

Arbeidsreglement artikel 60'ers

Inhoud

1.	Toepassingsgebied	3
2.	Definities	3
3.	Arbeidsovereenkomsten	4
4.	Aard van het werk	4
5.	Arbeidsduur	4
5.1.	Arbeidstijd	4
5.2.	Werkroosters	4
5.3.	Rusttijden	5
6.	Loopbaan en salaris	5
6.1.	Indiensttreding	5
6.2.	Betaling van het salaris	5
6.3.	Berekening van het salaris	6
6.3.1.	Salarisschaal	6
6.3.2.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	6
7.	Verloven en afwezigheden	11
7.1.	Feestdagen	11
7.2.	Jaarlijkse vakantiedagen	11
7.3.	Verlof	11
7.4.	Europees aanvullende vakantie	12
7.5.	Onbetaald verlof	12
7.6.	Omstandigheidsverlof	12
7.7.	Dienstvrijstellingen	13
7.8.	Verlof om dringende reden	14
7.9.	Overmacht	14
7.10.	Schorsing	14
8.	Ziekte	14
8.1.	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval)	14
8.2.	Arbeidsongeval	15
8.3.	Bezoek preventieadviseur -arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting	15
8.4.	Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte	15
9.	Toezichthouders	16
10.	Opzeggingstermijnen	16
11.	Veiligheid, orde, hygiëne	17
11.1.	Veiligheid	17
11.2.	Werkkledij en beschermingsmiddelen	17
11.3.	Eerste hulp en verbandkist	18
11.4.	Arbeidsongeval	18
11.5.	Schade aan eigen materiaal	18
11.6.	Orde en hygiëne	18
11.7.	Roken	19
12.	Alcohol en andere roesmiddelen	19
12.1.	Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen	19
12.2.	Vaststelling	19



12.3.	Procedure	20
12.4.	Preventie.....	21
13.	Preventie van psychosociale risico's op het werk	22
13.1.	Principe en begripsomschrijving.....	22
13.2.	Interne procedure	22
13.3.	Externe procedures	25
13.4.	Register voor feiten van derden	25
14.	Moederschapsbescherming	25
14.1.	Risicoanalyse.....	26
14.2.	Melding van de zwangerschap	26
14.3.	Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer.....	26
14.4.	Maatregelen tijdens de zwangerschap	27
14.5.	Geneeskundig onderzoek na de bevalling	27
14.6.	Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming	27
14.7.	Borstvoedingspauzes	27
14.8.	Overzicht moederschapsbescherming	27
15.	Sancties	33
15.1.	Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen	33
15.2.	Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement.....	34
	Bijlagen.....	34
	1. Administratieve inlichtingen.....	34
	2. Arbeidsplaatsen Groep Dilbeek	36
	3. Werkroosters	37
	4. EHBO	63

1. Toepassingsgebied

- §1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op personeelsleden die via het OCMW Dilbeek tewerkgesteld worden in uitvoering van artikel 60, § 7 van de organieke OCMW-wet.
- §2 Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.
- § 3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.
- § 4 Naast dit reglement geldt voor de personeelsleden ook het arbeidsreglement van hun werkplek, voor zover dit niet strijdig is met de bepalingen uit dit reglement.
- Voor personeelsleden tewerkgesteld in teams van Gemeente en OCMW, geldt het gemeenschappelijk arbeidsreglement van OCMW en gemeente.
 - Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld worden van externe diensten, geldt ook het arbeidsreglement van de werkplek.

2. Definities

1. ter beschikking gestelde personeelsleden: de werknemers die overeenkomstig artikel 60, § 7, derde lid van de organieke wet van 8 juli 1976 ter beschikking worden gesteld.
2. de Arbeidstijdwet: de Arbeidstijdwet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
3. de Arbeidswet: de Arbeidswet van 16 maart 1971
4. de Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
5. de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers
6. *Bestuur*
De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).
7. *Maatschappelijk werker*
De maatschappelijk werker van het OCMW Dilbeek die het personeelslid begeleid.
8. Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.
9. *Zorgteam*
Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.
10. *Nachtteam*
Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).
11. *Prestatiebreuk*
De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. Arbeidsovereenkomsten

- §1 De arbeidsovereenkomsten worden voor een bepaalde duur afgesloten overeenkomstig artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976.
- §2 De duur ervan wordt van rechtswege ingekort of verlengd indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst zou blijken dat het personeelslid minder of meer werkdagen dient te presteren om, onmiddellijk na afloop van huidige overeenkomst, het voordeel van volledige sociale zekerheidsuitkeringen te bekomen.

4. Aard van het werk

- §1 Elk personeelslid wordt in een bepaalde functie aangeworven.
- §2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van hetzelfde niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning of voordelen.

- §3 Indien het personeelslid wordt tewerkgesteld bij een team uit groep Dilbeek is de plaats van tewerkstelling één van de locaties van Groep Dilbeek. Indien het personeelslid wordt ter beschikking gesteld van een externe werkplek, wordt die tewerkgesteld op de plaats van tewerkstelling van die werkplek.

De arbeidsplaatsen van Groep Dilbeek staan opgesomd in bijlage 2.

5. Arbeidsduur

5.1. Arbeidstijd

- §1 De gemiddelde arbeidsduur voor voltijdse personeelsleden bedraagt 38 uur per week. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren. De referentieperiode is afhankelijk van het team waarin het personeelslid wordt tewerkgesteld.
- §2 De personeelsleden tewerkgesteld bij gemeente of OCMW zijn onderworpen aan de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

De personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum zijn onderworpen aan de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld worden van externe diensten geldt de toepasselijke wetgeving van de werkplek.

5.2. Werkroosters

- §1 Het terbeschikkinggestelde personeelslid valt voor wat de bepalingen van arbeidsduur, werkroosters en rusttijden betreft mede onder de toepassing van het arbeidsreglement van de instelling waar hij is tewerkgesteld.

- §2 De werkroosters van personeelsleden die tewerkgesteld worden binnen Groep Dilbeek zijn vast of glijdend.
- §3 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.

5.3. Rusttijden

- § 1 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.
- § 2 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name
- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
 - ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
 - ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.
- Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

- § 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden van de bijzondere diensten in de zorgteams, die een volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd.

Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtroelsysteem afgesproken.

6. Loopbaan en salaris

6.1. Indiensttreding

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn contactgegevens, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

6.2. Betaling van het salaris

- § 1 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.
- § 2 De betaling van het salaris gebeurt maandelijks via overschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand volgend op de prestaties.



- § 3 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen, binnen de wettelijke grenzen, gebeuren na het betrokken personeelslid te hebben geïnformeerd.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

6.3. Berekening van het salaris

6.3.1. Salarisschaal

- § 1. De personeelsleden ontvangen het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI) dat van toepassing is in de privésector, volgens CAO 43.

- § 2 Het salaris van een personeelslid is vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

- § 3 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 01.03.1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

- § 4 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

- § 5 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het maandbedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met één van de volgende breuken:

1. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

- § 6 Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

- § 7 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in § 5.

6.3.2. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

1 Algemene bepalingen

- § 1 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel wat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent



4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1989 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
5. overloon: toeslag boven het gewone loon
6. volledige prestaties: prestaties die betrekking hebben op 38 uur per week. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 38u
7. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur
8. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

§ 2 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

2 Het vakantiegeld

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 30 maart 1967, inzonderheid titel III.

3 De eindejaarstoelage

§ 1 Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris.

§ 2 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

§ 3 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§ 4 Het forfaitaire gedeelte wordt als volgt berekend:

1. Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73,
2. Vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk, waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op 2 decimalen nauwkeurig,
3. Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt 2, wordt verhoogd met € 898,74.

De verhoging van het forfaitaire gedeelte, vermeld in § 2, 3. is niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de deze verhoging van de eindejaarstoelage, in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

§ 5 Het veranderlijk gedeelte wordt als volgt berekend: 2,5 % van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis

van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

- § 6 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage als het, als titularis van een betrekking met volledige prestaties, het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode, als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was in toepassing van de Arbeidswet van 16.03.1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.
- § 7 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

4 Onregelmatige prestaties

- §1 Wordt verstaan onder prestaties op onregelmatige momenten:
1. nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 uur en 6 uur
 2. prestaties op zaterdag en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdag en zondagen tussen 0 uur en 24 uur
 3. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.
- §2 Voor prestaties op onregelmatige momenten, krijgt het personeelslid, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:
1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris gelijk aan 25% van het uursalaris
 2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris gelijk aan 100% van het uursalaris
 3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris gelijk aan 50% van het uursalaris
- §3 Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het brutosalaris.
- § 4 De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen. De hoogste vergoeding heeft voorrang.

5 De overuren

- § 1 Het hoofdstuk "De overuren" is niet van toepassing op: de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16.03.1971 vallen.
- § 2 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de directeur Welzijn, de maatschappelijk werker of de leidinggevende op de werkplek geleverd worden boven op 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 van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

- § 3 Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties, of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil

zeggen dat het personeelslid, buiten zijn wil om, de overeenstemmende inhaalrust niet heeft kunnen opnemen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovendien hebben de personeelsleden recht op extra inhaalrust van 25%.

§ 4 Als berekeningsbasis voor het uit te betalen uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 5 De regeling voor overuren wordt gecumuleerd met de regeling voor onregelmatige prestaties.

6 De vergoeding voor de reis- en verblijfkosten

§ 1 Een dienstreis is een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid.

§ 2 De algemeen directeur of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§ 3 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, via het tijdsregistratiesysteem ingegeven. De gegevens moeten uiterlijk op de 5e werkdag van de volgende maand worden ingevoerd. De reiskosten worden samen met het salaris gestort op rekening van het personeelslid.

§ 4 Het personeelslid dat, in uitzonderlijke gevallen, voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 01.07.2020 recht op een vergoeding van € 0,3647 per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 01.07.2020 gelijk is aan € 0,1824. De meereizende personeelsleden van gemeente en/of OCMW hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Deze vergoedingen worden jaarlijks per 1 juli aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen als volgt:

vorige kilometervergoeding x indexcijfer consumptieprijzen mei huidig jaar
indexcijfer consumptieprijzen mei vorig jaar

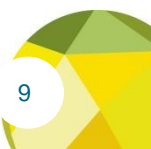
§ 5 Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§ 6 Het personeelslid dat dienstreizen met een fiets maakt, ontvangt met ingang van 01.07.2020 € 0,1861 per kilometer.

§ 7 Deze bedragen van de kilometervergoedingen worden jaarlijks per 1 juli aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen als volgt:

vorige kilometervergoeding x indexcijfer consumptieprijzen mei huidig jaar
indexcijfer consumptieprijzen mei vorig jaar

§ 8 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.



7. De maaltijdcheques

- § 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 6,50. De werkgeversbijdrage bedraagt € 5,41. De bijdrage van het personeelslid € 1,09 vermenigvuldigd met het aantal genoten cheques wordt telkens afgehouden van zijn nettosalaris van de daaropvolgende maand .
- § 2 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques voor effectief gepresteerde arbeidsuren. De uren gevolgde opleiding tijdens het uurrooster worden gelijkgesteld met gepresteerde arbeidsuren.
- § 3 Het aantal maaltijdcheques per maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde of gelijkgestelde uren te delen door het normale aantal arbeidsuren dat een voltijds personeelslid presteert. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt afgerond naar het hogere gehele getal.
- § 4 Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is begrensd tot het maximaal aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Het maximum aantal maaltijdcheques dat een deeltijds personeelslid kan ontvangen, wordt begrensd in verhouding tot de opdrachtbreuk van het personeelslid.

8. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

- § 1 Bij gebruik van trein, bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk, wordt het abonnement tweede klasse van het personeelslid volledig ten laste genomen door het bestuur.
- § 2 Het personeelslid ontvangt een vergoeding van € 0,24 per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.
- § 3 De bewijsstukken (kopie van het abonnement, betalingsbewijs en formulier fietsvergoeding) voor de opgave van de verplaatsing woon-werkverkeer dienen binnengeleverd op de personeelsdienst van het OCMW Dilbeek uiterlijk op de 21^{ste} kalenderdag van de maand volgend op de prestatie maand. De reiskosten worden gestort op rekening van het personeelslid.

9. De premies voor bijzondere gelegenheden

- § 1 Voor sommige speciale gelegenheden ontvangen de personeelsleden een premie onder de vorm van een geschenkcheque.
- § 2 Voor deze gelegenheden worden volgende premies vastgesteld:
1. premie bij geboorte of adoptie van een kind: € 50 per kind
 2. premie bij huwelijk of wettelijke samenwoning: € 150
 3. Sinterklaascheque: € 25
- § 3 Voor de gelegenheden van punten 1 en 2 dient het personeelslid de nodige officiële stavingsdocumenten binnen te leveren.

7. Verloven en afwezigheden

7.1. Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;

De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag, worden gecompenseerd door een andere vrije dag, die vrij mag gekozen worden door het personeelslid.

7.2. Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Het referentiejaar voor de berekening van de jaarlijkse vakantie is: het voorgaande dienstjaar, overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 en het koninklijk besluit van 30.03.1967.

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 20 werkdagen (150 u) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren, overeenkomend met het aantal werkdagen betaalde vakantie.

§2 Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst. Per werkplek kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

§3 De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatieverlofdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

§4 De niet opgenomen uren jaarlijkse vakantie worden uitbetaald bij uitdiensttreding, tenzij het vakantie-uren betreft verkregen op basis van het voorgaande vakantiedienstjaar die het personeelslid diende op te nemen uiterlijk op 31 december.

7.3. Verlof

§1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten in principe 3 dagen op voorhand worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend en behandeld door de werkplekverantwoordelijke.

Wanneer de aangevraagde dagen of periodes niet kunnen toegestaan worden omwille van onverzoenbaarheid met de behoeften van het team, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

- § 2 In afwijking van § 1, 2e lid, kan het personeelslid elk jaar maximaal het aantal uren dat overeenkomt met 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het teambelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- § 3 De jaarlijkse vakantie moet opgenomen vóór het einde van de kerstvakantie, die start in het betreffende kalenderjaar, behoudens maximaal 38 uren die kunnen overdragen worden naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen uren jaarlijkse vakantie moeten in ieder geval worden opgenomen vóór het einde van de paasvakantie.
Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het aantal over te dragen uren jaarlijkse vakantie verhoudingsgewijze verminderd.
- § 4 Toegekende uren jaarlijkse vakantie die niet worden opgenomen voor de uiterste termijnen, hetzij het einde van de kerstvakantie, die start in het betreffende kalenderjaar, hetzij het einde van de paasvakantie van het daaropvolgende jaar, vervallen en worden niet uitbetaald.
- Uitbetaling van uren jaarlijkse vakantie is alleen mogelijk wanneer, bij een definitieve beëindiging van de arbeidsverhouding, geen mogelijkheid was tot opname van verlof.
- § 5 De personeelsleden hebben het recht om, rekening houdend met de organisatie van het team, ten minste één periode van 2 weken aaneensluitende vakantie te nemen per jaar.

7.4. Europees aanvullende vakantie

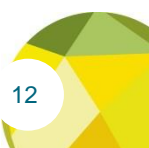
- § 1 De personeelsleden die geen recht hebben op betaalde jaarlijkse vakantie of slechts op een gedeelte van het volledig vakantiecontingent van 20 werkdagen kunnen Europees aanvullend verlof aanvragen voor wat betreft het saldo.
- § 2 Voorwaarde is dat de dagen jaarlijkse vakantie waarop men aanspraak kan maken op basis van de prestaties tijdens het vakantiedienstjaar zijn opgebruikt en dat het personeelslid werkelijke arbeidsprestaties heeft verricht of een met arbeid gelijkgestelde onderbreking heeft gehad tijdens ten minste 3 maanden, al dan niet doorlopend bij één of meerdere werkgevers.
- § 3 Het Europees aanvullend verlof zal op vraag van het personeelslid of diens maatschappelijk werker berekend worden en aan het verlofsaldo worden toegevoegd.

7.5. Onbetaald verlof

- § 1 De personeelsleden die geen recht hebben op betaalde jaarlijkse vakantie of slechts op een gedeelte van het volledig vakantiecontingent van 20 werkdagen en geen recht hebben op Europees aanvullend verlof kunnen onbetaald verlof aanvragen voor wat betreft het saldo.
- § 2 Het onbetaald verlof als gunst wordt beschouwd als een periode van dienstactiviteit.
- § 3 Onbetaald verlof wordt ten minste 3 dagen voor de gewenste aanvang aangevraagd bij de werkplekverantwoordelijke.

7.6. Omstandigheidsverlof

- § 1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:



1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of de samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: 10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte (vaderschapsverlof). Van die 10 dagen worden 3 dagen verloond door de werkgever, de overige 7 dagen worden vergoed door het ziekenfonds.
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, of van een kind van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, of van een overgrootouder of een achterkleinkind, niet
7. onder het zelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag
8. huwelijk van een bloed of aanverwant in de eerste graad die geen kind is, of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner: de dag van het huwelijk
9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
10. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
11. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag
12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

§ 2 Omstandigheidsverlof wordt, indien mogelijk, ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.

§ 3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een gedeelte van het vaderschapsverlof.

§ 4 In de gevallen waar het tijdstip van het omstandigheidsverlof niet specifiek is vermeld, moet het verlof worden opgenomen binnen de maand na de omstandigheid die aanleiding gaf tot dit verlof. De algemeen directeur kan, omwille van ernstige redenen, een afwijking op deze regel toestaan.

§ 5 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

7.7. Dienstvrijstellingen

§1 De personeelsleden krijgen algemene dienstvrijstelling:

1. op de jaarmarktdag van Dilbeek
2. 2 januari
3. 2 uur algemene dienstvrijstelling op kerstavond en op oudejaarsavond, indien deze op een werkdag vallen
4. 26 december

§2 Het personeelslid krijgt een individuele dienstvrijstelling:

2. voor een gesprek op het OCMW met de maatschappelijk werker, de personeelsdienst of de maatschappelijk werker van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen, op initiatief van het personeelslid of de maatschappelijk werker, steeds na voorafgaande afspraak.
3. bij vorming: voor het volgen van vorming zoals die werd afgesproken in het kader van de begeleiding.
4. voor de voorbereiding en/of deelname aan een examen georganiseerd in het kader van opleidingen die gevolgd worden buiten de diensturen: maximaal 5 werkdagen per jaar
5. bij oproeping door Medex of door de arbeidsgeneeskundige dienst, voor personeelsleden die niet in ziekteverlof zijn: de benodigde tijd
6. wanneer om gezondheidsredenen het voorziene aantal arbeidsuren op een bepaalde werkdag niet helemaal kan gepresteerd worden: het saldo van de dagprestatie
7. voor het voldoen aan de kiesverplichting, indien de verkiezingen vallen op een werkdag voor het personeelslid: de benodigde tijd
8. sollicitatie: de benodigde tijd voor de sollicitatie. De afwezigheid dient gestaafd te worden door middel van een attest van de kandidaat-werkgever
9. voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes: het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes wordt gegeven. De dienstvrijstelling geldt tijdens de starttijd en voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin begrepen is de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

7.8. Verlof om dringende redenen

Het personeelslid heeft overeenkomstig artikel 30 bis van de arbeidsovereenkomsten het recht afwezig te zijn om dwingende redenen.

De duur van de afwezigheid wordt bepaald tot 10 werkdagen per jaar voor een voltijds personeelslid.

De afwezigheden worden niet bezoldigd.

7.9. Overmacht

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt wegens overmacht geschorst volgens de bepalingen van artikel 26 en 27 van de arbeidsovereenkomstenwet.

7.10. Schorsing

In voorkomend geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst voor de duur dat het personeelslid niet meer beschikt over een rechtsgeldige verblijfsvergunning of arbeidskaart.

8. Ziekte

8.1. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval)

§ 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun werkplek via telefoon hiervan op de hoogte vóór de start van de werkdag en de maatschappelijk werker via mail. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur geteld vanaf het startuur van de eerste dag van afwezigheid door het personeelslid verstuurd naar de maatschappelijk werker en naar de werkplek.

Een personeelslid dat ziek naar huis gaat, na de werkdag te hebben aangevangen, en enkel deze dag afwezig is, is vrijgesteld van het indienen van een geneeskundig getuigschrift.

Als het personeelslid gedurende zijn arbeidsongeschiktheid ergens anders verblijft dan op zijn laatst opgegeven woon- of verblijfplaats, moet hij de die wijziging onmiddellijk aan de werkgever melden.

- § 4 In voorkomend geval, moet het personeelslid medische controle door de door de werkgever gemandateerde arts toelaten. De medische controle vindt thuis bij het personeelslid plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Als het personeelslid volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij het personeelslid dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt.
- § 5 Wanneer het personeelslid verzuimt om bovenstaande regels na te leven, kan de werkgever beslissen het personeelslid het recht op gewaarborgd loon te ontzeggen voor zolang het verzuim duurt.
- § 6 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.
- § 7 Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval (niet arbeidsongeval), moet de personeelsdienst alle inlichtingen verstrekken die nodig zijn om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.
- § 8 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

8.2. Arbeidsongeval

- § 1 Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op het werk of van een ongeval op weg naar of van het werk, moet onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen en om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.
- § 2 De eerste hulp zal gegeven worden door één van de aanwezige collega's.

8.3. Bezoek preventieadviseur -arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

- § 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach.
- § 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.
- § 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.
- § 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde redenen in het kader van een werkhervatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 15.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

8.4. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen.

Zie ook: Koninklijk Besluit van 28.10.2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft.

§ 2 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.

§ 3 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:

1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 4 maanden arbeidsongeschikt is.
2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.
3. op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds van het personeelslid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

§ 4 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.

Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.

§ 5 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 15.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

9. Toezichthouders

§ 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches, de directeurs en de maatschappelijk werkers.

Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.

§ 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.

§ 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

10. Opzeggingstermijnen

De arbeidsovereenkomsten worden voor een bepaalde duur afgesloten overeenkomstig artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976.

De duur ervan wordt van rechtswege ingekort of verlengd indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst zou blijken dat het personeelslid minder of meer werkdagen dient te presteren om, onmiddellijk na afloop van huidige overeenkomst, het voordeel van volledige sociale zekerheidsuitkeringen te bekomen.

De opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) zijn van toepassing.

In afwijking hiervan kan het personeelslid evenwel een einde maken aan de arbeidsovereenkomst, met een opzegging van zeven kalenderdagen, beginnend de dag volgend op de betekening, indien hij met een andere arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde duur wordt aangeworven of indien hij benoemd wordt in een administratie van de overheid.

11. Veiligheid, orde, hygiëne

11.1. Veiligheid

- § 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.
- § 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.
- § 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.

Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.

- § 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

11.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

- § 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.
- § 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een nieuwe set werkkledij, die aangeleverd wordt. Personeelsleden zorgteams dragen daarbij geen extra eigen kledij met lange mouwen.

- § 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermingsmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.

- § 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.



11.3. Eerste hulp en verbandkist

- § 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.
- § 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 4.
- Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.
- § 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

11.4. Arbeidsongeval

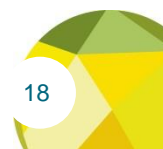
- § 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.
- § 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 19.1.
- Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.
- § 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).
- Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consultatie de meerkost vergoed door het bestuur.

11.5. Schade aan eigen materiaal

- § 1 Persoonlijke bezittingen worden tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.
- § 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bvb bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:
- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
 - het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
 - het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
 - de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.
- § 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.
- § 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade. Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

11.6. Orde en hygiëne

- § 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.



Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.

Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

- § 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

11.7. Roken

- § 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.

- § 2 Roken kan enkel in de pauzes.

- § 3 Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de “Alliantie generatie rookvrij”. In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

12. Alcohol en andere roesmiddelen

12.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen

- § 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.

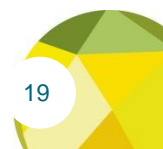
- § 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bvb naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.

- § 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

12.2. Vaststelling

- § 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als “de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest”.



Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.

- § 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

12.3. Procedure

- § 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

- § 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,
- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

- § 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:
- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
 - het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
 - het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

- § 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

- § 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:
- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,
 - de hulp inroepen van een vertrouwde collega,

- werkverwijdering
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid. Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status “niet gewerkt” toegepast.

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's maar ook wegens het risico op imagoschade voor het bestuur.

§ 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,
- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,
- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

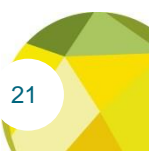
§ 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

12.4. Preventie

§ 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

§ 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.



13.Preventie van psychosociale risico's op het werk

13.1. Principe en begripsomschrijving

- § 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.
- § 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

- § 3 Begripsomschrijving:

Psychosociale risico's op het werk:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

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

13.2. Interne procedure



§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur. Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.
- Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

13.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

13.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

14. Moederschapsbescherming



Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

14.1. Risicoanalyse

Van zodra een vrouwelijk personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

14.2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de leidinggevende en personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de leidinggevende als de personeelsdienst zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

14.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt de personeelsdienst een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van haar gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet daarna ingevuld worden door de werkgever. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

14.4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het personeelslid.

14.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

14.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het personeelslid.

14.7. Borstvoedingspauzes

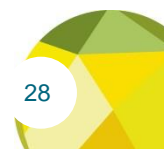
Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

14.8. Overzicht moederschapsbescherming

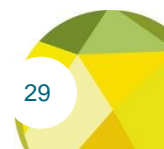
	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.

Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> • schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

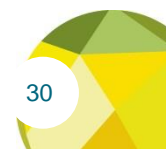
Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar : kinderverzorgsters, kleuterleidster, kinderkribbe,		
Oorzaak	Risico	Maatregel
1) <u>Biologische agentia</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact 	<ul style="list-style-type: none"> • Strikte hygiënische werkomstandigheden • Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten • De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. • Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
<ul style="list-style-type: none"> • <u>CMV</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) • Overdracht via moedermelk 	<ul style="list-style-type: none"> • Goede handhygiëne • Controle immuniteit tijdens zwangerschap • <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: tijdens zwangerschap, werkverwijdering tijdens borstvoeding indien prematuur van max 34 weken, en /of geboortegewicht van max 2 kg. • <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.



<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hepatitis A</u> • <u>Hepatitis B</u> 	<p>Hep A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feco-oraal • Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. <p>Hepatitis B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloed-bloed contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaccinatie • Handhygiëne • Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun voor hepatitis A. • Werkverwijdering gedurende zwangerschap en borstvoeding indien niet immuun voor hepatitis B.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Parvovirus B 19</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties) <p>Overdracht via placenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiëne: frequent wassen van de handen • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun:</u> geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) ○ <u>Immuun :</u> het risico is niet aanwezig
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rubella</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en door direct contact • Verticale transmissie (overdracht voor de 16^{de} zwangerschapsweek is belangrijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne • Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie • Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun:</u> geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) ○ <u>Immuun:</u> het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Varicella Zoster</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna



	varicellasyndroom: risico is klein)	100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun:</u> geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) ○ <u>Immuun:</u> het risico is niet aanwezig.
• <u>Mazelen</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. • Zeer besmettelijk • Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte • Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuunstatus bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. • IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
• <u>Bof</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. • Overdracht via druppelinfecties 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbepopulatie (vb. Joodse populatie, kinderen van 6-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) • IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<u>2)Manueel hanteren van lasten</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvang, verzorging van kleine kinderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).



Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is :

Personeel met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar:

Werkverwijdering tijdens de zwangerschap indien zij niet immuun is voor 1 of meerdere van de volgende agentia : CMV, parvovirus B, Rubella, varicella zoster, mazelen (bij gemelde ziekte, epidemie) bof (bij gemelde ziekte, bij epidemie), hepatitis B.

Werkverwijdering tijdens borstvoeding (5 maanden vanaf de bevalling): indien niet immuun voor hep B en/of CMV maar Cytomegalovirus tijdens de periode dat er borstvoeding gegeven wordt is enkel nog een risico bij vroeggeboorte van de baby (prematuur op 34 weken en of geboortegewicht 2kg).

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst		
<ul style="list-style-type: none"> • Manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10^{de} week na de bevalling (indien borstvoeding).
<ul style="list-style-type: none"> • Biologische agentia • Hep A 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> • Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. • Geen werkverwijdering indien niet immuun.

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur		
Infectieus risico	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en via direct contact 	Geen specifieke maatregelen te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg)



		<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
--	--	--

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

Beeldschermwerker,		
Biologische agentia	Infectieus risico (aërogeen, via direct contact).	Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding

Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker.....		
Risico manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest		Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.
Lawaai Schokken, trillingen	Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta	Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. Geen verwijdering tijdens borstvoeding.



Handenarbeid bij grondwerk, op –en uitgravingswerken.		Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding.
Niet ioniserende stralen laswerken		Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap.

Werkposten van de redders		
Lawaai	Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta	Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap.
Omgevingswarmte boven de 30°		Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap
Blootstelling aan Chloor		Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.

15.Sancties

15.1. Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,

- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kledkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

15.2. Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement

§ 1 Voor personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:

- verwittiging
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
- inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

§ 2 Het personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

Bijlagen

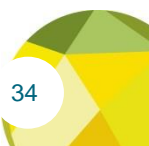
1. Administratieve inlichtingen

Werkgever

- OCMW Dilbeek: Itterbeeksebaan 210, 1701 Itterbeek

Vertrouwenspersonen

- Olivier De Vos, olivier.devos@dilbeek.be, 02 451 69 57
- Jeroen Van Den Bogaert, jeroen.vandenbogaert@dilbeek.be, 02 451 69 46
- Ann Du Bois, ann.dubois@dilbeek.be, 02 451 68 94
- Cindy Van Bellingen, cindy.vanbellingen@dilbeek.be, 02 451 69 06



Interne preventieadviseur

Cindy Van Bellingen
cindy.vanbellingen@dilbeek.be
02 451 69 06

Externe preventiedienst

Mensura Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel.

Contactpersoon: Klaartje Polspoel – 02 549 70 72 – klaartje.polspoel@mensura.be

Vakbondsafgevaardigden

ACOD-LRB Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven
Anne Schuermans – Bestendig Secretaris
anne.schuermans@acod.be
016 21 37 30
0475 34 13 29

ACV Openbare Diensten
Martelarenlaan 8, 3010 Kesselo-Lo
Nathalie Hiel - Gewestelijk Secretaris
nathalie.hiel@acv-csc.be
016 21 94 00

VSOA Lokale en Regionale Besturen
Vina Boyypark 3, 9000 Gent
Vakbondsafgevaardigde: Lise Bosmans
oost-vl@zone-vsoalrb.be
09 225 48 84

Controle-arts

E-mailadres: info.nl@certimed.be
Telefoonnummer: +32 11 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO)
Adres: d'Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde
Tel.: 02 233 44 55
E-mailadres: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
- Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO)
Adres: Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Tel.: Tel: 02 233 41 90
E-mailadres: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

- Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID)
Adres: Kruidtuinlaan 50 bus 100 - Brussel 1000
Tel.: 02 528 60 11

Arbeidsgeneeskundige dienst

Mensura
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
tel. : 02/549.70.85.

Contactpersoon: Klaartje Polspoel – 02 549 70 72 – klaartje.polspoel@mensura.be

Gemeenschappelijke sociale dienst

GSD-V: www.gsd-v.be

Verzekeringsmaatschappijen

Arbeidsongevallen: Ethias: polisnummer: 6.061.736
Algemene burgerlijke aansprakelijkheid: Ethias: polisnummer: 45.385.845
Omnium opdracht dienstverplaatsingen: Ethias: polisnummer: 19.768.193
Hospitalisatieverzekering: A.G. Insurance: contact via e-mail : publicadmin@aginsurance.be

RSZPPO

inschrijvingsnummer: 5081-00-14

Tweede pensioenpijler

- contact via dibiss@ethias.be

2. Arbeidsplaatsen Groep Dilbeek

Onderstaande lijst geldt enkel voor ter beschikking gestelde medewerkers aan gemeente of OCMW Dilbeek. Voor medewerkers die aan externe werkplekken ter beschikking werden gesteld gelden de arbeidsplaatsen van die werkplekken.

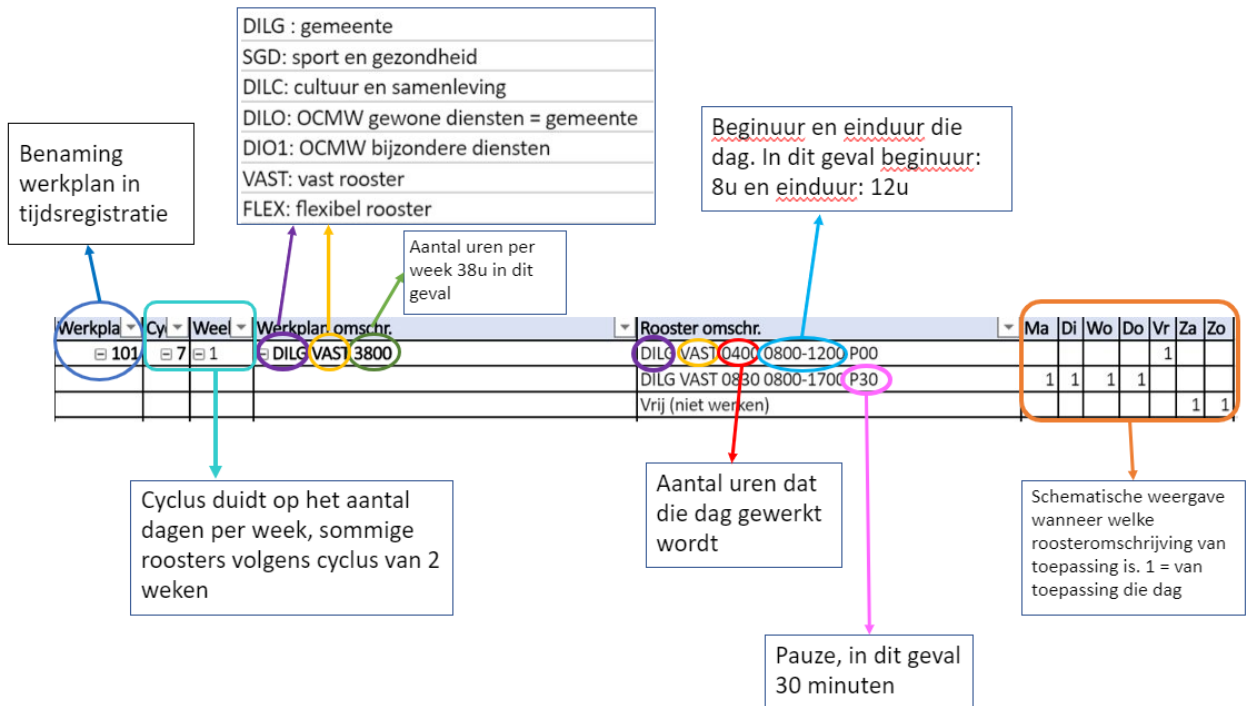
1700 DILBEEK	
Kasteelhoeve – de Schuur	de Heetveldelaan 4
Kasteelhoeve – de Maalderij	de Heetveldelaan 4
Kasteelhoeve – de Poort	de Heetveldelaan 4
Koetshuis 10	de Heetveldelaan 10
Koetshuis 8	de Heetveldelaan 8
Archief	Ninoofsesteenweg 213
Kasteel de Viron	Gemeenteplein 1
Westrand	Kamerijklaan 1
Bibliotheek De Wolfspuit	d'Arconatistraat 1
Sportcomplex Roelandsveld	Sportlaan 24
Zwembad Dilkom	Beeldhouwkunstdaan z/n

Academie Dil'Arte	Kamerijklaan 50
Kerkhofhuisje begraafplaats Dilbeek	d'Aronatistraat 33
Gemeenteschool Jongslag	Marktpllein 8
Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre	Bodegemstraat 113
1701 ITTERBEEK	
Financiële dienst	Keperenbergstraat 39 bus1
Administratief centrum Itterbeek	Itterbeeksebaan 210
Site Breugheldal	Itterbeeksebaan 208
Kinderdagverblijf Klein Keperke	Keperenbergstraat 11
Gemeenteschool 't Keperke	Keperenbergstraat 37A
Sportcomplex Keperenberg	Keperenbergstraat 37B
Kerkhofhuisje begraafplaats Itterbeek	Keperenbergstraat
1702 GROOT-BIJGAARDEN	
Recyclagepark	Dansaertlaan
Loods Groot-Bijgaarden	Industrialaan 1b
Sportcomplex Ten Gaerde	Jozef Mertensstraat 27A
Welzijns-campus Nieuwenbos	Bosstraat 84
Kinderdagverblijf 't Bijgaardje	Hazelaarstraat 10
Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden	Brusselstraat 253
1703 SCHEPDAAL	
Loods Schepdaal	Geraardsbergsestraat 136
Bibliotheekfiliaal Schepdaal	E. Eylenboschstraat 27
Sportcomplex Caerenbergveld	Kerkhofstraat z/n
Gemeenteschool De Klimop	Marktstraat 25
Gemeenschapslokalen sint-Gertrudis-Pede	Lostraat 87L
1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE	
Gemeenteschool de kriebel	Kerkstraat 1
Kasteel La Motte	Lumbeekstraat 20
Kerkhofhuisje begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle	Bekkerzeelstraat 2
1700 SINT-MARTENS-BODEGEM	
Castelhof	Molenstraat 102
Solleveld	Solleveld 11A- 13A

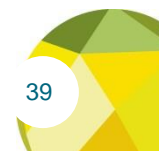
3. Werkroosters

In deze bijlage werden de uurroosters van groep Dilbeek toegevoegd (gemeente, OCMW, eva-vzw gemeentelijke kinderopvang). Deze roosters gelden enkel wanneer de medewerkers binnen de groep worden tewerkgesteld. Indien de medewerkers tewerkgesteld worden op een externe werkplek, dan gelden de werkroosters van die organisaties. Die roosters werden niet aan deze bijlage toegevoegd.

Legende



Werkplan	Cyclus	Week	Werkplan omschr.	Rooster omschr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Gemeentepersoneel											
101	7	1	DILG VAST 3800	DILG VAST 0400 0800-1200 P00					1		
				DILG VAST 0830 0800-1700 P30	1	1	1	1			
102	7	1	DILG VAST 3800 0630-1436	DILG VAST 0736 0630-1436 P30	1	1	1	1	1		
103	7	1	DILG VAST 3800 0730-1536	DILG VAST 0736 0730-1536 P30	1	1	1	1	1		
104	7	1	DILG VAST 3024 0630-1436 - ma, di, do, vr	DILG VAST 0736 0630-1436 P30	1	1		1	1		
105	7	1	DILG VAST 3400 0800-1700 - ma, di, wo, do	DILG VAST 0830 0800-1700 P30	1	1	1	1			
106	7	1	DILG VAST 3800 0800-1606	DILG VAST 0736 0800-1606 P30	1	1	1	1	1		
107	7	1	DILG VAST 3800 0630-1436	DILG VAST 0736 0630-1436 P30	1	1	1	1	1		
108	7	1	DILG VAST 3800 0630-1436	DILG VAST 0736 0630-1436 P30	1	1	1	1	1		
109	7	1	DILG VAST 3800 ma, di, do, vr 0800-1700 - woe 0800-1200	DILG VAST 0400 0800-1200 P00			1				
				DILG VAST 0830 0800-1700 P30	1	1		1	1		
110	7	1	DILG VAST 3800 ma, di, wo, do 0730-1630 - vr 0730-1130	DILG VAST 0400 0730-1130 P00					1		
				DILG VAST 0830 0730-1630 P30	1	1	1	1			
111	7	1	DILG VAST 3400 0730-1630 - ma, di, wo, do	DILG VAST 0830 0730-1630 P30	1	1	1	1			
112	7	1	DILG VAST 3024 0800-1700 - ma, di, wo - do 0800-1254	DILG VAST 0454 0800-1254 P00				1			
				DILG VAST 0830 0800-1700 P30	1	1	1				
113	7	1	DILG VAST 2730 1245-1815	DILG VAST 0530 1245-1815 P00	1	1	1	1	1		
114	7	1	DILG VAST 1900 ma tem do 8-12, vr 8-11	DILG VAST 0300 0800-1100 P00					1		
				DILG VAST 0400 0800-1200 P00	1	1	1	1			
115	7	1	DILG VAST 1900 1000-1348	DILG VAST 0348 1000-1348 P00	1	1	1	1	1		
116	7	1	DILG VAST 0930 - ma en wo 0800-1200 - vr 0800-0930	DILG VAST 0130 0800-0930 P00					1		
				DILG VAST 0400 0800-1200 P00	1		1				



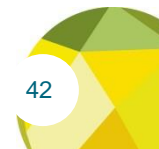
117	7	1	DILG VAST 1520 - ma, di, do en vr 0800-1148	DILG VAST 0348 0800-1148 P00	1	1		1	1		
118	7	1	DILG VAST 1900 1018-1436	DILG VAST 0348 1018-1436 P30	1	1	1	1	1		
119	7	1	DILG VAST 0930 - ma en wo 0800-1203 - vr 0800-0924	DILG VAST 0130 0800-0924 P00					1		
				DILG VAST 0403 0800-1203 P00	1		1				
120	7	1	DILG VAST 3800 ma 13-2145, di 10-1530, wo 1145-2145, vr 14-2145, za 0815-1615	DILG VAST 0530 1000-1530 P00		1					
				DILG VAST 0715 13-2145 P30					1		
				DILG VAST 0730 0815-1615 P30						1	
				DILG VAST 0815 1145-2145 P30			1				
				DILG VAST 0815 13-2145 P30	1						
121	7	1	DILG VAST 31:13 ma tot do 1245-1815 vrij 1245-1758	DILG VAST 0530 1245-1758 P00					1		
				DILG VAST 0630 1245-1915 P00	1	1	1	1			
122	7	1	DILG VAST 3800 ma tem do 0600-1430 - vr 0600-1200	DILG VAST 0600 0600-1200 P00					1		
				DILG VAST 0800 0600-1430 P30	1	1	1	1			
123	7	1	DILG VAST 3800 ma tem do 0630-1500 - vr 0630-1230	DILG VAST 0600 0630-1230 P00					1		
				DILG VAST 0800 0630-1500 P30	1	1	1	1			
501	7	1	DILG FLEX 3800 0600-2200	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00	1	1	1	1	1		
502	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2000	DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1	1	1	1	1		
503	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2100 5 dagen	DILG FLEX 0736 0700-2100 P30	1	1	1	1	1		
504	7	1	DILG FLEX 3800 00-2400	DILG FLEX 0736 0000-2400 P00	1	1	1	1	1		
505	14	1	DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken	DILG FLEX 0400 0700-2100 P00						1	
				DILG FLEX 0736 0700-2100 P30	1	1	1	1	1		
		2	DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken	DILG FLEX 0336 0700-2100 P00	1						
				DILG FLEX 0736 0700-2100 P30		1	1	1	1		
506	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2100 6 dagen	DILG FLEX 0336 0700-2100 P00	1						
				DILG FLEX 0400 0700-2100 P00						1	
				DILG FLEX 0736 0700-2100 P30		1	1	1	1		



507	7	1	DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma, di, do1/2	DILG FLEX 0348 0600-2200 P00				1				
				DILG FLEX 0736 0600-2200 P00	1		1					
508	7	1	DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo1/2,do,vr	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00			1					
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1	1		1	1			
509	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,vr1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00						1		
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1	1					
510	7	1	DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma tem vr 1/2	DILG FLEX 0348 0600-2200 P00	1	1	1	1	1			
511	14	1	DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken	DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1	1		1	1			
		2	DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken	DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1	1	1	1				
512	14	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do	DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1		1					
		2	DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do	DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1		1	1				
513	7	1	DILG FLEX 2248 0700-2000 - ma, wo, do	DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1		1	1				
514	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00	1	1	1	1	1			
515	7	1	DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo,do1/2,vr	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00				1				
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1	1	1		1			
516	14	1	DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4	DILG FLEX 0300 0700-2100 P00				1				
				DILG FLEX 0500 0700-2100 P00		1						
		2	DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4	DILG FLEX 0400 0700-2100 P00							1	
				DILG FLEX 0500 0700-2100 P00		1						
				DILG FLEX 0700 0700-2100 P30				1				
517	14	1	DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00	1	1		1	1			
		2	DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00	1	1	1	1				



518	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10, vr 5u12	DILG FLEX 0512 0700-2000 P00						1		
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1	1	1				
				DILG FLEX 1000 0700-2000 P30					1			
519	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr	DILG FLEX 0512 0700-2000 P00				1				
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1	1				1	
				DILG FLEX 1000 0700-2000 P30					1			
520	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di 5u12, wo, do 10, vr	DILG FLEX 0512 0700-2000 P00			1					
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1			1		1	
				DILG FLEX 1000 0700-2000 P30					1			
521	7	1	DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04	DILG FLEX 0504 0700-2000 P00							1	
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1	1	1				
				DILG FLEX 1008 0700-2000 P30					1			
522	7	1	DILG FLEX 3412 0700-2000 ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12	DILG FLEX 0512 0700-2000 P00							1	
				DILG FLEX 0612 0700-2000 P00					1			
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1	1	1				
523	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00		1	1	1	1	1		
524	7	1	DILG FLEX 3412 0600-2200 - ma,di,wo1/2,do,vr	DILG FLEX 0348 0600-2200 P00				1				
				DILG FLEX 0736 0600-2200 P00		1	1		1	1		
525	7	1	DILG FLEX 1900 0600-2200 - di, do, vr 1/2	DILG FLEX 0348 0600-2200 P00							1	
				DILG FLEX 0736 0600-2200 P00			1		1			
526	14	1	DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00		1		1			1	
		2	DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00		1					1	
527	7	1	DILG FLEX 2248 0600-2200 - wo, do, vr	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00				1	1	1		
528	7	1	DILG FLEX 13024 0600-2200 - ma, di, do, vr	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00		1	1		1	1		



529	7	1	DILG FLEX 3024 0700-2000	DILG FLEX 0604 0700-2000 P30						1		
				DILG FLEX 0605 0700-2000 P30	1	1	1	1				
530	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma&di 0615, wo&do 0315	DILG FLEX 0315 0700-2000 P00			1	1				
				DILG FLEX 0615 0700-2000 P30	1	1						
531	7	1	DILG FLEX 1600 0700-2000 - ma tem do 0400	DILG FLEX 0400 0700-2000 P00	1	1	1	1				
532	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - di, wo 1/2,do	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00			1					
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1		1				
533	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo, do 1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00				1				
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1		1					
534	7	1	DILG FLEX 3000 0700-2000 di, wo, do, vr	DILG FLEX 0730 0700-2000 P30		1	1	1	1			
535	7	1	DILG FLEX 0736 0700-2000	DILG FLEX 0736 0600-2200 P00			1					
536	7	1	DILG FLEX 3040 0600-2200 - ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6	DILG FLEX 0400 0600-2200 P00			1					
				DILG FLEX 0636 0600-2200 P00	1	1		1	1			
537	7	1	DILG FLEX 3912 0700-2000	DILG FLEX 0750 0700-2000 P30		1	1	1	1			
				DILG FLEX 0752 0700-2000 P30	1							
538	7	1	DILG FLEX 1230 0700-2000	DILG FLEX 0300 0700-2000 P00					1			
				DILG FLEX 0930 0700-2000 P30				1				
539	7	1	DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma, di, wo, do, vr 1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00					1			
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1	1	1	1				
540	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,do1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00				1				
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30		1	1					
541	7	1	DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma 1/2, di, do	DILG FLEX 0348 0600-2200 P00	1							
				DILG FLEX 0736 0600-2200 P00		1		1				
542	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma - di 1/2 - woe	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00		1						
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30	1		1					
543	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, do 4,75, vr 4,75	DILG FLEX 0445 0700-2000 P00	1	1		1	1			

544	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, woe 4,75, do 4,75	DILG FLEX 0445 0700-2000 P00	1	1	1	1			
545	7	1	DILG FLEX 3800 ma tem do 0630-1900 - vr 0630-1200	DILG FLEX 0400 0630-1200 P00					1		
				DILG FLEX 0830 0630-1900 P30	1	1	1	1			
546	7	1	DILG FLEX 3400 ma tem do 0630-1900	DILG FLEX 0830 0630-1900 P30	1	1	1	1			
547	7	1	DILG FLEX 3040 ma tem vr 0600-2200	DILG FLEX 0604 0600-2200 P00					1		
				DILG FLEX 0605 0600-2200 P00	1	1	1	1			
548	7	1	DILG FLEX 13 ma en woe 0700-2000	DILG FLEX 0630 0700-2000 P30	1		1				
549	7	1	DILG FLEX 1200 0700-2100 di 7, do 5	DILG FLEX 0500 0700-2100 P00				1			
				DILG FLEX 0700 0700-2100 P30		1					
550	7	1	DILG FLEX 1900 0700-2000 - wo, do, vr 1/2	DILG FLEX 0348 0700-2000 P00					1		
				DILG FLEX 0736 0700-2000 P30			1	1			
551	7	1	DILG FLEX 3800 ma tem do 0600-1900 - vr 0600-1200	DILG FLEX 0400 0600-1200 P00					1		
				DILG FLEX 0830 0600-1900 P30	1	1	1	1			

Werkplan	Cyclus	Week	Werkplan omschr.	Rooster omschr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Gemeentepersoneel van Sport en Gezondheid											
552	7	1	DILG FLEX 3400 ma tem do 0600-1900	DILG FLEX 0830 0600-1900 P30	1	1	1	1			
1001	14	1	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0700 0800 1530 P30				1			
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30		1					
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0830 0830 1730 P30			1				
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
		2	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0615 0945 1630 P30					1		
				SGD VAST 0700 0800 1530 P30				1			
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30		1					
				SGD VAST 0845 0745 2200 P30			1				
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
1002	14	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0430 0745 1215 P00			1				
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30				1			
				SGD VAST 0715 0845 1630 P30					1		
				SGD VAST 0730 0830 1630 P30	1						
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30		1					
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0345 0830 1215 P00			1				
				SGD VAST 0600 0715 1315 P00							1
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30				1			
				SGD VAST 0730 0830 1630 P30	1						
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30		1					
1003	14	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0530 0745 1345 P30		1					
				SGD VAST 0600 0715 1315 P00							1
				SGD VAST 0645 0830 1545 P30	1						
				SGD VAST 0645 0915 1630 P30					1		
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30				1			

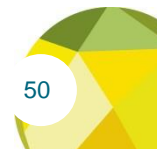
				SGD VAST 0845 0830 1745 P30			1				
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0830 1330 P00			1				
				SGD VAST 0530 0745 1345 P30			1				
				SGD VAST 0645 0830 1545 P30			1				
				SGD VAST 0645 0915 1630 P30						1	
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30						1	
1004	14	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0615 0945 1630 P30						1	
				SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30			1				
				SGD VAST 0815 0830 2000 P30						1	
				SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30			1				
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30			1				
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30						1	
				SGD VAST 0815 0830 2000 P30						1	
				SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30			1				
1005	14	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0830 1330 P00						1	
				SGD VAST 0630 0900 1600 P30			1				
				SGD VAST 0730 0745 1545 P30						1	
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30			1				
				SGD VAST 0900 1130 2100 P30						1	
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0630 0900 1600 P30			1				
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30			1				
				SGD VAST 0730 0745 1545 P30						1	
				SGD VAST 0845 0830 1745 P30						1	
				SGD VAST 0900 1130 2100 P30						1	
1006	14	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0615 0945 1630 P30						1	
				SGD VAST 0630 0830 1530 P30			1				
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30			1				
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30						1	
				SGD VAST 0830 0830 2200 P30						1	
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0345 1315 1700 P00							1

				SGD VAST 0615 0945 1630 P30					1		
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30	1						
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30				1			
				SGD VAST 0830 0830 1730 P30			1				
1007	14	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0830 1330 P00			1				
				SGD VAST 0645 0915 1630 P30					1		
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30	1						
				SGD VAST 0800 0800 1630 P30		1		1			
				SGD VAST 0845 0715 1715 P30						1	
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0545 0745 1330 P00			1				
				SGD VAST 0645 0915 1630 P30					1		
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30	1						
				SGD VAST 0800 0800 1630 P30		1		1			
1008	28	1	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0600 0830 1500 P30				1			
				SGD VAST 0615 0945 1630 P30					1		
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30		1					
				SGD VAST 0845 0745 2200 P30			1				
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
		2	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0600 0830 1500 P30					1		
				SGD VAST 0700 0800 1530 P30		1					
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0830 0830 1730 P30			1				
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
		3	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0600 0830 1500 P30					1		
				SGD VAST 0615 0945 1630 P30					1		
				SGD VAST 0700 0800 1530 P30		1					
				SGD VAST 0845 0745 2200 P30			1				
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
		4	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0345 1315 1700 P00						1	
				SGD VAST 0600 07001300 P00							1

				SGD VAST 0600 0830 1500 P30				1			
				SGD VAST 0800 0830 1600 P30			1				
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
1009	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0330 0830 1200 P00				1			
				SGD VAST 0345 1315 1700 P00						1	
				SGD VAST 0600 07001300 P00							1
				SGD VAST 0730 0830 1630 P30	1						
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30		1					
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0715 0845 1630 P30					1		
				SGD VAST 0720 0830 2230 P30			1				
				SGD VAST 0730 0830 1630 P30	1						
				SGD VAST 0805 0745 1620 P30					1		
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30		1					
		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0335 0830 1205 P00				1			
				SGD VAST 0720 0830 1620 P30					1		
				SGD VAST 0730 0830 1630 P30	1						
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30		1					
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0715 0845 1630 P30					1		
				SGD VAST 0720 0830 2230 P30			1				
				SGD VAST 0730 0830 1630 P30	1						
				SGD VAST 0805 0745 1620 P30					1		
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30		1					
1010	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0400 0800 1200 P00				1			
				SGD VAST 0500 0700 1200 P00						1	
				SGD VAST 0600 1300 1900 P00							1
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30	1						

				SGD VAST 0900 0830 1930 P30				1			
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0400 0800 1200 P00				1			
				SGD VAST 0615 0945 1630 P30						1	
				SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30			1				
				SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30		1					
				SGD VAST 0900 0830 1930 P30						1	
		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0400 0800 1200 P00				1			
				SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30			1				
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30						1	
				SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30		1					
				SGD VAST 0900 0830 1930 P30						1	
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0400 0800 1200 P00				1			
				SGD VAST 0615 0945 1630 P30						1	
				SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30			1				
				SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30		1					
				SGD VAST 0900 0830 1930 P30						1	
1011	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0700 0900 1630 P30						1	
				SGD VAST 0715 0830 1615 P30		1					
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30			1				
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30						1	
				SGD VAST 0845 0830 1745 P30				1			
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0615 0745 1400 P00				1			
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30						1	
				SGD VAST 0715 0830 1615 P30		1					
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30			1				
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30						1	
		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0345 1315 1700 P00							1
				SGD VAST 0600 07001300 P00							1
				SGD VAST 0615 0830 1515 P30		1					
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30						1	

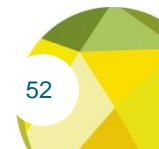
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30				1			
				SGD VAST 0845 0830 1745 P30				1			
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0615 0745 1400 P00				1			
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1		
				SGD VAST 0715 0830 1615 P30	1						
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30				1			
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30					1		
1012	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0630 0900 1600 P30				1			
				SGD VAST 0715 0830 1615 P30					1		
				SGD VAST 0730 0745 1545 P30					1		
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30	1						
				SGD VAST 0900 1130 2100 P30						1	
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0345 1315 1700 P00							1
				SGD VAST 0600 07001300 P00							1
				SGD VAST 0630 0900 1600 P30				1			
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30	1						
				SGD VAST 0715 0830 1615 P30					1		
				SGD VAST 0730 0745 1545 P30						1	
		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0630 0900 1600 P30				1			
				SGD VAST 0715 0830 1615 P30					1		
				SGD VAST 0730 0745 1545 P30						1	
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30	1						
				SGD VAST 0900 1130 2100 P30						1	
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0630 0900 1600 P30				1			
				SGD VAST 0645 0830 1545 P30					1		
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30	1						
				SGD VAST 0845 0830 1745 P30					1		
				SGD VAST 0900 1130 2100 P30						1	
1013	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0615 0945 1630 P30						1	
				SGD VAST 0630 0830 1530 P30	1						



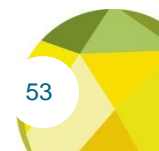
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30			1					
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30					1			
				SGD VAST 0815 0830 1730 P30				1				
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0430 1445 1915 P00								1
				SGD VAST 0615 0945 1630 P30						1		
				SGD VAST 0630 0830 1530 P30		1						
				SGD VAST 0700 0830 1600 P30					1			
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30			1					
				SGD VAST 0830 0830 2200 P30				1				
		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0615 0945 1630 P30							1	
				SGD VAST 0630 0830 1530 P30		1						
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30			1					
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30						1		
				SGD VAST 0815 0830 1730 P30				1				
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0700 1200 P00								1
				SGD VAST 0600 1300 1900 P00								1
				SGD VAST 0615 0945 1630 P30							1	
				SGD VAST 0630 0830 1530 P30		1						
				SGD VAST 0745 0745 1600 P30						1		
				SGD VAST 0830 0830 2200 P30				1				
1014	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0545 0745 1330 P00				1				
				SGD VAST 0730 0900 17000 P30							1	
				SGD VAST 0750 0800 1620 P30						1		
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30		1						
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30			1					
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0830 1330 P00					1			
				SGD VAST 0730 0900 17000 P30							1	
				SGD VAST 0750 0800 1620 P30						1		
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30		1						
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30			1					



		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0700 1200 P00						1
				SGD VAST 0545 0745 1330 P00			1			
				SGD VAST 0600 1300 1900 P00						1
				SGD VAST 0730 0800 1600 P30		1				
				SGD VAST 0730 0900 17000 P30					1	
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30	1					
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0500 0830 1330 P00			1			
				SGD VAST 0730 0900 17000 P30					1	
				SGD VAST 0750 0800 1620 P30				1		
				SGD VAST 0815 0830 1715 P30	1					
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30		1				
1015	28	1	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0645 0830 1545 P30		1				
				SGD VAST 0650 0830 1550 P30				1		
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1	
				SGD VAST 0800 0830 1700 P30			1			
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30	1					
		2	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0650 0830 1550 P30		1		1		
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1	
				SGD VAST 0845 0745 1700 P30			1			
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30	1					
		3	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0645 0830 1545 P30		1				
				SGD VAST 0650 0830 1550 P30				1		
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1	
				SGD VAST 0800 0830 1700 P30			1			
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30	1					
		4	SGD VAST REDDER/LESGEVER	SGD VAST 0650 0830 1550 P30		1		1		
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1	
				SGD VAST 0845 0745 1700 P30			1			
				SGD VAST 0900 0830 1800 P30	1					
1016	28	1	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0530 0830 1400 P00			1			



				SGD VAST 0638 0830 1538 P30				1			
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1		
				SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30		1					
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
		2	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0430 0745 1215 P00	1						
				SGD VAST 0500 0700 1200 P00						1	
				SGD VAST 0600 1300 1900 P00							1
				SGD VAST 0638 0830 1538 P30				1			
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0845 0830 1745 P30			1				
		3	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0530 0830 1400 P00			1				
				SGD VAST 0638 0830 1538 P30				1			
				SGD VAST 0700 0900 1630 P30					1		
				SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15	1						
				SGD VAST 0900 0745 1730 P30 P30		1					
		4	SGD VAST lesgever/redder	SGD VAST 0430 0745 1215 P00	1						
				SGD VAST 0500 0700 1200 P00						1	
				SGD VAST 0638 0830 1538 P30				1			
				SGD VAST 0715 0745 1530 P30		1					
				SGD VAST 0815 0745 1630 P30					1		
				SGD VAST 0830 0830 1730 P30			1				
1500	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0345 1315 1700 P0						1	
				SGD VAST 0515 0730 1245 P0	1	1		1			
				SGD VAST 0530 1615 2145 P0			1				
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0345 1315 1700 P0						1	
				SGD VAST 0515 0700 1215 P0			1				
				SGD VAST 0515 0730 1245 P0		1		1	1		
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0700 1215 P0			1				
				SGD VAST 0515 0730 1245 P0	1	1		1			
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0700 1215 P0			1				



				SGD VAST 0515 0730 1245 P0		1					
				SGD VAST 0515 1445 2000 P0				1			
				SGD VAST 0530 1615 2145 P0					1		
1501	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P0						1	
				SGD VAST 0515 1445 2000 P0				1			
				SGD VAST 0521 900 1421 P0		1	1				
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0	1						
				SGD VAST 0630 1230 1900 P00							1
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0521 900 1421 P0		1		1			
				SGD VAST 0530 1615 2145 P0				1			
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0700 1215 P0					1		
				SGD VAST 0521 900 1421 P0		1	1				
				SGD VAST 0530 1615 2145 P0						1	
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30	1						
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0521 900 1421 P0		1		1			
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30	1						
1502	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 1615 2145 P0						1	
				SGD VAST 0600 0700 1300 P0							1
				SGD VAST 0700 1000 1730 P30				1			
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30	1	1					
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0630 1230 1900 P00							1
				SGD VAST 0700 1000 1730 P30				1			
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30	1	1		1			
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0700 1000 1730 P30				1		1	
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30		1		1			
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0630 0700 1400 P30	1						
				SGD VAST 0700 1000 1730 P30				1			
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30		1		1	1		
1503	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 1700 2230 P0				1		1	
				SGD VAST 0545 1415 2030 P30					1		

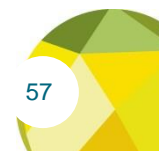


		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P0								1	
				SGD VAST 0600 0700 1300 P0									1
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0	1	1	1						
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 1615 2145 P0			1						
				SGD VAST 0545 1415 2030 P30				1					
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0		1							
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 1615 2145 P0			1						
				SGD VAST 0545 1415 2000 P00		1							
1504	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0630 0700 1400 P30							1		
				SGD VAST 0700 0700 1430 P30				1					
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30			1						
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0700 1215 P0							1		
				SGD VAST 0515 1445 2000 P0				1					
				SGD VAST 0700 0700 1430 P30	1	1	1						
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0345 1315 1700 P0								1	
				SGD VAST 0400 1315 1715 P0			1						
				SGD VAST 0515 1445 2000 P0				1					
				SGD VAST 0600 0700 1300 P0									1
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0	1								
				SGD VAST 0700 0700 1430 P30		1							
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0630 1330 2030 P30				1	1				
				SGD VAST 0700 0700 1430 P30		1	1						
1505	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0500 0730 1230 P0	1								
				SGD VAST 0515 0730 1245 P0		1					1		
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0730 1245 P0	1								
				SGD VAST 0530 1615 2145 P0							1		
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0		1							
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P0								1	
				SGD VAST 0515 0730 1245 P0	1	1							
				SGD VAST 0530 1700 2230 P0			1						

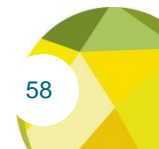


				SGD VAST 0630 1230 1900 P00							1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 0730 1300 P0					1		
				SGD VAST 0530 1700 2230 P0			1				
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0			1				
1506	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0600 1400 2000 P0			1				
				SGD VAST 0700 0700 1430 P30				1			
				SGD VAST 0700 1000 1730 P30					1		
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 1700 2230 P0				1	1		
				SGD VAST 0600 1400 2000 P0			1				
				SGD VAST 0630 1330 2030 P30					1		
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0530 1700 2230 P0					1		
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30				1			
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0600 1400 2000 P0		1	1				
				SGD VAST 0700 0700 1430 P30					1		
1507	14	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1130 1600 P0						1	
1508	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0500 0700 1200 P0							1
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0500 0700 1200 P0							1
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0345 1315 1700 P0							1
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1130 1600 P0							1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0630 1230 1900 P00							1
1513	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1130 1600 P0							1
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1
1514	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1
1515	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0700 1215 P0							1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 0700 1215 P0							1
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1

		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1530 2000 P0							1	
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0500 0700 1200 P0								1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0500 0700 1200 P0								1
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1130 1600 P0								1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1130 1600 P0								1
1520	28	1	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P00								1
				SGD VAST 0515 1530 2045 P00				1				
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0515 1530 2045 P00				1				
		3	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P00								1
				SGD VAST 0515 1530 2045 P00				1				
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0430 1130 1600 P0								1
				SGD VAST 0515 1530 2045 P00				1				
		2	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P00								1
		4	SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL	SGD VAST 0445 0700 1145 P00								1
		2	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0445 0700 1145 P00								1
		4	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0445 0700 1145 P00								1
		2	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0345 1330 1715 P00							1	
				SGD VAST 0430 1300 1730 P00								1
		4	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0345 1330 1715 P00							1	
				SGD VAST 0430 1300 1730 P00								1
1524	28	1	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0530 1630 2200 P00						1		
		3	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0530 1630 2200 P00						1		
		4	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0345 1330 1715 P00							1	
				SGD VAST 0430 1300 1730 P00								1
1525	28	1	SGD VAST REDDER	SGD VAST 04:30 1445 1915 P00								1
		3	SGD VAST REDDER	SGD VAST 04:30 1445 1915 P00								1
1526	28	1	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0430 1000 1430 P00								1
		3	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0430 1000 1430 P00								1
		2	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0400 1700 2100 P00					1			
		4	SGD VAST REDDER	SGD VAST 04:30 1445 1915 P00								1



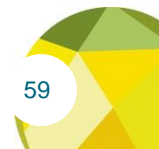
				SGD VAST 0400 1700 2100 P00					1		
1528	28	1	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0400 1830 2230 P00						1	
				SGD VAST 0515 0700 1215 P00							1
		2	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0400 1830 2230 P00						1	
		3	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0400 1830 2230 P00						1	
				SGD VAST 0515 0700 1215 P00							1
		4	SGD VAST REDDER	SGD VAST 0400 1830 2230 P00						1	
1900	7	1	SGD VAST SPORTTECH	SGD VAST 0400 0800 1200 P0						1	
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30	1	1	1	1			
1901	7	1	SGD FLEX VT	SGD FLEX 0736 0700 1800 P30	1	1	1	1	1		
1902	28	1	SGD VAST SPORTTECH/DILKOM	SGD VAST 0830 0800 1700 P30		1		1	1		
				SGD VAST 0845 0800 1715 P30			1				
		2	SGD VAST SPORTTECH/DILKOM	SGD VAST 0400 0800 1200 P0	1						
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30		1		1			
				SGD VAST 0845 0800 1715 P30			1				
				SGD VAST 0900 0800 1730 P30					1		
		3	SGD VAST SPORTTECH/DILKOM	SGD VAST 0800 0700 1530 P30					1		
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30		1		1			
				SGD VAST 0845 0800 1315 P0	1						
				SGD VAST 0845 0800 1715 P30			1				
		4	SGD VAST SPORTTECH/DILKOM	SGD VAST 0400 0800 1200 P0	1						
				SGD VAST 0445 0700 1145 P0						1	
				SGD VAST 0600 0700 1300 P0							1
				SGD VAST 0800 0700 1530 P30					1		
				SGD VAST 0830 0800 1700 P30		1					
				SGD VAST 0845 0800 1715 P30			1				
1903	7	1	SGD FLEX HT	SGD FLEX 0348 0700 1800 P30	1	1	1	1	1		
1904	7	1	SGD FLEX DT	SGD FLEX 0348 0700 1800 P30	1	1	1	1			
				SGD FLEX 0736 0700 1800 P30					1		
1905	7	1	SGD VAST SPORTTECH HT	SGD VAST 0300 0800 1100 P0					1		



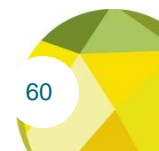
				SGD VAST 0400 0800 1200 P0	1	1	1	1			
1906	7	1	SGD VAST SPORTTECH HT	SGD VAST 0300 1300 1600 P0	1						
				SGD VAST 0400 0800 1200 P0		1	1	1	1		

Uurroosters eva-vzw gemeentelijke kinderopvang

Werkplan	Cyclus	Week	Werkplan omschr.	Rooster omschr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
3000	14	1	DILK VROEG - LAAT	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	1	1	1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK VROEG - LAAT	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	1	1	1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
3001	21	1	DILK VROEG TUSSEN LAAT PEUTERS	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	1	1	1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK VROEG TUSSEN LAAT PEUTERS	DILK LATE TUSSEN 08.15-17.15 P60	1	1	1	1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
		3	DILK VROEG TUSSEN LAAT PEUTERS	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	1	1	1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
3002	14	1	DILK DEELTIJDSE BABY'S	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM					1		
				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1		1				
				Vrij (niet werken)		1		1		1	1
		2	DILK DEELTIJDSE BABY'S	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM					1		
				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1		1				
				Vrij (niet werken)		1		1		1	1
3003	14	1	DILK MUTUALITEIT BABY'S	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM					1		
				DILK LAAT 09.00-18.00 P60				1			



				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	1	1				
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK MUTUALITEIT BABY'S	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM					1		
				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	1	1				
				DILK VROEG 07.00-16.00 P60				1			
				Vrij (niet werken)						1	1
3004	14	1	DILK BEGLEIDER 70%	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM					1		
				DILK LATE TUSSEN 08.15-17.15 P60				1			
				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1						
				DILK VROEG 07.00-16.00 P60			1				
				Vrij (niet werken)		1				1	1
		2	DILK BEGLEIDER 70%	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM					1		
				DILK LAAT 09.00-18.00 P60			1				
				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1						
				DILK VROEG 07.00-16.00 P60				1			
				Vrij (niet werken)		1				1	1
3007	14	1	DILK VLINDER AANPASBAAR	DILK LAAT 09.00-18.00 P60			1	1			
				DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	1			1		
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK VLINDER AANPASBAAR	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	1			1		
				DILK VROEG 07.00-16.00 P60			1	1			
				Vrij (niet werken)						1	1
3008	7	1	DILK LOGISTIEK	DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00	1	1	1	1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
3009	7	1	DILK 15 UUR/WEEK	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM	1	1	1				
				DILK WERKDAG 3UUR				1			
				Vrij (niet werken)					1	1	1
3010	7	1	DILK 30 UUR/WEEK	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	1		1	1		
				Vrij (niet werken)			1			1	1



3011	14	1	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 1	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1		1	1				
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1			1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 1	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1		1	1		1		
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1			1			
				Vrij (niet werken)						1	1
3012	14	1	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 1	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1		1		1			
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1		1		1		
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 1	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1		1		1	1		
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1		1				
				Vrij (niet werken)						1	1
3013	14	1	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 2	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1			1	1		
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2		1	1				
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 2	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1			1			
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2		1	1		1		
				Vrij (niet werken)						1	1
3014	14	1	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 2	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1		1		1		
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2		1		1			
				Vrij (niet werken)						1	1
		2	DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 2	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1		1				
				DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2		1		1	1		
				Vrij (niet werken)						1	1
3015	7	1	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG WO AFWEZIG	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3					1		
				DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	1		1			
				Vrij (niet werken)			1			1	1

3016	7	1	DILK FLEXIBELROOSTER DEELTIJDS LG VR AFWEZIG	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4		1		1			
				DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4			1				
				DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1						
				Vrij (niet werken)					1	1	1
3017	14	1	80% DI niet	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1		1	1	1		
				Vrij (niet werken)		1				1	1
		2	80% DI niet	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1		1	1	1		
				Vrij (niet werken)		1				1	1

4. EHBO

In deze bijlage worden de personeelsleden van groep Dilbeek toegevoegd (gemeente, OCMW) die een EHBO-attest hebben. Zij kunnen enkel eerste hulp verlenen wanneer de medewerkers binnen de groep worden tewerkgesteld. Al het personeel van de eva-vzw gemeentelijke kinderopvang zijn in het bezit van een EHBO-attest.

Indien de medewerkers tewerkgesteld worden op een externe werkplek, dan zijn er EHBO'ers van die organisaties bevoegd voor het toedienen van eerste hulp indien nodig.

SPORTDIENST:

De Baetzelier Frank
Devos Veerle

LOODS SCHEPDAAL:

Kenny Platteau

MAALDERIJ:

Tielemans Patrick
Timmermans Joanna

KASTEELHOEVE:

Schoonjans Saskia
Lenders Sabrina
Wyns Kim

ARCHIEF:

De Reu Johan

FINANCIELE DIENST:

De Baere Luk
De Smet Bart

WELZIJN:

Adams Leen
Van Der Perren Linda
Deleu Sofie
De Smet Christine

KASTEEL:

Ann Du Bois

ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW:

Ilse Meremans

GEBOUWEN:



Peter Valentijn
Stephane Van de Breen