lokaal
WZC Karel Picqué	Bureau keuken
Rekkelinghe	Bar
Elfdorpen	Kleedkamer personeel
Technische dienst OCMW	Atelier
Technische uitvoeringsdienst (Industrielaan)	Keuken en schrijnwerkerij
Bibliotheek Deinze	Berging benedenverdieping naast toilet
Brieljant	Achter de toog
Brieltuin Centrum	Keuken
Brieltuin Petegem	Personeelsruimte
Brielpunt	Keuken
MUDEL	Refter 1 ^e verdieping
Brielpoort	Bureel zaalverantwoordelijke
Sportcomplex Palaestra	Redderslokaal
Academie muziek, woord en dans (KADE Podiumkunsten)	Centrale 6 (vroegere leraarskamer Nieuwe leraarskamer
SASK (KADE Beeldende Kunsten)	Traphal Klas 1

Daarnaast is er in alle dienstwagens een verbandkist beschikbaar.

De werkgever houdt een register bij waarin de werknemer die een interventie doet in het kader van de eerste hulp, de volgende elementen vermeldt:

- zijn naam
- de naam van het slachtoffer

- de plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden
- de aard, de datum en het uur van de interventie
- de identiteit van eventuele getuigen

11/ BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Het toepassingsgebied, de preventiemaatregelen, het verzoek tot psychosociale interventie, de externe procedures, de discrete omgang met de klacht, de psychologische ondersteuning en de bestraffing worden besproken in bijlage 7.

12/ RAADPLEGING INDIVIDUEEL DOSSIER

Artikel 51 – Raadpleging individueel dossier

De werknemer kan, na afspraak met de personeelsdienst, zijn dossier ter plaatse raadplegen.

13/ ALGEMENE INLICHTINGEN EN CONTACTGEGEVENS

De algemene inlichtingen en contactgegevens worden opgenomen in bijlage 10.

14/ WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT EN BIJLAGEN

Artikel 52 – Wijzigingen

De wijziging van het arbeidsreglement gebeurt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten niettemin worden onderworpen aan de overlegprocedure.

Bij gebrek aan eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het arbeidsreglement, wordt het geschil uiterlijk 15 dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten. Deze ambtenaar tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten op elkaar af te stemmen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van die onderhandeling definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

De bevoegdheid tot het wijzigen van artikel 3 (toevoeging van nieuwe locaties), artikel 50 (locaties waar zich een verbandkist bevindt) en aanpassing van alle persoons- en adresgegevens wordt

toegewezen aan het college van burgemeester en schepenen voor wat betreft de gemeente, het vast bureau voor wat betreft het OCMW en de raad van bestuur voor wat betreft het AGB.

Artikel 53 – Wijzigingen aan de bijlagen

De bevoegdheid tot het wijzigen van de bijlagen bij dit arbeidsreglement wordt toegewezen aan het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente, aan het vast bureau voor het OCMW en aan de raad van bestuur voor wat betreft het AGB. Voor wat betreft de uurroosters wordt de algemeen directeur bevoegd verklaard.

15.1/TELEWERK

Artikel 1 – Algemene principes

Stad en OCMW Deinze willen inzetten op werkbaar werk/welzijn voor de medewerkers. Wederzijds vertrouwen is essentieel, de dienstverlening en een goede teamwerking staan centraal.

Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en de medewerker. Goede afspraken tussen leidinggevende en de medewerker dienen er voor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.

Stad en OCMW Deinze en de werknemer beogen een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).

De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien in de geldende arbeidsovereenkomst voor contractuele medewerkers of zoals aangesteld voor statutaire medewerkers. De uitvoering ervan gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de gedragscode.

Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privé-aangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in de verband als een goede huisvader te gedragen. De medewerker staat in voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op een rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het telewerken zal jaarlijks geëvalueerd worden met het oog op eventuele aanpassingen.

Artikel 2 - begrip

Structureel telewerk is een vorm van arbeid die op regelmatige basis op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij de medewerker ondersteund wordt door informatie- en communicatietechnologie. Telewerk biedt meer flexibiliteit op vlak van arbeidstijd- en plaats.

Occasioneel telewerk is een vorm van arbeid die eerder uitzonderlijk op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht.

Artikel 3 – wie kan telewerken

Het kader telewerk is van toepassing op alle medewerkers die de toelating hebben verkregen van zijn of haar leidinggevende om een deel van hun werk van thuis uit te voeren. Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, is geen verworven recht en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van het personeelslid.

De leidinggevende bepaalt voor welke taken een verplichte aanwezigheid noodzakelijk is.

Artikel 4 – voorwaarden

Naast de toestemming van de leidinggevende wordt de aanvraag en de frequentie van het telewerken ook beoordeeld op basis van de prestatiebreuk, rekening houdend met volgende richtlijnen

- Voltijdse medewerkers kunnen maximum 8 dagen per maand telewerken
- Medewerkers die minstens 3/5^e werken kunnen maximum 6 dagen per maand telewerken
- Halftijds medewerkers kunnen maximum 4 dagen per maand telewerken

Op uitdrukkelijke en gemotiveerde aanvraag van de medewerker kan de clustercoördinator, na voorafgaandelijk overleg met het diensthoofd, een afwijking toestaan op het aantal dagen telewerk, wanneer het projectgebonden en tijdsgebonden taken betreft.

Artikel 5– hoe aanvraag indienen

Structureel telewerken kan enkel door de medewerker zelf aangevraagd worden met een telewerkovereenkomst. De leidinggevende geeft zijn of haar advies, maakt de nodige afspraken over het telewerk. Bij gunstig advies ondertekenen de leidinggevende en de medewerker de telewerkovereenkomst die aan de dienst HRM bezorgd wordt.

Voor het occasioneel telewerk wordt geen telewerkovereenkomst afgesloten. De aanvraag dient tijdig voorgelegd te worden aan de leidinggevende.

Het telewerk wordt geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 6 – spelregels

Arbeidsduur, werktijden, takenpakket

Telewerken bij een voltijdse tewerkstelling stemt overeen met een arbeidsduur van 5 werkdagen per week en dragen bij tot een 38-urenweek. Eén werkdag telewerk bedraagt maximum 7u36.

Deze uren kunnen gepresteerd worden binnen het systeem van de glijdende werktijd tussen 7u00 en 20u00)

Uitzondering: voor personeelsleden die werken in een onregelmatig uurrooster wordt een dag telewerk gelijkgesteld aan de feitelijke dagprestatie.

De uren telewerk tellen mee voor de berekening van de maaltijdcheques.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over het soort taken die in aanmerking komen voor telewerk.

Artikel 7 - flexibiliteit

Het tijdstip van telewerken wordt tijdig afgesproken met het diensthoofd. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende zaken op de dienst:

- voldoende aanwezigheid
- het invullen van de permanentie
- de overlegmomenten
- opleidingen

De medewerker stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag. Het flexibel werken geeft de medewerker wel de vrijheid om werktijd, binnen bepaalde grenzen, af te stemmen op persoonlijke omstandigheden en voorkeuren, in dat geval spreken we van voorkeurdagen.

Artikel 8 - bereikbaarheid

De bereikbaarheid van de medewerker staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De burger/klant/collega merkt op geen enkel moment het verschil tussen de dienstverlening via telewerk of dienstverlening ter plaatse. De medewerker blijft op dezelfde wijze (via mail, telefoon, MS Teams) bereikbaar voor collega's, leidinggevend en klanten zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de kantooromgeving. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

Indien de leidinggevende oordeelt dat de aanwezigheid van de medewerker voor de werkorganisatie (vb. onvoldoende permanentie, het soort werk vergt een fysieke aanwezigheid,...) op kantoor vereist is, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

Artikel 9 – evaluatie

De resultaten van het telewerk worden opgevolgd door de leidinggevende.

Artikel 10 – eenzijdige verbreking overeenkomst

De telewerkovereenkomst kan te allen tijde eenzijdig verbroken worden door de leidinggevende of medewerker bijv. bij:

- het veranderen van een functie binnen dezelfde en/of andere dienst
- het vaststellen van misbruik
- een wijziging van taken
- wijziging prestatiebreuk
- negatieve evaluatie telewerk
- ...

Artikel 11 – technische problemen

De medewerker dient bij technische problemen of overmacht contact op te nemen met de leidinggevende en de dienst ICT

De leidinggevende overlegt met de medewerker in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de eigen arbeidsplaats.

Artikel 12 – ziekte en arbeidsongevallen

Bij ziekte of een arbeidsongeval is de medewerker eveneens onderworpen aan de procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Artikel 13 – ondersteuning hardware

De werkgever stelt een laptop met VPN verbinding en een 2^{de} scherm ter beschikking van de medewerker. De dienst ICT beschikt te allen tijde over een actueel overzicht van het ter beschikking gestelde materiaal. De medewerker zorgt zelf voor een stabiele internetverbinding.

Artikel 14 – vergoeding

De werkgever voorziet geen telewerkvergoeding, vergoedt geen onkosten (bijv. internetverbinding, abonnement, bureaustoel,...) die voortvloeien uit het telewerk.

Artikel 15 – verzekeringen

De medewerker is zelf verantwoordelijk om de eigen brandverzekering en/of andere verzekeringen aan te passen in functie van het telewerk. De werkgever sluit geen extra verzekering af om eventuele risico's van het telewerk te dekken.

Artikel 16 – welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid.

De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert dat:

- de nodige infrastructuur aanwezig is
- dat de medewerker zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij of zij op een rustige en ongestoorde wijze kan werken.

15.2/ DE GLIJTIDREGELING

Artikel 1 – Algemene afspraken

De glijdende uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting van een goede dienstverlening tegenover de bevolking van Deinze, de cliënten van de sociale dienst en van een goede interne werking van het bestuur en de administratie.

Het is noodzakelijk om de dienst zowel telefonisch als aan de balie tijdens de normale uren te verzekeren, zelfs buiten de stamtijden. Hiervoor worden de nodige afspraken intern gemaakt.

De normale uren waarop de diensten bereikbaar zijn, zijn elke dag van 09u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00. Voor bepaalde diensten zijn er daarnaast afwijkende openingsuren:

- de dienst burgerzaken en onthaal in DC Leiespiegel heeft op dinsdag een avondopening tot 19u00 en is eveneens bereikbaar op zaterdag van 8u30 tot 12u00
- de dienst burgerzaken en onthaal in het gemeentehuis Nevele heeft op dinsdag een avondopening tot 20u00

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het administratief personeel dat tewerkgesteld wordt in de gemeentelijke en OCMW-diensten en de diensten van het ABG, tenzij anders bepaald. De uurregeling wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbeslissing.

Dit reglement is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-algemeen directeur en de adjunct-financieel directeur. Van deze personeelsleden wordt verwacht dat ze op zelfstandige basis instaan voor een goede werktijdorganisatie in functie van de noden en behoeften van de diensten.

De personeelsleden die vallen onder de toepassing van dit reglement volgen dit reglement stipt op zoals hierin wordt weergegeven. Dit houdt onder meer in het correct registreren van hun uren en het opnemen van de credituren zoals verder wordt uiteengezet.

Artikel 3 - Werking

De personeelsleden die genieten van de glijdende uurregeling registreren hun begin- en eind uur via hun individuele badge, via de mobiele app of computer.

Bij verlies of beschadiging van de badge meldt het personeelslid dit onmiddellijk aan de personeelsdienst. Bij verlies dient het personeelslid een vergoeding ter waarde van 1 maaltijdcheque te betalen.

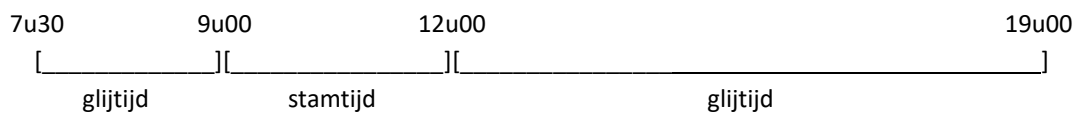
Artikel 4 – Arbeidsduur

De voltijdse weekprestatie van gemiddeld 38 uur per week wordt gespreid over 5 werkdagen. Dit wil zeggen gemiddeld 7u36min per dag. De maximumprestatie per dag dient beperkt te worden tot 11 uur. Personeel dat werkt in de vrijwillige vierdagenweek presteert eveneens gemiddeld 7u36min per dag met een maximum van 11 uur per dag.

Voor personeel met halve dagprestaties dient de maximum dagprestatie beperkt te worden tot 6 uur.

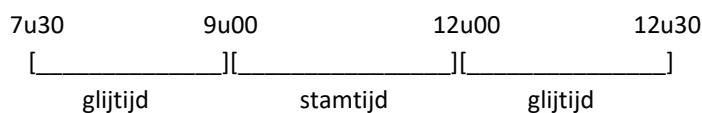
De werkdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden. De glijtijd is de periode 's morgens en 's middags en 's avonds tijdens dewelke het personeel vrij is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek te kiezen, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens of verplichtingen en in overeenstemming met de belangen van de dienst. De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeel op het werk moet aanwezig zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden met ziekte, verlof, dienstreis, flextijd, ...

Het dagschema van een voltijdse dagprestatie ziet er schematisch als volgt uit:



De werknemer neemt een verplichte pauze van minimum 30 minuten tussen 12u00 en 14u00.

Het dagschema van een deeltijdse dagprestatie in de voormiddag ziet er als volgt uit:



Het dagschema van een deeltijdse dagprestatie in de namiddag ziet er als volgt uit:



De dienst burgerzaken, onthaal, grondgebiedzaken en sociaal huis stellen periodiek een schema op voor het verzekeren van de dienstverlening en de telefonische bereikbaarheid tijdens de openingsuren in de namiddag.

Iedere andere dienst zorgt in onderling overleg ook voor goede afspraken inzake de permanentie voor telefonische bereikbaarheid.

Artikel 5 - Middagpauze

De middagpauze duurt minimum 30 minuten. De personeelsleden met halve dagprestaties nemen uiteraard geen middagpauze.

Indien de werknemer 6 uur aaneensluitend prestaties heeft verricht, dient hij minimum 30 minuten te pauzeren.

Artikel 6 – Verrekening van de arbeidsduur

Een glijdende uurregeling maakt het dus mogelijk dat de personeelsleden gedurende een basisperiode meer of minder kunnen werken dan het aantal werkdagen x 7u36min en zo credit- (overschot) of debeturen (tekort) verwerven.

Om enerzijds geen aanmoediging te geven tot het leveren van zeer lange dagprestaties en anderzijds het opzettelijk absenteïsme niet te begunstigen, noch de personeelsleden in de verleiding te brengen het tekort zo hoog te laten oplopen dat zij in de problemen komen, dienen er grenzen gesteld te worden. De overdracht van het debet (tekort) en credit (overschot) wordt pro rata de prestatieverhouding verrekend. Het eventueel credit boven de toegestane overdracht (op het einde van de vierwekelijkse periode) wordt automatisch herleid tot de maximale overdracht behalve in geval van uitzonderingen toegestaan door het diensthoofd. Een eventueel tekort boven de toegestane overdracht zal in elk geval afgetrokken worden van het jaarlijks verlof en kan aanleiding geven tot toepassing van de geldende tuchtregeling/sancties inzake onwettige afwezigheid.

Artikel 7 – Gebruik van de credituren of aanzuiveren van de debeturen

Zowel debet- als credituren moeten in de loop van de 4 weken volgend op die waarin zij ontstaan zijn, aangezuiverd worden.

Het compensatieverlof uit glijtijden wordt toegestaan door het diensthoofd, dat hierbij rekening houdt met de dienstdoelmatigheid. Zo dient het diensthoofd op zijn verantwoordelijkheid erover te waken dat steeds personeel aanwezig is tijdens de openingsuren, voor avonddiensten of huwelijken op zaterdag of na de stamtijd.

Artikel 8 – Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk buiten de stam- en glijtijd. Overuren (voor bijvoorbeeld vergaderingen en opdrachten) dienen uitzondering te blijven en kunnen enkel mits voorafgaande opdracht van het diensthoofd. Zij worden afzonderlijk verrekend en zij dienen opgenomen te worden als recuperatie binnen de 4 maanden na het presteren.

Artikel 9 – Afwezigheid tijdens de stamtijd

Als algemeen principe geldt dat tijdens de stamtijden de dienst enkel nog mag verlaten worden voor loutere dienststopdrachten. De soepelheid van de glijtijden biedt voldoende gelegenheid tot het afhandelen van sommige dringende privé aangelegenheden. Personeelsleden die om beroepsredenen de dienst verlaten, dienen hun elektronische agenda in te vullen.

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de stamtijd (verlof, ziekte, flextijd, ...). De redenen die daartoe aanleiding geven, zijn opgenomen in de rechtspositieregeling. Deze tijd moet niet ingehaald te worden door werkelijke prestaties. Bepaalde gebeurtenissen kunnen aanleiding geven tot afwezigheid op de arbeidsplaats zonder compensatie:

- Afwezigheid tijdens de stamtijd wegens een dienststopdracht
- Oproeping voor de dienst, die medisch toezicht uitoefent over het personeelslid van de administratie (Securex)
- De dienstvrijstelling zoals voorzien in de rechtspositieregeling

- Het omstandigheidsverlof zoals voorzien in de rechtspositieregeling

Deze dienstvrijstellingen en omstandigheidsverloven die reglementair kunnen worden verleend, worden door het diensthoofd of de personeelsdienst toegestaan. Zij worden als normale arbeidstijd aangerekend. Bij deze afwezigheden dienen echter wel de nodige bewijsstukken onmiddellijk te worden voorgelegd aan de personeelsdienst.

Bij afwezigheid wegens een dienstreis waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van thuis te vertrekken of naar huis terug te keren, wordt de werkelijke reistijd ingeboekt.

Behoudens in de gevallen van verlof of afwezigheid wegens ziekte is ieder personeelslid dat tijdens zijn geregistreerde dienstprestaties zonder voorafgaande toestemming zijn dienst verlaat, onregelmatig afwezig.

Artikel 10 – Het compensatieverlof

Het personeel dat geniet van de glijdende uurregeling kan door het verwerven van credituren zelf beslissen over het al dan niet nemen van compensatieverlof. De dag waarop dit verlof genomen wordt kan door de betrokken personeelsleden zelf bepaald worden, in acht genomen de volgende beperkingen:

- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet geschaad worden
- Het diensthoofd dient zijn toestemming te verlenen zoals voor normaal verlof
- Het compensatieverlof dient opgenomen te worden uiterlijk op het einde van de volgende 4 wekelijkse periode
- Ingeval een compensatieverlof wegens langdurige afwezigheid (met uitzondering van langdurige afwezigheid wegens ziekte) niet kan worden genomen binnen de bovenvermelde termijn, wordt genomen de eerste werkdag van de nieuwe periode
- Personeelsleden met avonddienst die verlof nemen op dinsdagnamiddag moeten 3u48min verlof of compensatie uit glijtijden opnemen

Artikel 11 – Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid zal een individuele badge gebruiken die door een prikklok kan gelezen worden. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk. Wie geen badge ontvangen heeft omdat er op de werkplaats geen badgelezer aanwezig is, zal zijn registraties ingeven via de computer of de mobiele app.

Gewettigde afwezigheden worden geboekt aan 3u48min voor halve en 7u36min voor een volledige dag.

Artikel 12 – Tussenkoms van het diensthoofd en de personeelsdienst

Het diensthoofd heeft tot opdracht een algemeen toezicht uit te oefenen op de registratie van de aanwezigheidstijden door zijn personeel.

De personeelsdienst heeft de taak de nieuw aangeworven personeelsleden de gepaste richtlijnen en begeleiding te verstrekken met het oog op een correcte en onmiddellijke toepassing van het systeem.

Het diensthoofd geeft de nodige gegevens (toegestane uitzonderingen, attesten...) onmiddellijk door aan de personeelsdienst die met een controle belast is. Er zal eveneens worden nagegaan of de overdracht van de credit- of debeturen correct werd uitgevoerd en de voorgeschreven maxima niet werden overschreden.

15.3/ UURROOSTERS

Artikel 1 – Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid zal een individuele badge gebruiken die door een prikklok kan gelezen worden. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk. Wie geen badge ontvangen heeft omdat er op de werkplaats geen badgelezer aanwezig is, zal zijn registraties ingeven via de computer of de mobiele app.

Gewettigde afwezigheden worden geboekt aan 3u48min voor halve en 7u36min voor een volledige dag.

Artikel 2 – Tussenkoms van het diensthoofd en de personeelsdienst

Het diensthoofd heeft tot opdracht een algemeen toezicht uit te oefenen op de registratie van de aanwezigheidstijden door zijn personeel.

De personeelsdienst heeft de taak de nieuw aangeworven personeelsleden de gepaste richtlijnen en begeleiding te verstrekken met het oog op een correcte en onmiddellijke toepassing van het systeem. Het diensthoofd geeft de nodige gegevens (toegestane uitzonderingen, attesten...) onmiddellijk door aan de personeelsdienst die met een controle belast is. Er zal eveneens worden nagegaan of de overdracht van de credit- of debeturen correct werd uitgevoerd en de voorgeschreven maxima niet werden overschreden.

Artikel 3 – uurroosters Leiespiegel

volijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 34,2 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	3,80
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60

vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				34,20 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	8-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	8-9 uur	12u30		3,00
donderdag	8-9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	8-9 uur	18 uur	12-14 uur	5,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				

donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	6,65
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	6,65

woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	6,65
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	6,65
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28,5 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
dinsdag				
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				24 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	9,00
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				33 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	18 uur	12-14 uur	7,00
dinsdag	8 uur	12-13.30 uur		4,00
woensdag	8 uur	18 uur	12-14 uur	7,00
donderdag	8 uur	18 uur	12-14 uur	6,00
vrijdag	8 uur	12-12.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	12-12.30 uur		5,00
dinsdag	7 uur	12-12.30 uur		5,00
woensdag	7 uur	18 uur	12-14 uur	7,00
donderdag	7 uur	18 uur	12-14 uur	6,00
vrijdag	7 uur	12-12.30 uur	12-14 uur	5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,6 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,60 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 25,33 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,62
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,23
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,62
Donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,25
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,61
zaterdag				
zondag				
Totaal				25,33 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 25 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	12-12.30 uur		5,00
dinsdag	7 uur	12-12.30 uur		5,00
woensdag	7 uur	12-12.30 uur		5,00
donderdag	7 uur	17 uur	12-14 uur	7,00
vrijdag	7 uur	12-12.30 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				27 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-8 uur	16-16.30 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	8 uur	12-12.30 uur		4,00
woensdag	8 uur	12-12.30 uur		4,00
donderdag	8 uur	12-12.30 uur		4,00
vrijdag	8 uur	12-12.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				2334 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13 uur	19 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	13 uur	19 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	13 uur	19 uur		3,80
woensdag	13 uur	19 uur		3,80
donderdag	13 uur	19 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30		3,80
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13 uur	19 uur		5,00
dinsdag	13 uur	19 uur		5,00
woensdag				
donderdag	13 uur	19 uur		5,00
vrijdag	13 uur	19 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 11,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag				
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				11,4 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 8 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur		4,00
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag	8 uur	12 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				8 uur

Artikel 4 – uurroosters gemeentehuis Nevele

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 34,2 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	3,80
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				34,20 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 34 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	3,80
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				34,20 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag				
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,6 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,6 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

Artikel 5 – uurroosters Lokaal Dienstencentrum Elfdorpen (administratie)

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,6 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	13 uur	19 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,60 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	199 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				0 uur

Artikel 6 – uurroosters Lokaal Dienstencentrum Elfdorpen (poetsdienst aan huis)

vast uurrooster – voltijdse prestaties (= 38 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
dinsdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
woensdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur			3,80
dinsdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
woensdag	8 uur	11.48 uur			3,80
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60

zaterdag					
zondag					
Totaal					30,40 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
woensdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					30,40 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			13 uur	16.48 uur	3,80
dinsdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
woensdag	8 uur	11.48 uur			3,80
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					30,40 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
dinsdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
woensdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag					
zaterdag					
zondag					
Totaal					30,40 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 26,6 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
dinsdag	8 uur	11.48 uur			3,80
woensdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60

donderdag	8 uur	11.48 uur			3,80
vrijdag	8 uur	11.48 uur			3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					26,6 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 22,8 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
dinsdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
woensdag					
donderdag	8 uur	11.48 uur			3,80
vrijdag	8 uur	11.48 uur			3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					26,6 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur			3,80
dinsdag	8 uur	11.48 uur			3,80
woensdag	8 uur	11.48 uur			3,80
donderdag	8 uur	11.48 uur			3,80
vrijdag	8 uur	11.48 uur			3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			13 uur	16.48 uur	3,80
woensdag					
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			13 uur	16.48 uur	3,80

dinsdag			13 uur	16.48 uur	3,80
woensdag					
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur			3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			13 uur	16.48 uur	3,80
woensdag					
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur			3,80
dinsdag			13 uur	16.48 uur	3,80
woensdag	8 uur	11.48 uur			3,80
donderdag	8 uur	11.48 uur			3,80
vrijdag	8 uur	11.48 uur			3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur			3,80
dinsdag	8 uur	11.48 uur			3,80
woensdag					
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur			3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
-------	------------------	---------	------------------	---------	--------------------

	uur		uur		
Maandag					
dinsdag			13 uur	16.48 uur	3,80
woensdag					
donderdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
vrijdag	8 uur	11.48 uur	13 uur	16.48 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	11.48 uur			3,80
dinsdag			13 uur	16.48 uur	3,80
woensdag	8 uur	11.48 uur			3,80
donderdag			13 uur	16.48 uur	3,80
vrijdag			13 uur	16.48 uur	3,80
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

Artikel 7 – uurroosters patrimonium

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

TUD Deinze

Per vierwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00

dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				40 uur

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

TUD Nevele

Rooster (15/11 -14/03)

Per vierwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalarust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				40 uur

Rooster (15/03-14/11)

Per vierwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalarust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				40 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60

zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 34,2 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				34,20 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

TUD Nevele

Rooster (15/11 -14/03)

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag				
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

Rooster (15/03-14/11)

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag				
donderdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

TUD Nevele

Rooster (15/11 -14/03)

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	12.30 uur	16.30 uur		4,00
woensdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	12.30 uur	16.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

Rooster (15/03-14/11)

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	12.30 uur	16 uur		4,00

woensdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	7.30 uur	16 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	12.30 uur	16 uur		4,000
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

TUD Deinze

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

TUD Deinze

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag				
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

TUD Deinze

Per vijfwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00

vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

vast deeltijds uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

TUD Deinze

Per vierwekelijkse periode wordt 4 uur inhaalrust toegekend.

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur		4,00
dinsdag	8 uur	12 uur		4,00
woensdag	8 uur	12 uur		4,00
donderdag	8 uur	12 uur		4,00
vrijdag	8 uur	12 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				20 uur

vast deeltijds uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	12.24 uur		4,40
woensdag	8.15 uur	18.15 uur	12.15-13 uur	9,25
donderdag				
vrijdag				
zaterdag	8 uur	17.30 uur	12.15-13 uur	8,75
zondag				
Totaal				30,4 uur

Artikel 8 – uurroosters gemeentelijk onderwijs

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag				
donderdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	14.54 uur	12-12.30 uur	6,40
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.24 uur	12-12.30 uur	7,40
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag				
donderdag	8.30 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	7,50
vrijdag	8.30 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 27 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8.30 uur	16.30 uur	12-12.30 uur	7,50
vrijdag	11.30 uur	15.30 uur	12-12.30 uur	3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				27 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80

vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	11.30 uur	15.30 uur		4,00
dinsdag	11.30 uur	15.30 uur		4,00
woensdag	7 uur	10 uur		3,00
donderdag	11.30 uur	15.30 uur		4,00
vrijdag	11.30 uur	15.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	9.45 uur	15 uur		5,25
dinsdag	9.45 uur	15 uur		5,25
woensdag				
donderdag	9.45 uur	15 uur		5,25
vrijdag	9.45 uur	13 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	12 uur	13 uur		1,00
dinsdag	12 uur	13 uur		1,00
woensdag				
donderdag	12 uur	13 uur		1,00
vrijdag	12 uur	13 uur		1,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				4 uur

Artikel 9 – uurroosters WZC Karel Picqué (administratie)

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,6 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	12.30 uur		3,80
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,6 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	13 uur	19 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12.30 uur		3,80
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

Artikel 10 – uurroosters WZC Karel Picqué (animatie – ergotherapie - kinesithérapie)

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30 uur	17.15 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	13 uur	17.15 uur		3,80
donderdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
vrijdag	13 uur	17.15 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 13.30 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
dinsdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
woensdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
donderdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
vrijdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13 uur	17 uur		3,80
dinsdag	13 uur	17.15 uur		3,80

woensdag				
donderdag	8.30 uur	17.15 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 13.30 uur

Artikel 11 – uurroosters WZC Karel Picqué (facility)

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30 uur	17.15 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	13 uur	17.15 uur		3,80
donderdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
vrijdag	13 uur	17.15 uur		3,80

zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 13.30 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
dinsdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
woensdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
donderdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
vrijdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

halftijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13 uur	17 uur		3,80
dinsdag	13 uur	17.15 uur		3,80
woensdag				
donderdag	8.30 uur	17.15 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	12.45 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 13.30 uur

Artikel 12 – uurroosters WZC Karel Picqué (keuken)

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	07.30 -9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	07.30 -9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	07.30 -9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	07.30 -9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	07.30 -9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

voltijds vast uurrooster – (38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15.30 uur	11.30 – 13.30 uur	7,60
zondag	7.24 uur	15.30 uur	11.30 – 13.30 uur	7,60
Totaal				45,6 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13u30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13u30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8. uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60

donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30- 13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

voltijds vast uurrooster – (38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1 en 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2 en 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				

zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-13.30	7,60
zondag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-13.30	7,60
Totaal				45,60 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

volijds vast uurrooster – (38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1, 4 en 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2 en 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3 en 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 34,20 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag				
donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag				
donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15.30	11.30-12 uur	7,60
zondag	7.24 uur	15.30	11.30-12 uur	7,60
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag				

donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	15.06 uur	11.30-13.30 uur	7,6
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12.00-13.30 uur	7,60
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12.00-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	11.48 uur		3,80
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				34,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 30,40 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				

zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.00 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	12-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15u30 uur	11.30-12 uur	7,60
zondag	7.24 uur	15u30 uur	11.30-12 uur	7,60
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13 uur	7,60
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	7 uur	15.06 uur	12-13 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag				
donderdag				

vrijdag	8.00 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag				
donderdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8.00 uur	16.06	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-12 uur	7,60
zondag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-12 uur	7,60
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8 uur	11.48 uur		3,80
woensdag				
donderdag				
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				11,40 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12.00-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12.00-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag	8 uur	11.48 uur		3,80
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12.00-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,80 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60

donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 30,4 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				

zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
woensdag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-12 uur	7,60
zondag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-12 uur	7,60
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (= 19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
woensdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag				
zaterdag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-12 uur	7,60
zondag	7.24 uur	15.30 uur	11.30-12 uur	7,60
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				7,6 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				

woensdag	8.30 uur	16.36	11.30-13.30	7,60
donderdag				
vrijdag	8 uur	15.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,80 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				7,6 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	15.06 uur	12-13.30 uur	7,60
dinsdag	8 uur	11.48 uur		3,80
woensdag	8.30 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag				
donderdag				
vrijdag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,2 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16.06 uur	11.30-13.30 uur	7,60
dinsdag				
woensdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
donderdag				
vrijdag	8.30 uur	16.36 uur	11.30-13.30 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,80 uur

Verplichte rustpauze minimum 30 minuten

variabel uurrooster - deeltijdse prestaties (= 15,2 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30 uur	15.30 uur	12-13.30 uur	7
woensdag				
donderdag	8.30 uur	15.30 uur	12-13.30 uur	7
vrijdag				
zaterdag	8.30 uur	15.30 uur	12-13.30 uur	7
zondag				
Totaal				21 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

In onderling overleg worden 2 shifts per week ingepland om de maaltijddienst aan huis te verzorgen.

Artikel 13 – uurroosters bibliotheek

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 3 – 5 – 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	9-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	8,00
woensdag	8-9.30 uur	16 -17.30 uur	12-14 uur	7,00
donderdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
vrijdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2 – 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	9-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	7,50
dinsdag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
woensdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
donderdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		4,00
zaterdag	9.30-10 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	13-14 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	6,00
woensdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur		8,00
donderdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
zaterdag	9-10 uur	12-13.30 uur		3,00
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
woensdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	9-10 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	7,50
zaterdag	9.30-10 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2 – 3 – 4 – 6 – 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13-14 uur	18-19.30 uur		5,00
dinsdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
woensdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8-9.30 uur	17.30-19 uur	12-14 uur	8,50
woensdag	8-9.30 uur	17.30-19 uur	12-14 uur	8,50
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
dinsdag	8-9 uur	12-12.30 uur		3,50
woensdag	8-9 uur	12-12.30 uur	12-14 uur	3,50
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag	9.30-10 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

Week 2 – 4 – 6 – 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
dinsdag	8-9 uur	12-12.30 uur		4,00
woensdag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
donderdag	8-9 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,50
vrijdag	8-9 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
dinsdag	8-9 uur	12-12.30 uur		4,00
woensdag	8-9 uur	12-12.30 uur		4,00
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
zaterdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

Week 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
dinsdag	8-9 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	8,00
woensdag	8-9 uur	12-12.30 uur		4,00
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 3 – 5 – 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,50

dinsdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
woensdag	8-9 uur	16 -17.30 uur	12-14 uur	4,50
donderdag	8-9 uur	12-13.30 uur		7,50
vrijdag	8-9 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	9-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	8,50
woensdag	9-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	8,50
donderdag				
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 4 – 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
woensdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
donderdag				
vrijdag	13-14 uur	18-18.30 uur		4,50
zaterdag	8.30-9.30 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	6,50
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	18-19.30 uur	12-14.30 uur	8,50
dinsdag	9-10 uur	17-18.30 uur	12-14.30 uur	7,50
woensdag	8-9.30 uur	18-19.30 uur	12-14.30 uur	8,50

donderdag	8-9.30 uur	18-19.30 uur	12-14.30 uur	8,50
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14.30 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14.30 uur	7,50
dinsdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14.30 uur	7,50
woensdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
donderdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14.30 uur	7,50
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14.30 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14.30 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 2 – 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.45-9.15 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,00
dinsdag	8.15-8.45 uur	20.30 uur	12-14.45 uur	9,00
woensdag	8.15-8.45 uur	20.15 uur	12-17 uur	6,50
donderdag	8.15-8.45 uur	17.45 uur	12-13 uur	8,00
vrijdag	8.15-8.45 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	12.45-13.15 uur	17.15 uur		4,00
dinsdag	8.15-8.45 uur	20.30 uur	12-14.45 uur	9,00
woensdag	8.15-8.45 uur	20.15 uur	12-17 uur	6,50
donderdag	8.15-8.45 uur	17.45 uur	12-13 uur	8,00
vrijdag	8.15-8.45 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,50

zaterdag				
zondag	8.45-9.15 uur	12.15 uur		3,00
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
dinsdag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
woensdag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
donderdag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
vrijdag	8 uur	15 uur	12-13 uur	6,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
dinsdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
woensdag	10.45-11.15 uur	19.45-20.15 uur	13-14 uur	8,00
donderdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
vrijdag	8.15-8.45 uur	12.15-12.45 uur		4,00
zaterdag	8.30-9 uur	12-12.30 uur		3,50
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
dinsdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
woensdag	10.45-11.15 uur	19.45-20.15 uur	13-14 uur	8,00
donderdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
vrijdag	8.15-8.45 uur	12.45-13.15 uur		4,50
zaterdag				
zondag	8.45-9.15 uur	11.45-12.15 uur		3,00
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 3 – 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
dinsdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
woensdag	10.45-11.15 uur	19.45-20.15 uur	13-14 uur	8,00
donderdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
vrijdag	8.15-8.45 uur	16.45 uur	12-12.30 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 31 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	12-12.30 uur		3,00
dinsdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
woensdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
donderdag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
vrijdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
zaterdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
zondag				
Totaal				32 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2 – 4 – 6 – 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	15.30-16.30 uur	12-14 uur	6,00
dinsdag	8-10 uur	15.30-16.30 uur	12-14 uur	6,00
woensdag	8-9.30 uur	12-12.30 uur		3,00
donderdag	8-10 uur	17-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-10 uur	15.30-16.30 uur	12-14 uur	6,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				30 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 3 – 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	12-12.30 uur		3,00
dinsdag	8-10 uur	16-17 uur	12-14 uur	6,50
woensdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
donderdag	13-14 uur	18-19.30 uur		5,50
vrijdag	8-10 uur	16-17 uur	12-14 uur	6,50
zaterdag	9.30-10 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				32 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 5

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	15-16.30 uur	12-14 uur	6,50
dinsdag	8-9 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,50
woensdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
donderdag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
vrijdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				32 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 29 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 2– 3 – 5 - 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
woensdag	8-9 uur	12-12.30 uur		4,50
donderdag	8-10 uur	16-17 uur	12-14 uur	6,50
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				29 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

Week 4 - 9

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
dinsdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
woensdag	8-9.30 uur	12-12.30 uur		4,00
donderdag				
vrijdag	13-14 uur	18-18.30 uur		4,50
zaterdag	9.30-10 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				29 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten

Week 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
dinsdag	8-9 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,50
woensdag	8-9 uur	12-13.30 uur		4,50
donderdag				
vrijdag	8-9 uur	12-13.30 uur		5,00
zaterdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
zondag				
Totaal				32 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.15-8.45 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,50
dinsdag	8.15-8.45 uur	20.15 uur	12-14.30 uur	5,50
woensdag	12.45-13.15 uur	16.45-17.15 uur		4,00
donderdag	8.15-8.45 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,50
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.15-8.45 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,50

dinsdag	14.15-14.45 uur	19.45-20.15 uur		5,50
woensdag	12.45-13.15	16.45-17.15		4,00
donderdag	8.15-8.45 uur	17.15 uur	12-13 uur	7,50
vrijdag				
zaterdag	8.30-9 uur	12-12.30 uur		3,50
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	9-9.30 uur	17.15 uur	12-12.30 uur	7,25
dinsdag	12-12.30 uur	20.15 uur	15.30-16 uur	7,25
woensdag	9-9.30 uur	17.15 uur	12-12.30 uur	7,25
donderdag	9-9.30 uur	16.15 uur	12-12.30 uur	6,25
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	9-9.30 uur	17.15 uur	12-12.30 uur	7,25
woensdag	9-9.30 uur	17.15 uur	12-12.30 uur	7,25
donderdag	9-9.30 uur	15.15 uur	12-12.30 uur	5,25
vrijdag	9-9.30 uur	15.15 uur	12-12.30 uur	5,25
zaterdag	8.30-9 uur	11.45-12.15 uur		3,00
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
-------	-------------	---------	-------	--------------------

maandag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
dinsdag				
woensdag	13-14 uur	17-18.30 uur		4,00
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2 – 4 – 6 – 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
dinsdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
woensdag				
donderdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
vrijdag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
dinsdag				
woensdag	13-14 uur	17-18.30 uur		4,00
donderdag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
vrijdag	8-9.30 uur	17-18.30 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag	8-10 uur	12-13.30 uur		3,00
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 5 – 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9.30 uur	16-17.30 uur	12-14 uur	7,00
dinsdag				
woensdag	13-14 uur	17-18.30 uur		4,50
donderdag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00

zaterdag	9.30-10 uur	16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				28 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1 – 3 – 5 - 7

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
woensdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
donderdag				
vrijdag	8-9 uur	12-12.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				26 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2 – 6

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13-14 uur	17.30-19 uur		5,50
dinsdag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
woensdag	8-9.30 uur	12-12.30 uur		4,00
donderdag				
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
zaterdag	9.30-10 uur	16-16.30 uur	12-13.15 uur	5,50
zondag				
Totaal				26 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13-14 uur	18-19.30 uur		6,00
dinsdag	9-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	8,00
woensdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
donderdag				
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
zaterdag	9-10 uur	12-13.30 uur		3,00
zondag				

Totaal				26 uur
---------------	--	--	--	---------------

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 8

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	9,00
dinsdag	9-10 uur	18-19.30 uur	12-14 uur	8,00
woensdag	8-9.30 uur	12-13.30 uur		4,00
donderdag				
vrijdag	13-14 uur	17-18.30 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				26 uur

verplichte rustpauze minimum 45 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
dinsdag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
woensdag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
donderdag	8 uur	17 uur	12-13 uur	8,00
vrijdag	8 uur	15 uur	12-13 uur	6,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

Week 2

Geen prestaties

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.15-8.45 uur	15-15.15 uur	12-13 uur	5,50
woensdag				
donderdag	8.15-8.45 uur	20.15 uur	12-16 uur	7,00
vrijdag	8.15-8.45 uur	11.45-12-15 uur		3,50

zaterdag	8.15-8.45 uur	11.45-12.15 uur		3,00
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8.15-8.45 uur	16-16.15 uur	12-13 uur	6,50
dinsdag	8.15-8.45 uur	15-15.15 uur	12-13 uur	5,50
woensdag				
donderdag	8.15-8.45 uur	20.15 uur	12-16.30 uur	7,00
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	10 uur		3,00
dinsdag	8 uur	12 uur		4,00
woensdag	6 uur	10 uur		4,00
donderdag	8 uur	12 uur		4,00
vrijdag	6 uur	10 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	6 uur	12 uur		6,00
woensdag	6 uur	9 uur		3,00
donderdag	6 uur	9 uur		3,00
vrijdag	6 uur	9 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				15 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	6 uur	11.30 uur		5,50
dinsdag				
woensdag	6 uur	9.30 uur		3,50
donderdag	6 uur	9.30 uur		3,50
vrijdag	6 uur	9 uur		3,00
zaterdag	6 uur	10 uur		4,00
zondag	6 uur	9.30 ur		3,50
Totaal				23 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 12 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	14.45-15.15 uur	16.45-17.15 uur		2,00
donderdag	16.30-17 uur	20-20.30 uur		3,50
vrijdag	8.15-8.45 uur	11.45-12.15 uur		3,50
zaterdag				
zondag	8.15-8.45 uur	11.45-12.15 uur		3,50
Totaal				12 uur

Week 2 – 4

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13.15-13.45 uur	15.15-15.45 uur		2,00
dinsdag				
woensdag	13.45-14.15 uur	16.45-17.15 uur		3,00
donderdag	16.30-17 uur	20-20.30 uur		3,50
vrijdag	8.15-8.45 uur	11.45-12.15 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				12 uur

Week 3

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag				
woensdag	14.45-15.15 uur	16.45-17.15 uur		2,00
donderdag	16.30-17 uur	20-20.30 uur		3,50

vrijdag				
zaterdag	8.30-9 uur	12-12.30 uur		3,50
zondag	8.45-9.15 uur	11.45-12.15 uur		3,00
Totaal				12 uur

Artikel 14 – uurroosters MUDEL

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 34,2 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60

woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (30,4/38) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1 en 6

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	8,00
dinsdag	8.36 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,40
woensdag	8.36 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,40
donderdag					
vrijdag	8.36 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,40
zaterdag					
zondag					
Totaal					30,20 uur

Week 2 en 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur			4,00
dinsdag					
woensdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
donderdag					
vrijdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					30 uur

Week 3 en 5

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
dinsdag	8.30 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,50
woensdag	8.30 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,50
donderdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
vrijdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
zaterdag					

zondag					
Totaal					31 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (30,4/38) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1 en 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
dinsdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
woensdag					
donderdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
vrijdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					38 uur

Week 2, 4 en 6

Geen prestaties

Week 5

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
dinsdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
woensdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
donderdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
vrijdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (30,4/38) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1 en 6

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	8,00
dinsdag	8.36 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,40
woensdag	8.36 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,40
donderdag					
vrijdag	8.36 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,40
zaterdag					
zondag					
Totaal					30,20 uur

Week 2 en 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur			4,00
dinsdag					
woensdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
donderdag					
vrijdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					30 uur

Week 3 en 5

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
dinsdag	8.30 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,50
woensdag	8.30 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,50
donderdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
vrijdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					31 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (30,4/38) gerespecteerd in volgende cyclus**Week 1**

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag			13 uur	17 uur	4,00
dinsdag	9 uur	12 uur	13 uur	17.30 uur	7,50
woensdag					
donderdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					27,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag			13 uur	17 uur	4,00
dinsdag	9 uur	12 uur	13 uur	17.30 uur	7,50
woensdag					
donderdag	8 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	8,00

vrijdag	7.30-9.00 uur	12-12.30 uur			3,80
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					33,3 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (22/38) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	12 uur			4,00
dinsdag	8 uur	12 uur			4,00
woensdag	8 uur	11 uur			3,00
donderdag	8 uur	12 uur			4,00
vrijdag	8 uur	12 uur			4,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					29 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag					
dinsdag	8 uur	12 uur			4,00
woensdag	8 uur	11 uur			3,00
donderdag	8 uur	12 uur			4,00
vrijdag	8 uur	12 uur			4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					15 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (19/38) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1 en 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8.30-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
dinsdag	8.30-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
woensdag					
donderdag	8.30-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
vrijdag	8.30-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30	7,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					38 uur

Week 2, 4 en 6

Geen prestaties

Week 5

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
dinsdag	8-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
woensdag	8-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
donderdag	8-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
vrijdag	8-9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,60
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (19/38) gerespecteerd in volgende cyclus**Week 1 en 6**

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag					
dinsdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
woensdag	9 uur	12 uur	13.30 uur	17.30 uur	7,00
donderdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
vrijdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					19 uur

Week 2 en 5

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag					
dinsdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
woensdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
donderdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
vrijdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					22 uur

Week 3 en 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren

maandag					
dinsdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
woensdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
donderdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
vrijdag			13.30 uur	17.30 uur	4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					16 uur

vast uurrooster - deeltijdse prestaties (17/38) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag					
dinsdag			14.30 uur	17.30 uur	3,00
woensdag			14 uur	17.30 uur	3,50
donderdag			14 uur	17.30 uur	3,50
vrijdag			14 uur	17.30 uur	3,50
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	17 uur	5,00
Totaal					20 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
maandag					
dinsdag			14 uur	17.30 uur	3,50
woensdag			14 uur	17.30 uur	3,50
donderdag			14 uur	17.30 uur	3,50
vrijdag			14 uur	17.30 uur	3,50
zaterdag					
zondag					
Totaal					14 uur

Artikel 15 – uurroosters Palaestra

volijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				

Totaal				38 uur
---------------	--	--	--	---------------

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	21.30 uur	12-14 uur 16.00-19.30 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur, en op maandag eveneens 14-16 uur en 19.30-21.30 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	20 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

vast uurrooster – voltijdse prestaties (=38 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	15.30 uur	7,00
zaterdag	8 uur	12 uur	15.30 uur	18.30 uur	7,00

zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster – voltijdse prestaties (=38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	14.30 uur	6,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	14.30 uur	6,00
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster – voltijdse prestaties (=38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	14.30 uur	6,00
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
-------	------------------	---------	------------------	---------	--------------------

Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	14.30 uur	6,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster – voltijdse prestaties (=38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8.30 uur	11.30 uur	17 uur	21 uur	7,00
dinsdag	8.30 uur	11.30 uur	14 uur	17 uur	6,00
woensdag	8.30 uur	10.30 uur	15 uur	20 uur	7,00
donderdag	8.30 uur	11.30 uur	14 uur	17 uur	6,00
vrijdag	8.30 uur	11.30 uur	18 uur	20 uur	5,00
zaterdag	8.30 uur	12 uur	19 uur	22.30 uur	7,00
zondag					
Totaal					38 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8.30 uur	11.30 uur	16.30 uur	21 uur	7,50
dinsdag	8.30 uur	11.30 uur	14 uur	17 uur	6,00
woensdag	8.30 uur	11.30 uur	15 uur	20 uur	8,00
donderdag	8.30 uur	11.30 uur	14 uur	17 uur	6,00
vrijdag	8.30 uur	11.30 uur	16 uur	20 uur	7,00
zaterdag	8.30 uur	12 uur			3,50
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster – voltijdse prestaties (=38 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	9 uur	12 uur	17.15 uur	22.15 uur	8,00
dinsdag			12.45	17 uur	4,25
woensdag	8.30 uur	12 uur	16 uur	21.15 uur	8,75
donderdag	8.30 uur	12 uur	12.45 uur	16.30 uur	7,25
vrijdag					
zaterdag					
zondag	7.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.30 uur	9,25

Totaal					37,50 uur
---------------	--	--	--	--	------------------

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8.30 uur	12.30 uur	13.15 uur	15.15 uur	6,00
dinsdag			12.45 uur	17 uur	7,00
woensdag	8.30 uur	12 uur	16 uur	21.15 uur	7,50
donderdag	8.30 uur	12 uur	12.45 uur	16.30 uur	8,20
vrijdag	7.50 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.30 uur	8,05
zaterdag					
zondag					
Totaal					36,75 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8.30 uur	11.30 uur	16.30 uur	21 uur	7,50
dinsdag	8.30 uur	11.30 uur	14 uur	17 uur	6,00
woensdag	8.30 uur	11.30 uur	15 uur	20 uur	8,00
donderdag	8.30 uur	11.30 uur	14 uur	17 uur	6,00
vrijdag	8.30 uur	11.30 uur	16 uur	20 uur	7,00
zaterdag	8.30 uur	12 uur			3,50
zondag					
Totaal					38 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=34,20 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			13 uur	17 uur	4,00
dinsdag					
woensdag	8 uur	12 uur	16.45 uur	21 uur	8,25
donderdag			13 uur	17 uur	4,00
vrijdag	8 uur	12 uur	13 uur	16.30 uur	7,50
zaterdag	9 uur	12 uur	14 uur	18 uur	7,00
zondag	8 uur	12 uur	14 uur	18 uur	8,00
Totaal					38,75 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8.15 uur	12 uur	19 uur	22 uur	6,75
dinsdag					
woensdag	8 uur	12 uur	14 uur	18 uur	8,00

donderdag	8 uur	12 uur	17 uur	22 uur	9,00
vrijdag			13.30 uur	20 uur	6,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					29,75 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 33 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,50
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,50
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur	12-14 uur	3,50
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,00
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				33 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=34 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16 uur	7,50
dinsdag	7.50 uur	12.15 uur	13 uur	16.30 uur	7,90
woensdag	8 uur	12 uur	13.45 uur	16.15 uur	6,50
donderdag	7.50 uur	12.15 uur	13 uur	16.30 uur	7,90
vrijdag	8 uur	12 uur			4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					33,80 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16 uur	7,50
dinsdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16.45 uur	8,25
woensdag	8 uur	12 uur			4,00
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	17 uur	8,50
vrijdag	8 uur	12 uur			4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					32,25 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16 uur	7,50
dinsdag	7.50 uur	12.15 uur	13 uur	17 uur	8,40
woensdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	16 uur	7,50
donderdag	8 uur	12 uur	12.30 uur	17 uur	8,50
vrijdag	8 uur	12 uur			4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					35,90 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=34 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	13 uur	19 uur	22 uur	8,00
dinsdag					
woensdag	13 uur	16.45 uur	17.15 uur	21 uur	7,50
donderdag			16.30 uur	22 uur	5,50
vrijdag	13 uur	16.30 uur	17 uur	20 uur	6,50
zaterdag					
zondag					
Totaal					27,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			12 uur	17 uur	5,00
dinsdag	7.30 uur	12 uur	17 uur	20 uur	7,50
woensdag					
donderdag	7.30 uur	12 uur	13 uur	17.15 uur	8,75
vrijdag	8 uur	12.15 uur			4,25
zaterdag	9 uur	12 uur	14 uur	18 uur	7,00
zondag	8 uur	12 uur	14 uur	18 uur	8,00
Totaal					40,50 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=32 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	12 uur	17 uur	19 uur	22 uur	8,00
dinsdag	7.30 uur	14.45 uur			4,25

woensdag			14 uur	20 uur	6,00
donderdag	8 uur	14.45 uur	17 uur	22 uur	8,75
vrijdag					
zaterdag			14 uur	18 uur	4,00
zondag	8 uur	12 uur			4,00
Totaal					35 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	13 uur	17 uur			4,00
dinsdag	13 uur	18 uur			5,00
woensdag	14 uur	20 uur			6,00
donderdag					
vrijdag	8 uur	12 uur	16 uur	20 uur	8,00
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	18 uur	6,00
zondag					
Totaal					29 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=32 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			18 uur	24 uur	6,00
dinsdag			13 uur	17 uur	4,00
woensdag			12 uur	18 uur	6,00
donderdag					
vrijdag			18 uur	24 uur	6,00
zaterdag			13 uur	19 uur	6,00
zondag	8.30 uur	12.30 uur			4,00
Totaal					32 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	8-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	8-9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	8-9 uur	18 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,00
dinsdag	8-8.15 uur	19 uur	12-14 uur	6,75
Woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,25
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				26 uur

stamtijden : van 9-12 uur behalve op dinsdag: van 8.15-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30' tussen 12 en 14 uur

deeltijds vast uurrooster (=27 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	7.50 uur	12.05 uur	13 uur	17.30 uur	8,75
dinsdag			16.45 uur	20.15 uur	3,50
woensdag					
donderdag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
vrijdag			14.15 uur	20.15 uur	6,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					24,25 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	7.50 uur	12.05 uur	13 uur	16.30 uur	7,75
dinsdag			17 uur	20.15 uur	3,25
woensdag			13.45 uur	16.30 uur	2,75
donderdag			12.45 uur	16.45 uur	4,00
vrijdag			12.45 uur	16.15 uur	3,50
zaterdag					
zondag	7.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.30 uur	9,25
Totaal					30,50 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs-	Einduur	Aanvangs-	Einduur	Totaal aantal uren
-------	-----------	---------	-----------	---------	--------------------

	uur		uur		
Maandag	7.50 uur	12.05 uur	13 uur	16.30 uur	7,75
dinsdag					
woensdag	7.50 uur	12.05 uur	13.45 uur	18 uur	8,50
donderdag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
vrijdag					
zaterdag	9.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.15 uur	7,00
zondag					
Totaal					29,25 uur

deeltijds vast uurrooster (=27 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			14.15 uur	17 uur	2,75
dinsdag			14.30 uur	20 uur	5,50
woensdag					
donderdag			14.15 uur	17 uur	2,75
vrijdag			14.30 uur	20 uur	5,50
zaterdag	10 uur	12 uur	14 uur	18 uur	6,00
zondag	8 uur	12 uur	14 uur	18 uur	8,00
Totaal					30,5 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			14.30 uur	17 uur	5,50
dinsdag			14.30 uur	20 uur	5,50
woensdag					
donderdag	14.30 uur	16.30 uur	17 uur	22 uur	7,00
vrijdag			14.30 uur	20 uur	5,50
zaterdag					
zondag					
Totaal					23,5 uur

deeltijds vast uurrooster (=25,5 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	6 uur	12 uur			6,00
woensdag	6 uur	11 uur			5,00
donderdag	6 uur	11 uur			5,00
vrijdag	6 uur	11 uur			5,00
zaterdag					

zondag					
Totaal					21 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	12 uur			6,00
dinsdag					
woensdag	6 uur	12 uur			6,00
donderdag	6 uur	11.30 uur			5,50
vrijdag	6 uur	11 uur			5,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					30 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=25,25 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	12 uur			6,00
dinsdag					
woensdag	6 uur	11.30 uur			5,50
donderdag	6 uur	11.30 uur			5,50
vrijdag	6 uur	11 uur			5,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					29,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	6 uur	12 uur			6,00
woensdag	6 uur	11 uur			5,00
donderdag	6 uur	11 uur			5,00
vrijdag	6 uur	11 uur			5,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					21 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=25,25 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs-	Einduur	Aanvangs-	Einduur	Totaal aantal uren
-------	-----------	---------	-----------	---------	--------------------

	uur		uur		
Maandag					
dinsdag	6 uur	12 uur			6,00
woensdag	6 uur	11 uur			5,00
donderdag	6 uur	11 uur			5,00
vrijdag	6 uur	11 uur			5,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					21 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	12 uur			6,00
dinsdag					
woensdag	6 uur	11.30 uur			5,50
donderdag	6 uur	11.30 uur			5,50
vrijdag	6 uur	11 uur			5,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					29,50 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=25 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	13 uur	16.30 uur	17 uur	20 uur	6,50
woensdag	8 uur	12 uur	13 uur	17.15 uur	8,25
donderdag			16.30 uur	22 uur	5,50
vrijdag			16 uur	20 uur	4,00
zaterdag	9 uur	12 uur			3,00
zondag			14 uur	18 uur	4,00
Totaal					31,25 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	8 uur	13 uur			5,00
woensdag	8 uur	12 uur			4,00
donderdag			16.15 uur	22 uur	5,75
vrijdag			12 uur	16 uur	4,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					18,75 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 22,8 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	21.30 uur	12-14 uur 15-15.30 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag				
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

stamtijden : van 9-12 uur, en op maandag eveneens 14-16 uur en 19.30-21.30 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=22 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			20 uur	24 uur	4,00
dinsdag			20 uur	23 uur	3,00
woensdag					
donderdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
vrijdag					
zaterdag	14.30 uur	19 uur	19.30 uur	23 uur	8,00
zondag					
Totaal					22 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
dinsdag					
woensdag			20 uur	24 uur	4,00
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	8.45 uur	14.45 uur			6,00
zondag	9 uur	12 uur	12.30 uur	18.30 uur	9,00
Totaal					26 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs-	Einduur	Aanvangs-	Einduur	Totaal aantal uren
-------	-----------	---------	-----------	---------	--------------------

	uur		uur		
Maandag			20 uur	24 uur	4,00
dinsdag					
woensdag			18 uur	24 uur	6,00
donderdag					
vrijdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
zaterdag			11 uur	17 uur	6,00
zondag					
Totaal					23 uur

Week 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag			20 uur	24 uur	4,00
donderdag					
vrijdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
zaterdag			17 uur	23 uur	6,00
zondag					
Totaal					17 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=20 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag			19 uur	24 uur	5,00
vrijdag	16.45 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
zaterdag			14 uur	19 uur	5,00
zondag					
Totaal					17 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	16.45 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag	16.45 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
zaterdag	14.45 uur	19 uur	19.15 uur	23 uur	8,00
zondag					
Totaal					22 uur

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			20.15 uur	24 uur	3,75
dinsdag					
woensdag			20 uur	24 uur	4,00
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	8.45 uur	14 uur			5,25
zondag	9 uur	12.30 uur	13 uur	18.30 uur	9,00
Totaal					22 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			18 uur	24 uur	6,00
woensdag					
donderdag	16.30 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
vrijdag					
zaterdag	9 uur	15 uur			6,00
zondag					
Totaal					20 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=20 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus**Week 1**

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag			19 uur	24 uur	5,00
vrijdag	16.45 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
zaterdag			14 uur	19 uur	5,00
zondag					
Totaal					17 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	16.45 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
dinsdag					
woensdag					
donderdag					

vrijdag	16.45 uur	19 uur	19.15 uur	24 uur	7,00
zaterdag	14.45 uur	19 uur	19.15 uur	23 uur	8,00
zondag					
Totaal					22 uur

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			17 uur	23 uur	6,00
woensdag					
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	8.45 uur	14.45 uur			6,00
zondag	9 uur	12 uur	12.30 uur	18.30 uur	9,00
Totaal					21 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag			18 uur	24 uur	6,00
donderdag					
vrijdag			19.30 uur	24 uur	4,50
zaterdag			11 uur	17 uur	6,00
zondag					
Totaal					16,50 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			17 uur	23 uur	6,00
woensdag					
donderdag					
vrijdag			19 uur	24 uur	5,00
zaterdag			17 uur	23 uur	6,00
zondag					
Totaal					17 uur

Week 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
dinsdag					

woensdag			18 uur	24 uur	6,00
donderdag					
vrijdag			19.30 uur	24 uur	4,50
zaterdag	14.30 uur	19 uur	19.30 uur	23 uur	8,00
zondag					
Totaal					25,50 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=20 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
dinsdag					
woensdag			18 uur	24 uur	6,00
donderdag					
vrijdag			19.30	24 uur	4,50
zaterdag	11 uur	17 uur			6,00
zondag					
Totaal					23,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			17 uur	23 uur	6,00
woensdag					
donderdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
vrijdag					
zaterdag			17 uur	23 uur	6,00
zondag					
Totaal					19 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			20 uur	23 uur	3,00
woensdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	14.30 uur	19 uur	19.30 uur	23 uur	8,00
zondag					
Totaal					18 uur

Week 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			19.30 uur	24 uur	4,50
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	8.45 uur	14.45 uur			6,00
zondag	9 uur	12 uur	12.30 uur	18.30 uur	9,00
Totaal					19,50 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag			20.30 uur	24 uur	3,50
vrijdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
zaterdag			17 uur	23 uur	6,00
zondag					
Totaal					16,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			20 uur	24 uur	4,00
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
zaterdag	14.30 uur	19 uur	19.30 uur	23 uur	8,00
zondag					
Totaal					19 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,50
dinsdag					
woensdag					
donderdag			20.30 uur	24 uur	7,50
vrijdag					
zaterdag	8.45 uur	14.45 uur			6,00
zondag	9 uur	12 uur	12.30 uur	18.30 uur	9,00

Totaal					18 uur
---------------	--	--	--	--	---------------

Week 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			17 uur	23 uur	6,00
woensdag					
donderdag	16.30 uur	20 uur	20.30 uur	24 uur	7,00
vrijdag					
zaterdag			11 uur	17 uur	6,00
zondag					
Totaal					19 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			17 uur	20.15 uur	3,25
woensdag			16.30 uur	21.15 uur	4,75
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	10 uur	12.15 uur	14 uur	18.15 uur	6,50
zondag	8 uur	12.15 uur			4,25
Totaal					18,75 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag			13.45 uur	16 uur	2,25
donderdag			17 uur	22.15 uur	5,25
vrijdag			17 uur	20.15 uur	3,25
zaterdag					
zondag	8 uur	12.15 uur	14 uur	18.15 uur	8,50
Totaal					19,25 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					

dinsdag					
woensdag	7.50 uur	12.15 uur			4,25
donderdag					
vrijdag	7.50 uur	12.15 uur	12.45 uur	14.30 uur	6,20
zaterdag	9.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.15 uur	7,00
zondag					
Totaal					17,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
dinsdag					
woensdag	7.50 uur	12.15 uur			4,25
donderdag			16.30 uur	22.15 uur	5,75
vrijdag			16 uur	20.15 uur	4,25
zaterdag					
zondag					
Totaal					20,5 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag			16.30 uur	20.15 uur	3,75
zaterdag					
zondag	7.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.30 uur	9,25
Totaal					19 uur

vast uurrooster – deeltijdse prestaties (=19 uur per week) gerespecteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag	7.50 uur	12.15 uur			4,25
donderdag					
vrijdag	7.50 uur	12.15 uur	12.45 uur	14.30 uur	6,20
zaterdag	9.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.15 uur	7,00
zondag					
Totaal					17,50 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
dinsdag					
woensdag	7.50 uur	12.15 uur			4,25
donderdag			16.30 uur	22.15 uur	5,75
vrijdag			16 uur	20.15 uur	4,25
zaterdag					
zondag					
Totaal					20,5 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag			16.30 uur	20.15 uur	3,75
zaterdag					
zondag	7.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.30 uur	9,25
Totaal					19 uur

Week 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			16.15 uur	22.15 uur	6,00
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag			16.30 uur	20.15 uur	3,75
zaterdag					
zondag	7.45 uur	12.15 uur	13.45 uur	18.30 uur	9,25
Totaal					19 uur

vast uurrooster - halftijdse prestaties (=19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag			20 uur	24 uur	4,00
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	9 uur	15 uur			6,00

zondag			12.30 uur	18.30 uur	6,00
Totaal					16 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			20 uur	23 uur	3,00
woensdag			14 uur	18 uur	4,00
donderdag			20 uur	24 uur	4,00
vrijdag					
zaterdag			19 uur	23 uur	4,00
zondag			12.30 uur	18.30 uur	6,00
Totaal					21 uur

Week 3

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag					
woensdag			20 uur	24 uur	4,00
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	10 uur	16 uur			6,00
zondag			12.30 uur	18.30 uur	6,00
Totaal					16 uur

Week 4

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag			20 uur	23 uur	3,00
woensdag			14 uur	18 uur	4,00
donderdag			20 uur	24 uur	4,00
vrijdag					
zaterdag			17 uur	23 uur	6,00
zondag			12.30 uur	18.30 uur	6,00
Totaal					23 uur

vast uurrooster - halftijdse prestaties (=19 uur per week) gepesteed in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	6 uur	12 uur			6,00

woensdag	6 uur	9 uur			3,00
donderdag	6 uur	9 uur			3,00
vrijdag	6 uur	9 uur			3,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					15 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	11.30 uur			5,50
dinsdag					
woensdag	6 uur	9.30 uur			3,50
donderdag	6 uur	9.30 uur			3,50
vrijdag	6 uur	9 uur			3,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					23 uur

vast uurrooster - halftijdse prestaties (=19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	6 uur	12 uur			6,00
woensdag	6 uur	9 uur			3,00
donderdag	6 uur	9 uur			3,00
vrijdag	6 uur	9 uur			3,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					15 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	11.30 uur			5,50
dinsdag					
woensdag	6 uur	9.30 uur			3,50
donderdag	6 uur	9.30 uur			3,50
vrijdag	6 uur	9 uur			3,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					23 uur

vast uurrooster - halftijdse prestaties (=19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			18.30 uur	22.15 uur	3,75
dinsdag					
woensdag			13.45 uur	16.30 uur	2,75
donderdag			17.00 uur	22.15 uur	5,25
vrijdag			17 uur	20.15 uur	3,25
zaterdag					
zondag			14 uur	18.15 uur	4,25
Totaal					19,25 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			18.30 uur	22.15 uur	3,75
dinsdag			17 uur	20.15 uur	3,25
woensdag			16 uur	21.15 uur	5,25
donderdag					
vrijdag					
zaterdag					
zondag	10 uur	12 uur	14 uur	18.15 uur	6,50
Totaal					18,75 uur

vast uurrooster - halftijdse prestaties (=19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur			4,00
dinsdag	8 uur	12 uur			4,00
woensdag	8 uur	10 uur			2,00
donderdag	8 uur	11 uur			3,00
vrijdag	8 uur	12 uur			4,00
zaterdag	8 uur	10 uur			2,00
zondag					
Totaal					19 uur

deeltijds vast uurrooster (=19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus**Week 1**

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	10 uur			4,00
dinsdag	6 uur	9.30 uur			3,50
woensdag	6 uur	9 uur			3,00
donderdag					
vrijdag					

zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	11.30 uur			5,50
Totaal					20 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	9.30 uur			3,50
dinsdag	6 uur	9.30 uur			3,50
woensdag	6 uur	9.30 uur			3,50
donderdag	6 uur	10 uur			4,00
vrijdag					
zaterdag					
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					18 uur

deeltijds vast uurrooster (=19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					
dinsdag	6 uur	12 uur			6,00
woensdag	6 uur	9 uur			3,00
donderdag	6 uur	9 uur			3,00
vrijdag	6 uur	9 uur			3,00
zaterdag					
zondag					
Totaal					15 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	6 uur	11.30 uur			5,50
dinsdag					
woensdag	6 uur	9.30 uur			3,50
donderdag	6 uur	9.30 uur			3,50
vrijdag	6 uur	9 uur			3,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag	6 uur	9.30 uur			3,50
Totaal					23 uur

vast uurrooster - halftijdse prestaties (=19 uur per week)

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8 uur	12 uur			4,00

dinsdag	8 uur	12 uur			4,00
woensdag	6 uur	9 uur			3,00
donderdag			13 uur	17 uur	4,00
vrijdag					
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag					
Totaal					19 uur

deeltijds vast uurrooster (=17 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag	8.30 uur	11.30 uur			3,00
dinsdag			16.30 uur	20 uur	3,50
woensdag					
donderdag			13 uur	17.15 uur	4,25
vrijdag					
zaterdag					
zondag					
Totaal					10,75 uur

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag			19 uur	22 uur	3,00
dinsdag			13.15 uur	17 uur	5,75
woensdag	14 uur	17 uur	17.30 uur	21 uur	6,50
donderdag					
vrijdag					
zaterdag			14 uur	18 uur	4,00
zondag	8 uur	12 uur			4,00
Totaal					23,25 uur

Deeltijds vast uurrooster (=4 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Geen prestaties

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					0,00
dinsdag					0,00
woensdag					0,00
donderdag					0,00

vrijdag					0,00
zaterdag	8 uur	12 uur	14 uur	18 uur	8,00
zondag					0,00
Totaal					8 uur

Deeltijds vast uurrooster (=4 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Geen prestaties

Week 2

Dagen	Aanvangs- uur	Einduur	Aanvangs- uur	Einduur	Totaal aantal uren
Maandag					0,00
dinsdag					0,00
woensdag					0,00
donderdag					0,00
vrijdag					0,00
zaterdag	6 uur	10 uur			4,00
zondag					0,00
Totaal					4 uur

Artikel 16 – uurroosters Brieljant en Brielpunt

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60

donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 22,8 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				22,8 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	10 uur	15 uur		3,80
dinsdag	10 uur	15 uur		3,80

woensdag	10 uur	15 uur		3,80
donderdag	10 uur	15 uur		3,80
vrijdag	10 uur	15 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	10 uur	15 uur		3,80
dinsdag	10 uur	15 uur		3,80
woensdag	10 uur	15 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

Artikel 17 – uurroosters Leietheater

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60

zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 10-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-8 uur	23 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-8 uur	23 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-8 uur	23 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-8 uur	23 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-8 uur	23 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,4 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 22,8 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-10 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag				
vrijdag				
zaterdag				

zondag				
Totaal				22,8 uur

stamtijden : van 10-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	13 uur	19 uur		3,80
woensdag	13 uur	19 uur		3,80
donderdag	13 uur	19 uur		3,80
vrijdag	13 uur	19 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				15,20 uur

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13 uur	19 uur		3,80
dinsdag				
woensdag	13 uur	19 uur		3,80
donderdag	13 uur	19 uur		3,80
vrijdag	13 uur	19 uur		3,80
zaterdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zondag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
Totaal				22,80 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week) gepresteerd in volgende cyclus

Week 1

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				

Totaal				15,20 uur
---------------	--	--	--	------------------

Week 2

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
dinsdag				
woensdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zondag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
Totaal				22,80 uur

Artikel 18 – uurroosters dienst onthaalouders

voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 50 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7 uur	18 uur		11,00
dinsdag	7 uur	18 uur		11,00
woensdag	6.30 uur	12.30 uur		6,00
donderdag	7 uur	18 uur		11,00
vrijdag	7 uur	18 uur		11,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				50 uur

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 50 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	17.30 uur		10
dinsdag	7.30 uur	17.30 uur		10
woensdag	7.30 uur	17.30 uur		10
donderdag	7.30 uur	17.30 uur		10
vrijdag	7.30 uur	17.30 uur		10
zaterdag				
zondag				
Totaal				50 uur

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 50 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.15 uur	17.30 uur		10,25
dinsdag	7.15 uur	17.30 uur		10,25
woensdag	7.15 uur	17.30 uur		10,25
donderdag	7.15 uur	17.30 uur		10,25
vrijdag	7.15 uur	16.30 uur		9,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				50 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 45 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	17.30 uur		10
dinsdag	7.30 uur	17.30 uur		10
woensdag	7.30 uur	12.30 uur		5
donderdag	7.30 uur	17.30 uur		10
vrijdag	7.30 uur	17.30 uur		10
zaterdag				
zondag				
Totaal				45 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 45 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	17.30 uur		10
dinsdag	7.30 uur	17.30 uur		10
woensdag	7.30 uur	13 uur		5,50
donderdag	7.30 uur	17.30 uur		10
vrijdag	7.30 uur	17 uur		9,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				45 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30 uur	17.30 uur		10
dinsdag	7.30 uur	17.30 uur		10
woensdag				
donderdag	7.30 uur	17.30 uur		10
vrijdag	7.30 uur	17.30 uur		10
zaterdag				
zondag				
Totaal				40 uur

Deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,4 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28,50 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,50
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
woensdag				
donderdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		4,00
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28,50 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

Artikel 19 – uurroosters kinderopvang**voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)**

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		9.15-17.30 uur	11-15 uur	7,75
dinsdag		9.15-19.00 uur	11-15 uur	9,25
woensdag		9.15-16.30 uur	11-15 uur	6,75
donderdag		13-19 uur		6,00
vrijdag		9.15-18 uur	11-15 uur	8,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 37 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8-12 uur	15.30-18.30 uur		7,00
dinsdag	7.30-12 uur	13.45-18 uur		8,75
woensdag	7.30-12.30 uur	13.30-17.30 uur		9,00
donderdag	8-12 uur	16-18 uur		6,50
vrijdag	9-12 uur	15.15-18 uur		5,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				37 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 35,5 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	10 uur	17.30 uur	12-16 uur	7,00
dinsdag	10 uur	19 uur	11-14 uur	8,50

woensdag	11 uur	17.30 uur	11.30-15 uur	6,00
donderdag	10.30 uur	18 uur	11-15 uur	7,00
vrijdag	10 uur	17.30 uur	12-16 uur	7,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				35,5 uur

deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 35,5 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	12 uur	18 uur		6,00
dinsdag	9.30 uur	18 uur	11-15 uur	8,00
woensdag	9 uur	18 uur	11-15 uur	8,50
donderdag	10.30 uur	18 uur	11-15 uur	7,00
vrijdag	13 uur	19 uur		6,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				35,5 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 35,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		12-17 uur		5,00
dinsdag		13-17.15 uur		4,25
woensdag		14-19 uur		5,00
donderdag		13.30-17.15 uur		3,75
vrijdag	7-11 uur	13.45-18.30 uur		8,75
zaterdag	7-11 uur	13.45-18.30 uur		8,75
zondag				
Totaal				35,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 35 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-12.55 uur	15.30-18.30 uur		8,25
dinsdag	8.30-11 uur	11.55-18.30 uur		9,20
woensdag	7-9.30 uur	12-16.25 uur		6,90
donderdag	7-8.30 uur	11.55-17.30 uur		7,20
vrijdag	11.55-12.55 uur	15.30-18.30 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				35 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 32 uur per week) gepresteerd volgens onderstaande cyclus

Week 1

Dagen				Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8 uur	11.55-12.55 uur	13.30-18 uur		6,50
dinsdag	7-8 uur	11.55-12.55 uur	13.30-18 uur		6,50
woensdag	7-8 uur	9.30-17.15 uur		11-16 uur	8,25
donderdag	7-8 uur	11.55-12.55 uur	14-19 uur		7,00
vrijdag	7-8 uur	11.55-12.55 uur	13.30-17.45 uur		6,25
zaterdag					
zondag					
Totaal					34,50 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Week 2

Dagen				Pauze	Totaal aantal uren
maandag		11.55-12.55 uur	13.30-18 uur		5,50
dinsdag		11.55-12.55 uur	13-17.30 uur		5,50
woensdag		9.30-17.15 uur		11-16 uur	8,25
donderdag		11.55-12.55 uur	14-19 uur		6,00
vrijdag		11.55-12.55 uur	13.30-17.45 uur		5,25
zaterdag					
zondag					
Totaal					29,50 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 34 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		13-19 uur		6,00
dinsdag		9.30-19 uur	11-14 uur	9,00
woensdag		9.30-17.15 uur	11-15 uur	7,25
donderdag		13-17.15 uur		4,25
vrijdag		9-17 uur	11-15 uur	7,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				34 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 33 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren

maandag	7.30-12 uur	15.30-18 uur		7,00
dinsdag	7-11 uur	15.30-18 uur		7,00
woensdag	7-13 uur			6,00
donderdag	7.30-12 uur	13-18.30 uur		10,00
vrijdag		14.30-17.30 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				33 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 33 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8.30 uur	13.15-18 uur		6,25
dinsdag	7.30-11 uur	15.45-18 uur		5,75
woensdag		14-18 uur		4,00
donderdag	7.30-12.30 uur	13-18.15 uur		10,25
vrijdag	7-8.30 uur	13.15-18.30 uur		6,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				33 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,40 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,40 uur

stamtijden : van 9-12 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-11 uur	13-17.45 uur		8,25
dinsdag	7-11 uur	13-17.30 uur		8,50
woensdag		13.30-17.15 uur		3,75
donderdag		13-18.30 uur		5,50
vrijdag		13-17 uur		4,50
zaterdag				
zondag				

Totaal				30,50 uur
---------------	--	--	--	------------------

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 30,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-13 uur	15.30-17.30 uur		7,50
dinsdag	8.30-13 uur	16-18.30 uur		7,00
woensdag		12-16.30 uur		4,50
donderdag	7.30-8.30 uur	12-17.30 uur		6,50
vrijdag	7.30-8.30 uur	15.30-18.30 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				30,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 29 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-12 uur	15.30-17.30 uur		7,00
dinsdag	7.30-11 uur	15.30-18 uur		6,00
woensdag		11-18.30 uur	12-15.30 uur	7,00
donderdag		15.30-17.30 uur		2,00
vrijdag	7-10 uur	14.30-18.30 uur		7,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				29 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-12 uur	13-18 uur		9,50
dinsdag	7.30-11 uur	13-18.30 uur		9,00
woensdag	7.30-13 uur			5,00
donderdag		16-17.30 uur		1,50
vrijdag		15.30-18.30 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 28,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8.30 uur	15-18.30 uur		5,00
dinsdag	7.30-11 uur	13-18.30 uur		9,00
woensdag	7-9 uur	17-18.30 uur		3,50

donderdag		15-18 uur		3,00
vrijdag	7-9 uur	11-17.30 uur		8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				28,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 27,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		13-18 uur		5,00
dinsdag		13.30-18.30 uur		5,00
woensdag		11.30-17.30 uur	12-15.30	5,50
donderdag		11-18 uur		6,50
vrijdag		13.30-19 uur		5,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				27,50 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 27 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	13 uur	19 uur		6,00
dinsdag	10.30 uur	18 uur	11-15 uur	7,00
woensdag	11 uur	18 uur	11.30-16 uur	6,50
donderdag	15.15 uur	17.30 uur		2,25
vrijdag	11.15 uur	17 uur	11-15 uur	5,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				27 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-11.45 uur	15.30-17.30 uur		6,75
dinsdag	8.30-11 uur	15.30-17.30 uur		4,50
woensdag		14.45-18.30 uur		3,25
donderdag	7.30-11.30 uur	15.30-18.30 uur		7,00
vrijdag	7-10 uur	15.30-17.30 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-18.30 uur		3,00
dinsdag	7-11 uur	16-17.30 uur		5,50
woensdag	7-9 uur	11-13.30 uur		4,50
donderdag	7-11.15 uur	15.30-18.30 uur		7,25
vrijdag	7-11.15 uur	14.30-16.30 uur		6,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 26,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-9 uur	13-18 uur		7,50
dinsdag	7.30-11 uur	15.30-18 uur		6,00
woensdag	7-13 uur			6,00
donderdag		16-17.30 uur		1,50
vrijdag	7.30-8.30	13-17 uur		5,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				26,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 25 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8.30 uur	13.30-17.30 uur		5,50
dinsdag	7-11 uur	13.45-18.30 uur		8,75
woensdag		12-14 uur		2,00
donderdag	7.30-8.30 uur	15.15-18 uur		3,75
vrijdag	7.30-8.30 uur	13.45-17.45 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				25 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 20 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-18 uur		2,50
dinsdag	8.30-11 uur	15.30-18 uur		5,00
woensdag	7.30-8.30 uur	11.30-16 uur		5,50
donderdag		15.30-18 uur		2,50
vrijdag	7-8.30 uur	15-18 uur		4,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				20 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19,75 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-8.30 uur	15.45-18 uur		3,25
dinsdag	7.30-8.30 uur	15.45-18 uur		3,25
woensdag	7.30-8.30 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7.30-8.30 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7.30-8.30 uur	15-18 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19,75 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-17.45 uur		2,25
dinsdag		13-17.45 uur		4,75
woensdag		11-17.30 uur		6,00
donderdag		15.15-19 uur		3,75
vrijdag		15.15-17.30 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-17 uur		1,50
dinsdag		15.30-17.45 uur		2,25
woensdag		11-19 uur	12-16 uur	7,50
donderdag		13.30-18.30 uur		5,00
vrijdag		14.45-17.30 uur		2,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-18.30 uur		3,00
dinsdag		15.30-18.30 uur		3,00
woensdag		11-18 uur	11.30-16 uur	6,50
donderdag		13.30-17.30 uur		4,00

vrijdag		15-17.30 uur		2,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-19 uur		3,50
dinsdag		15.30-18 uur		2,50
woensdag		11-18 uur	11.30-16 uur	6,50
donderdag		13.30-17.30 uur		4,00
vrijdag		15.30-18 uur		2,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		15.30-17 uur		1,75
dinsdag		13-17.15 uur		4,25
woensdag		11-19 uur	12-16 uur	7,50
donderdag		15.15-17 uur		1,75
vrijdag		15.15-19 uur		3,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

verplichte rustpauze minimum 30 minuten

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	15.15-18 uur		3,75
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
dinsdag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8 uur	15.30-18 uur		3,50
vrijdag	7-8 uur	15.30-18 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
dinsdag	7-8.30 uur	16-18 uur		3,50
woensdag	7.30-8.30 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8.30 uur	16-18 uur		3,50
vrijdag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	15.15-18 uur		3,75
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				

Totaal				19 uur
---------------	--	--	--	---------------

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		15.30-18.30 uur		3,00
dinsdag	8.30-11 uur	15.30-17.30 uur		4,50
woensdag		12.30-17 uur		4,50
donderdag		15.30-17.30 uur		2,00
vrijdag	7.30-8.30 uur	14-18 uur		5,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	15.30-17.30 uur		3,00
dinsdag	7-11 uur	15.30-18 uur		6,50
woensdag	7.30-8.30 uur			1,00
donderdag	7-9.30 uur	15.30-18.30 uur		5,50
vrijdag		15-18 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	15.30-18 uur		3,50
dinsdag	8.30-11 uur	16-17.30 uur		4,00
woensdag	7.30-8.30 uur	11-14 uur		4,00
donderdag	7-8.30 uur	16-18 uur		3,50
vrijdag		14.30-18.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		15.30-18.30 uur		3,00
dinsdag	7.30-11 uur	15.30-18 uur		6,00
woensdag	7-9 uur	12-14 uur		4,00
donderdag		15.15-17.30 uur		2,25
vrijdag	7-8.30 uur	15.15-17.30 uur		3,75

zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8.30 uur	16-17.30 uur		3,00
dinsdag	8.30-11 uur	15.30-17.30 uur		4,50
woensdag		11.30-13.30 uur		4,50
donderdag	7.30-8.30 uur	13-18 uur		6,00
vrijdag		15.30-18 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		15.15-17.30 uur		2,25
dinsdag	7-11 uur	15-18 uur		7,00
woensdag	7.30-8.30 uur	12.25-15 uur		3,35
donderdag		15-18.30 uur		3,50
vrijdag	7.30-8.20 uur	15.15-17.15 uur		2,90
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		15.30-17.30 uur		2,00
dinsdag	8.30-11 uur	15.30-18 uur		5,00
woensdag	7.30-8.30 uur	13-18.30 uur		6,50
donderdag	7-8.30 uur			1,50
vrijdag		14.30-18.30 uur		4,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 18 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00

donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				18 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 18 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
dinsdag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
woensdag	7.30-8.30 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
vrijdag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				18 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 18 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-17.45 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16-17.45 uur		2,75
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8 uur	15.30-17.45 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.30-17.45 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				18 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 18 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7-8 uur	12-17 uur		6,00
donderdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
vrijdag	7-8 uur	15.15-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				18 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 15 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-18 uur		3,00

dinsdag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
woensdag	7-8 uur	11-12 uur		2,00
donderdag	7-8 uur	15.30-18 uur		3,50
vrijdag	7-8 uur	15.30-18 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				15 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 15 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
dinsdag	7.30-8.30 uur	16-18 uur		3,00
woensdag	7.30-8.30 uur	12-13 uur		2,00
donderdag	7.15-8.30 uur	15.45-18 uur		3,50
vrijdag	7.15-8.30 uur	15.45-18 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				15 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 14 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
dinsdag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
woensdag	7.30-8.30 uur	12-13 uur		2,00
donderdag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
vrijdag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				14 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 14 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7-8 uur	12-13 uur		2,00
donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				14 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 14 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
-------	--	--	-------	--------------------

Maandag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
dinsdag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	15.30-18 uur		3,50
vrijdag	7-8 uur	15.30-18 uur		3,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				14 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 13 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
dinsdag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
woensdag	7.30-8.30 uur			1,00
donderdag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
vrijdag	7.30-8.30 uur	15.45-17.45 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				10 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 13 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				13 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 13 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-17.15 uur		2,25
dinsdag	7-8 uur	16-17.30 uur		2,50
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	15.30-17.30 uur		3,00
vrijdag	7-8 uur	15.30-16.45 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				10 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 13 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7.15-8.15 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7.15-8.15 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7.15-8.15 uur			1,00
donderdag	7.15-8.15 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7.15-8.15 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				13 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 13 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
dinsdag	7-8 uur	16.15-18 uur		2,75
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
vrijdag	7-8 uur	15.45-18 uur		3,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				13 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 13 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
dinsdag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
vrijdag	7-8 uur	16-18 uur		3,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				13 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 12 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-17.30 uur		2,25
dinsdag	7-8 uur	16.15-17.30 uur		2,25
woensdag	7-8 uur	12-13 uur		2,00
donderdag	7-8 uur	15.45-17.30 uur		2,75
vrijdag	7-8 uur	15.45-17.30 uur		2,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				12 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 12 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-17.15 uur		2,25
dinsdag	7-8 uur	16-17.15 uur		2,25
woensdag	7-8 uur	11.45-13 uur		2,25
donderdag	7-8 uur	15.30-17.15 uur		2,75
vrijdag	7-8 uur	15.30-17 uur		2,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				12 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 12 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		16-18 uur		2,00
dinsdag		16-18 uur		2,00
woensdag		12-15 uur		3,00
donderdag		15.30-18 uur		2,50
vrijdag		15.30-18 uur		2,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				12 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 11,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16-17.15 uur		2,25
dinsdag	7-8 uur	16-17.30 uur		2,50
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	15.30-17.30 uur		3,00
vrijdag	7-8 uur	15.30-17.15 uur		2,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				11,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 11,25 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag	7-8 uur	16.15-17.30 uur		2,25
dinsdag	7-8 uur	16.15-17.30 uur		2,25
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	16.15-17.45 uur		2,50
vrijdag	7-8 uur	15.15-17.30 uur		3,25
zaterdag				

zondag				
Totaal				11,25 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 11 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		16-17.15 uur		1,25
dinsdag		16-17.15 uur		1,25
woensdag		12-17 uur		5,00
donderdag		16-17.15 uur		1,25
vrijdag		15-17.15 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				11 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 10 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
Maandag		16-18 uur		2,00
dinsdag		16-18 uur		2,00
woensdag		12-13 uur		1,00
donderdag		15.30-18 uur		2,50
vrijdag		15-18.30 uur		2,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				10 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9,75 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.45-17.30 uur		1,75
dinsdag		15.45-17.30 uur		1,75
woensdag		11-13 uur		2,00
donderdag		15.15-17.45 uur		2,50
vrijdag		15.15-17 uur		1,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				9,75 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8 uur	16.15-17.15 uur		2,00
dinsdag	7-8 uur	16.15-17.15 uur		2,00
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur	15.45-17 uur		2,75

vrijdag	7-8 uur	15.45-17 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				9,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.45-17.30 uur		1,75
dinsdag		15.45-17.30 uur		1,75
woensdag				
donderdag		15.15-18 uur		2,75
vrijdag		15.15-18 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				9 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16-18 uur		2,00
dinsdag		16-18 uur		2,00
woensdag		12-13 uur		1,00
donderdag		15.30-17.30 uur		2,00
vrijdag		15.30-17.30 uur		2,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				9 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30-11 uur	16-18 uur		4,50
woensdag				
donderdag	7-8.30 uur	16-18.30 uur		3,50
vrijdag	7.30-8.30 uur			1,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				9 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		15.30-18 uur		2,50
dinsdag	8.30-11 uur			2,50

woensdag				
donderdag	7-8.30 uur	15.30-18 uur		4,00
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				9 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 9 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag				
dinsdag	8.30-11 uur	15.30-18.30 uur		5,50
woensdag				
donderdag	7.30-8.30 uur	15.30-18 uur		3,50
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				9 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 8 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16.15-18 uur		1,75
dinsdag		16.15-18 uur		1,75
woensdag				
donderdag		15.45-18 uur		2,25
vrijdag		15.45-18 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				8,00 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 7,25 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16-17.45 uur		1,75
dinsdag		16-17.45 uur		1,75
woensdag				
donderdag		15.30-17 uur		1,50
vrijdag		15.30-17.45 uur		2,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				7,25 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 6,50 uur per week) gepresteerd in onderstaande cyclus

Week 1

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8 uur			1,00
dinsdag	7-8 uur			1,00
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur			1,00
vrijdag	7-8 uur			1,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				5 uur

Week 2

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16.15-18 uur		1,75
dinsdag		16.15-18 uur		1,75
woensdag				
donderdag		16.15-18 uur		1,75
vrijdag		15.15-18 uur		2,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				8 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 6 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16.15-17.15 uur		1,00
dinsdag		16.15-17.15 uur		1,00
woensdag		12-13 uur		1,00
donderdag		15.45-17.30 uur		1,75
vrijdag		15.45-17 uur		1,25
zaterdag				
zondag				
Totaal				6,00 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 5,50 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16.15-17.15 uur		1,00
dinsdag		16.15-17.30 uur		1,25
woensdag				
donderdag		16.15-17.30 uur		1,25
vrijdag		15.15-17.15 uur		2,00
zaterdag				

zondag				
Totaal				5,50 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 5 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16-17 uur		1,00
dinsdag	7-8 uur	16-17 uur		2,00
woensdag				
donderdag	7-8 uur	15.45-16.45 uur		2,00
vrijdag				
zaterdag				
zondag				
Totaal				5,00 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 5 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16-17.15 uur		1,25
dinsdag		16-17.15 uur		1,25
woensdag				
donderdag		15.30-17.15 uur		1,75
vrijdag		15.30-17.15 uur		1,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				5,00 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 5 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16.15-17.15 uur		1,00
dinsdag		16.15-17.15 uur		1,00
woensdag				
donderdag		15.45-17.15 uur		1,50
vrijdag		15.45-17.15 uur		1,50
zaterdag				
zondag				
Totaal				5,00 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 5 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7-8 uur			1,00
dinsdag	7-8 uur			1,00
woensdag	7-8 uur			1,00
donderdag	7-8 uur			1,00

vrijdag	7-8 uur			1,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				5,00 uur

Deeltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 4,75 uur per week)

Dagen			Pauze	Totaal aantal uren
maandag		16-17 uur		1,00
dinsdag		16-17 uur		1,00
woensdag				
donderdag		16-17 uur		1,00
vrijdag		15.15-17 uur		1,75
zaterdag				
zondag				
Totaal				4,75 uur

Artikel 20 – uurroosters KADE

Voltijds vast uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	16u30	12-12.30 uur	8,00
dinsdag	8 uur	16u30	12-12.30 uur	8,00
woensdag	8 uur	16u30	12-12.30 uur	8,00
donderdag	8 uur	16u30	12-12.30 uur	8,00
vrijdag	8 uur	16u30	12-12.30 uur	8,00
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

Per vierwekelijkse periode wordt 8 uur inhaalrust toegekend.

Voltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 38 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	22 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	7,60
woensdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	7,60
donderdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	7,60
zaterdag				
zondag				
Totaal				38 uur

Deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	8 uur	22 uur	12-14 uur	3,80
dinsdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	3,80
woensdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	3,80
donderdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	3,80
vrijdag	8 uur	22 uur	12-14 uur	3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

deeltijds glijdend uurrooster (gemiddelde wekelijkse basis = 19 uur per week)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren
maandag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
dinsdag				
woensdag				7,60
donderdag	7.30-9 uur	19 uur	12-14 uur	7,60
vrijdag	7.30-9 uur	12-12.30 uur		3,80
zaterdag				
zondag				
Totaal				19 uur

stamtijden : van 9-12 uur

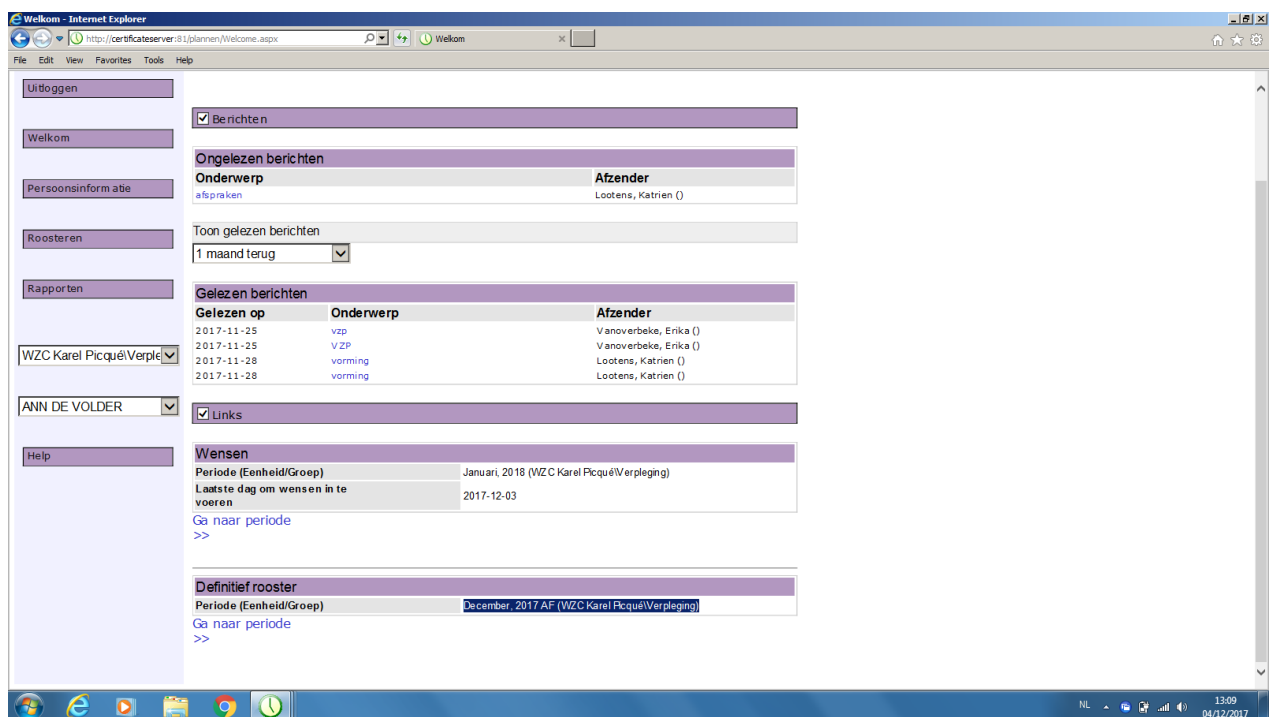
verplichte rustpauze minimum 30 minuten tussen 12 en 14 uur

15.4/ REGLEMENT ZELFROOSTEREN VERPLEGEND, VERZORGEND EN LOGISTIEK PERSONEEL

Artikel 1 - Fasen bij het zelfroosteren

- Wensfase
- Voorlopig rooster
- Definitief rooster
- Definitief rooster AF

Definitief rooster AF komt er op het moment dat het rooster door de hoofdverpleegkundigen afgewerkt is. Dit kan je zien bij de periode-eenheid/groep naam van het definitief rooster. Vanaf dit moment is het rooster klaar en zullen er geen wijzigingen meer gebeuren (zonder dat deze met de medewerker besproken zijn).



Artikel 2 – Inplannen van afwezigheden

Wens je een verlofperiode (betaald verlof of recup) van minimaal 1 week te nemen, dan dien je jouw verlof in te plannen volgens jouw werkregime. Dus als halftime-medewerker plan je je dan 5 maal 3u48 in. Neem je 1 of 2 dagen verlof dan vraag je verlof aan volgens jouw effectief rooster.

Verlof tijdens de weekends wordt als betaald verlof aangevraagd (Er gaan geen uren van de teller). De afspraak blijft gelden zoals vroeger, er kunnen maximaal 2 weekends in verlof aangevraagd worden. Eén weekend tijdens het jaarlijks verlof en één weekend tijdens de rest van het jaar.

Binnen het type afwezigheden is er een rangorde bepaald, dit is de volgorde die de planners zullen gebruiken om eventuele problemen op te lossen. De prioriteit gaat van hoog naar laag:

- Wettelijk verlof (langere periode)

- Wettelijk verlof vorig jaar (langere periode) (te nemen voor 30/04/xx+1)
- Wettelijk verlof (kortere periode)
- Wettelijk verlof vorig jaar (kortere periode) (te nemen voor 30/04/xx+1)
- ADV
- Feestdag
- Overuren
- Veto
- Niet ingeroosterd

Artikel 3 – Verlof in uren

Verlof/overuren kunnen opgenomen worden in uren, dit kan echter enkel als de bezettingseisen dit toelaten. Als medewerker kan je dit niet zelf inroosteren. Het verlof in uren kan aangevraagd worden bij de hoofdverpleegkundigen en zal toegekend worden volgens de mogelijkheden. Dit kan wel op voorhand aangevraagd worden.

Artikel 4 – De tijdbank

De tijdbank dient bij iedere medewerker steeds tussen de +16 uur en de – 16 uur staan. Tussen deze marges kan iedereen zichzelf inroosteren. Enkel de planners kunnen hier afwijkingen voor toestaan.

Artikel 5 – Afkortingen

Aanvragen afwezigheden

- | | |
|-----------|--|
| • A BV | aanvraag betaald verlof (kan in uren) |
| • A ADV | aanvraag arbeidsduurvermindering |
| • A VVJ | aanvraag verlof vorig jaar (kan in uren) |
| • A VVW | aanvraag verlof vorige werkgever (kan in uren) |
| • A RECUP | aanvraag recuperatie overuren (kan in uren) |
| • A FD | aanvraag feestdag |
| • VETO | opname VETO-uren |

Afwezigheden (niet mogelijk zelf aan te vragen)

- | | |
|---------|--|
| • AO | arbeidsongeval |
| • ZK | ziekte |
| • ZK RG | ziekte volgens regime (dit is het geval voor iemand die langer ziek is dan het definitief vastgelegde rooster, dan wordt de ziekte geplaatst volgens het werkregime van de medewerker) |
| • ZK NH | Ziek naar huis |
| • ZK0 | Ziekte tijdens een ziekteperiode, maar waar men niet moest werken) |

Aanwezigheden (niet mogelijk zelf in te plannen) (beide types zijn gelinkt aan de overurenteller)

- | | |
|----------|--|
| • OPROEP | Oproep om binnen de 24 uur te komen werken |
| • FEST | Festiviteiten (bv. zomerfeest, herdenkingsmoment, Canteclaerstoet,...) |

Aanwezigheden verpleegkundigen

- | | |
|-----------|--|
| • Late V1 | late shift verdieping 1 en 2 (13u14 tot 21u20) |
|-----------|--|

- Late V0 late shift verdieping 0 (13u14 tot 21u20)
- Late 5u late shift (5 uur) (16u20 tot 21u20)
- Vroeg V0 vroege shift – verdieping 0 (7u00 tot 15u06)
- Vroeg V1 vroege shift – verdieping 1 (7u00 tot 15u06)
- Vroeg V2 vroege shift – verdieping 2 (7u00 tot 15u06)
- OPL opleiding

Aanwezigheden zorgkundigen

- Late V1 late shift verdieping 1 (13u14 tot 21u20)
 - Late V2 late shift verdieping 0 en 2 (12u00 tot 20u06)
 - Vroeg V1 vroege shift – verdieping 0 en 1 (7u00 tot 15u06)
 - Vroeg V2 vroege shift – verdieping 2 (7u00 tot 15u06)
 - Split G V0 (G0VM) gesplitste shift – verdieping 0 (7u00 tot 11u36)
 - Split G VERD 0 N (G0n) gesplitste shift – verdieping 0 (16u30 tot 19u30)
 - Split G V1 (G0VM) gesplitste shift – verdieping 1 (7u00 tot 11u36)
 - Split G VERD 1 N (G0n) gesplitste shift – verdieping 1 (16u30 tot 19u30)
 - Split G V2 (G0VM) gesplitste shift – verdieping 2 (7u00 tot 11u36)
 - Split G VERD 2 N (G0n) gesplitste shift – verdieping 2 (16u30 tot 19u30)
- Gekleurde blokken steeds samen in te plannen.
- OPL opleiding

Medewerkers met 40-urenweek

- L 40 Late shift 40 urenweek, extra 24 minuten (van 12u50 tot 13u14)
- V 40 Vroege shift 40 urenweek, extra 24 minuten (van 15u06 tot 16u00)
- Split G VERD 0 40 Gesplitste dienst 40 urenweek (11u36 tot 12u)
- Split G VERD 1 40 Gesplitste dienst 40 urenweek (11u36 tot 12u)
- Split G VERD 2 40 Gesplitste dienst 40 urenweek (11u36 tot 12u)
- Late V2 40 Late dienst 40 urenweek (20u06 tot 20u30)

Artikel 6 – Regels voor het opmaken van een definitieve planning

- Werk is leidend
- Contracturen
 - Teveel in de +, diensten weghalen
 - Te weinig uren gepland, diensten extra inplannen
 - Rekening houdend met verschil tussen stand en tijdbank en tijdbankverandering in de lopende periode
 - Bezetting op de 2 feestdagen voor medewerkers aangeworven voor 2011 (oude RPR):
Indien teveel medewerkers aanwezig dan worden eerst de anciens verwijderd (op heden gaat dit over 2 november en 26 december)
- Puntensysteem aantal verschuivingen in voorlopig rooster (1 punt) + aantal weekenddagen (2 punten)
- Saldo overuren
- Gelijke getallen weekend/feestdagen/V/L/N of type dienst

Artikel 7 – Personeelsleden nieuw in dienst

De nieuwe personeelsleden worden de eerste maanden (maximaal 2 maanden) ingeroosterd door de planner. Dit om de opleiding optimaal te laten verlopen.

Artikel 8 – Inplannen ADV-dagen

ADV-dagen mogen niet ingepland worden in het weekend of op feestdagen. Deze dagen mogen eveneens niet ingeroosterd worden tussen 15 juli en 10 augustus en tijdens de kerstvakantie.

Artikel 9 – Verlofspreiding

Personeelsleden in dienst voor 01/01/2011 (oude verlofregeling)

- 5 dagen op te nemen voor 31/3
- Bijkomend 5 dagen op te nemen voor 30/6
- Bijkomend 8 dagen op te nemen voor 30/9
- Bijkomend 4 dagen op te nemen voor 15/12
- Mogelijkheid om nog 1 dag verlof op te nemen tussen 15/12 en 31/12

Personeelsleden in dienst vanaf 01/01/2011 (nieuwe verlofregeling)

- 3 dagen op te nemen voor 31/3
- Bijkomend 3 dagen op te nemen voor 30/6
- Bijkomend 6 dagen op te nemen voor 30/9
- Bijkomend 3 dagen op te nemen voor 15/12
- Mogelijkheid om nog 1 dag op te nemen tussen 15/12 en 31/12

Artikel 10 – Afspraken aanvragen jaarlijks verlof (groot verlof)

Groot verlof indienen voor 15 februari. Antwoord van de hoofdverpleegkundigen uiterlijk 15 maart. Indien geen antwoord ontvangen, wordt de aanvraag stilzwijgend goedgekeurd. Verlof indienen bij de verantwoordelijke hoofdverpleegkundige. We streven er naar om iedere medewerker 3 opeenvolgende weken jaarlijks verlof te kunnen geven.

Per kwartaal kan men verlof aanvragen voor het volgende kwartaal. Dit verlof dient ingediend te worden

- Voor 1 december
- Voor 1 maart
- Voor 1 juni
- Voor 1 september

Tegen de 15e van dezelfde maand kan het personeel antwoord verwachten van de hoofdverpleegkundige. Geen antwoord = stilzwijgend goedgekeurd.

15.5/ GEDRAGSCODE

Zie bijlage

15.6/ E-POLICY

1. Inleiding

1.1 Waarom deze e-policy?

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie- en Communicatietechnologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan.

Deze policy voor ICT biedt een algemeen kader met waarden en principes die de personeelsleden van de organisatie moeten respecteren bij het dagelijks gebruik van ICT. Deze policy is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- Een zorgvuldig en duurzaam beheer van ICT-middelen: naast het zorgvuldig en vooruitziend hanteren van ICT-middelen is een duurzaam beheer van deze middelen van groot belang. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol. Een degelijk beheer van ICT-middelen blijft niet binnen de grenzen van de werkomgeving, maar geldt ook bij het plaatsonafhankelijk werken.
- Het belang van het beveiligen en beschermen van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens die niet vallen onder de openbaarheid van bestuur. De behoefte aan een etiquette voor respectvol communiceren: de kern van de etiquette bestaat erin dat rekening wordt gehouden met de gevoelens van anderen en met de gebruiken in een organisatie, in alle situaties waarin mensen met elkaar omgaan.
- Preventie van misbruik en controle van gebruik van ICT: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de teksten en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit met betrekking tot cybersurveillance (*zie punt 5 en 6 hieronder*).

1.2 Voor wie is de e-policy bestemd?

De e-policy geldt voor alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en/of het OCMW.

Met externen wordt eenieder bedoeld die geen personeelslid is van de gemeente en/of het OCMW (of in die hoedanigheid werkt).

1.3 Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar personeelsleden en bepaalde werknemers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in hardware en software en de informatie op de ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten
- computers, laptops, tablets, telefoons, gsm's, smartphones, USB-sticks
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server)

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vindt u in het hoofdstuk over veiligheid.

2. Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden gedraag je je als een vooruitziend en zorgvuldig persoon.

- 'Vooruitziend' betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- 'Zorgvuldig' houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast ben je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van middelen. De middelen moeten het algemeen belang nastreven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden de specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten vanuit de gedragscode.

- Gebruik ICT-middelen is
 - in overeenstemming met de doelstellingen;
 - niet voor commerciële doeleinden;
 - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming ...;
- Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy;
- Neem contact op met de systeembeheerder vooraleer je nieuwe software installeert. Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten;
- Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, tablets en smartphones hou je je aan de gemaakte afspraken;
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld;
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen;
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan je ICT-contactpunt;
- Stuur spamberichten die je in je mailbox ontvangt door als bijlage door naar de systeembeheerder;
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden;
- Beveilig de informatie die je zelf door middel van ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in je entiteit.

2.2 Voorbeeldrol leidinggevende

Als leidinggevende heb je een faciliterende rol en een voorbeeldrol op het vlak van het gebruik van ICT.

- Zorg ervoor dat je personeelsleden de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken;
- Bespreek mogelijke risico's van het gebruik van ICT met je personeelsleden;

- Neem je verantwoordelijkheid op om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

2.3 Telewerken / tijds- en plaatsonafhankelijk werken

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging, zowel thuis als onderweg.

3. Veiligheid

3.1 ICT-veiligheidsbeleid

Als jouw laptop, tablet of smartphone gestolen wordt of zoek raakt, meld je dat onmiddellijk aan de systeembeheerder. Deze zal het nodige doen (in de mate van het mogelijke) om te voorkomen dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot de werkomgeving van de organisatie.

Ook in de onderstaande gevallen moet je onmiddellijk contact opnemen met de systeembeheerder:

- je wachtwoord is gekraakt;
- er staat een virus op je computer;
- je bent het slachtoffer geworden van internetcriminaliteit (malware, phishing, etc. Zie verder).

Schakel ook meteen je computer uit of haal hem weg uit het netwerk (door de netwerkkabel uit te trekken of wifi uit te schakelen).

Wanneer personeelsleden beschikken over fysieke maatregelen om hun ICT-middelen te beveiligen, moeten zij die ook gebruiken. Waar mogelijk laat je je apparatuur achter in een afgesloten ruimte/berging.

3.1.1 Malware en internetcriminaliteit

Malware is de verzamelnaam voor alle ‘kwaadaardige software’ (‘malicious software’) zoals virussen, spyware, cryptolockers, etc. Via malware probeert men informatie te stelen (van de gebruiker of diens systeem), de werking van de systemen te ontregelen door gegevens/programma’s te verminken of versleutelen, of het geïnfecteerde systeem als aanvalswapen in te zetten richting andere systemen.

De verspreiding van malware gebeurt nog vaak via e-mail, ofwel als bijlage ofwel als link naar iets wat je kunt downloaden met de browser, zoals een ‘gratis’ programma. Klik daarom niet op links en/of open geen bijlagen in “verdachte” mails.

Internetcriminaliteit bestaat in vele vormen en neemt steeds toe. Phishing is een vorm van oplichting waarbij men “hengelt” naar persoonlijke informatie zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker over te halen om bepaalde handelingen uit te voeren (‘social engineering’).

Vertrouw daarom nooit blindelings afzendergegevens in e-mailberichten. Wees extra op je hoede wanneer men je om persoonlijke, bedrijfs- of andere informatie vraagt (ongeacht of dit per mail, per telefoon, op een webpagina of langs andere weg gebeurt); controleer of de afzender en zijn bericht legitiem zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in.

Heb je toch een verdachte mail met bijlage geopend, vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een aanval, neem dan onmiddellijk (telefonisch) contact op met de ICT-dienst en de functionaris voor gegevensbescherming.

3.2 Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden

Gebruikers zijn persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersidentificatie/wachtwoord. Deel daarom nooit een wachtwoord mee aan anderen (lijnmanagement, collega's...) en scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: wachtwoorden zijn persoonlijk en vertrouwelijk. Log dus ook niet aan met het account van je collega's en schrijf een wachtwoord nooit op. Gebruik je professionele wachtwoorden niet privé en ook niet omgekeerd. Bij voorkeur gebruik je voor elke toepassing een ander wachtwoord. Stel tevens een wachtwoord of pincode in op al je toestellen, dus ook op je GSM of tablet.

Ben je je wachtwoord vergeten of vermoed je dat iemand je wachtwoord kent, neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord te verkrijgen.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor veiligheid en het lijnmanagement heeft bovendien een voorbeeldrol. Het lijnmanagement zal dus niet vragen naar de wachtwoorden van de medewerkers. Ook de ICT-dienstverlening zal niet vragen naar de wachtwoorden van de medewerkers.

Gebruik een sterk wachtwoord. Een sterk wachtwoord bevat minimaal twaalf (12) karakters en bestaat uit kleine letters, hoofdletters, cijfers en/of speciale tekens (bijvoorbeeld -,_,*) en wordt minstens jaarlijks vernieuwd. Wees vooral onvoorspelbaar!

- Gebruik een creatieve, onvoorspelbare combinatie van woorden en tekens die enkel voor jou steek houdt en waarvoor je een uniek ezelsbruggetje kunt verzinnen.
- Gebruik niet alleen bestaande woorden. Een vleugje dialect of een andere taal kan geen kwaad.
- Maak er geen eenvoudige volzin van ('laatmijbinnen').
- Gebruik geen uitdrukkingen die je zelf vaak gebruikt ('manmanman').
- Gebruik niet zomaar namen of verjaardagen van familieleden, vrienden of huisdieren.
- Maak in je wachtwoord geen gebruik van je gebruikersnaam of de naam van de dienst waarop je aanmeldt ('facebookjan').
- Vermijd herhalingen van tekens ('aaaa'), opeenvolgende cijfers ('123456') of letters ('azerty').

3.3 Beheer van informatie

3.3.1 Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

Het bestuur beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie, gegevens van burgers;
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Je denkt na over het soort van informatie waarover je beschikt en je verspreidt de informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neem je onmiddellijk contact op de verantwoordelijke voor openbaarheid van bestuur.

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld je laptop of een USB-stick mee te nemen) beperk je tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk. Je bent je in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico en vergrendelt de gegevens (vraag advies aan de ICT-dienst).

3.3.2 Verantwoordelijkheid beheer van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kan het document zelf op een veilige plaats wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en jezelf.

- De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer ...
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van je bestanden en voor je eigen wachtwoord. Dat wil zeggen dat je je werkgerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk klasment in de juiste map. Als je informatie op een cloudplatform zet (LinkedIn, Facebook, Dropbox, Yammer, Google Docs, ...) dan ben je onderworpen aan de voorwaarden van dat platform. Dat je bedrijfsinformatie op een cloudtoepassing zet waar ze is afgeschermd met een login en wachtwoord, betekent nog niet noodzakelijk dat die informatie daar veilig staat.

Bij **cloudtoepassingen** gelden de volgende afspraken:

- Weeg goed af of het nodig is om data op te slaan op het desbetreffende cloudplatform. Een applicatie die door de eigen organisatie wordt aangeboden, verdient steeds voorkeur.
- Sla alleen niet-vertrouwelijke en niet-kritische data voor de organisatie op in de cloudtoepassing, gelet op de beperkte zekerheid rond beveiliging. Bij voorkeur worden deze data vergrendeld. Sla geen persoonsgegevens op.
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.

- Vertrouw niet alleen op een cloudplatform voor de beschikbaarheid van data (clouddiensten komen en gaan, passen hun voorwaarden en financiering of kostprijs aan en zijn meestal niet aansprakelijk als de dienst een paar uur of enkele dagen niet beschikbaar is).

3.3.3 Opslag van informatie

Over de opslag van informatie gelden de volgende afspraken:

- Sla geen bestanden op met commercieel karakter of voor privé-nevenwerkzaamheden.
- Bewaar geen bestanden die:
 - obscene of beledigend zijn;
 - in strijd zijn met de openbare orde;
 - in strijd zijn met de goede zeden;
 - het privéleven van iemand aantasten;
 - discriminerend, racistisch of xenofobisch zijn of die tot dergelijk gedrag aanzetten;
 - onwettige informatie bevatten, zoals hacking software;
 - een inbreuk zijn op de auteurswet zoals muziekbestanden, films, software die u op een illegale manier verkregen hebt.

Het illegaal downloaden van bestanden is niet toegestaan. Je mag dergelijke bestanden ook niet opslaan of verder verspreiden.

3.4 Incidenten melden

Onder “incidenten” begrijpen we alle gebeurtenissen die een acute inbreuk of bedreiging vormen op de integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van de informatie en de veiligheid van de informatiesystemen. Dit kan gaan van phishing, ongeoorloofde toegang tot de systemen, malwarebesmetting, ... tot inbreuken op de privacywetgeving, diefstal of verlies van elke elektronische gegevensdragers (o.a. je eigen smartphone waar contactgegevens op staan), misbruikte wachtwoorden, etc.

Speciale aandacht is vereist wanneer het incident persoonsgegevens betreft. In dat geval spreken we over een datalek.

Stel je een incidenten of datalek vast, probeer dan zo goed mogelijk te beletten dat het probleem escaleert en verwittig onmiddellijk je diensthoofd, dienst ICT en de functionaris voor gegevensbescherming van je organisatie.

De procedure voor het melden van een incident en het beleid kan je vinden op het extranet.

4. Communicatie

4.1 Behoorlijk telecommunicatie gebruik

Onder telecommunicatiegebruik valt het gebruik van gsm, smartphone, telefoon, fax, enzovoort. Hoewel het gebruik van andere communicatiemiddelen (bijvoorbeeld e-mail, internet) groeit binnen

de samenleving, blijft de telefoon een belangrijk contactmiddel. Een goede bereikbaarheid en een correcte dienstverlening blijven dan ook noodzakelijk.

4.2 Behoorlijk e-mail gebruik

E-mail is een populair, effectief en efficiënt communicatiemiddel binnen de organisatie. Toch horen we onszelf en anderen ook klagen over de toename van e-mails en over het verkeerde en soms storende gebruik ervan. Het volgen van onderstaande richtlijnen garandeert dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

4.3 Gebruik en het beheer van e-mail

Hieronder vind je adviezen voor een efficiënt gebruik van e-mail:

- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat je bericht samen zoals een krantenkop;
- Wees zuinig met cc. Stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd;
- Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet relevant dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur je antwoord of bedenkingen in dat geval alleen naar de oorspronkelijke afzender;
- Maak, alleen voor dringende berichten, gebruik van de mailbox-functie 'prioriteit hoog'. De lezer van je e-mail weet dan dat die e-mail dringend behandeld moet worden;
- Verkies persoonlijk contact boven e-mail. Zeker als de collega voor wie je een vraag hebt dichtbij zit, kan je hem of haar beter rechtstreeks aanspreken;
- Gebruik e-mail nooit voor één op één gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Gebruik de telefoon voor dringende of complexe vragen;
- Beperk de bijlagen zowel wat het aantal als de grootte ervan betreft, en definieer steeds duidelijk hun inhoud. Maak maximaal gebruik van de netwerkschijf, zodat je links kunt doorsturen in plaats van bijlagen.
- Gebruik geen leesbevestiging.

Personeelsleden gebruiken bij voorkeur een privé-account voor persoonlijke e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail ...) om werk en privémailverkeer volledig van elkaar te scheiden.

4.4 E-mail filtering

Binnen je organisatie is de afspraak dat het e-mailverkeer gefilterd wordt op virussen en spam.

4.5 Behoorlijk internetgebruik

Bij de organisatie is **beperkt privégebruik** van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:

- voor zover het is toegestaan binnen de eigen dienst;
- als het de uitvoering van je taken en je productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden. Sites die niet kunnen:

- sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie ...;
- sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's ...;
- sites die een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites.

Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden. De organisatie verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als werkinstrument gebruiken.

4.5.1 Sociale media

Bij de organisatie wordt een brede definitie van sociale media gehanteerd. Het gaat om interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert, maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium kan toevoegen. Het gaat dus om tweerichtingsverkeer.

Sociale media brengt heel wat voordelen, maar ook heel wat **risico's** met zich mee, bijvoorbeeld ten aanzien van een adequate scheiding van werk en privé, of ten aanzien van je rol als ambtenaar wanneer je publiek uitspraken doet. Die risico's kunnen zowel voor jezelf als voor de organisatie gevolgen hebben. Dit betekent dat de voor- en eventuele nadelen van het gebruik van sociale media vooraf goed moeten worden afgewogen. Deze afweging moet ervoor zorgen dat je bewust start met zulk gebruik en dat je daarbij ook daadwerkelijk rekening houdt met de mogelijke voor- en nadelen.

Het is belangrijk dat je ook op sociale media de richtlijnen van de gedragscode in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of je in eigen naam spreekt of vanuit de organisatie. Gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor je werk.

4.6 Auteursrechten

Voor het gebruik van materiaal en informatie geldt de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten. Dat betekent onder meer dat u alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.

Personeelsleden dragen alle vermogensrechten op de werken die ze ten gevolge van de uitoefening van hun functie (mee) tot stand (helpen) brengen over aan de organisatie.

5. Preventiemiddelen van de werkgever

De algemeen directeur en de diensthoofden treden eerst en vooral preventief op om:

- controles en het opsporen van misbruiken te vermijden;
- de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken bij controles.

De volgende preventieve maatregelen worden genomen:

- De toegang tot bepaalde sites kan geblokkeerd worden. De organisatie verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Het is aan te raden dat de personeelsleden van de organisatie een privé-account te gebruiken voor persoonlijk email verkeer;

- Alle werkgerelateerde bestanden worden bewaard op opslagmedia die toegankelijk zijn voor de hiërarchische chef en de collega's. Persoonlijke bestanden op die opslagmedia worden bewaard in de Persoonlijke map;
- Bij een afwezigheid vanaf 2 dagen wordt de afwezigheidsboodschap ingesteld in de e-mailaccounts. Bij een onverwachte afwezigheid van een medewerker wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap, dit via de webmail door het personeelslid zelf of via het systeembeheer.

6. Controlemiddelen van de werkgever

De algemeen directeur heeft het recht om het internet en emailgebruik van personeel te controleren. Daarbij moet het recht op privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden.

Controle is alleen mogelijk als een van de vijf volgende doelen worden nagestreefd:

- (1)** het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Dat zijn feiten als:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites
 - het privéleven van iemand aantasten
- (2)** het beschermen van bepaalde informatie. De algemene regel bij het gemeentebestuur is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle van de werkgever is mogelijk ter bescherming van die informatie als de belangen opgesomd in artikel 13 en 14 van het decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad. De werkgever kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen.
- (3)** het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van het gemeente- en OCMW-bestuur. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van gemeente- en OCMW-bestuur bij.
- (4)** het te goeder trouw naleven van deze e-policy en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën.
- (5)** het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

6.1 Algemene controle

Het gemeentebestuur, het OCMW-bestuur en de algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen.

- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die de sites hebben bezocht
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die ze hebben verstuurd.

6.2 Individualisering

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- ➔ Indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze e-policy of andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën (doel 4).
De individuele controle kan in die situatie alleen nadat het gemeentebestuur, het OCMW-bestuur of de algemeen directeur:
 - de betrokken personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle (= indirecte individualisering).
- ➔ Indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan (doel 1 tot 3):
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de belangen opgesomd in artikelen 13 en 14 van het decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van het gemeentebestuur in het gedrang brengen. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van gemeente- of OCMW-bestuur bij.

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd (= directe individualisering).

- ➔ Indien een personeelslid is overleden of onvoorzien afwezig of heeft de dienst verlaten en kan niet worden bereikt. In dat geval kan het lijnmanagement het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde bestanden op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via een informatieveiligheidsconsulent of een medewerker belast met integriteitszorg. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de hiërarchische chef en welke persoonlijke zijn (doel 5).

- ➔ De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de werkgever tot een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Het gemeentebestuur, het OCMW-bestuur of de algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren.

7. Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

De werknemer die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de werknemer in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische onlinecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen.

Als een ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen definitief is vastgesteld, kan de algemeen directeur optreden met alle maatregelen die volgens het personeelsstatuut gelden.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten. Onwettige activiteiten zijn bijvoorbeeld gokactiviteiten, hacking, surfen naar sites kinderpornografisch materiaal of het bezit ervan enzovoort. Onwettige informatie is bijvoorbeeld hacking software.

De bestraffing van misdrijven tegen de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatiesystemen vindt u in het Strafwetboek van 8 juni 1967.

8. Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor zowel het personeel als de mandatarissen geldt dat:

- Alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie worden afgesloten;
- Alle persoonlijke informatie vooraf door het personeelslid moet verwijderd worden van de opslagbronnen van de organisatie;
- Informatie niet wordt bewaard, opgeslagen op persoonlijke informatiedragers of overgedragen naar een andere werkgever;
- Om de continuïteit van de dienst te garanderen dient het personeelslid ten laatste op de laatste werkdag samen met de ICT-dienst alle voor de dienst relevante e-mails uit zijn of haar eigen mailbox hetzij te verplaatsen naar een afdelingsmailbox, hetzij door te sturen naar een collega van dezelfde dienst of naar degene die de functie overneemt;
- In principe dienen alle werkgerelateerde bestanden te zijn opgeslagen op opslagmedia die toegankelijk zijn voor de hiërarchische chef en de collega's. Ten laatste op de laatste werkdag verplaatst het personeelslid samen met de ICT-dienst alle werkgerelateerde bestanden die nog niet op een dergelijk opslagmedium staan, daarheen;

- Vanaf de dag na de uitdiensttreding kan de ICT-dienst alle persoonlijke bestanden en persoonlijke mailbox verwijderen zonder toestemming van het uittredend personeelslid;
- Alle ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden aan het personeelslid worden ten laatste op de laatste werkdag teruggegeven aan de hiërarchische chef of aan de ICT-dienst.

9. Contactgegevens

Voor ICT ondersteuning en vragen kan u terecht bij de dienst ICT, helpdesk@deinze.be .

Wat betreft informatieveiligheid en gegevensbescherming doet de organisatie beroep op de dienstverlening van eGov, provincie Oost-Vlaanderen, te bereiken op informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be.

15.7/ BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

- Onder psychosociale risico's op het werk 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 de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met 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 of genderexpressie.
- Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Artikel 2 – Preventiemaatregelen

Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

- Goede verlichting in alle lokale en gangen;
- Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
- 1 maal per legislatuur wordt er een tevredenheidsmeting gedaan bij de medewerkers
- Maatregelen getroffen in kader van welzijn op het werk: sportdag, fietsloterij,...

Artikel 3 – Verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn leidinggevende aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een syndicaal afgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie. Er wordt aangeraden eerst de vertrouwenspersoon te raadplegen.

De coördinaten van de preventieadviseur of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert en van de vertrouwenspersoon zijn te vinden in bijlage 10 van het arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

Indien deze raadpleging plaats vindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigd de tussenkomende partij aan het personeelslid, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De personeelsleden hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur te raadplegen tijdens de werkuren. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruikt wenst te maken:

- Een informele psychosociale interventie;
en/of
- Een formele psychosociale interventie.

Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en het personeelslid wordt gedateerd en ondertekend en waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

- Verzoek tot informele psychosociale interventie:

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

- Gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- Een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- Het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

- Verzoek tot formele psychosociale interventie:

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

- Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebbend op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie, de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- Een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
- Het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;
- De identiteit van de aangeklaagde;
- Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen

betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of de preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien erna de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie, mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

- Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

1.1 Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

1.1.1 Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.

De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming

geniet. Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde. De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.1.2 Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

1.2 Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van boek I, titel 3 van de welzijnscode. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

1.3 Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

1.3.1 De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

1.3.2 De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur en eventueel de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3 De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelfs is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.1 Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

2.2 Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval van beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich

opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

2.3 Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.3.1 De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van boek I, titel 3 van de welzijnscode.

2.3.2 De werkgever treft maatregelen

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van boek I, titel 3 van de welzijnscode.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming, licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse.

Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden – of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als ‘niet aangepast aan zijn individuele situatie’ en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van boek I, titel 3 van de welzijnscode over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Artikel 4 – Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert, de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een verklaring afleggen bij de werkgever.

De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

Artikel 5 – Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 6 – Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Artikel 7 – Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt er over dat de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

De betrokken werknemer kan bij de volgende gespecialiseerde diensten of instellingen een passende psychologische ondersteuning krijgen.

Artikel 8 – Bestraffing

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in artikel 10 vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden – na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord – met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden onder de titel “tuchtmaatregelen en sancties” in dit arbeidsreglement.

15.8/ VOORDEEL IN NATURA

15.9/ SCHEMATISCHE VOORSTELLING PROFYLACTISCH VERLOF

PLAATS WERKPLEK	VERWIJDERING VAN DE WERKPLEK
WZC (inclusief maaltijdbedelers, keukenpersoneel WZC)	- vanaf 6^e maand zwangerschap - 9 weken na bevalling - 10^e + 11^e week bij borstvoeding
Alle schoonmaakpersoneel	- vanaf 6^e maand zwangerschap - 9 weken na bevalling - 10^e + 11^e week bij borstvoeding
Kinderopvang	- onmiddellijke werkverwijdering - 9 weken na bevalling - 5 maanden na de bevallingsdatum bij borstvoeding
TUD	- vanaf 6^e maand zwangerschap - 9 weken na bevalling - 10^e + 11^e week bij borstvoeding
Theatertechnicus	- onmiddellijke werkverwijdering - 9 weken na bevalling - 10^e + 11^e week bij borstvoeding

15.10/ FIETSPOLICY

Art. 1 - Algemeen

Deze policy is een intern document dat tot doel heeft om op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde leasefiets optimaal te laten verlopen. In dit document worden de regels vastgelegd betreffende de leasefiets en het gebruik ervan.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale en sociale wetgeving. De medewerkers worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen.

De medewerker neemt er kennis van dat de fietspolicy geen statisch gegeven is maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. De medewerker gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan de medewerker kunnen/zullen worden doorgerekend.

Na elke herziening wordt een geactualiseerde versie ter beschikking gesteld aan de medewerker. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur en op intranet.

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

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je er voor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy. Elk jaar wordt een periode van 6 weken voorzien waarin de medewerker een bestelling kan plaatsen (normaliter in periode oktober-november).

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot fietsleasing zijn:

- Medewerkers die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- Medewerkers die in hun opzegperiode zitten.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen. Personeelsleden met een contract waarvan de duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder engageren zich om de fiets over te nemen op het einde van hun arbeidscontract.

Art. 3 - Partijen

1. Stad/OCMW (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):

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

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis Bike Lease. De werkgever kiest de leasemaatschappij.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

Cyclis Bike Lease blijft gedurende de volledige leaseperiode eigenaar van de leasefiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

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

De leasingmaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking aan het personeelslid

3. Het personeelslid:

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

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van het engagement

Personeelsleden kunnen het plan op vrijwillige basis onderschrijven.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je maakt in samenwerking met de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de medewerker ter beschikking te stellen.

De medewerker die kiest voor de leasing van een fiets overeenkomstig deze policy, dient een bijlage bij de arbeidsovereenkomst te ondertekenen.

De medewerker kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de plaatselijke fietshandel. De maximale leaseprijs is hierbij onbeperkt.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Personeelsleden die een fiets leasen, engageren zich om de leasefiets te gebruiken voor woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Naast het gebruik van de fiets voor professionele doeleinden, met name woon-werkverkeer, is het toegelaten de fiets aan te wenden voor privé-verplaatsingen. Wanneer de fiets gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, moet de medewerker geen voordeel alle aard betalen.

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de overeenkomst, betekent dat het personeelslid akkoord gaat dat de eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

(Zie bijlage: voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage)

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het leasebudget en de eindejaarstoelage ontoereikend is, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.2 van de fietspolicy.

Art. 5 - Gebruiksmodaliteiten

Art. 5.1 - Gebruiksvoorwaarden

De medewerker verbindt er zich toe de fiets als een goede huisvader te gebruiken zowel bij professioneel als bij privégebruik. De medewerker verbindt er zich eveneens toe de regels en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

- De medewerker zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur;
- De medewerker dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren;
- De medewerker zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen;
- De medewerker zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie. De kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget zullen ten laste zijn van de medewerker. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan de medewerker laten uitvoeren bij een

fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, inden erkend door de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal de medewerker een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van de medewerker. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan de medewerker worden doorgerekend tenzij de medewerker aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft;

- De fiets dient steeds door de medewerker afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar);
- De medewerker heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten, bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. De medewerker zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is;
- De medewerker zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij;
- De medewerker verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets;
- De medewerker zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij /zij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen;
- De medewerker zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient de medewerker steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels met zichtbaar sleutelnummer;
- Indien de medewerker beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een "innameverslag" opgesteld waarin de door de medewerker veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan de normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van de herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan de normale slijtage zullen aan de medewerker worden doorgerekend;
- Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speed pedelec) wordt aanbevolen;
- In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45 km/h) bevestigt de medewerker dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie

van dit rijbewijs indienen bij Cyclis Bike Lease. Cyclis Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid;

- De medewerker verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn van de medewerker en worden zodus onmiddellijk betaald door de medewerker. Kosten die voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van de medewerkers.

Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst of bijlage aan de arbeidsovereenkomst voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten (zie bijlage 3). Deze overeenkomst geldt vanaf het bestellen van een lease-fiets.

Deze fietspolicy vormt een onverbreeklijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én de medewerker aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

Art. 5.2 - Verzekering

De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig het document in bijlage 1. De medewerker neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij.

Vrijstellingen die gelden per schadegeval als volgt:

- Bij totaal verlies of diefstal

De medewerker kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt 25 euro.

- Bij schade/breuk: 25 euro

Art. 5.3 – Vervangfiets

De fietser heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week) op voorwaarde dat er een vervangfiets beschikbaar is bij de betrokken handelaar.

Art. 5.4 – Pechbijstand

Deze optie is enkel van toepassing indien deze op voorhand werd geselecteerd en dus opgenomen werd in het leasecontract. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 2). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03/253 61 38.

Art. 5.5 – Onderhoud

De medewerker heeft de optie om een onderhoudscontract toe te voegen aan de overeenkomst.

Het standaard onderhoudsbudget bedraagt 300 euro voor 3 jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per 50 euro met een maximum tot 1200 euro. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3^e van de initiële aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

Art. 6 – Aansprakelijkheid medewerker

Vanaf datum van ontvangst draagt de medewerker alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets en zulks tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets.

Elke boete of overtreding voortvloeiend uit het gebruik van de fiets door de medewerker is ten laste van de medewerker. Hij/zij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd.

De medewerker is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen. De leasingmaatschappij komt niet tussen bij menselijke schade of derden, enkel de leasefiets is verzekerd.

Art. 7 - Inontvangstneming van de fiets

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

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

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is.

Art. 8 – Onderbrekingen van de loopbaan Vakantie

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

Voltijdse schorsing

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

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd.

Het personeelslid kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals in het artikel 9.2 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De aanrekening op de eindejaarstoelage blijft ongewijzigd.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het leasecontract doorlopen.

Art. 9 – Stopzetting van het contract

Art. 9.1 - Annulatie bestelling voor datum ontvangst fiets

Indien de medewerker de overeenkomst wenst te verbreken in de periode tussen bestelling en ontvangst van de fiets, heeft de werkgever de keuze om ofwel de uitvoering van de gebruikersovereenkomst te vorderen ofwel de ontbinding ten laste van de medewerker, met betaling van een schadevergoeding door de medewerker.

Eén van de elementen van de door de werkgever geleden schade is de schadevergoeding die zij eventueel moet betalen aan de leasingmaatschappij waar de werkgever de fiets bij heeft besteld. Indien de leasingmaatschappij kiest voor de ontbinding met schadevergoeding zal de werkgever dit ook doen en de volledige annulatiekost die door de leasingmaatschappij wordt aangerekend aan de werkgever, zal aan de medewerker worden doorgerekend.

Art. 9.2 - Einde van het leasingcontract

De leasingovereenkomst neemt een einde in volgende gevallen:

- Einde van de leaseovereenkomst:

De leaseovereenkomst wordt beëindigd 36 maanden na aflevering van de fiets (= startdatum contract). De medewerker mag op het einde van de leaseperiode kiezen om de fiets over te kopen aan de restwaarde van 16% van de aankoopwaarde, of de fiets mag kosteloos ingeleverd worden bij de gekozen fietshandelaar. In beide gevallen kan het personeelslid beslissen om opnieuw in te stappen in een nieuw fietsleasecontract.

- Einde van de arbeidsovereenkomst/statutaire betrekking:

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst/statutaire betrekking zal de medewerker de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) ofwel overnemen tegen een restwaarde/het bedrag van de nog openstaande schuld, ofwel terug inleveren.

In geval van overname dient de medewerker de fiets en toebehoren over te nemen aan openstaande schuld. Deze kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

$$[(\text{Aankoopprijs fiets} * 84\% * \text{nog te factureren maanden} / \text{looptijd contract}) + \text{aankoopprijs fiets} * 16\%] + [(\text{aankoopprijs accessoires} * \text{nog te factureren maanden}) / \text{looptijd contract}] + (\text{administratiekost } 100\text{€ voor speedbike, } 50\text{€ voor alle andere type fietsen}).$$

De overname wordt rechtstreeks gefactureerd aan de werknemer.

Rekenvoorbeeld stopzetting contract – overname fiets

Individueel leasecontract wordt stopgezet na 18 maanden.

Cataloguswaarde fiets: € 3000

*Overname fiets: $[(3000 * 84\% * 18 / 36) + 3000 * 16\%] + (50\text{€}) = €1740$*

Bij inlevering dient de medewerker de fiets terug te brengen naar de leasingmaatschappij, met inachtnaam van de betaling van een verbrekingsvergoeding. De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

- Maand 1-6: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 30\% + 100 \text{ € administratiekost}$
- Maand 7-12: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 25\% + 100 \text{ € administratiekost}$
- Maand 13-18: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 20\% + 100 \text{ € administratiekost}$
- Maand 19-24: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 15\% + 100 \text{ € administratiekost}$
- Vanaf maand 25: $[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 10\% + 100 \text{ € administratiekost}$

Rekenvoorbeeld stopzetting contract – inlevering fiets

Individueel leasecontract wordt stopgezet in maand 20 van de leasing.

Cataloguswaarde fiets: € 3000

Maandelijks leaseprijs fiets: € 112,43

*Verbrekingsvergoeding: $[(€ 112,43 * 36) + (€ 600)] * 15\% + € 100 = € 797,12$*

- Bij diefstal:
Indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.
- Bij totaal verlies:
Op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

Art. 10 – Contactgegevens

Leasingmaatschappij

Cyclis Bike Lease NV, Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02, 3500 Hasselt

tel +32 11 730115 of +11 800 11 183

www.cyclis.be mail: info@cyclis.be of offerte@cyclis.be

Openingsuren: elke werkdag van 8.30 uur tot 17.00 uur

Pechbijstand

VAB - tel +32 3 253 61 38

Openingsuren: 24u/24, 7d/7d

Verzekeringsmaatschappij

Belfius Insurance, Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel

Bijlage: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.

VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020. (we kennen nog niet alle variabelen voor dat bedrag bij de berekening van de eindejaarstoelage 2021)

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro [vast bedrag](#) + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, BS 17.11.2020. Inforum nr. 340132). Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 §1 tweede lid KB 28.11.1969).

$930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}.$

- b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.674,43 \text{ euro} \times 28,86\% = 771,84 \text{ euro}$ (vakantieselsel publieke sector)

$2.674,43 \text{ euro} \times 29,26\% = 782,54 \text{ euro}$ (vakantieselsel private sector)

samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	35,37	2.709,80
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	771,84	3.446,27
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	782,54	3.456,97

FORMULIER "AANVRAAG LEASEFIETS"	
In te vullen door de medewerker	
Naam en voornaam	
Telefoon/ GSM/e-mailadres	
Dienst	

wenst in te stappen in het leasingproject

Keuze fiets
Merk/model

Dit formulier dient volledig ingevuld terugbezorgd te worden aan de dienst HRM.

De medewerker verklaart zich akkoord dat bij het aangaan van de leasingovereenkomst, ter financiering van de fiets, een verrekening zal gebeuren hetzij via de eindejaarstoelage/vakantiedagen/fietspremie cfr. de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling. De bepaling van het bedrag wordt vastgelegd in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Handtekening medewerker voorafgegaan door "gelezen en goedgekeurd"	De werkgever
	Handtekening
Opgemaakt te.....op..... In twee exemplaren	Voor akkoord

BIJLAGE 1: VERZEKERINGSVOORWAARDEN

ARTIKEL 1: VERZEKERINGSRISICO'S EN –VOORWAARDEN

1. De verzekeraar vergoedt de schade aan de verzekerde fiets op basis van:
“Alle Risico’s”: alle materiële schade en/of verliezen welke er ook de oorzaak van weze.

of
“Diefstal”: Diefstal van een volledige fiets en de schade aan deze fiets als gevolg van de diefstal.
2. De dekking is steeds onderhevig aan de voorwaarden en beperkingen zoals vermeld in huidige algemene voorwaarden.
3. Schade aan en/of diefstal van accessoires is gedekt op voorwaarde dat de verzekerde fiets ook beschadigd en/of volledig gestolen is en voor zover de waarde van deze accessoires mee is opgenomen in de verzekerde waarde.
4. De gebruiker van een fiets zal een vervangfiets krijgen indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week).
5. De verzekerde waarde is maximaal 25.000 euro per fiets tenzij anders overeengekomen.
6. Vrijstelling:
 - Diefstal of totaal verlies
 - Fiets wordt vervangen en er start een nieuw contract - €0
 - Fiets wordt vervangen binnen het bestaande contract – 10% op de catalogusprijs
 - Alle overige schadegevallen: 25€
 - Batterij: fiets ouder dan 1 jaar telkens 20%/jaar op de waarde van de batterij.

ARTIKEL 2: DEFINITIES

1. Fiets: de in de verzekeringspolis omschreven fiets.
2. Accessoire: de aan de fiets bevestigde extra onderdeel (al dan niet schroefvast). Een fietshelm wordt als een niet-schroefvaste accessoire beschouwd.
Een batterij en acculader van een elektrische fiets alsook een display (al dan niet afhaalbaar) die met de fiets geleverd wordt maken integraal deel uit van de fiets en worden niet als accessoire beschouwd.
3. Veiligheidsslot: het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidsslot
4. Verzekerde waarde: de betaalde aankoopprijs inclusief BTW (indien niet recupereerbaar) en optioneel de waarde van de accessoires. Dewelke niet zijn opgenomen in de verzekerde waarde zijn niet gedekt. Indien de BTW recupereerbaar is zal de verzekerde waarde exclusief BTW zijn. De gegeven kortingen worden niet meegerekend in de verzekerde waarde.
5. De verzekerde: de natuurlijke- of rechtspersoon die de verzekeringspolis heeft ondertekend en recht heeft op uitbetaling van de verzekeringsvergoeding.
6. De verzekeraar: de in Art. 12 aangeduide verzekeringsonderneming.
7. De verzekeringspolis: de verzekeringspolis bestaat uit de bijzondere voorwaarden betiteld

“verzekeringspolis” en de huidige, aan de bijzondere voorwaarden aangehechte, algemene voorwaarden

8. Totaal verlies
 - a. als de gehele fiets door diefstal verloren is en niet binnen de 7 dagen wordt teruggevonden
 - b. als het technisch niet meer mogelijk is om de fiets te herstellen;
 - c. als de reparatiekosten hoger zijn dan de waarde van de fiets voor het schadegeval min de opbrengst van de restanten.

ARTIKEL 3: UITSLUITINGEN

Van dekking is uitgesloten:

9. Bij de “diefstal” verzekering: schade ten gevolge van een poging tot diefstal.
10. Schade ontstaan door bedrog of opzet van de verzekerde of iemand die bij de uitkering belang heeft.
11. Schade ten gevolge van diefstal indien de fiets niet werd afgesloten met het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidsslot.
12. Herstelkosten van slijtage en schade door waardevermindering.
13. Schade te wijten aan fabricage-, ontwerp- of constructiefouten.
14. Lekke banden indien dit zich niet gelijktijdig heeft voorgedaan met een andere verzekerde schade.
15. Diefstal van niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boordcomputers, e.d.m... indien de fiets niet volledig gestolen is.
16. Schade aan niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boordcomputers, e.d.m... indien de fiets niet beschadigd is.
17. Schade aan of diefstal van kleding, schoenen of enig andere bezitting of accessoire van de gebruiker van de fiets.
18. Schade ontstaan door radioactieve besmetting, door chemische, biologische, biochemische en elektromagnetische wapens en abandonnement van radioactieve goederen.
19. Schade, diefstal en/of kosten ontstaan door neming, verbeurdverklaring en welk ander voorval ook, die het gevolg zijn van contrabande, verboden handel of sluikhandel.
20. De contractuele en/of de extra-contractuele aansprakelijkheid van de verzekerde voortvloeiend uit schade en/of diefstal hoe dan ook veroorzaakt door de verzekerde goederen en zaken.
21. Schade, diefstal en/of kosten die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt worden door of ontstaan uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksoploop, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
22. De onrechtstreekse schade, diefstal en/of kosten zelfs ten gevolge van een verzekerd gevaar.

ARTIKEL 4: SANCTIECLAUSULE

De waarborg onder huidige verzekering is niet verworven in alle gevallen waar sancties, beperkingen of verbodsbepalingen door eender welke bevoegde nationale, internationale of supranationale overheid worden opgelegd, die de verzekeraar verbieden om verzekeringsprestaties aan te bieden.

ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE

1. Om aanspraak te kunnen maken op uitkering, dient de verzekerde te voldoen aan de volgende verplichtingen:
2. Alle door of namens de verzekeraar gevraagde inlichtingen en documenten verstrekken en aanwijzingen opvolgen.
3. Bij verlies van een/de sleutel(s) moet een duplicaat van de sleutel(s) worden bijgemaakt. Geen sleutels laten bijmaken anders dan in bovenstaand geval.
4. De verzekerde moet zijn fiets onderhouden overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant of de hersteller en defecten tijdig laten herstellen.
5. De verzekerde dient zich te onthouden van deelname aan wedstrijden, of trainingen en voorbereidingen daarvoor, met de verzekerde fiets.
6. De verzekerde dient zich te onthouden van het verhuren van de verzekerde fiets op korte termijn (minder dan 1 jaar).
7. De verzekerde dient zich te onthouden van het fietsen tijdens vrijwillige intoxicatie van alle aard (alcohol, drugs, e.d.m...) en/of onder invloed van medicijnen die niet door een arts zijn voorgeschreven.
8. Indien de verzekerde een of meer van de in huidig artikel vermelde verplichtingen niet of niet naar behoren nakomt, en er een oorzakelijk verband bestaat tussen dit niet-nakomen en een schadegeval, leidt dit tot een verval van dekking van een schadegeval.

ARTIKEL 6: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE NA SCHADE

1. De verzekerde is verplicht om in geval van schade de omvang van deze schade zo veel mogelijk te beperken.
2. De verzekerde is verplicht om zo snel als redelijkerwijze mogelijk, bij voorkeur binnen een termijn van 5 dagen, na diefstal van of bij schade aan zijn verzekerde fiets:
3. De diefstal of schade aan te geven bij Team Cyclis NV (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02 3500 Hasselt), tel: 011/73 01 15, Emailadres: insurance@cyclis.be).
4. Bij diefstal kennis te geven aan de lokale politie en het proces-verbaal te bezorgen aan Team Cyclis NV.
5. Team Cyclis NV meteen in kennis te stellen indien de gestolen fiets is teruggevonden.
6. Alle ontvangen documenten welke betrekking hebben op de schade onmiddellijk op te sturen naar Team Cyclis NV.

Indien de verzekerde nalaat gevolg te geven aan de in huidig artikel vermelde verplichtingen, kan de verzekeraar aanspraak maken op een vermindering van zijn prestatie ten belope van het door hem geleden nadeel.

ARTIKEL 7: BEGIN, DUUR EN EINDE VAN DE VERZEKERING

De verzekering gaat in op de verzekeringspolis vermelde ingangsdatum.

De duur van de overeenkomst is vastgesteld in dezelfde verzekeringspolis. Elke polis kan verlengd worden voor een periode van 1 jaar met een maximale looptijd van 5 jaar. Deze verlenging moet voor de vervaldatum van de polis aangevraagd worden bij Equinox C&M BVBA.

Beide partijen kunnen de polis schriftelijk opzeggen rekening houdend met een opzegtermijn van 30 dagen:

- voor de jaarlijkse vervaldag
- conform de bepalingen van de wet op verzekeringen van 4 april 2014

ARTIKEL 8: PREMIEBETALING

De verzekeringspremie is een haalschuld. De premiebetaling aan Equinox C&M BVBA is bevrijdend omdat deze als lasthebber van de verzekeraar optreedt. De premie dient ten laatste te worden betaald op de op het vervaldagbericht vermelde datum.

ARTIKEL 9: VERZEKERINGSGEBIED

De verzekering is van kracht in de Europese Gemeenschap, Verenigd Koninkrijk, Noorwegen en Zwitserland.

ARTIKEL 10: SCHADEREGELING

- 1) De verzekeraar vergoedt de schade met inachtneming van de vrijstelling.
- 2) Indien de gestolen fiets voor de levering van de vervangende fiets wordt teruggevonden is de verzekerde verplicht de teruggevonden fiets terug te nemen binnen de 30 dagen na de vastgestelde diefstal.
- 3) Indien vergoeding heeft plaatsgevonden en de gestolen fiets wordt teruggevonden, is de verzekerde verplicht dit aan te geven aan Team Cyclis of Equinox C&M BVBA en de teruggevonden fiets af te staan aan de verzekeraar.
- 4) Bij totaal verlies zal de verzekeraar een vergoeding in natura uitkeren door levering van een nieuwe gelijkaardige en/of gelijkwaardige fiets tot maximaal de verzekerde waarde. De levering gebeurt via de fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- 5) Bij materiële schade worden de herstellingskosten en vervanging van accessoires vergoed tot maximaal de verzekerde waarde met inachtneming van de vrijstelling. Bedragen de herstellingskosten meer, dan is er sprake van totaal verlies. De herstelling zal gebeuren door een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- 6) Subrogatie: Door betaling van de schade treedt de verzekeraar in alle rechten en vorderingen van de begunstigde tot het bedrag van de vergoeding. Met de verzekeringspolis verleent de verzekerde ons het recht om ten opzichte van de aansprakelijke alle bewarende maatregelen te nemen.
- 7) Expertise: Voor zover de schade niet in onderling overleg kan worden vastgelegd, zal deze door een door Equinox C&M BVBA, voor rekening van de verzekeraar, te benoemen deskundige worden vastgesteld. De beschadigde stukken dienen ter beschikking te worden gehouden tot een onderling akkoord is bereikt.

ARTIKEL 11: RECHTSMACHT

Elk geschil over deze verzekering zal aan de op de woonplaats van de verzekerde bevoegde rechtbank worden voorgelegd.

Wet van 8 december 1992 - bescherming persoonlijke levenssfeer. De persoonlijke gegevens die in dit document vermeldt worden, zullen worden ingezameld in bestanden met het oog op het beheer van het contract.

De Belgische wetgeving, onder andere de Wet betreffende de verzekeringen van 4 april 2014, is van toepassing op dit contract.

De verzekerde heeft de mogelijkheid om elke klacht betreffende dit contract te sturen naar:

- Polygon-cs, Corporate & Specialty c/o ERGO Versicherung AG (Gateway House, Brusselstraat 59, unit 3/B2, 2018 Antwerpen, Tel: +32 3 345 90 00, Email: info@polygon-cs.com)
- hetzij Ombudsman van de Verzekeringen, de Meeûssquare 35, B-1000 Brussel (Tel: + 32 2 547 58 71, Fax: + 32 2 547 59 75).

ARTIKEL 12: DE VERZEKERAAR

ERGO Versicherung AG (Victoriaplatz 2, 40477 Düsseldorf, Duitsland) 100%

Vennootschap naar Duits recht met een kapitaal van € 78.673.606 geregistreerd bij het Handelsregister Düsseldorf onder nummer HRB 36466 vertegenwoordigd door haar filiaal: ERGO Versicherung AG, Bijkantoor Frankrijk, 21 Boulevard Haussmann, 75009 Parijs) geregistreerd bij het Handelsregister van Parijs onder het nummer 819 062 548.

BIJLAGE 2: ALGEMENE VOORWAARDEN VAB

- Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland

Onder pech wordt verstaan :

- ✓ De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland én op een afstand van minstens 1 kilometer van de domicilie van de bestuurder. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.
- ✓ De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.
- ✓ Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien:

- ✓ Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.
- ✓ Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijden naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.
- ✓ Bij diefstal van de fiets organiseert VAB en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van €80. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg; vb. voor specifieke B2B-overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend ?

- ✓ VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen.
- ✓ De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE programma.
- ✓ Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.
- ✓ Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.
- ✓ Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.
- ✓ Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen

Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:

- ✓ Prijs van wisselstukken of materiaal.
- ✓ Tussenkomen die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
- ✓ Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten.
- ✓ Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd
- ✓ Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
- ✓ Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
- ✓ Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
- ✓ Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
- ✓ Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
- ✓ Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
- ✓ Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.

BIJLAGE 3: BIJLAGE BIJ DE ARBEIDSOVEREENKOMST – terbeschikkingstelling van een leasefiets

Tussen de partijen

Stad Deinze, met ondernemingsnummer 0697.608.162
OCMW Deinze, met ondernemingsnummer 0697.663.689

vertegenwoordigd door de heer Jan Vermeulen, burgemeester en mevrouw Stefanie De Vlieger,
algemeen directeur

en

De heer/mevrouw (naam en adres werknemer)

wordt overeengekomen:

Artikel 1 – voorwerp van de overeenkomst

Vanaf (datum) stelt de werkgever aan de werknemer een fiets ter beschikking met volgende kenmerken:

- Merk
- Model
- Opties
- Andere kenmerken

De fiets blijft eigendom van de leasingmaatschappij en wordt door de werkgever slechts ter beschikking gesteld van de werknemer voor de looptijd van de overeenkomst.

Artikel 2 – voorwerp van de overeenkomst

De fiets wordt door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld voor een duur van 36 maanden.

Artikel 3 – kennisname van de fietspolicy

De werknemer bevestigt met de ondertekening van deze overeenkomst dat hij/zij de algemene voorwaarden van de fietspolicy, inclusief de algemene voorwaarden van de leasemaatschappij, verzekering en fietsbijstand, gelezen heeft. De werknemer verklaart zich akkoord met de voornoemde voorwaarden en verklaart dat hij/zij er zelf voor gekozen heeft om deze leaseovereenkomst aan te gaan.

De werknemer verklaart dat hij een exemplaar van de fietspolicy heeft ontvangen en verklaart uitdrukkelijk deze na te leven. De laatste geactualiseerde versie kan steeds geraadpleegd worden op het intranet of op aanvraag verkregen worden bij de dienst HRM.

De werknemer verklaart zich akkoord om de leasefiets regelmatig te gebruiken voor het woon-werkverkeer en/of beroepsmatig te gebruiken.

Artikel 4 – financiering van de fiets

De werknemer verklaart er zich mee akkoord dat na de levering van de fiets gedurende drie jaar de financiering van de fiets zal gebeuren door

(*) een verrekening van de eindejaarstoelage en/of

(*) een verrekening metvakantiedagen en/of

(°) een verrekening van de fietsvergoeding

Artikel 5 – schorsing van de arbeidsovereenkomst voor een periode langer dan één maand

Indien de arbeidsovereenkomst van de werknemer voor meer dan één maand wordt geschorst heeft de werknemer de keuze tussen

- Ofwel wordt na één maand schorsing de door de werkgever te betalen leasingprijs aan de medewerker gefactureerd tot het ogenblik dat de schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt opgeheven. De medewerker stort ook het deel dat hij/zij ten laste neemt aan de werkgever. Er is voor deze periode immers geen loon waarop een deel kan worden ingehouden.
- Ofwel neem hij/zij de fiets over tegen de nog openstaande schuld. De medewerker dient de werkgever uiterlijk 2 weken voor aanvang van de schorsing in te lichten over zijn/haar keuze. Bij gebreke hieraan wordt de medewerker geacht te hebben gekozen voor de eerste optie.

De werknemer dient de dienst HRM binnen de maand na aanvang van de schorsing in te lichten over zijn/haar keuze. Bij gebreke hieraan wordt de werknemer geacht te hebben gekozen voor de eerste optie.

Artikel 6 – einde van de leaseovereenkomst

Einde van de arbeidsovereenkomst: bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) ofwel overnemen tegen een restwaarde/het bedrag van de nog openstaande schuld, ofwel terug inleveren. De medewerker dient de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) terug in bij de leasingmaatschappij (Cyclis Bike Lease), met inachtnaam van de betaling van een verbrekingsvergoeding van 6x het maandelijkse leasebedrag.

Bij diefstal, indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld

Bij totaal verlies, op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

Het voordeel dat personeelsleden van stad/OCMW Deinze momenteel geniet bij de aankoop van een fiets bij één van de deelnemende Deinse fietshandelaars i.k.v. een groepsaankoop goedgekeurd door het CBS op 23 juni 2020 en geldig tot en met 31 december 2024, is cumuleerbaar met de voordelen van deze leasingovereenkomst.

Deze bijlage maakt integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst gesloten tussen werkgever en werknemer.

15.11/ ALGEMENE INLICHTINGEN EN CONTACTGEGEVENS

Inspectiediensten	FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg – Toezicht op de sociale wetten Savaanstraat 11/002, 9000 Gent 09 265 41 11 FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg – Toezicht op het welzijn op het werk Ketelvest 26/202, 9000 Gent 09 265 78 60 Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen Administratief Centrum Kruidtuin, Food Safety Center, Kruidtuinlaan 55, 1000 Brussel Securex Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen Gezondheidsinspectie Oost-Vlaanderen Elf Julistraat 45, 9000 Gent 09 244 83 60
Interne Preventieadviseur	Marquita De Craemer marquita.dekraemer@deinze.be of 09 321 92 27 Sven Van Rijckeghem sven.vanrijckeghem@deinze.be of 09 381 96 87
Arbeidsgeneesheer	Thomas Claessens gent.sep@securex.be 09 235 64 44
Interne vertrouwenspersoon	Filip Claeys filip.claeys@deinze.be of 09 381 07 58 Hilde Van Landuyt hilde.vanlanduyt@deinze.be of 09 381 07 85 Lize Weytens lize.weytens@deinze.be of 09 321 92 85
De externe dienst voor bescherming op het werk	Securex Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen health-safety@securex.be 09 282 16 04 of het gratis nummer 0800 100 59
Psychologische steun	dienst Cel psychosociaal welzijn van Securex 0800 11 335
GSD-V	Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel 02 215 93 68
RSZ	Jozef II-straat 47, 1000 Brussel 02 239 12 11 Stamnummer OCMW: 4551 00 73 Stamnummer Gemeente: 4550 00 70

Arbeidsongevallenverzekering	P&V Koningsstraat 151 - 1000 Brussel 02 210 95 81
Hospitalisatieverzekering	Ethias Prins Bisschopssingel 73 3500 Hasselt
Medex	Victor Hortaplein 40 10 1060 Brussel 02 524 97 97
Vakorganisaties	ACV Openbare diensten Poel 7 9000 Gent 09 265 43 39 Peter.Wieme@acv-csc.be ACOD Lokale en regionale besturen Bagattenstraat 160 9000 Gent 09 269 93 50 dirk.vanhimste@cgspacod.be VSOA Lokale en regionale besturen Vina Bovypark 3 9000 Gent 09 221 64 15 info@vsoalrb.be