



ARBEIDSREGLEMENT ZORGBEDRIJF RIVIERENLAND

Inhoudstabel

I. ALGEMEEN	4
II. ARBEIDSDUUR	5
III. JAARKALENDER	6
IV. OPZEGGINGSTERMIJNEN, REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG EN SANCTIES	10
V. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL/RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL.	12
VI. TIJDSREGISTRATIE	14
VII. Diverse	14
VIII. BETALING VAN HET LOON	16
IX. VERWITTIGINGSVERPLICHTING	16
X. ZIEKTE – ARBEIDSONGEVAL	16
XI. ONTHAAL	19
XII. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK.	19
XIII. EERSTE HULP EN VERBANDKIST	20
XIV. SAMENSTELLING OVERLEGORGANEN	20
XV. NUTTIGE ADRESSEN	21
XVI. ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST	21

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure, voorzien bij de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen ingevolge de Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Onderhandeld en goedgekeurd in het HOC dd. 09 september 2024/ 21 oktober 2024/16 juni 2025/15 september 2025

Goedgekeurd in de Raad van Bestuur dd. 04 november 2025

Ingangsdatum: 01 december 2025

Nummer van neerlegging bij de inspectie van sociale wetten:

VOOR EENSLUITEND UITTREKSEL AFGELEVERD TE SINT-KATELIJNE-WAVER EN
MECHELEN OP....

Ann Gielkens
De voorzitter
Raad van Bestuur Zorgbedrijf

ARBEIDSREGLEMENT

I. ALGEMEEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de statutaire en contractuele personeelsleden van het Zorgbedrijf Rivierenland.

Het is niet van toepassing op de in deze instellingen tewerkgestelde leerwerknemers.

De maatschappelijke zetel van het Zorgbedrijf Rivierenland is gevestigd te Wilsonstraat 28, 2860 Sint-Katelijne-Waver.

Artikel 2 - Engagement

Zowel de werkgever als de medewerker worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden zich ertoe alle voorschriften van het reglement na te leven. Dit geldt zowel voor statutaire als voor contractuele medewerkers en dit vanaf de indiensttreding.

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een digitaal exemplaar van het arbeidsreglement en verklaart alle bepalingen ervan te aanvaarden. De medewerker wordt via de digitale communicatiekanalen geïnformeerd over elke wijziging.

Bovendien is het op ieder ogenblik ter inzage, zonder enige belemmering, bij de leidinggevenden, de Personeelsdienst en op intranet.

Een geprint exemplaar kan verkregen worden op eenvoudige aanvraag.

Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement, zonder echter de bestaande wets- en reglementsvoorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk en in twee exemplaren vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

Artikel 4 - Arbeidsplaats

De personeelsleden zijn aangeworven om te werken in de volgende diensten of instellingen van het Zorgbedrijf op volgend adres:

- Administratieve zetel Zorgbedrijf, Wilsonstraat 28 2860 Sint-Katelijne-Waver
- Woonzorgcentrum Bosbeekhof, Wilsonstraat 28, 2860 Sint-Katelijne-Waver
- Woonzorgcentrum Hof van Egmont, Hendrik Speecqvest 5, 2800 Mechelen
- Woonzorgcentrum De Lisdodde, Frans Broersstraat 1, 2800 Mechelen
- Woonzorgcentrum Roosendaelveld, Liersesteenweg 435 Bz, 2800 Mechelen
- DGAT Sint-Katelijne-Waver/Mechelen, Wilsonstraat 28, 2860 Sint-Katelijne-Waver
- Dienst thuiszorg Sint-Katelijne-Waver, Lange Schipstraat 27, 2800 Mechelen
- Dienst thuiszorg Mechelen, Lange Schipstraat 27, 2800 Mechelen
- Lokaal dienstencentrum De Schijf, Lijsterstraat 2-4, 2800 Mechelen
- Lokaal dienstencentrum Den Abeel, Jozef Verbertstraat 61, 2800 Mechelen
- Lokaal dienstencentrum Den Deigem, Karmelietenstraat 13, 2800 Mechelen
- Lokaal dienstencentrum De Plek, Wilsonstraat 28, 2860 Sint-Katelijne-Waver

- Lokaal dienstencentrum De Rooster, Klein Begijnhof 16, 2800 Mechelen
- Kinderkribbe, Dennenstraat 29, 2800 Mechelen
- Kinderdagverblijf, Zwaluwstraat 1, 2800 Mechelen
- Kinderkribbe, Klein Begijnhof 3, 2800 Mechelen
- Kinderkribbe 38 VOLT, Caputsteenstraat 38, 2800 Mechelen
- Dagverzorgingscentrum Hof van Egmont, Hendrik Speecqvest 5, 2800 Mechelen
- Dagverzorgingscentrum Hanswijk, Hanswijkstraat 66, 2800 Mechelen
- Residentie Offendonk, Den Haes 8 A, 2860 Sint-Katelijne-Waver

Het personeelslid dat in dienst is op het ogenblik van de overdracht naar het Zorgbedrijf behoudt de arbeidsplaats die in zijn aanstelling of arbeidsovereenkomst vermeld werd. Het nieuwe personeelslid krijgt één of meerdere van deze arbeidsplaatsen toegewezen. Elke medewerker kan mits zijn schriftelijk akkoord tijdelijk of definitief tewerkgesteld worden op een andere arbeidsplaats die deel uitmaakt van het Zorgbedrijf.

Er wordt een verduidelijkende nota opgesteld waarin de gevolgen op vlak van arbeidsvoorwaarden van een mutatie van de ene dienst naar de andere in kaart worden gebracht.

Mocht het Zorgbedrijf de exploitatiezetel of diensten naar een ander adres dan bovenvermeld overplaatsen of een nieuwe exploitatiezetel of dienst oprichten, dan aanvaarden de personeelsleden in de bij dit reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel of dienst.

II. ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd – algemeen.

De maximum arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden. De wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een stelsel dat 7u36 arbeid per dag omvat. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De dagprestatie bedraagt minimum 3 uur per dag.

De arbeidsduur van deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38 uur.

Artikel 6 - Aanvang en einde van de werkdag

1. Voor de medewerkers die vallen onder het toepassingsgebied van het reglement op de glijdende werktijden (in bijlage) gelden de starttijden zoals daarin bepaald.
2. Voor de medewerkers met vaste werktijden en/of in continuïdient, gelden de begin- en einduren zoals bepaald in de uurroosters in bijlage aan dit reglement.
3. Elk personeelslid dient tijdig aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven presteren tot het vastgestelde einduur.

Artikel 7 - Tijdstip en duur van de rusttijden

1. Voor de medewerkers die vallen onder het toepassingsgebied van het reglement op de glijdende werktijden is een pauze voorzien van minstens 30 minuten tussen 11u30 en 13u15. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.
2. Voor de andere medewerkers geldt dat bij een uurrooster waarvan de arbeidstijd meer dan 6 uur aaneensluitende arbeid bedraagt, een pauze van minstens 30 minuten voorzien wordt. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

3. In bepaalde specifieke situaties waarin de medewerker niet de mogelijkheid heeft om een pauze te nemen buiten de werkplek omwille van dienstdoendigheden (nachtdienst, beperkte bezetting tijdens avonddienst, ...) geldt de pauze indien deze op de werkplek zelf genomen wordt als arbeidstijd.

Per afdeling zal een minimumbezetting voor de avonddienst vastgelegd worden. Bij onvoorziene omstandigheden zal de hoofdverpleegkundige oordelen over de (on)mogelijkheid van het nemen van een pauze.

Artikel 8 - Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag. Indien krachtens een wettelijke afwijking gewerkt wordt op een zaterdag of een zondag, dan heeft de medewerker recht op inhaalrust op een normale activiteitsdag.

III. JAARKALENDER

Artikel 9 - Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende 11 feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

De personeelsleden hebben recht op 3 bijkomende feestdagen die omgezet worden in extra verlofdagen. Zij kunnen opgenomen worden volgens de modaliteiten van het jaarlijks verlof. Uitzondering: de personeelsleden die in dienst kwamen vanaf 1 januari 2011 en die personeelslid zijn van de lokale dienstcentra, de woonzorgcentra, van de DGAT, en de woonbegeleiders, hebben geen recht op deze 3 bijkomende verlofdagen. Hetzelfde geldt voor alle personeelsleden die na de oprichtingsdatum nieuw in dienst komen van het Zorgbedrijf.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de algemeen directeur van het Zorgbedrijf, of wordt deze bij het verlof gevoegd.

De algemeen directeur bepaalt elk jaar voor 15 december, na overleg met de syndicale vertegenwoordiging, de vervangingsdagen van de feestdagen die in het volgende jaar met een zaterdag, een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvallen. Deze vervangingsdagen krijgen het karakter van een feestdag.

Indien zij bij het jaarlijks verlof worden gevoegd, kunnen zij opgenomen worden onder dezelfde modaliteiten als het jaarlijks verlof.

Voor deeltijdse werknemers geldt de wet van 4 januari 1974 op de feestdagen:

1. voor deeltijdse werknemers met een vast uurrooster: wanneer één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag (d.i. een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, geen prestaties moet leveren), wordt deze niet vervangen.
2. voor deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster: deze werknemers hebben recht op alle feestdagen a rato van hun werkbreuk.

Wanneer er gewerkt wordt op een feestdag, bepaalt de leidinggevende in overleg met de medewerker wanneer de inhaalrustdag kan worden opgenomen. De inhaalrustdag is gelijk aan het aantal gewerkte uren en dient opgenomen te zijn binnen de 6 weken volgend op de

feestdag.

Artikel 9bis – aantal weekends continudiensten.

Elke medewerker zal maximaal 25 weekends per jaar moeten werken.

Artikel 9 ter: Collectieve sluitingsdagen

§1 kinderdagverblijven:

- Sluiting in alle KDV:
 - op respectievelijk maandag of vrijdag als er een feestdag op dinsdag of donderdag valt.
 - op 24 en 31 december
- Sluiting KDV Zwaluwstraat en Klein Begijnhof:
 - o 2 eerste weken van augustus (tot 15 augustus).
 - o tussen kerst en nieuwjaar (afhankelijk wanneer kerst juist valt) voor alle KDV, m.u.v. KDV Dennenstraat
- Sluitingsdag KDV Dennenstraat: 26 december

Op de voormelde sluitingsdagen zal de medewerker jaarlijks verlof inbrengen volgens de werkbreuk.

Er is ook een jaarlijkse sluitingsdag voor verplichte vorming. Deze valt meestal op de 3de vrijdag van oktober maar dit is afhankelijk van de vorming in kwestie. Deze dag geldt als een gewerkte dag, hiervoor dient geen jaarlijks verlof ingezet.

§2 Lokale Dienstencentra

Voor de lokale dienstencentra worden de sluitingsdagen jaarlijks voorgelegd aan de syndicale afvaardiging.

Artikel 10 - Jaarlijkse vakantie: aantal vakantiedagen.

Het voltijds personeelslid heeft recht op 26 vakantiedagen.
Voor personeelsleden die overgedragen werden naar het Zorgbedrijf geldt het aantal vakantiedagen zoals opgenomen in bijlage 1.

Artikel 10bis – Jaarlijkse vakantie: modaliteiten van opname.

De vakantiedagen mogen opgenomen worden per dag, per halve dag of per uur.

De vakantiedagen zullen zoveel mogelijk worden genomen volgens de voorkeur van het personeelslid, rekening houdend met:

- de behoeften van de dienst
- de modaliteiten met betrekking tot het tijdig aanvragen van verlof
- een redelijke verlofspreiding.

Verlofaanvragen:

1. Voor het personeel dat in een woonzorgcentrum werkt:
Verlof dat een halve dag of minder duurt, kan de dag zelf aangevraagd worden.
Verlof van meer dan een halve dag tot maximum één volledige dag, dient 2 werkdagen vooraf aangevraagd te worden.
Verlof dat meer dan 1 dag maar minder dan een week duurt, moet ten minste tien werkdagen vooraf aangevraagd worden. De termijn van tien werkdagen kan enkel verkort worden, mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd.
Verlof dat minstens een week duurt, moet ten minste twee maanden voor de aanvangsdatum aangevraagd worden.
2. Voor de andere medewerkers:
Verlof dat een halve dag of minder duurt, kan de dag zelf aangevraagd worden.
Verlof van meer dan een halve dag tot maximum 4 dagen, dient 2 werkdagen vooraf aangevraagd te worden.
Verlof dient ten minste twee weken voor de aanvangsdatum aangevraagd te worden indien de vakantie tenminste één week duurt.

Indien de hoofdvakantie aangevraagd wordt voor 1 februari, zal de medewerker uiterlijk op 1 maart een toestemming of weigering van zijn aanvraag ontvangen.

Indien het personeelslid de vakantiedagen niet tijdig heeft aangevraagd, moet de leidinggevende geen rekening houden met de aanvraag, maar kan hij de vakantiedagen toestaan als de dienst het toelaat.

Indien het personeelslid, bijvoorbeeld naar aanleiding van een wijziging van de tewerkstellingsbreuk, teveel vakantiedagen heeft opgenomen op het einde van het jaar, wordt het teveel aan vakantiedagen aangerekend op het verlofrecht van het daaropvolgende jaar.

Verlofspreiding:

1. De jaarlijkse vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten.
2. Voor het personeel dat in een woonzorgcentrum werkt:
In de periode juli tot en met augustus wordt aan alle medewerkers 21 kalenderdagen vrijaf gegarandeerd. Deze kunnen, indien de medewerker dit wenst, aaneensluitend genomen worden.

In wzc Bosbeekhof engageert de directie zich te streven naar 21 kalenderdagen vrijaf. Omwille van de kleinschaligheid van de voorziening kan dit echter niet gegarandeerd worden. Wel wordt aan alle medewerkers 14 kalenderdagen vrijaf gegarandeerd. Deze kunnen, indien de medewerker dit wenst, aaneensluitend genomen worden.

Voor de jaren 2017-2018 geldt de verplichte verlofspreiding zoals opgenomen in bijlage 1.

3. Voor de andere medewerkers: de verlofspreiding wordt per team besproken.

Vakantieattesten vorige werkgever.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij bij een andere werkgever verrichtte, moet ten gepaste tijde het vereiste attest overhandigen. Indien hij dit nalaat, zal zijn recht op vakantie slechts gebaseerd zijn op prestaties die hij bij het Zorgbedrijf verricht.

Verlof en ziekte.

§1 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden er naargelang de rechtspositie van het personeelslid ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of valt het personeelslid desgevallend terug op het gewaarborgd dagloon. Het personeelslid moet dit voor de aanvang van de vakantie aan zijn rechtstreeks leidinggevende doorgeven.

§2 Als een medewerker ziek wordt tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen die deel uitmaakt van de 4 (basis)weken, dan wordt de vakantie omgezet in ziekte mits voldaan wordt aan de voorwaarden.

De medewerker verwittigt de leidinggevende rechtstreeks en voor aanvang van de betreffende vakantiedag, deelt de verblijfplaats mee en bezorgt een ziekteattest.

Artikel 10ter – onbetaald verlof als gunst

In afwijking van de modaliteiten zoals vermeld in de rechtspositieregeling, kunnen indien het onbetaald verlof gecombineerd wordt met een overlevingspensioen bij uitzondering ook kortere periodes toegestaan worden door de aanstellende overheid.

Artikel 10quater: onbetaald verlof om dwingende redenen

§1. Het personeelslid kan maximaal 10 werkdagen per kalenderjaar afwezig zijn om dwingende redenen. Onder dwingende redenen moet worden verstaan: elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover het uitvoeren van de arbeidstaak deze tussenkomst onmogelijk maakt.

§2. Zijn in het bijzonder gebeurtenissen die in aanmerking komen voor verlof om dwingende reden:

1° ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

- a) een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:
 - de echtgeno(o)t(e) of de persoon, die met hem (haar) samenwoont;
 - een ascendant, een descendent evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van het personeelslid, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont

- b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van het personeelslid.
- 2° ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- 3° het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;
- 4° andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de directeur van het woonzorgcentrum/ het diensthoofd thuiszorg en het personeelslid die als een dwingende reden moeten beschouwd worden.

§3. De tijd van de afwezigheid wordt beperkt tot de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen bedoeld in §2. Deze afwezigheden worden niet bezoldigd.

§4. De tijd van de afwezigheid wordt in mindering gebracht van de maximaal twintig dagen onbetaald verlof waarvan sprake in artikel 135.

§5. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

§6. Het personeelslid dat om dwingende redenen afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

§7. Het personeelslid moet het recht om afwezig te zijn wegens dwingende reden gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van het hoofd van het personeel of van de leidinggevende moet het personeelslid de dwingende redenen bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of, bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

IV. OPZEGGINGSTERMIJNEN, REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG EN SANCTIES

Artikel 11

Op het contractueel personeel zijn de wettelijke opzeggingstermijnen van toepassing volgens de wet van 3 juli 1978.

Beroep kan aangetekend worden binnen een termijn van 1 jaar bij de afdeling van de Arbeidsrechtbank waaronder de woonplaats ressorteert (<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/arbeidsrechtbank>).

Voor het statutair personeel worden de bepalingen gevolgd van de rechtspositieregeling “Titel V – het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging”. Verder kan de werkgever op elk ogenblik een einde maken aan de aanstelling mits het naleven van de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978.

Beroep kan aangetekend worden binnen een termijn van 1 jaar bij de afdeling van de Arbeidsrechtbank waaronder de woonplaats ressorteert (<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/arbeidsrechtbank>).

Tijdens de opzegperiode mag het personeelslid, met behoud van wedde, afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken volgens de bepalingen van bovenvermelde wetgeving. Voor personeelsleden die deeltijds werken, is dit pro rata de werkbreuk.

Artikel 12

Binnen het Zorgbedrijf kunnen onder andere de volgende handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- het voorleggen van valse attesten
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- het overtreden van de verplichtingen opgelegd door dit reglement of andere door de directie goedgekeurde reglementen na schriftelijke verwittiging
- Herhaaldelijke weigering tot het uitvoeren van een opdracht die valt onder de functie-inhoud.
- zich schuldig maken aan diefstal, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- daden stellen die schade kunnen berokkenen aan de eigen veiligheid, aan deze van de medewerkers, van het bestuur of van derden. Indien het personeelslid schade berokkent aan het bestuur, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd bij bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk werd begaan
- het verlaten van het werk tijdens de werkuren zonder toelating;
- misbruik van het tijdsregistratiesysteem.
- Inbreuken op de privacy wetgeving.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

Artikel 12bis

Voor contractuele personeelsleden zijn er tekortkomingen die aanleiding geven tot een sanctie:

TEKORTKOMING	SANCTIE
- zich in kennelijke staat van dronkenschap op het werk bevinden, - overtreding van de verplichtingen opgelegd door dit reglement of bij dienstnota, - weigering om te handelen volgens de bevelen en instructies, gegeven door een hiërarchisch meerdere met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.	<u>Aftrekken krediet- of overuren of extralegaal verlof met een minimum van 1 uur:</u>
- zich schuldig maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. - daden stellen die schade kunnen berokkenen aan de eigen veiligheid, aan deze van de medewerkers, van het bestuur of van derden.	<u>Tijdelijke mutatie of tewerkstelling in een andere functie:</u>

Indien het personeelslid schade veroorzaakt aan het bestuur, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd bij bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk werd begaan	<u>Schadevergoeding:</u>
- bij het verlaten van het werk zonder toelating tijdens de werkuren. Wedde wordt niet uitgekeerd voor de dag waarop het werk werd verlaten. - bij het herhaaldelijk niet-tijdig melden van een afwezigheid wegens ziekte of ongeval : geen loon voor de periode gaande van de dag waarop de ziekte moest zijn meegedeeld tot de dag waarop het ziekteattest worden overhandigd of is verstuurd.	<u>Niet-uitkeren van wedde:</u>

De lijst van vermelde tekortkomingen is niet limitatief.

Deze sancties kunnen slechts worden opgelegd nadat het betrokken personeelslid werd opgeroepen om te worden gehoord door de dagelijks verantwoordelijke of zijn vervanger. Tijdens de procedure mag het personeelslid zich laten bijstaan door een raadgever van zijn keuze. De dagelijks verantwoordelijke of zijn vervanger maakt een verslag dat overgemaakt wordt aan de algemeen directeur.

Uiterlijk binnen de termijn van twintig kalenderdagen (behoudens bij dringende redenen), te rekenen vanaf de dag volgend op deze waarop de tekortkoming van de werknemer ter kennis werd gebracht van de algemeen directeur, dient deze over de sanctie te beslissen.

De sanctie wordt uiterlijk de tiende werkdag na de dag van de beslissing meegedeeld aan het personeelslid. De mededeling gebeurt tegen ontvangstbewijs of met een aangetekende brief.

Indien een personeelslid een hem betekende straf betwist of indien hij in dit verband opmerkingen heeft, kan hij bij aangetekend schrijven beroep aantekenen bij de voorzitter van de raad van bestuur binnen een periode van tien werkdagen, te rekenen vanaf de betekening.

Voor statutaire personeelsleden zullen de opgelijste tekortkomingen uit bovenstaande tabel aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure.

V. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL/RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL.

Artikel 13

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de directie, diensthoofden en dienstverantwoordelijken. Alle leidinggevendenden staan onder leiding van de algemeen directeur.

Het toezichthoudend personeel is verplicht zijn ambt op een loyale, integere en zorgvuldige wijze uit te oefenen. Het zorgvuldigheidsbeginsel houdt in dat met de belangen van alle partijen moet rekening gehouden worden.

Personen belast met het toezicht zijn in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- de toepassing van de bepalingen met betrekking tot welzijn op het werk

- de controle op de aanwezigheden
- de verdeling van de taken
- de controle van de gepresteerde arbeid
- het behoud van orde en discipline in de diensten
- het naleven van alle maatregelen die in de diensten zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en hygiëne van het personeel
- het bevorderen van de rechtvaardigheid en de goede verstandhouding onder het personeel
- het nagaan of reglementen en interne dienstnota's worden nageleefd

Personen belast met het toezicht hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Indien het personeelslid deze vaststelling betwist, wordt hij onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger(s) krijgt(en) dezelfde rechten en plichten.

Elk personeelslid heeft het recht om zijn dossier in te kijken op de personeelsdienst. Hij mag zich laten vergezellen door een raadsman naar keuze of door een syndicaal afgevaardigde.

De medewerker heeft het recht om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van zijn huidige of een toekomstige functie binnen het bestuur. Voor de modaliteiten wordt verwezen naar de bepalingen in de Rechtspositieregeling en het Vormingsreglement.

De deontologische code (in bijlage aan dit reglement) is van toepassing op alle medewerkers van het Zorgbedrijf.

VI. TIJDSREGISTRATIE

Artikel 14

De personeelsleden die onderworpen zijn aan het reglement op de tijdsregistratie, moeten het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren. Dit dient te gebeuren bij aankomst op of vertrek van de werkplaats door middel van de badgelezer of via de PC.

Het reglement op de tijdsregistratie (bijlage 2 en 3) is van toepassing.

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van uurroosters en de registratie van de aanwezigheidstijden.

In de diensten die over een prikklok beschikken, moeten alle personeelsleden bij het begin en het einde van hun dagtaak persoonlijk prikken. Wanneer een onbetaalde pauze buiten de werkplek wordt genomen, dient men eveneens te prikken bij de aanvang en het einde van de pauze.

VII. Diverse

Artikel 14bis Camera's op de werkvloer

Een dienst waar camerabewaking nodig is op de werkvloer, vraagt hiervoor toestemming aan de raad van bestuur na overleg met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO).

De redenen van camerabewaking kunnen de volgende zijn:

- Om de veiligheid en gezondheid van de medewerkers te garanderen (bv ontraden van toegang aan vreemden die als doel hebben een diefstal te plegen, personen te bedreigen, ...)
- als bescherming van de goederen van de organisatie
- tegen overlast of om de openbare orde te handhaven

De installatie ervan is permanent.

Op al deze plaatsen is de nodige signalisatie voorzien om de medewerker en de bezoeker te informeren.

De camera's zijn niet bedoeld als controle van de dagelijkse activiteiten van de medewerker.

De beelden worden opgenomen en bewaard gedurende 1 maand. Het bekijken van de beelden is toegestaan om bewijzen te verzamelen van overlast of feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken en daders, verstoorde van openbare orde, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

De beelden worden enkel bekeken door bevoegde diensten of personen, in casu de DPO en de ICT-manager of hun vervangers, in het kader van een onderzoek en mits toestemming van de algemeen directeur.

De werknemer kan, mits een schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur, inzage krijgen van de beeldgegevens die hem betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

De inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker zal te allen tijde tot het minimum beperkt worden indien de noodzaak zich voordoet om de beelden te bekijken.

Lijst van de camera's:

tewerkstellingsplaats	binnen/buiten	bewaakte zone
WZC DE LISDODDE (13)	BINNEN	GANG gelijkvloers, camera 1
	BINNEN	GANG gelijkvloers, camera 2
	BINNEN	GANG 1ste verdieping, camera 1

	BINNEN	GANG 1ste verdieping, camera 2
	BINNEN	Onthaal, ontvangstruimte
	BUITEN	Leveringen keuken
	BINNEN	Cafetaria
	BINNEN	Lift kelder
	BINNEN	Gang kelder
	BINNEN	Inrit garage
	BUITEN	Uitgang achter
	BINNEN	Parking
	BINNEN	Inkomsluis
WZC HOF VAN EGMONT (4)	BINNEN	Rokersruimte
	BINNEN	Inkom achteraan, gang boekhouding/kine
	BINNEN	Inkom onthaal, zicht op voordeuren
	BUITEN	Fietsenstalling opzij
WZC BOSBEEKHOF/LDC DE PLEK (6)	BUITEN	Keuken warme maaltijden
	BINNEN	Sluis hoofdingang
	BUITEN	Leveranciersingang
	BUITEN	Nachtingang
	BUITEN	Personeelsingang
	BUITEN	Zijkant keuken aan vuilbakken
WZC ROOSENDAELVELD (3)	BINNEN	Inkom (camera 1)
	BUITEN	Fietsenberging (camera 2)
	BINNEN	Leveranciersingang (camera 3)
LDC DE SCHIJF (5)	BINNEN	Inkom JAMVZM
	BINNEN	Achter inkomdeur Eksterstraat
	BINNEN	Gang bureau dienstencentrumleider
	BUITEN	Camera patio
	BUITEN	Fietsenstalling
LDC DE ROOSTER (4)	BINNEN	Trappenhal camera 1
	BINNEN	Trappenhal camera 2
	BINNEN	Cafetaria camera 1
	BINNEN	Cafetaria camera 2
LDC DEN DEIGEM (4)	BINNEN	Inkomhal
	BINNEN	Gang burelen
	BINNEN	Inkomdeur Karmelietenstraat 11
	BINNEN	Inkomdeur Karmelietenstraat 15
LDC DEN ABEEL (5)	BINNEN	Welkom ruimte naast de bar
	BUITEN	Zicht op de voordeur
	BUITEN	Zicht op de achterdeur
	BINNEN	Gang naar achterdeur
	BINNEN	Gang naar voordeur

Artikel 14ter : Muziek op de werkvloer

- Op de werkvloer is de aanwezigheid van muziek of het openlijk beluisteren van muziek in ruimtes waar enkel medewerkers komen en die niet publiek toegankelijk zijn, niet toegestaan.
- Indien het om vrije publieke ruimtes gaat of bij evenementen mag wel muziek gespeeld worden op voorwaarde dat de nodige vergunningen werden aangevraagd door de leidinggevende of verantwoordelijke en de vergunning correct werd aangevraagd en betaald conform de procedures van Unisono (vroegere Sabam).

VIII. BETALING VAN HET LOON

Artikel 15

De uitbetaling van de lonen en wedden gebeurt overeenkomstig de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon. Alle personeelsleden worden per maand bezoldigd.

De medewerkers worden de laatste werkdag van de maand betaald, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het Zorgbedrijf.

Elk personeelslid ontvangt maandelijks een digitale loonbrief waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de weddeberekening. Het personeelslid kan mits een voorafgaande aanvraag een papieren loonbrief (onder gesloten omslag) bekomen.

De loonbrief dient ten minste volgende gegevens te bevatten: jaarwedde, geïndexeerde maandwedde, inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen, eventueel haard- en/of standplaatsvergoeding, toegekende vergoedingen, bedrijfsvoorheffing, nettobedrag. Eventuele betwistingen over de loonberekening moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

IX. VERWITTIGINGSVERPLICHTING

Artikel 16 - Wijziging adres en gezinstoestand

De personeelsleden verstrekken aan de personeelsdienst onmiddellijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale en fiscale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen:

- naam
- adres
- verblijfplaats
- rijksregisternummer
- burgerlijke staat
- gezinssamenstelling en personen ten laste
- nationaliteit
- bankrekeningnummer

Alle personeelsleden moeten spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van wijzigingen in hun persoonlijke gegevens.

X. ZIEKTE – ARBEIDSONGEVAL

Artikel 17 - Ziekte

§1 Elke afwezigheid wegens ziekte en elke verlenging wegens ziekte moet onmiddellijk rechtstreeks en telefonisch gemeld worden aan de directe leidinggevende of de vervanger, volgens de modaliteiten zoals vastgelegd in de procedure afwezigheidsmelding, die aan elke medewerker overhandigd wordt.

Personeelsleden met glijdende werktijden verwittigen hun directe leidinggevende zo vroeg mogelijk en uiterlijk voor de aanvang van de stamtijd.

Personeelsleden met vaste werktijden of in continudienst verwittigen hun directe leidinggevende of zijn vervanger uiterlijk een uur voor de aanvang van de werktijd.

Indien het personeelslid tijdens zijn ziekte niet op het door de werkgever gekende adres verblijft, dient het verblijfsadres meegedeeld te worden.

§2 De ziekte moet bevestigd worden door een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift wordt uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid overhandigd of verzonden aan de voorziening. Wanneer het geneeskundig getuigschrift met de post verstuurd wordt, moet de poststempel aantonen dat dit uiterlijk de werkdag volgend op de aanvang van de ongeschiktheid verstuurd werd.

Er dient geen getuigschrift meer bezorgd voor een ziekte van 1 dag en dit tot driemaal per kalenderjaar. De verwittigingsplicht en controlemogelijkheid blijven van toepassing.

Een dixit-attest is geen geldig document om een afwezigheid wegens ziekte te verantwoorden.

§3 Het geneeskundig getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1^{ste} of 2^{de} graad.

Het getuigschrift vermeldt de datum van het onderzoek, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. Ingeval van een vermoedelijke ziekteverlenging wordt het zieke personeelslid gevraagd contact op te nemen met zijn leidinggevende 24 uur voor het ziekteattest afloopt. Wanneer het personeelslid geen contact opneemt met zijn leidinggevende, wordt het geacht het werk te hervatten op de volgende werkdag.

Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk, en ten laatste bij het aanvangsuur van de voorziene normale arbeidsprestatie de directe leidinggevende in over de verlenging. Personeelsleden met vaste werktijden of in continudienst verwittigen hun directe leidinggevende of zijn vervanger uiterlijk een uur voor de aanvang van de werktijd.

Het personeelslid moet uiterlijk de tweede werkdag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode een nieuw doktersattest bezorgen.

§4. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte of ongeval, tijdens de 4 weken basisvakantie, heeft recht op omzetting van de dagen jaarlijkse vakantie naar ziekte indien voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden:

_ De medewerker verwittigt de leidinggevende voor aanvang van de vakantiedag.

_ De medewerker bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de leidinggevende, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

- Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- Enkel attesten in het Nederlands, Frans, Duits of Engels kunnen geaccepteerd worden in geval van verblijf in het buitenland en dit voor zover ze voorzien zijn van een formele stempel van een arts.

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen.

Artikel 18

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

De beroepsmogelijkheden, zoals voorzien in artikel 127bis van de rechtspositieregeling, zijn onverminderd van toepassing.

Artikel 19 - Arbeidsongeval- Arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval moet onmiddellijk zijn directe leidinggevende en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. De medewerker dient onmiddellijk of uiterlijk de volgende werkdag een arbeidsongevallenaangifte in waaraan de medische attesten worden toegevoegd.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Wanneer de verzekering van de werkgever dit vraagt, bezorgt het personeelslid de identiteit van de eventuele getuigen aan de personeelsdienst. Het personeelslid meldt vooraf aan zijn diensthoofd dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter, zodat de nodige documenten nodig voor de aangifte aan het personeelslid kunnen meegegeven worden. Het diensthoofd registreert deze melding.

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval waarbij derden betrokken zijn, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken, zodat het Zorgbedrijf eventueel zijn rechten en verplichtingen in verband met het betalen van het gewaarborgd loon bij de derde aansprakelijke kan uitoefenen.

XI. ONTHAAL

Artikel 20 - Onthaal nieuwe werknemers

Bij de indiensttreding zal een door het diensthoofd aangeduide medewerker het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. De dienst personeelsorganisatie organiseert op regelmatige tijdstippen onthaalvergaderingen waarbij nieuwe medewerkers o.m. een overzicht krijgen van hun rechten, verplichtingen en verlofregelingen en een beknopt overzicht van de bepalingen van de rechtspositieregeling. De vakorganisaties krijgen de gelegenheid zich voor te stellen tijdens deze onthaalvergaderingen.

De preventieadviseur geeft toelichting over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie.

Alle nieuwe werknemers ontvangen een onthaalbrochure met daarin een exemplaar van het arbeidsreglement en deontologische code.

XII. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK.

Artikel 21

Dit hoofdstuk is van toepassing op de medewerkers van de woonzorgcentra, de DGAT en de kinderopvang.

Artikel 21bis

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de werknemers bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De werknemers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden gegeven.

Artikel 22

Voor alle medewerkers die in contact komen met bewoners geldt:

Arbeidsreglement ZORGBEDRIJF

Definitief – goedgekeurd in de raad van bestuur van 28/09/2023 - 23/05/2024 – 27/02/2025 – 26/06/2025 – 04/11/2025

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen, armbanden of hoofdsieraden
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij
- een verbod op het dragen van oorhangers en zichtbare ring piercings die onder de neus, wenkbrauw e.d. uitkomen (veiligheidsredenen).
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak en gelnagels.
- voor wondverzorging wordt de HACCP-regelgeving gevolgd.

De procedure handhygiëne wordt gerespecteerd.

Dezelfde regels gelden voor medewerkers die in de keuken werken. Bijkomend geldt voor hen een algemeen en strikt verbod op het dragen van oorringen en –hangers en zichtbare piercings.

Het personeel neemt de nodige maatregelen in acht om zorginfecties te voorkomen zoals die in het infectiebeleid en hygiëneplan van het woonzorgcentrum opgenomen zijn.

Het verlaten van de voorziening in werkkledij is om hygiënische redenen niet toegestaan.

XIII. EERSTE HULP EN VERBANDKIST

Artikel 23

De plaats van de verbandkist - eerste hulp :

- WZC Hof van Egmont: Verpleegpost op 1ste verdiep
Kerken
 - WZC De Lisdodde: in de verpleegposten op Zwaan, Lelie, Blauwe Lis en Libel,
 - WZC Roosendaelveld: in de verpleegposten
 - WZC Bosbeekhof: bureel hoofdverpleegkundige,
 - Kinderkribbes: voor elk gebouw is er een verbanddoos beschikbaar,
Deze bevindt zich aan de balie van elk stadsgebouw,
 - Thuiszorg: in elk lokaal dienstencentrum en op het secretariaat in Leliëndael, Lange
Schipstraat 27,
- en op elke plaats die door het Basisoverlegcomité wordt aangeduid.

De personen belast met E.H.B.O. zijn:

- Hof van Egmont : verpleegkundig diensthoofd en hoofdverpleegkundigen
- de Lisdodde: hoofdverpleegkundigen
- Roosendaelveld: hoofdverpleegkundigen
- Bosbeekhof: (hoofd)verpleegkundigen
- Kinderkribbes
Gretel Vanderscheuren
Hilde Van Baelen
- Thuiszorg: bij de leidinggevende

XIV. SAMENSTELLING OVERLEGORGANEN

Artikel 24

In bijlage 8 aan dit arbeidsreglement.

XV. NUTTIGE ADRESSEN

Artikel 25 - inspectiediensten

Toezicht op de sociale wetten
Louizastraat 1, 2800 Mechelen
Tel. : 02 233 42 30
E-mail : tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Departement Werk en Sociale economie, Afdeling Vlaamse Sociale inspectie
Tel. : 02 553 08 88
Ellipsgebouw, Koning Albert II laan 35 bus 20, 1030 Schaarbeek
E-mail: vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

Toezicht welzijn op het werk)
Theater Building, Italiëlei 124 - bus 77, 2000 Antwerpen
Tel. : 02 233 42 90
E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

FOD Volksgezondheid
Galileelaan 5 bus 2, 1210 Sint-Joost-ten-Node
Tel.: 02 524 97 97
E-mail: info.servicecenter@health.fgov.be

Rijksdienst Sociale Zekerheid
Viktor Hortaplein 11
1060 Brussel
(02) 509 59 59

Kinderbijslagfonds:
Fons
Trierstraat 9, 1000 Brussel
078 79 00 07
welkom@fons.be

Artikel 26 - preventiedienst

Volgende persoon is aangesteld tot interne preventieadviseur: Tanja Heijens

XVI. ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

Artikel 27

Externe preventiedienst voor preventie en bescherming op het werk
Idewe

- Arbeidsarts: Inge Luytens
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Aricia Vanderstuyf
- Afspraken: via 015 28 00 50 of 2800mechelen@idewe.be

Biilage 1:

Overgangsregeling vakantiedagen en vakantiespreiding personeel overgedragen naar het Zorgbedrijf op 01/01/2018

1. Personeelsleden die op het ogenblik van de overdracht aan het Zorgbedrijf onder het toepassingsgebied vallen van het arbeidsreglement van het **OCMW Mechelen** voor de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra.
 - a. Het personeel in dienst vanaf 01/01/2011: Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie.
 - b. Het personeel in dienst op 31/12/2010:
Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op:
 - 27 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 45 jaar niet bereikt heeft
 - 28 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 45 jaar bereikt heeft
 - 29 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 50 jaar bereikt heeft
 - 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 60 jaar bereikt heeft, te vermeerderen met 1 dag per jaar zolang het personeelslid actief blijft.
 - c. In het belang van de continuïteit van de dienstverlening wordt volgende verlofspreiding toegepast:

Naast de huidige afspraken waarbij alle medewerkers een ononderbroken periode van 3 vrije weken in de periode juli/augustus gegarandeerd wordt, worden regels bepaald voor het opnemen van vakantie.

- i. Voor wie voltijds werkt en recht heeft op volledig verlof:
 1. Minstens 5 dagen jaarlijks verlof verplicht op te nemen vóór 1 mei.
 2. Saldo op 1 november mag maximaal 8 dagen bedragen, behalve voor medewerkers die hun hoofdvakantie na 1 november nemen.
 3. Saldo op 1 december mag maximaal 4 dagen bedragen, maximaal 5 dagen als zowel 25 december als 26 december in een weekend vallen.
 4. Het verlof dient in principe opgenomen te worden voor het einde van de kerstvakantie. Enkel medewerkers die door onvoorziene omstandigheden in de werksituatie hun verlof niet konden nemen, kunnen maximaal 4 dagen opnemen tot 31 januari, dit mits uitdrukkelijke argumentatie door de leidinggevende en met goedkeuring van de leidinggevende +1. De personeelsdienst wordt hiervan voor het einde van de kerstvakantie op de hoogte gebracht.
 5. Het verlof wordt in overleg met de medewerker vastgelegd. De leidinggevers zien erop toe dat de spreiding nageleefd wordt.
- ii. Voor deeltijdsen geldt een pro rata regeling.
- iii. Voor de administratief medewerkers van de boekhouding, het hoofd administratie en de maatschappelijk werkers wordt een uitzondering gemaakt:

1. Het principe van verlofspreiding blijft behouden, maar de strikte regels van contingentering moeten niet gevolgd worden. Wel wordt van deze medewerkers, zoals van iedereen binnen het Zorgbedrijf, verwacht dat zij hun verlof in onderling overleg én in overleg met hun leidinggevende zodanig plannen dat de dienstverlening en de permanentie op geen enkel ogenblik in het gedrang komt.
2. Indien verlof overgedragen wordt naar het volgende kalenderjaar: geen verplichte opname van de 4 over te dragen verlofdagen voor het einde van de kerstvakantie.
3. Voor het opnemen van onbetaald verlof gelden de regels van het personeel van de reguliere OCMW-diensten, d.w.z. dat er geen beperking is tijdens de schoolvakanties.

iv. Elke medewerker zal maximaal 25 weekends per jaar moeten werken.

2. Personeelsleden die op het ogenblik van de overdracht aan het Zorgbedrijf onder het toepassingsgebied vallen van het arbeidsreglement van het **OCMW Sint-Katelijne-Waver** voor het woonzorgcentrum en de DGAT:

- a. Personeelsleden die in dienst zijn gekomen vanaf 01/01/2011 hebben recht op 26 vakantiedagen.
- b. Een voltijds werkend personeelslid in dienst op 31/12/2010 heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar à rato van zijn arbeidsprestaties.
Het voltijds werkend personeelslid geniet bijkomende vakantiedagen waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:
1° op 45 jaar: 1 werkdag
2° op 50 jaar: 2 werkdagen
3° op 55 jaar: 3 werkdagen
4° op 60 jaar: 4 werkdagen
Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op bijkomende dagen jaarlijkse vakantie à rato van zijn arbeidsprestaties.
- c. Alle personeelsleden, ongeacht de datum van indiensttreding, hebben vanaf 2017 recht op 1 dag dienstvrijstelling, vrij te nemen in het kalenderjaar.
- d. Voor het bepalen van het aantal dagen betaalde vakantie wordt voor elk personeelslid voor 2017 het lopende dienstjaar als referentie vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen. Vanaf 2018 wordt voor het contractueel personeel het voorgaande jaar als referentiejaar genomen.
Voor het bepalen van de bijkomende dagen jaarlijkse vakantie wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid heeft op 31 december van het lopende jaar.
- e. Verlofspreiding: voor het personeel van het woonzorgcentrum is de volgende vakantiespreiding van toepassing:

Voor de personeelsleden in dienst vanaf 01/01/2011 geldt de volgende spreiding:

- 1^{ste} kwartaal: 4 vakantiedagen;
- 2^{de} kwartaal: 4 vakantiedagen;
- 3^{de} kwartaal: 15 vakantiedagen;
- 4^{de} kwartaal: 3 vakantiedagen.

Voor de personeelsleden in dienst op 31/12/2010 geldt de volgende spreiding:

- 1^{ste} kwartaal: 7 vakantiedagen;
- 2^{de} kwartaal: 5 vakantiedagen;
- 3^{de} kwartaal: 15 vakantiedagen;
- 4^{de} kwartaal: 3 vakantiedagen.

Voor personeelsleden die genieten van bijkomende leeftijdsdagen geldt de volgende spreiding:

- het eerste kwartaal + de eerste leeftijdsgedag;
- het tweede kwartaal + de tweede leeftijdsgedag;
- het derde kwartaal + de vierde leeftijdsgedag;
- het vierde kwartaal + de derde leeftijdsgedag.

- f. In het kader van de uitvoering van het federaal gezondheidsakkoord hebben personeelsleden van minstens 52 jaar en die niet kunnen genieten van de maatregelen betreffende eindloopbaan van het meerjarenplan van de gezondheidssector, recht op een aantal bijkomende vakantiedagen als volgt:

- 52j: +5
- 53j: +8
- 54j: +10
- 55j: +13
- 56j: +15
- 57j: +18
- 58j: +20.

Deze bijkomende vakantiedagen moeten evenwichtig gespreid worden over de 4 kwartalen, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Elke medewerker zal maximaal 25 weekends per jaar moeten werken.

3. Personeelsleden die op het ogenblik van de overdracht aan het Zorgbedrijf onder het toepassingsgebied vallen van het arbeidsreglement van het OCMW Mechelen (regulier personeel):

- a. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Uitzondering: het personeel van de DGAT, de woonbegeleiders en de personeelsleden van de lokale dienstencentra die vanaf 1/01/2011 in dienst kwamen, hebben recht op 26 dagen betaalde vakantie.
- b. Dienstvrijstelling wordt bovendien toegekend aan de personeelsleden die ten minste 55 jaar oud zijn in de loop van het vakantiedienstjaar. De duur wordt bepaald volgens de leeftijd van de personeelsleden:

Leeftijd van het personeelslid	Aantal werkdagen extra
op 55 jaar	1 werkdag per jaar
op 57 jaar	1 werkdag bijkomend per jaar
op 59 jaar:	1 werkdag bijkomend per jaar
Voor het bepalen van de bijkomende dagen jaarlijkse vakantie wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid heeft op 31 december van het lopende jaar.	

Deze dienstvrijstelling wordt opgenomen volgens dezelfde modaliteiten als het vakantieverlof.

Uitzondering: het personeel van de DGAT, de woonbegeleiders en de personeelsleden van de lokale dienstencentra die vanaf 1/01/2011 in dienst kwamen, hebben geen recht op deze dienstvrijstelling.

4. Personeelsleden die op het ogenblik van de overdracht aan het Zorgbedrijf onder het toepassingsgebied vallen van het arbeidsreglement van het **OCMW Sint-Katelijne-Waver (regulier personeel)**.

- a. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar à rato van zijn arbeidsprestaties.
- b. Het voltijds werkend personeelslid geniet bijkomende vakantiedagen waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:
1° op 45 jaar: 1 werkdag
2° op 50 jaar: 2 werkdagen
3° op 55 jaar: 3 werkdagen
4° op 60 jaar: 4 werkdagen
Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op bijkomende dagen jaarlijkse vakantie à rato van zijn arbeidsprestaties.
- c. Alle personeelsleden, ongeacht datum indiensttreding, hebben vanaf 2017 recht op 1 bijkomende dag jaarlijkse vakantie.

Voor het bepalen van het aantal dagen betaalde vakantie wordt voor 2017 het lopende dienstjaar als referentie vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen. Vanaf 2018 is voor contractueel personeel het voorgaande jaar het referentiejaar.

Voor het bepalen van de bijkomende dagen jaarlijkse vakantie wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid heeft op 31 december van het lopende jaar.

5. Personeelsleden die op het ogenblik van de overdracht aan het Zorgbedrijf onder het toepassingsgebied vallen van het arbeidsreglement van de **stad Mechelen**.

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Dienstvrijstelling wordt bovendien toegekend aan de personeelsleden die ten minste 55 jaar oud zijn in de loop van het vakantiedienstjaar. De duur wordt bepaald volgens de leeftijd van de personeelsleden:

Leeftijd van het personeelslid	Aantal werkdagen extra
op 55 jaar	1 werkdag per jaar
op 57 jaar	1 werkdag bijkomend per jaar
op 59 jaar	1 werkdag bijkomend per jaar
Voor het bepalen van de bijkomende dagen jaarlijkse vakantie wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid heeft op 31 december van het lopende jaar.	

Deze dienstvrijstelling wordt opgenomen volgens dezelfde modaliteiten als het vakantieverlof.

Bijlage 2 - Arbeidsreglement

REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJD Mechelen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Het reglement op glijdende werktijden is van toepassing voor volgende personeelsgroepen binnen het Zorgbedrijf, en overgedragen vanuit stad en OCMW Mechelen:

- De algemene directie, stafmedewerkers en administratie.
- In de woonzorgcentra: directie en stafmedewerkers, leidinggevenden, administratie (m.u.v. onthaalfuncties), sociale dienst.
- In de dagverzorgingscentra: leidinggevenden.
- In de thuiszorg: alle medewerkers met uitzondering van de medewerkers DGAT en woonbegeleiders.
- In de kinderopvang: leidinggevenden en administratie.

Artikel 2 – Definities

Stamtijd: de uren waarbinnen het personeelslid aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid binnen de stamtijd moet worden verantwoord.

Glijtijd: de werktijden waarbinnen het personeelslid dagelijks zijn aankomst en vertrek kiest, steeds rekening houdend met de goede werking van de dienst. Het diensthoofd staat in voor de regeling van de permanentie.

Dagdeel: deel van de dag voor of na de pauze.

Dagwaarde: een fictieve richttijd welke men per dag of per dagdeel het best zou presteren om op het einde van de week/maand aan zijn uurrooster te voldoen (=normtijd). De (halve) dagwaarde wordt gebruikt als waarde voor het inbrengen van ziekte- en vakantiedagen en andere verloven die als arbeidstijd gelden.

Dagprestatie: het aantal uren dat men op een dag effectief presteert of met prestaties gelijkgestelde activiteiten.

Krediet-/debeturen: de uren die respectievelijk meer of minder worden gepresteerd ten opzichte van de vastgestelde basisperiode.

Glijdag: de via het glijdend rooster opgebouwde dag, die maandelijks opgebouwd wordt wanneer het aantal kredieturen minstens één dagwaarde bedraagt. De opname kan per minuut gebeuren. Dit moet gebeuren vóór het einde van het blok van 4 maanden volgend op het blok van 4 maanden waarin ze gepresteerd worden.

Glij-uren: de via het glijdend rooster opgespaarde uren die, na aftrek van de glijdag en per minuut tijdens de glijtijd kunnen opgenomen worden.

Overuren: onregelmatige prestaties zoals bedoeld in de rechtspositieregeling en geleverd buiten de stam- en de glijtijd.

Artikel 3 - Registratie van de aanwezigheid

Voor de medewerkers die onderworpen zijn aan tijdsregistratie geldt:

3.1. Verplichte registratie

Elk personeelslid moet bij het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren.

3.2. Herhaaldelijk niet in- of uittikken

Indien herhaaldelijk (bv: meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, kan de leidinggevende gedurende de daaropvolgende week bij elk geval van niet intikken of uittikken het beginuur gelijkstellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd.

3.3. Regularisatie van niet-boeking

Het personeelslid dat zijn badge om welke reden dan ook niet bij zich heeft en niet kan boeken via de PC, moet zijn leidinggevende hiervan verwittigen en zijn gepresteerde uren moeten uiterlijk de daarop volgende werkdag ingebracht worden in het systeem.

3.4. Verlies van de badge

Bij verlies wordt dit dadelijk gemeld aan het departement Personeel waar een nieuwe badge kan bekomen worden.

Indien het personeelslid voor de tweede maal zijn badge verliest of beschadigt, dient hij de nieuwe badge te betalen tegen een bedrag van 8 EUR (op 01.01.2014 en later indexeerbaar).

Het systematisch en moedwillig vergeten of verliezen van de badge, kan worden beschouwd als een misbruik van de tijdsregistratie.

3.5. Inlevering van de badge

Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid op de laatste werkdag zijn badge in te leveren op het departement Personeel.

Artikel 4 - Algemene principes

4.1. Vaststelling van de stam- en glijtijden

Blokken stamtijd: Het verplichte blok in de voormiddag is even lang als het blok in de namiddag.

9.30 → 11.30 - 13.15 → 15.15

Glijtijd: Als glijtijd aanzien we de momenten voor en na de stamtijd waarbinnen de werknemer (behoudens het waarborgen van de permanentie) vrij kan beslissen om al dan niet arbeid te verrichten.

7.30 → 9.30 -> 11.30 en 13.15 -> 15.15 → 18.30

Verdeling stam- en glijtijden:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
7:30-9:30	9:30-11:30	11:30-13:15	13:15-15:15	15:15-18:30

Uitzondering: Op werkdagen tijdens de week voor diensten met een avondopening:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
7:30-9:30	9:30-11:30	11:30-13:15	13:15-15:15	15:15-20:00

4.2. Maximaal op te bouwen krediet

Op basis van de prestatiebreuk: 60 % van de prestatiebreuk.

Prestatiebreuk	Maximum kredieturen
38u.	22.48 u.
30u.24	18.14 u.
28u.30	17.06 u.
25u.20	15.12 u.
19u.	11.24 u.

4.3. Maximaal te presteren aantal uren per dag

Het maximaal te presteren aantal uren op 1 kalenderdag (2 dagdelen) is 10.30 uur.
Wanneer een werknemer meer presteert, zal het systeem automatisch aftoppen naar 11 uur (Bij die 11 uur zit de verplichte middagpauze van 30 minuten inbegrepen.) tenzij hier sprake is van overuren (zoals in de RPR).
Een werknemer kan dus nooit meer dan 10.30 uur effectief gewerkte tijd realiseren op 1 dag.

Het maximum voor 1 dagdeel is 5 uur en 30 minuten.
Het maximaal te presteren aantal uren op 1 week is 50 uur.

4.4. Minimaal te presteren uren per dag en per dagdeel

Wanneer men komt werken, moet men minimaal 1 dagdeel presteren.
Dit dagdeel is dan minimaal 2 uur (=stamtijd).

De minimaal te presteren uren per week zijn 20 uur.
Iemand die voltijds werkt en geen opname van jaarlijks verlof of glij-dag ingepland heeft, zal dus minimaal 10 dagdelen van 2 uur werken per week.
De verantwoordelijkheid om het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren ligt bij de werknemer zelf. Dit gemiddelde dient binnen een blok van 4 maanden bereikt te worden.

4.5. De middagpauze

De middagpauze dient genomen te worden tussen 11.30 uur en 13.15 uur en bedraagt minimaal 30 minuten en maximaal 1.45 uur. Er zal steeds minimum 30 minuten in rekening gebracht worden.

Per dagdeel mag men maximaal 5.30 uren werken, daarna dient men een pauze te nemen.

Concreet betekent dit dat je maximaal 5.15 uur in de voormiddag en maximaal 5.30 uur in de namiddag kan werken.

De verplichte middagpauze moet ook gerespecteerd worden bij het nemen van een halve dag vakantie. De arbeidsprestatie begint dan ten vroegste een half uur na het einde van de stamtijd van het eerste dagdeel of stopt ten laatste een half uur voor het begin van de stamtijd van het tweede dagdeel.

Vb. : Wanneer je een voormiddag verlof neemt, mag je ten vroegste om 12.00 uur het werk aanvatten.

Wanneer je een namiddag verlof neemt, moet je ten laatste om 12.45 uur het werk stopzetten.

Wanneer je een halve dag vrijaf neemt, dien je steeds één dagdeel in te plannen. Uitzonderlijk kan je alle tellers (verlof, glijtijd, overuren) in minuten opnemen. Je moet dan wel minstens 1.30 uren werken in het dagdeel waarin je hiervan gebruik wil maken.

Vb: Je hebt een privéafpraak waardoor je al om 14.30 moet vertrekken.

Wanneer je middagpauze neemt tot 13.00, kan je aansluitend nog 1.30 uur werken voor je om 14.30 uur vertrekt. (van 13.00 tot 14.30)

Indien je middagpauze neemt tot 13.15 uur, kan je echter ten vroegste om 14.45 vertrekken.

Stoppen binnen de stamtijden doe je steeds in overleg en na goedkeuring van de leidinggevende.

4.6. De normtijd

De maandelijkse werktijd of normtijd is het aantal uren dat maandelijks moet gewerkt worden en wordt bekomen door het aantal werkdagen in de maand te vermenigvuldigen met 7.36 uur. Voor deeltijdse personeelsleden geldt een regeling pro rata.

4.7. De permanentie

Om de dagdagelijkse dienstverlening te verzekeren, is per afdeling of dienst een permanentieregeling uitgewerkt.

De dienst bepaalt hoe de bezetting buiten de stamtijden er moet uitzien in functie van de dienstverlening. Deze permanentieregeling omvat hoeveel medewerkers en eventueel van welke functie er gedurende bepaalde uren aanwezig en bereikbaar moeten zijn.

De uren waarbinnen een permanentie vereist is, zijn de volgende:

- Tussen 8:30 – 12:00 en tussen 13:00 – 16:00 voor de stadsdiensten
- Tussen 8:30 – 12:00 en tussen 13:00 – 16:30 voor de OCMW-diensten

Wanneer de dienst niet aan de permanentievoorwaarden kan voldoen, zijn de nodige afspraken binnen het departement gemaakt om een goede dienstverlening te verzekeren. Dit kan gebeuren omwille van de activiteiten van de dienst of bij bijzonder kleine afdelingen.

Artikel 5 - Debet- en kredieturen¹

5.1. Creatie van debeturen

Als het aantal uren, gewerkt binnen de stam- en glijtijden, van een personeelslid per kalendermaand lager is dan de normale maandprestatie (= normtijd), is er een tijdsdebet dat in de loop van de eerstvolgende maand tewerkstelling moet ingehaald worden. Het maximum tijdsdebet per maand is vastgesteld op 4 uur, à rato van de tewerkstellingsbreuk. Als het tijdsdebet op het einde van de maand groter is dan 4 uur, wordt het deel dat de 4 uur overschrijdt verrekend op de overuren.

Wanneer het overurensaldo ontoereikend is zal het surplusdebet dat groter is dan 4 uur worden verrekend op het vakantiegeld of eindejaarstoelage. Het herhaaldelijk overschrijden van het tijdsdebet per maand kan ook aanleiding geven tot andere sancties.

Mocht het personeelslid in de loop van de volgende maand door overmacht (ziekte) een eventueel tekort niet kunnen aanzuiveren, dan kan dit nog aangezuiverd worden bij hervatting. Daarna worden de overuren verminderd naar rato van het tekort.

Indien er bij het einde van de tewerkstelling een tijdsdebet is, wordt dit verrekend op de nog uit te betalen vergoedingen.

5.2. Creatie van kredieturen

Per kalendermaand kan een voltijds personeelslid maximaal 22.48 uur meer presteren dan de normale maandprestatie (= normtijd). Voor deeltijdse personeelsleden geldt een pro rata regeling als volgt.

Tewerkstellingsbreuk	Uren (op weekbasis)*	Maximaal aantal kredieturen (decimaal) (op maandbasis)	Maximaal aantal kredieturen (op maandbasis)
Voltijds	38,00	22,80	22.48 u.
4/5	30,40	18,24	18.14 u.
3/4	28,50	17,10	17.06 u.
2/3	25,30	15,20	15.12 u.
1/2	19,00	11,40	11.24 u.

*Uren decimaal weergegeven (bijvoorbeeld: 1,50 uur = 1 uur 30 minuten / 0,10 uur = 6 minuten)

Een personeelslid heeft de mogelijkheid om maximum de eerste 7.36 uur (pro rata de werkbreuk) kredieturen per maand op te sparen als **glijdag**. De volgende (maximum) 15.12 uur die men meer presteert zijn de **glij-uren**.

Bv: Als je 4/5e werkt (4 volle dagen aan 7.36 uur), heb je 2 mogelijkheden om de eerste glijdag op te nemen. Ofwel vul je de eerste dag van 6.06 uur aan met 1.30 uur van een andere teller (verlof, overuren, ...), ofwel wacht je tot je 2 glijdagen hebt en gebruik je dan 7.36 uur van die teller.

Een andere mogelijkheid is om de eerste maand slechts een halve glijdag op te nemen.

Dit is om te vermijden dat deeltijdsen meer dan 12 dagen per jaar zouden kunnen opbouwen.

¹ Artikel 20 ter, Arbeidswet 16 maart 1971, op basis van de wet betreffende werkbaar en wendbaar werk, Titel 6, gepubliceerd in B.S. op 15 maart 2017

Een positief saldo dat hoger is dan de toegelaten maximumgrens van 22.48 uur – of pro rata voor deeltijdsen - wordt op het einde van de maand automatisch herleid tot de maximumgrens, zonder enige compensatie voor het personeelslid.

Indien er bij het einde van de tewerkstelling kredieturen zijn, vervalt dit saldo zonder enige compensatie voor het personeelslid.

Artikel 6 – Opname

6.1. Opname glijdag

Op de laatste dag van elke maand, wordt voor de voltijdse medewerkers met minimaal 7.36 uur glij-uren, automatisch 7.36 uur omgezet van glij-uren naar een glijdag.

Voor de werknemers die niet voltijds werken, moeten de uren in dit voorbeeld uiteraard geproportioneerd worden. Dit geeft dus volgende maximale overdracht:

Prestatiebreuk	Maximum overdracht glijdag
38u.	7.36 u.
30u.24	6.05 u.
28u.30	5.42 u.
25u.20	5.04 u.
19u.	3.48 u.

Een werknemer kan hierdoor dus maximaal 12 glijdagen op jaarbasis opbouwen.

Deze dagen krijgen de opnamefaciliteiten van het jaarlijks verlof en kunnen dus vrij en per minuut opgenomen worden.

Het enige verschil tussen de glijdag en een dag jaarlijks verlof, is dat de glijdag opgenomen moet worden voor het einde van het blok van 4 maanden volgend op het blok van 4 maanden waarin ze gepresteerd worden.

Vb: Een glijdag die wordt weggeschreven op de laatste kalenderdag van de maand januari, moet je opnemen uiterlijk 31 augustus.

Dit betekent dat het vrij opnemen van alle glij-dagdelen tijdens de stamtijd (systeem stad & OCMW) verdwijnt.

6.2. Opname glij-uren (niet weggeschreven naar een glijdag)

Naast de glij-uren die op de laatste dag van elke maand kunnen weggeschreven worden naar een glijdag, kunnen **glij-uren** enkel opgenomen worden tijdens de glijtijd en dus niet tijdens de stamtijd.

Aandachtspunten:

- Er wordt met dit systeem de **verantwoordelijkheid bij de werknemer zelf** gelegd om gespreid over de blokken van 4 maanden (wettelijk voorzien) het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren.
- Werknemers die permanentie hebben, dienen tijdens de permanentieuren te presteren en werken langer dan de stamtijden.
- De glijuren kunnen opgenomen worden per minuut. Wanneer een werknemer een volledig dagdeel verlof neemt, zal er echter niet de periode van de stamtijden (2 uur) maar de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. (= halve dagwaarde)

- Wanneer men slechts een gedeelte van een dagdeel vrijaf wil nemen, dient men steeds minstens 1,5 uur te werken tussen deze opgenomen glijuren en de genomen middagpauze.

6.3. Opname verlof

Jaarlijks Verlof: kan opgenomen worden per dag, dagdeel, uur of zelfs per minuut. Wanneer een werknemer een volledig dagdeel verlof neemt, zal er echter niet de periode van de stamtijd (2 uur) maar de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. (= halve dagwaarde)

Artikel 7 - Verlaten van het werk tijdens de diensturen

7.1. Afwezigheid erkend als arbeidsprestatie

Sommige afwezigheden worden toch beschouwd als dienstvrijstelling/arbeitsprestatie. Voor dergelijke afwezigheden is steeds de toestemming van de leidinggevende vereist. In geval van ziekte, dienen de betrokken afspraken nageleefd te worden. De nodige bewijsstukken worden via de leidinggevende overgemaakt aan het departement Personeel.

Als gelijkgesteld met arbeidsprestatie wordt beschouwd:

- alle dienstvrijstellingen opgenomen in de rechtspositieregeling
- alle afwezigheden in toepassing van het vormingsreglement.

7.2 Afwezigheid niet erkend als arbeidsprestatie

Slechts bij uitzondering en in functie van de dienstnoodwendigheden kan opname van verlof tijdens de stamtijd worden toegestaan voor minder dan een volledig dagdeel. Dit kan nooit systematisch gebeuren.

Het betreft dan opname van verlof per minuut. Wanneer men een volledig dagdeel afwezig is, wordt dit volledige dagdeel aangerekend en niet enkel de stamtijd.

Deze afwezigheid om persoonlijke redenen tijdens de stamtijd wordt niet beschouwd als dienstvrijstelling/arbeitsprestatie. Voor dergelijke afwezigheid moet steeds toestemming bekomen worden van de leidinggevende. Deze afwezigheden zijn tijdens de stamtijd slechts toegestaan mits het inbrengen van vakantie, glijdag of overuren. Dergelijke afwezigheden moeten door het personeelslid geregistreerd worden bij het verlaten van (en/of desgevallend het terugkeren op) het werk.

Bovendien moet men voor of na deze afwezigheid minstens 1.30 uur werken om per minuut te kunnen opnemen.

Als persoonlijke reden kunnen worden beschouwd plotse, dringende en uitzonderlijke humanitaire of familiale gebeurtenissen (bijvoorbeeld bijwonen van een begrafenis).

Artikel 8 - Sancties bij misbruik van het systeem van de glijdende werktijden/de tijdsregistratie

8.1. Principe

Misbruiken en fraude zullen gestraft worden.

8.2. Misbruiken: voorbeelden

Als misbruiken kunnen beschouwd worden:

- boeken voor een ander personeelslid
- na het inboeken de dienst zonder toelating verlaten

- niet boeken
- te laat boeken
- herhaaldelijk overschrijden van tijdsdebet
- systematisch en moedwillig vergeten, beschadigen of verliezen van de badge
-

8.3. Mogelijke administratieve sancties

Mogelijke administratieve sancties zijn (niet-limitatieve opsomming):

- indien herhaaldelijk (meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, kan de leidinggevende gedurende de daaropvolgende week bij elk geval van niet intikken of uittikken het beginuur gelijkstellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd;
- bij te laat tikken tijdens de stamtijd wordt het tekort aan gepresteerde arbeidstijd automatisch verrekend op de openstaande overuren/verlof;
- bij herhaald (meer dan drie maal per kwartaal) te laat tikken tijdens de stamtijd kan de algemeen directeur vakantieverlof in mindering brengen a rato van de niet gepresteerde stamtijd te vermenigvuldigen met factor 3 met een minimum van één uur en in schijven van uren;
- als het tijdsdebet op het einde van de maand groter is dan 4 uur, wordt dit deel dat de 4 uur overschrijdt verrekend op de overuren en vervolgens op het verlof, met dien verstande dat bij ontoereikendheid van het verlofsaldo het surplusdebet dat groter dan 4 uur zal worden verrekend op de vergoedingen;
- in andere situaties dan vermeld in 8.2, kan de secretaris besluiten tot het tijdelijk of definitief verlies van het voordeel van de glijdende werktijden. De uurregeling wordt dan in principe van 8.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.36 uur.

8.4. Tucht

Behalve de hierboven vermelde administratieve sancties, kunnen bij zware of herhaalde misbruiken tuchtprocedures ingezet worden voor vastbenoemde personeelsleden. Voor contractuele personeelsleden kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.

BIJLAGE 3:

Reglement op de arbeidsduur voor de glijdende werktijden Sint-Katelijne-Waver.

Inhoudstafel

Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen	3
Artikel 1. Invoegedatum	3
Artikel 2. Dit reglement gaat in voege op 1 januari 2018. Op wie is het reglement van toepassing ?	3
Artikel 3. Arbeidsduurregime	3
Onderafdeling 2. Glijdende werktijd	4
Afdeling 2. Principes	4
Artikel 4. Op wie is glijdende werktijd van toepassing?	4
Artikel 5. Doel van glijdende werktijd	4
Artikel 6. Minimumbezetting	4
Artikel 7. Minimumbezetting – uitzonderingen	4
Afdeling 3. Concrete toepassing	4
Artikel 8. Te presteren uren	4
Uurrooster glijdende werktijden	5
Artikel 9. Berekening van de prestaties	5
Artikel 10. Deeltijdse prestaties	5
Artikel 11. Prestaties buiten de stamtijden	6
Artikel 12. Klassiek uurrooster	6
Artikel 13. Verrekening van de prestaties	6
Artikel 14. Recuperatie	6
Artikel 15. Recuperatie - beperking	6
Artikel 16. Maaltijdcheque	6
Artikel 17. Verlof kredieturen van minder dan een dagdeel	7
Afdeling 4. Open rooster	7
Afdeling 5. Registratie van de gewerkte uren	7
Artikel 18. Doel	7
Artikel 19. Soort registratiesysteem	7
Artikel 20. Registratie	7
Artikel 21. Afwijkingen	7
Artikel 22. Vorming	8
Artikel 23. Dienstverplaatsingen	8
Artikel 24. Prestaties buiten de gewone werktijd	8

Afdeling 6. Sancties	8
Artikel 25. Overtredingen	8
Artikel 26. Fraude	8
Artikel 27. Tuchtdossier	8
Afdeling 7. Buitengewone prestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen	8
Artikel 28. Opnemen van verlof overuren	9
Onderafdeling 1. Vast uurrooster	10
Artikel 29. Principe	10
Artikel 30. Prestaties buiten het uurrooster	10
Onderafdeling 2. Variabel uurrooster	11
Artikel 31. Principe	11
Artikel 32. Kennisgeving	11
Artikel 33. Wijzigingen	11

Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 1. Invoegedatum

Artikel 2. Dit reglement gaat in voege op 1 januari 2018. Op wie is het reglement van toepassing ?

Dit reglement is van toepassing op het:

1. Administratief en technisch personeel
2. Werkliedenpersoneel
3. Schoonmaakpersoneel

Artikel 3. Arbeidsduurregime

Een voltijdse tewerkstelling impliceert 1976 uren/jaar en 38 uren/week.

Onderafdeling 2. Glijdende werktijd

Afdeling 2. Principes

Artikel 4. Op wie is glijdende werktijd van toepassing?

De glijdende werktijd is van toepassing op het personeel in het WZC dat niet werkt in een systeem van wisselend uurrooster. De glijdende werktijd is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A. Voor de personeelsleden van niveau A wordt verwezen naar Hoofdstuk III van dit reglement.

Artikel 5. Doel van glijdende werktijd

De toepassing van de glijdende werktijd heeft tot doel de personeelsleden de mogelijkheid te bieden hun werktijdregeling aan te passen aan persoonlijke omstandigheden mits het principe van de arbeidsprestatie van 38 uren per week in acht te nemen. Dit houdt in dat, binnen de in Afdeling 3. bepaalde beperkingen, de aanvang en de beëindiging van de dagtaak naar eigen behoefte mag aangepast worden rekening houdend met redenen van familiale aard, dienstregeling openbaar vervoer, verkeersdrukte, enz. Het toepassen van de glijdende werktijd mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft zowel tegenover het publiek als tegenover de overheid. In de voor het publiek toegankelijke diensten moeten de nodige schikkingen worden getroffen om de dienst tijdens de openingsuren te verzekeren, ook buiten de “stamtijden”. Het diensthoofd is hiervoor verantwoordelijk.

Artikel 6. Minimumbezetting

§1. De leidinggevende zorgt ervoor dat er steeds minstens 1 medewerker van elke dienst aanwezig is van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u45 §2. De diensten bedoeld bij toepassing van §1 zijn:

- Onthaal
- Sociale dienst thuiszorg
- administratie

§3. Het diensthoofd kan een medewerker van bovenvermelde diensten toestemming geven om binnen de in §1 vermelde uren als laatste het werk te verlaten. Hij duidt in dat geval de medewerker aan die instaat voor de vervanging (bv. voor wat betreft het telefonisch onthaal).

Artikel 7. Minimumbezetting – uitzonderingen

§1. Voor de volgende diensten geldt een uitzondering op de minimumbezetting van Artikel 6:

- Sociale dienst: een medewerker van de dienst thuiszorg is aanwezig vanaf 8u30

§2. De medewerker van sociale dienst die de minimumbezetting waarneemt kan wel op huisbezoek gaan, maar komt in elk geval nog langs op de werkplaats voordat de werkdag beëindigd wordt om kennis te nemen van en desgevallend gevolg te geven aan dringende boodschappen van het onthaal.

Afdeling 3. Concrete toepassing

Artikel 8. Te presteren uren

Het aantal effectief gepresteerde werkuren per dag mag niet meer dan 9,5 uren bedragen.

- De **glijtijd** is de periode van de ochtend, middag en avond gedurende dewelke het personeel vrij is elke dag zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen, met inachtneming van de minimum- en maximumprestatie per dag en rekening houdende met de door het diensthoofd opgelegde dienstverzekering.
- De **stamtijd** is de periode gedurende dewelke al het personeel op het werk aanwezig moet zijn; elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden.
- Een **dagdeel** is een volledige prestatie, hetzij in de voormiddag, in de namiddag of op dinsdagavond.

Uurrooster glijdende werktijden

§1. Het uurrooster voor de glijdende werktijden kent de volgende glijtijden en stamtijden:

Voormiddag				
	begin glijtijd	begin stamtijd	einde stamtijd	einde glijtijd ¹
maandag	8:00	8:45	12:00	12:45
dinsdag	8:00	8:45	12:00	12:45
woensdag	8:00	8:45	12:00	12:45
donderdag	8:00	8:45	12:00	12:45
vrijdag	8:00	8:45	12:00	12:45
Namiddag				
	begin glijtijd ²	begin stamtijd	einde stamtijd	einde glijtijd
maandag	12:45	13:30	16:00	18:00
dinsdag	12:45	13:30	16:00	18:00
woensdag	12:45	13:30	16:00	18:00
donderdag	12:45	13:30	16:00	18:00
Vrijdag	12:45	13:30	16:00	18:00
Avond				

§2. Tussen voormiddag- en namiddag- moet het personeelslid minstens 30 minuten pauze nemen.

Artikel 9. Berekening van de prestaties

Voor de vaststelling van de maandelijkse prestatie wordt rekening gehouden met:

- de officiële feestdagen en gebruikelijke verlofdagen
- de vakantiedagen à rato van **7 uur en 36 minuten** voor een volledige dag en **3 uur en 48 minuten** voor een halve dag de afwezigheden wegens ziekte, omstandigheidsverlof, sociaal verlof, verlof bloedgeven, syndicaal verlof, enz. op dezelfde basis.

Artikel 10. Deeltijdse prestaties

Voor personeelsleden met deeltijdse prestaties gelden de stamtijden van de voor- of namiddag of dinsdagavond, naargelang de hun opgelegde dienstprestaties.

¹ enkel van toepassing voor wie die dag alleen in de voormiddag arbeidsprestaties levert

² enkel van toepassing voor wie die dag alleen in de namiddag arbeidsprestaties levert

Artikel 11. Prestaties buiten de stamtijden

Indien het diensthoofd, afdelingshoofd een bepaald personeelslid of bepaalde personeelsleden daarom verzoekt, dan dienen zij prestaties buiten de stamtijden te verrichten.

Artikel 12. Klassiek uurrooster

Het personeel dat uitgesloten is van het systeem van glijdende werktijden dient gedurende deze periode de vroeger vastgestelde uurregeling te volgen:

- van 8.30 tot 12.30 uur
- van 13. tot 16.36 uur

Artikel 13. Verrekening van de prestaties

§1. Uren in credit (te veel gepresteerd)

Het aantal uren in credit (te veel gewerkt) mag op de laatste werkdag van de maand niet méér bedragen dan **12 uren**.

Het aantal uren in credit dat het toegelaten maximum overtreft, wordt automatisch afgetrokken, tenzij het personeelslid duidelijk aanwijsbare redenen kan opgeven, waarbij het diensthoofd over de aanvaarding ervan zal oordelen.

Bij deeltijdse prestaties vermindert dit verhoudingsgewijze.

§2. Uren in debet (te weinig gepresteerd)

§1. Het aantal uren in debet (te weinig gewerkt) mag nooit meer bedragen dan **3 uren en 48 minuten**. Een tekort van meer dan **3 uren en 48 minuten** wordt automatisch aangezuiverd met een halve verlofdag of vermindering van het aantal overuren.

Dit aantal uren geldt zowel voor voltijdsen als voor deeltijdsen.

§2. Een negatief uursaldo moet binnen de 2 weken worden gecompenseerd tot een positief saldo.

Artikel 14. Recuperatie

§1. Teveel gepresterde uren kunnen worden gerecupereerd door de opname van verlof kredieturen.

§2. Verlof kredieturen (VK) dient per dagdeel genomen te worden. Een combinatie van twee halve dagen VK tot één dag VK is mogelijk.

Artikel 15. Recuperatie - beperking

Het aantal dagdelen verlof kredieturen is per maand beperkt tot:

- 3 dagdelen voor een personeelslid met een voltijds uurrooster;
- 2 dagdelen voor een personeelslid met een uurrooster groter dan halftijds en kleiner dan voltijds;
- 1 dagdeel voor een personeelslid met een halftijds of kleiner uurrooster.

De dinsdagavond telt als dagdeel en wordt verrekend aan 3 uren en 30 minuten.

Artikel 16. Maaltijdcheque

Voor verlof kredieturen behoudt het personeelslid het recht op een maaltijdcheque

Artikel 17. Verlof kredieturen van minder dan een dagdeel

Het aanwenden van verlof kredieturen van minder dan een halve dag tijdens de stamtijden wordt uitsluitend toegestaan voor het bijwonen van begrafeningen, na uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van het diensthoofd of de secretaris, die er te allen tijde voor dienen te zorgen dat de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt en er voldoende personeelsleden aanwezig zijn.

Men behoudt in dat geval zijn overeenkomstige maaltijdcheque.

Afdeling 4. Open rooster

De personeelsleden van niveau A hebben een open rooster. Een open rooster wil zeggen dat deze personeelsleden gemiddeld 38 uur per week dienen te presteren over een periode van 4 maanden. Avondvergaderingen en weekendprestaties tellen mee in het aantal te werken uren per week. Er zijn geen overuren voor deze categorie van personeelsleden. Op het einde van het jaar kan een medewerker die over een open rooster beschikt maximaal 38 uur overdragen naar het volgende werkjaar.

Het aantal uren dat in krediet het maximum overtreft, wordt automatisch afgetrokken, tenzij het personeelslid duidelijk aanwijsbare redenen kan opgeven, waarbij het afdelingshoofd of het hoofd van het personeel ? over de aanvaarding ervan zal oordelen.

Afdeling 5. Registratie van de gewerkte uren

Artikel 18. Doel

Het gebruik van het tijdsregistratiesysteem beoogt een correcte registratie van de geleverde prestaties met onder meer het doel:

- De aan- en afwezigheid te registreren
- Het aantal maaltijdcheques te kunnen berekenen
- De berekening van alle vergoedingen die gekoppeld worden aan de arbeidsprestaties

Artikel 19. Soort registratiesysteem

De prestaties worden geregistreerd in een exceldocument op naam van de medewerker, dat wordt opgeslagen op de locatie: <R:\data\te bewerken documenten\Tijdsregistratie>. (zal wijzigen voor ZB)

Het document is in principe openbaar en kan door iedereen geraadpleegd worden.

Een modeldocument 'Model tijdsregistratie.xlt' is beschikbaar op de locatie: <R:\data\te bewerken documenten\sjablonen>

Het reglement op de arbeidsduur wordt eveneens ter beschikking gesteld op de locatie:

R:\data\te bewerken documenten\Tijdsregistratie

Artikel 20. Registratie

Alle personeelsleden waarop het systeem glijdende werkuren van toepassing is, registreren zelf hun prestaties. De prestaties worden geregistreerd conform het uur dat de PC aangeeft, onmiddellijk bij begin en einde van elk dagdeel.

Voor dagdelen die binnen het normale uurrooster vallen, en waarop geen prestaties geleverd worden, registreert het personeelslid de reden met de in het document voorziene codes ('Z' voor ziekte, 'JV' voor jaarlijkse vakantie, enz.)

Artikel 21. Afwijkingen

Alle afwijkingen worden onmiddellijk gemeld aan het diensthoofd.

De afwijkingen worden uitsluitend door het diensthoofd, afdelingshoofd of secretaris aan de personeelsdienst gemeld.

Artikel 22. Vorming

In geval van vorming zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van het personeel van toepassing.

Artikel 23. Dienstverplaatsingen

Elke externe verplaatsing tijdens de werkuren in functie van de dienst is een dienstverplaatsing.

Ook voor en na elke dienstverplaatsing moeten de prestaties geregistreerd worden zoals bepaald in Artikel 20. In uitzonderlijke gevallen kan de leidinggevende toestaan om de dienstverplaatsing aan te vatten of te beëindigen zonder eerst langs de werkplaats te komen. De prestaties worden dan bij de eerstvolgende gelegenheid geregistreerd.

Artikel 24. Prestaties buiten de gewone werktijd

Een medewerker die voor of na de werktijd prestaties verricht (vergadering, overuren, ...) kan dit enkel doen mits voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming door de leidinggevende.

Afdeling 6. Sancties

Artikel 25. Overtredingen

Bij andere overtredingen van het reglement, zoals o.m. te laat komen, te vroeg beëindigen van het werk, is de volgende regeling van toepassing:

- de medewerker die een overtreding begaat, meldt dit onmiddellijk en spontaan aan zijn diensthoofd of secretaris;
- de medewerker die in een periode van één maand drie overtredingen begaat, wordt gedurende één week uitgesloten van het systeem van de glijdende werktijd;
- bij herhaling van drie overtredingen per maand: één maand uitsluiting;
- bij een tweede herhaling van drie overtredingen per maand: definitieve uitsluiting + eventueel een tuchtmaatregel.

Alleen het hoofd van personeel kan oordelen of een overtreding het gevolg is van overmacht.

Artikel 26. Fraude

§1. Frauduleuze registratie wordt bestraft met 1 maand uitsluiting van het recht op glijdende werkuren. Bij herhaling is de sanctie definitieve uitsluiting. Deze beslissing wordt genomen door het hoofd van het personeel.

Artikel 27. Tuchtdossier

Onverminderd het bepaalde in Artikel 25 en Artikel 26 kan het hoofd van het personeel in geval van herhaalde overtredingen en in geval van fraude tevens een tuchtdossier aanleggen.

Afdeling 7. Buitengewone prestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen

Zie: rechtspositieregeling personeel

Artikel 28. Opnemen van verlof overuren

§1. Het opnemen van verlof bekomen door het presteren van overuren moet voorafgaandelijk door het diensthoofd worden toegestaan. Na toestemming van het diensthoofd moet het verlof opgenomen worden.

Bij de opname van verlof overuren behoudt het personeelslid de overeenkomstige maaltijdcheque.

§2. Verlof bekomen door het presteren van overuren moet als volgt worden opgenomen:

<u>overuren gepresteerd in:</u>	<u>moeten ten laatste worden opgenomen tegen</u>
<u>eind:</u>	
januari, februari, maart	juni
april, mei, juni	september
juli, augustus, september	december
oktober, november, december	maart volgend jaar

§3. Overuren die niet opgenomen zijn binnen de gestelde limiet, worden uitbetaald.

§4. Overuren kunnen in voorkomend geval bij de kredieturen worden gevoegd (op het registratiedocument worden bijgeteld). Dit kan alleen gebeuren door de leidinggevende, op vraag van het personeelslid.

§5 Gewoon verlof, verlof kredieturen en verlof overuren, in voorkomend geval in combinatie, mag een aaneengesloten periode van één maand per jaar niet overschrijden.

Onderafdeling 1. Vast uurrooster

Artikel 29. Principe

Personeelsleden die niet werken volgens het systeem van de glijdende werktijd en voor wie de functie niet noodzaakt tot een variabel uurrooster, krijgen een vast uurrooster opgelegd. Het vast uurrooster voorziet in eenzelfde aantal te presteren uren per week, overeenstemmend met de prestatiebreuk.

De algemeen directeur kan het vast uurrooster om dienstonodwendigheden tijdelijk of definitief wijzigen

Artikel 30. Prestaties buiten het uurrooster

Indien het diensthoofd, afdelingshoofd een bepaald personeelslid of bepaalde personeelsleden daarom verzoekt, moet het personeelslid prestaties buiten het normale uurrooster verrichten.

Deze prestaties worden beschouwd als overuren.

Onderafdeling 2. Variabel uurrooster

Artikel 31. Principe

Personeelsleden die werken in een continu- of ploegendienst werken volgens een maandelijks wisselend uurrooster.

Artikel 32. Kennisgeving

De arbeidstijdregeling voor personeelsleden met een wisselend uurrooster wordt ten laatste de 15^e van elke voorafgaandelijke maand aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 33. Wijzigingen

De arbeidstijdregeling kan aangepast worden zonder dat hierdoor recht gecreëerd wordt op een compensatie indien de aanpassing minstens 24 uur voor de aanvang van de werktijd wordt doorgegeven aan de medewerker. Indien de wijzigingen minder dan 24 uur voor de aanvang van de werktijd gebeuren, worden de oorspronkelijk geplande uren beschouwd als gepresteerd en wordt de nieuwe werktijd beschouwd als overuren.

Bijlage 4:

Toepassingsgebied: personeel van woonzorgcentra OCMW Mechelen, overgedragen aan het Zorgbedrijf.

UURREGELING VOOR HET PERSONEEL VAN DE WOONZORGCENTRA DAT NIET VALT ONDER HET REGLEMENT OP DE GLIJDENDE WERKTIDEN.

1. Continu-regeling

Voor verpleegkundigen, verzorgenden, logistiek assistenten, paramedici, onthaalmedewerkers, animatoren en personeel van de facilitaire diensten wordt een afzonderlijk uurrooster gemaakt in functie van de continue dienstverlening. Personeel van deze diensten is derhalve gebonden om volgens noodzaak 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken.

Elke werknemer moet aanwezig zijn op de arbeidsplaats en zijn taak aanvangen op het bij arbeidsreglement bepaalde beginuur. De werknemer moet op zijn arbeidsplaats blijven tot het vastgestelde einduur.

2. Begrippen.

We maken een onderscheid tussen:

- meer- en minuren ingevolge continudienst (tijdbankverandering)
- niet voorziene uren (= NVU)
- overuren
- non-activiteitsdagen (recuperatie van gewerkte weekenddagen)
- inhaalrust (recuperatie van gewerkte feestdagen)

3. Meer- en minuren /tijdbankverandering)

Een uurrooster wordt per maand opgemaakt rekening houdend met een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week (pro rata voor deeltijdsen). Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag en 50 uur per week.

De telling van het aantal gepresteerde uren per dag verloopt automatisch. De meerprestaties worden verrekend in de tijdsregistratie en komen terecht in de teller tijdbankverandering.

Voor de telling wordt uitgegaan van het aantal te presteren uren per week per werkbreek. Het "opnemen" van de meeruren gebeurt binnen het uurrooster, m.a.w. de leidinggevende die het uurrooster definitief maakt streeft ernaar om in de loop van een trimester de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week (pro rata voor deeltijdsen) niet te overschrijden.

Volgens de arbeidswet van 16 maart 1971 mag de in de loop van een trimester verrichte arbeid op geen enkel ogenblik meer dan 65 uren boven de gemiddelde arbeidsduur komen.

4. Niet-voorziene uren (NVU)

Als personeelsleden extra prestaties leveren bovenop het vastgestelde rooster dan moet dit door de planners op dezelfde manier geïnterpreteerd worden.

Een personeelslid dat binnen de 12u voor aanvang van de shift of binnen de 12u na het eindigen van de shift wordt gevraagd te werken, dan worden deze uren als volgt verwerkt :

- de effectieve prestaties worden in de planning gezet zodat de uren bijgeteld worden bij de tijdbank

- de 50%-toeslag op de effectieve prestaties zullen in de planning toegevoegd worden met behulp van een NVU-activiteit en zo zichtbaar zijn in de NVU-teller

Op het einde van het trimester moet de teller NVU op 0 staan.

Het opnemen van deze NVU gebeurt in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid. Indien het personeelslid ziek is op het ogenblik van de terugname van deze NVU, wordt de terugname opgeschort.

5. Overuren

De wet van 16 maart 1971 is van toepassing met betrekking tot overuren en overloon.

De registratie gebeurt niet automatisch maar moet door de leidinggevende worden goedgekeurd.

6. Weekendwerk.

Voor personeelsleden die geen recht hebben op de toeslag van 11% voor onregelmatige prestaties, geldt ingeval van weekendprestaties de regeling zoals voorzien in art. 168 van de rechtspositieregeling:

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

3° per uur prestaties tussen 6 en 20 uur op een zaterdag:

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris

4° per uur prestaties tussen 0 en 6 uur of tussen 20 en 24 uur op een zaterdag:

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

7. Opmaak werkrooster

Van zodra personeelsleden langer dan 6 uur aaneengesloten per dag werken wordt een minimale lunchpauze voorzien van 30 minuten die niet meetelt als arbeidstijd (behalve uitzonderlijk: zie artikel 7.3 van dit Arbeidsreglement).

8. Zelfroosteren.

De planningen in de WZC worden opgemaakt volgens de principes van het zelfroosteren.

Er zijn 3 fases :

1. Wensenfase :

De planningen worden voor een jaar vrijgegeven waardoor de medewerkers hun wensen rond aanwezigheid/afwezigheid voor een gans jaar mogen formuleren. Het afsluiten van de wensenfase wordt bepaald door de leidinggevende. Elke medewerker kan via zijn persoonlijke webpagina de afsluitdatum raadplegen.

2. Voorlopige fase :

De medewerkers krijgen in deze fase de tijd om eventuele bezettingsproblemen op te lossen.

3. De definitieve fase :

De planner vervolledigt het rooster waar nodig en klikt het dan vast.

Het definitief rooster voor een periode van minimum 4 weken zal ten laatste de 15^{de} van elke maand bekend gemaakt worden.

9. Specifieke regels.

- een personeelslid dat werkt op zaterdag heeft recht op toekenning van een non-activiteitsdag die normaal genomen wordt in de week die daarop volgt.
- een personeelslid dat werkt op een zondag heeft recht op een non-activiteitsdag die normaal wordt opgenomen in de week die daarop volgt.
- de inhaalrust voor een gewerkte feestdag wordt in de dienstregeling voorzien volgens de dienstmogelijkheden maar binnen de 6 weken volgend op de feestdag.
- arbeidsongeschiktheid op de dag van inhaalrust voor een gewerkte feestdag, leidt tot verplaatsing van de inhaalrust naar een andere dag
- de in het uurrooster geplande compensatiedagen ingevolge de arbeidsduurvermindering voor bepaalde personeelscategorieën omwille van hun leeftijd (ADV 45+), geven bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte geen aanleiding tot verplaatsing naar een andere dag. Deze regel geldt voor alle medewerkers die onder de ADV-regeling vallen.

Bijlage 5:

FEDERAAL AKKOORD: ARBEIDSDUURVERMINDERING EN ATTRACTIVITEITSPREMIE

1. De voltijdse personeelsleden, die ambtshalve recht hebben op de eindeloopbaanregeling en die de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar hebben bereikt, hebben recht op vrijstelling van arbeidsprestaties van respectievelijk ofwel 96, 192 of 288 betaalde uren per jaar. Deze vrijstelling wordt verleend in de vorm van compensatiedagen.

Die vrijstelling treedt in werking op de eerste dag van de maand tijdens welke de voormelde leeftijden zijn bereikt.

a. Het betreft:

- Het verplegend en verzorgend personeel
- De kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten
- De sociaal verpleegkundigen
- De logistiek assistenten
- De maatschappelijk assistenten tewerkgesteld in de zorgteams
- De hoofdverpleegkundigen, diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen

Opmerking: de animatoren worden uitgesloten, met uitzondering van animatoren die op datum van de ingangsdatum van het arbeidsreglement van het Zorgbedrijf reeds de eindeloopbaanregeling genieten. Zij behouden deze in uitdovend stelsel, zonder verdere uitbreidingsmogelijkheid.

- b. De (hoofd)verpleegkundigen kunnen eveneens kiezen voor het behoud van de prestaties die gepaard gaan met een premie van respectievelijk 5,26%, 10,52% of 15,78% berekend op hun voltijds loon. In geval van een combinatie van opties vanaf de leeftijd van 50 jaar, wordt de tegemoetkoming toegekend op basis van een uitsplitsing in volledige schijven van 2 uur.

De personeelsleden, bedoeld in artikel 1, 5° van het koninklijk besluit van 23 september 2002 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, betreffende de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan, die voor bovenvermelde premie hebben gekozen, behouden het recht op die premie.

- c. Het personeelslid dat deeltijds werkt, heeft recht op een aantal uren vrijstelling van arbeidsprestaties, of eventueel een equivalente premie, à rato van zijn arbeidsprestaties.

2. Bepaalde personeelsleden worden gelijkgesteld met de personeelsleden die van de eindeloopbaanregeling kunnen genieten:
Het betreft de personeelsleden die gedurende een referentieperiode van 24 maanden voorafgaand aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uur onregelmatige prestaties bij dezelfde werkgever hebben gewerkt (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken dienst).

Het personeelslid dat niet meer aan die voorwaarde voldoet, behoudt de verkregen vrijstelling van prestatie maar kan geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties genieten wanneer hij in een volgende leeftijdsklasse terechtkomt.

De personeelsleden, die gelijkgesteld werden op basis van de bepalingen van artikel 1, 5° van het voornoemde KB van 23 september 2002, en de personeelsleden die van functie wisselen, behouden hun verworven rechten.

Het personeelslid dat op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, geen 200 uur onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever of die deze voorwaarde niet meer vervult, treedt toe tot het statuut van gelijkgesteld personeelslid en geniet bijgevolg het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, op het ogenblik dat die 200 uur verricht is in de loop van een periode van maximum 24 opeenvolgende maanden.

De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat dan in op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke het personeelslid die voorwaarde vervult. Voor de deeltijdse werknemers worden de uren van onregelmatige prestaties berekend naar rata van de contractuele of statutaire arbeidsduur op het ogenblik dat het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties wordt geopend.

3. Modaliteiten:

- a. De personeelsleden die van prestaties worden vrijgesteld, worden altijd beschouwd als personeelsleden die hun contractuele of statutaire arbeidsduur bewaren.
- b. De optie vrijstelling van prestaties is altijd definitief. Het behoud van de prestaties dat gekoppeld is aan een premie, kan daarentegen op elk ogenblik worden omgezet in een vrijstelling van arbeidsprestaties, mits een opzegperiode van 3 maanden in acht te nemen.
- c. De vrijstelling van prestaties wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele arbeidsregime per dag.
- d. De vrijstelling wordt per kalendermaand opgenomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster.
- e. Alle rechten worden toegekend pro rata de werkbreuk en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.
- f. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of persoonlijke redenen, wordt het recht op de maatregel opgeheven vanaf de 31^e opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

TOEKENNING VAN BIJKOMEND VERLOF AAN HET PERSONEEL DAT NIET ONDER DE ARBEIDSDUURVERMINDERING RESSORTEERT.

1. Aan de personeelsleden van de woonzorgcentra in dienst op de datum van overdracht aan het Zorgbedrijf en die niet kunnen genieten van de maatregelen inzake arbeidsduurvermindering en die vallen onder het toepassingsgebied van dit akkoord, wordt het volgende bijkomende verlof toegekend:

- vanaf 52 jaar : 5 dagen
- vanaf 53 jaar: 3 dagen (8 dagen in totaal)
- vanaf 54 jaar : 2 dagen (10 dagen in totaal)
- vanaf 55 jaar: 3 dagen (13 dagen in totaal)
- vanaf 56 jaar : 2 dagen (15 dagen in totaal)
- vanaf 57 jaar: 3 dagen (18 dagen in totaal)
- vanaf 58 jaar : 2 dagen (20 dagen in totaal)

Voor de medewerkers van OCMW Mechelen in dienst op 31/12/2010 wordt van het jaarlijks vakantieverlof zoals voorzien in de rechtspositieregeling, uitsluitend voor deze personeelscategorie, in mindering gebracht:

- 2 dagen op 52 jaar
- 3 dagen op 53 jaar.

Op die manier verkrijgt het personeelslid op 58 jaar 20 bijkomende vakantiedagen, mits aftrek van de 5 extra vakantiedagen die in de rechtspositieregeling opgenomen zijn bovenop het basisverlofrecht van 24 dagen (dit basisverlofrecht was opgenomen in het administratief statuut van OCMW Mechelen op 31/12/2010, met behoud van rechten bij

de invoering van de rechtspositieregeling voor de specifieke diensten van OCMW Mechelen).

Voor de medewerkers die in dienst gekomen zijn vanaf 1/01/2011 wordt het bijkomend verlof zoals hierboven omschreven toegevoegd aan het basisverlof van 26 dagen.

2. Personeelsleden in dienst gekomen van de woonzorgcentra binnen het Zorgbedrijf vanaf 01/01/2018 hebben geen recht op dit bijkomend verlof.

ATTRACTIVITEITSPREMIE

De attractiviteitspremie is van toepassing op de personeelsleden van de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra.

De attractiviteitspremie is ter uitvoering van punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt reeds toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht (zijnde de verhoging van de eindejaarstoelage in 2003, de hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques en de fietsvergoeding).
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

De bedragen worden elk jaar aan de index aangepast. Het basisbedrag van de verschillende elementen wordt verbonden aan de gezondheidsindex, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het Zorgbedrijf (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het Zorgbedrijf (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De referentieperiode voor de berekening van het bedrag van de attractiviteitspremie waar het personeelslid recht op heeft, dekt de periode die begint op 1 oktober van het burgerlijk jaar voorafgaand aan het jaar waarin de attractiviteitspremie uitgekeerd wordt en die afloopt op 30 juni van het burgerlijk jaar van uitkering.

Het bedrag van de attractiviteitspremie wordt bepaald a rato van de geleverde of gelijkgestelde arbeidsdagen tijdens de referentieperiode.

Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend a rato van de duur van de tijdens de referentieperiode verricht of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Bijlage 6: ALCOHOL EN DRUGSBELEID

Alcohol en andere drugs in onze samenleving

Het Zorgbedrijf is zich ervan bewust dat drugs, zowel illegale als legale, niet uit onze samenleving te bannen zijn.

“Drugs” is een ruim begrip: alcohol, illegale drugs, bepaalde medicatie (zoals kalmerings- en slaapmiddelen en pijnstillers). Iedereen gebruikt soms bepaalde drugs. Alcohol is daarbij de meest gekende en aanvaarde drug in onze maatschappij.

Geen enkele drug is ongevaarlijk: het overmatig gebruik van zowel legale als illegale middelen kan leiden tot ernstige problemen, zowel in de privésfeer als op het werk.

Een alcohol- en drugsbeleid voor de werknemers van het Zorgbedrijf

Het Zorgbedrijf wil enerzijds als werkgever het welzijn (gezondheid, arbeidsveiligheid) van zijn werknemers bevorderen.

Het Zorgbedrijf engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.

Het alcohol en drugsbeleid wordt ook anderzijds geïnspireerd door economische motieven: werknemers met een alcohol- of drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.

Concretisering van het beleid

Het alcohol en drugsbeleid wil probleemgebruik met een weerslag op de werksituatie aanpakken. Gebruik in de privé-sfeer valt hier dus buiten, behalve wanneer dit gevolgen heeft voor de werksituatie.

Steeds zal het de bedoeling zijn probleemgebruikers te helpen en te begeleiden, slechts uitzonderlijk zal er overgegaan worden tot sanctioneren.

Er zal een regelgeving worden uitgewerkt in verband met gebruik en beschikbaarheid als ook een interventieplan bij acuut en chronisch misbruik. Het Zorgbedrijf werkt mee aan voorlichtings- en sensibiliseringsacties, en zal indien nodig verwijzen naar de professionele hulpverlening..

Reglement m.b.t. gebruik en beschikbaarheid.

	BEZIT	GEBRUIK	ONDER INVLOED	DELEN	DEALEN
TABAK	Toegestaan	Roken is verboden op de werkplaats en in de dienstvoertuigen. Enkel tijdens de pauzes kan gerookt worden buiten het gebouw.	Niet van toepassing	Toegestaan	Verboden
ILLEGALE DRUGS	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
MEDICATIE	Toegestaan	Het gebruik mag geen invloed hebben op de werkprestaties	Het gebruik mag geen invloed hebben op de werkprestaties	Verboden	Verboden
ALCOHOL	Verboden behoudens toestemming van het departements hoofd/ diensthoofd, beperkt in tijd en enkel voor bijzondere gelegenheden (afscheidsfeest, nieuwjaarsreceptie ..) en op voorwaarde dat daarna het werk niet meer hervat dient te worden	Het gebruik van alcohol tijdens de diensturen of op de werkvloer is niet toegestaan, behalve bij bepaalde speciale gelegenheden, in overleg met het diensthoofd en mits er steeds keuzemogelijkheid is voor niet-alcoholische dranken. Bij voorkeur gebeurt dit in een lokaal buiten de werkplek, tenzij er geen lokaal	Verboden, ook ten gevolge van gebruik buiten de diensturen (middagpauze; thuis ..)Het onder invloed zijn verwijst naar het niet meer in staat zijn tot correct professioneel handelen en betekent dat de klant op geen enkele manier mag geconfronteerd worden met waarneembare tekenen van alcoholgebruik.	Verboden behoudens toestemming van de dagelijks verantwoordelijke, beperkt in tijd en enkel voor bijzondere gelegenheden (afscheidsfeest, nieuwjaarsreceptie ..) en op voorwaarde dat daarna het werk niet meer hervat dient te worden	Verboden

		beschikbaar is. Het gebruik van alcohol is toegestaan tijdens de werkonderbrekingen, die niet op de werkplek gehouden worden en voor zover het gebruik geen invloed heeft op het functioneren op de arbeidsplaats. Het begrip functioneren verwijst naar het correct professioneel handelen, en betekent dat de cliënt of bewoner op geen enkele manier mag geconfronteerd worden met waarneembare tekenen van alcoholgebruik bij de werknemer. Alcoholgebruik is op geen enkel moment toegestaan voor veiligheidsfuncties, chauffeurs, werknemers die met zware machines werken en functies			
--	--	---	--	--	--

		waarbij direct contact met de cliënt/bewoner plaatsvindt, behalve op momenten zoals onder het eerste punt beschreven, op voorwaarde dat deze zich situeren op het einde van de werkdag en er achteraf geen activiteiten meer moeten verricht worden.			
--	--	--	--	--	--

Interventieplan alcohol en andere drugs

Procedure te volgen bij niet-naleving van het reglement m.b.t. gebruik en beschikbaarheid.

Onderstaand interventieplan geeft aan welke acties minimaal zullen ondernomen worden bij overtreding van het gebruiksreglement met betrekking tot alcohol en andere drugs op het werk.

Bedoeling is leidinggevenden en medewerkers een leidraad te verschaffen, zodat de te volgen procedures voor iedereen helder en duidelijk zijn.

Dit neemt niet weg dat in ernstige gevallen bepaalde stappen uit de procedure niet zullen gevolgd worden, en het Zorgbedrijf onmiddellijk kan overgaan tot maatregelen zoals voorzien in de rechtspositieregeling of in de arbeidswetgeving.

Tevens kan een overtreding van het gebruiksreglement steeds een rol spelen bij de evaluatie.

- De procedure verschilt naargelang het feit zich voor de eerste maal, of bij herhaling voordoet
- Herhaling: het feit doet zich minstens 2 maal voor in een periode van 24 maanden. Ingeval van zeer ernstig feiten kan de algemeen directeur beslissen hiervan af te wijken en ook voor een eenmalig feit onmiddellijk de procedure zoals voorzien voor herhaling van de feiten in te zetten.

<u>Toepassingsgebied: feit</u> Eenmalig onder invloed van alcohol, medicatie of illegale drugs

Communicatie

1. De rechtstreekse leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast. Hij kan de betrokkene om veiligheidsredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer
2. De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreekse leidinggevende een verslag van de feiten, te ondertekenen door de betrokkene. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.
Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende.
3. Ter gelegenheid van de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreekse leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering

Gevolg

Indien betrokkene naar huis gestuurd wordt, worden de uren afwezigheid als verlof aangerekend.

Hulpverlening

De arbeidsgeneesheer is steeds beschikbaar voor begeleiding en vormt de brug naar specialistische hulp (doorverwijzing naar arbeidsgeneesheer niet verplicht).

<u>Toepassingsgebied: feit</u> Bij herhaling onder invloed van alcohol, medicatie of illegale drugs.

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast. Hij kan de betrokkene om veiligheidsredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer.

De rechtstreekse leidinggevende meldt het feit aan het diensthoofd.

De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreekse leidinggevende een verslag van de feiten. Het diensthoofd heeft, in aanwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering. Een verslag van dit gesprek en van de gemaakte afspraken wordt toegevoegd aan het feitenverslag van de rechtstreekse leidinggevende. Het verslag wordt aan betrokkene ter ondertekening voorgelegd. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreekse leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd. Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende, het diensthoofd ondertekent voor akkoord.

Wanneer de feiten zich reeds voor een derde maal voordoen, wordt het verslag bezorgd aan de algemeen directeur en de personeelsconsulent, die betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverlening mogelijkheden en eventueel sancties bij onvoldoende medewerking. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door betrokkene ondertekend wordt. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Gevolg

Indien betrokkene naar huis gestuurd wordt, worden de uren afwezigheid als verlof aangerekend. De algemeen directeur kan de raad van bestuur inlichten en andere sancties treffen.

Hulpverlening

In elk geval zal de rechtstreekse leidinggevende of de algemeen directeur betrokkene naar de arbeidsgeneesheer verwijzen voor begeleiding en eventuele doorverwijzing.

Toepassingsgebied: feit
Eenmalig niet naleven van het rookverbod.

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende heeft een gesprek met betrokkene over de regelgeving

Toepassingsgebied: feit
Bij herhaling niet naleven van het rookverbod.

Communicatie

De rechtstreeks leidinggevende heeft een gesprek met betrokkene over de regelgeving

De rechtstreeks leidinggevende maakt een verslag dat door de betrokkene wordt ondertekend. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Het verslag wordt binnen de dienst bewaard.

Gevolg

Dit verslag kan een rol spelen bij de evaluatie van betrokkene

Hulpverlening

De arbeidsgeneesheer kan betrokkene wijzen op de gezondheidsrisico's

Toepassingsgebied: feit**Eenmalige overtreding van het gebruiksreglement inzake:**

- dealen van alcohol, tabak en medicatie
- bezit, gebruik en delen van alcohol
- gebruik en delen van medicatie
- bezit en gebruik van illegale drugs

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende maakt een verslag van de feiten te ondertekenen door de betrokkene. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreekse leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende.

Ter gelegenheid van de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreekse leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering.

Toepassingsgebied: feit**Herhaald overtreding van het gebruiksreglement inzake:**

- dealen van alcohol, tabak en medicatie
- bezit, gebruik en delen van alcohol
- gebruik en delen van medicatie
- bezit en gebruik van illegale drugs

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende maakt een verslag van de feiten

Het diensthoofd heeft, in aanwezigheid van de rechtstreekse leidinggevende, een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en sanctionering.

Een verslag van dit gesprek en van de gemaakte afspraken wordt toegevoegd aan het feitenverslag van de rechtstreekse leidinggevende. Het verslag wordt aan betrokkene ter ondertekening voorgelegd. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreekse leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende, het diensthoofd ondertekent voor akkoord.

Wanneer de feiten zich reeds voor een derde maal voordoen, wordt het verslag overgemaakt aan de algemeen directeur en de personeelsconsulent, die betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverleningsmogelijkheden en eventuele sancties bij onvoldoende medewerking. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door betrokkene ondertekend wordt. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Gevolg

De algemeen directeur kan de raad van bestuur inlichten en andere sancties treffen.

Hulpverlening

In elk geval zal de rechtstreekse leidinggevende of de algemeen directeur betrokkene naar de arbeidsgeneesheer verwijzen voor begeleiding en eventueel doorverwijzen.

Toepassingsgebied: feit
Niet naleven van het reglement inzake dealen en delen van illegale drugs.

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende meldt het feit aan het diensthoofd.

Het diensthoofd maakt een schriftelijk verslag, te ondertekenen door betrokkene. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Dit verslag wordt onmiddellijk overgemaakt aan de personeelsconsulent en de directeur die de betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverlening en sanctionering

Gevolg

De algemeen directeur kan de drugscel van de eenheidspolitie inschakelen. De algemeen directeur kan de raad van bestuur inlichten en andere sancties treffen.

Hulpverlening

De arbeidsgeneesheer is steeds beschikbaar voor begeleiding en vormt de brug naar gespecialiseerde hulp.

Toepassingsgebied: niet feit (d.w.z. een melding door een derde)

Overtreding van het reglement inzake het gebruik van tabak

Overtreding van het gebruiksreglement inzake:

- dealen van alcohol, tabak en medicatie
- bezit, gebruik en delen van alcohol
- gebruik en delen van medicatie
- bezit, gebruik en delen van illegale drugs

Overtreding van het gebruiksreglement inzake dealen van illegale drugs

Communicatie

De melder geeft de informatie aan de rechtstreekse leidinggevende van betrokkene, of aan de vertrouwenspersoon

Indien de melding gebeurt bij de vertrouwenspersoon, licht deze de rechtstreeks leidinggevende in, indien gewenst blijft de melder anoniem

De rechtstreekse leidinggevende onderzoekt de feiten

De rechtstreekse leidinggevende maakt een verslag over de feiten en de resultaten van het onderzoek. Dit verslag wordt binnen de dienst bewaard.

De rechtstreekse leidinggevende beslist of hij al dan niet met betrokkene een gesprek voert over de melding en de regelgeving

Sanctionering en hulpverlening

Indien de rechtstreekse leidinggevende na onderzoek tot de vaststelling komt dat het over een feit gaat, hanteert hij de voorziene procedure naargelang de aard van de overtreding.

Bijlage 7: Procedure psychosociale risico's

1. Doel, definities en toepassingsgebied

1.1. DOEL

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

1.2. DEFINITIES

1.2.1. Afkorting

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW
- Basisoverlegcomité: BOC

1.2.2. Psychosociaal risico

Een psychosociaal risico is de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden aan de elementen van:

- **De arbeidsorganisatie:** onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.
- **De arbeidsinhoud:** dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.
- **De arbeidsvoorwaarden:** ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

- **De arbeidsomstandigheden:** deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.
- **De interpersoonlijke relaties op het werk:** dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

1.2.3. Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de WG nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Formeel verzoek / formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

1.3. TOEPASSINGSGEBIED

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de organisatie, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

2. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

- Onze organisatie waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.
- Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burnout.
- De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

3.1. TUSSENKOMENDE PARTIJEN

- Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan gaan spreken met de VP (in de eerste plaats) en de PAPS over wat er aan de hand is, wat er al gedaan is, wat er nog kan worden gedaan en wat iemand daarbij nodig heeft.
- Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

3.2. Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

3.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van:

- (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten;
- (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de organisatie, bijvoorbeeld een leidinggevende;
- (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

- Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- (1) de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen,
- (2) op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en
- (3) op basis van een advies met voorstellen van maatregelen door de PAPS
- Indien de werknemer geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer aan de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
- De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

- Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.
- De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.
- De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.
- Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA en het BOC.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Indien nodig stelt de PAPS aan de werkgever 'bewarende maatregelen' voor om te voorkomen dat de gezondheid van een betrokkene ernstig wordt aangetast.

7. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

- De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.
- Het adviesrapport van de PAPS bevat:
 - (1) De beschrijving van het verzoek en de context.
 - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die voor de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het gevaar uit te

- schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
 - De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
 - Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
 - Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon ; (3) aan de IPA.
 - De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
 - Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de organisatie of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever

8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

- Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
 - (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 - (3) De identiteit van de aangeklaagde.
 - (4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.
- De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Verloop van het onderzoek:
 - (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
 - (2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
 - (3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
 - (4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
 - (5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
 - (6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor

- aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- (7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.
- Het adviesrapport van de PAPS bevat:
 - (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
 - (7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
 - Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.
 - Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
 - Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
 - De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na ontvangst van het advies.
Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
 - Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA.
 - De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
 - De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de organisatie of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

9. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling

na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10. Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

11. Coördinaten van de psychosociale preventieadviseurs

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van Idewe bevoegd. Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.
De PAPSEN van Idewe zijn toegewezen aan de organisatie.
Algemeen telefoonnummer: 015 28 00 50
Mailadres van het PAPSSEN-team: 2800mechelen@idewe.be.

- **De vertrouwenspersonen in het Zorgbedrijf:**
 - Lies Sutherland
 - Stefaan Van Bogaert
 - Anke Grégoir
 - William Meerbergen
 - Marijke Hendrickx

Het Bijzonder Onderhandelingscomité (BC) en het Basisoverlegcomité (BOC).

Voor de overheid:

- Ann Gielkens, Voorzitter
- Sabe De Graef, plaatsvervangend voorzitter
- Geert Debbaut, algemeen directeur
- Astrid Gepts, directeur De Lisdodde
- Ria Martens, directeur Hof van Egmont
- Maddy Van den Bergh, directeur Bosbeekhof
- Debbie Bruyndonckx, Directeur Roosendaelveld
- Evelyne Van Marcke, secretaris
- Hilde Leysen, plaatsvervangend secretaris

Voor de representatieve vakbonden:

ACOD:

Valérie Castrel, Vaste Afgevaardigde
Sandra Geurs
Serge Levens
Stefaan Van Bogaert
Ingrid De Bakker
Sylvia Gysemans
Sandy Nys

ACV-Openbare diensten:

An Decour, secretaris
Ann Baetens
Brigitte Bieberach
Bea De Ridder
Zerin Kareman
Dina Katsarou
Veronique Lemmens
Sandy Timmermans
Geertrui Van Der Straeten
Ivo Van Loock

V.S.O.A.:

Jeroen Noerens, secretaris
Kim Brouwers
Tim Holemans
Claire Afi

Bijlage 9: Tuchtreglement

Het statutaire personeel van het Zorgbedrijf is onderworpen aan een tuchtregeling en aan een ordemaatregel preventieve schorsing zoals bepaald in de artikels 117 tot en met 143 van het OCMW-decreet van 19/12/2008.

1. Tuchtprocedure.

a. Definitie:

Tuchtvergrijpen zijn: elke handeling of gedraging die

- een tekortkoming van de beroepsplichten uitmaakt,
- de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt,
- een inbreuk inhoudt op de rechtspositieregeling.

Elk tuchtvergrijp kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

b. De straffen zijn:

- lichte straf: de blaam
- zware straffen: de inhouding van salaris, de schorsing
- maximumstraffen: het ontslag van ambtswege, de afzetting.

De tuchtstraffen inhouding van salaris en schorsing worden uitgesproken voor maximaal zes maanden. De inhouding mag niet meer dan 20% van het jaarlijkse brutosalaris bedragen. De schorsing heeft verlies van salaris tot gevolg. Het Zorgbedrijf garandeert altijd een nettosalaris gelijk aan het wettelijk leefloon. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

c. Tuchtoverheid en tuchtonderzoeker

De aanstellende overheid, zijnde de algemeen directeur, is de tuchtoverheid. Zij stelt een tuchtonderzoeker aan.

d. Termijn

De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten.

e. Tuchtprocedure

De tuchtprocedure omvat:

- de kennisname of vaststelling van de feiten door de tuchtoverheid,
- het tuchtonderzoek door de tuchtonderzoeker, die een tuchtverslag opstelt,
- de oproeping voor de hoorzitting,
- de hoorzitting,
- het proces-verbaal van de hoorzitting,
- de beraadslaging en beslissing,
- de kennisgeving,
- de doorhaling.

Tijdens het verloop van de ganse procedure mag het personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. Het mag zich evenwel niet onttrekken aan de verplichting dadelijk de administratieve verklaringen af te leggen die zijn hiërarchische meerderen als van spoedeisende aard beschouwen.

Het opgestelde tuchtdossier en tuchtverslag van het tuchtonderzoek wordt aan het personeelslid bezorgd samen met de oproepingsbrief voor de hoorzitting.

Het betrokken personeelslid kan de openbaarheid van de hoorzitting vragen.

Het personeelslid of zijn verdediger kunnen vragen om getuigen te horen. Ook de openbaarheid van dit getuigenverhoor kan gevraagd worden.

De tuchtoverheid moet binnen 2 maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, of van niet-verschijnen, uitspraak doen over de op te leggen tuchtmaatregel.

f. Doorhaling

De doorhaling van de tuchtstraffen wordt geregeld overeenkomstig artikel 143 van het OCMW-decreet.

De tuchtstraf wordt in het persoonlijk dossier na verloop van bepaalde termijn doorgehaald:

- een termijn van 1 jaar voor blaam
- een termijn van 3 jaar voor inhouding van salaris
- een termijn van 4 jaar voor schorsing.

Deze termijn loopt vanaf datum van uitspreken van de tuchtstraf.

2. Preventieve schorsing.

Een preventieve schorsing kan opgelegd worden wanneer een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst. Zij kan uitgesproken worden met of zonder inhouding van wedde, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

Het Zorgbedrijf garandeert een nettosalaris gelijk aan het wettelijk leefloon. In geval van deeltijdse prestaties, wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als de strafrechtelijke vervolging langer duurt, kan de tuchtoverheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

De preventieve schorsing wordt geregeld overeenkomstig de artikelen van het 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet.

De procedure voor het opleggen van een tuchtstraf, is ook van toepassing op de preventieve schorsing.

Samengang met een tuchtstraf :

- indien preventieve schorsing met behoud van wedde: sanctie gaat in op de dag van de uitspraak,
- indien preventieve schorsing met inhouding van wedde:
 - blaam gaat in op de dag van de uitspraak, preventieve schorsing wordt als ingetrokken beschouwd en ingehouden wedde wordt terugbetaald,
 - inhouding van wedde, schorsing, ontslag van ambtswege hebben ten vroegste uitwerking vanaf de ingangsdatum van de preventieve schorsing – naargelang de tijdens de preventieve schorsing ingehouden wedde groter of kleiner is dan het weddeverlies verbonden aan de tuchtstraf, wordt het verschil terugbetaald aan of teruggevorderd van betrokkene.

3. Beroep

Het personeelslid kan bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken, opgericht bij artikel 137 van het Gemeentedecreet (deze treedt ook op voor OCMW-personeel), een beroepsschrift indienen binnen 30 dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een

tuchtstraf of een preventieve schorsing. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

BIJLAGE 10: UURROOSTERS KINDEROPVANG

Dagrooster	KD 10-13 [Kdv Dennestraat vast 10-13] Stamtijd	10:00 - 13:00
Dagrooster	KD 13-18 [Kdv Dennestraat vast 13-18] Stamtijd	13:00 - 18:00
Dagrooster	KD 7-11:30 [Kdv Dennenstraat 7-11:30] Stamtijd	07:00 - 11:30
Dagrooster	KD 7-11:45 [Kdv Dennenstraat 7-11:45] Stamtijd	07:00 - 11:45
Dagrooster	KD 7-13 [Kdv Dennenstraat 7-13] Stamtijd	07:00 - 13:00
Dagrooster	KD 7-15 [Kdv Dennestraat 7-15] Stamtijd	07:00 - 15:00
	Onderbreking/pauze	middagpauze 12-12:30
Dagrooster	KD 7-15:06 [Kdv Dennestraat 7-15:06] Stamtijd	07:00 - 15:06
	Onderbreking/pauze	middagpauze 12-12:30
Dagrooster	KD 7-15:36 [Kdv Dennestraat vast 7-15:36] Stamtijd	07:00 - 15:36
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 7-16:20 [Kdv Dennestraat vast 7-16:20] Stamtijd	07:00 - 16:20
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 7-16:30 [Kdv Dennestraat vast 7-16:30] Stamtijd	07:00 - 16:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 7-16:36 [Kdv Dennestraat vast 7-16:36] Stamtijd	07:00 - 16:36
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 7-16:40 [Kdv Dennestraat vast 7-16:40] Stamtijd	07:00 - 16:40
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 7:45- [Kdv Dennestraat 7:45-16:30] Stamtijd	07:45 - 16:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD 7:45vm [Kdv Dennestraat 7:45-12:45] Stamtijd	07:45 - 12:45
Dagrooster	KD 8-12 [Kdv Dennenstraat 8-12] Stamtijd	08:00 - 12:00
	Glijtijd	08:00 - 12:00
Dagrooster	KD 8-13 [Kdv Dennenstraat 8-13] Stamtijd	08:00 - 13:00
Dagrooster	KD 8-16:06 [Kdv Dennestraat 8-16:06] Stamtijd	08:00 - 16:06
	Onderbreking/pauze	middagpauze 12-12:30

Dagrooster	KD 8-16:36 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-16:36] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 16:36 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8-16:45 [Kdv Dennestraat 8-16:45] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 16:45 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD 8-17:30 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-17:30] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8-17:40 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-17:40] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 17:40 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:20-18 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:20-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:20 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:24-17 [Kdv Dennestraat 8:24-17] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:24 - 17:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:3-13 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:30-13] Stamtijd	08:30 - 13:00
Dagrooster	KD 8:3-17 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:30-17] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:30 - 17:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:3-17: [Kdv Zwaluwstraat vast 8:30-17:] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:30 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:30-18 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:30-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:30 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:40-18 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:40-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:40 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 8:54-17 [Kdv Dennestraat 8:54-17] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:54 - 17:00 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD 9-15:30 [Kdv Dennestraat 9-15:30] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 15:30 middagpauze 12-12:30
Dagrooster	KD 9-15:45 [Kdv Dennestraat 9-15:45] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 15:45 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD 9-15:50 [Kdv Dennestraat 9-15:50] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 15:50 middagpauze vast 1 uur
Dagrooster	KD 9-16:15 [Kdv Dennestraat 9-16:15] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 16:15 middagpauze 12-12:30
Dagrooster	KD 9-17:06 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-17:06] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:06 pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KD 9-17:36 [Kdv Dennestraat vast 9-17:36]	

Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD 9-18 [Kdv Dennestraat 9-18]	09:00 - 17:36 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD 9:20-13 [Kdv Dennestraat 9:20-13]	09:00 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd KD 9:24-18 [Kdv Dennestraat 9:24-18]	09:20 - 13:00
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V 7-17 [Kdv Zwaluwstraat vast 7-17]	09:24 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V1 [Kdv Dennestraat vast 1]	07:00 - 17:00 pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V10 [Kdv Dennestraat vast 10]	07:00 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V10-18 [Kdv Dennestraat vast 10-18]	10:00 - 17:20 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V11 [Kdv Dennestraat vast 11]	10:00 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V12 [Kdv Dennestraat vast 12]	10:00 - 17:18 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V13 [Kdv Dennestraat vast 13]	09:30 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V14 [Kdv Dennestraat vast 14]	10:00 - 17:33 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V15 [Kdv Dennestraat vast 15]	07:00 - 15:06 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V16 [Kdv Dennestraat vast 16]	07:45 - 16:00 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	Stamtijd Onderbreking/pauze KD V17 [Kdv Dennestraat vast 17]	07:45 - 15:45 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	Stamtijd KD V18 [Kdv Dennestraat vast 18]	08:30 - 12:00
	Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 13:50 pauze kdv dennestr 1

Dagrooster	KD V19 [Kdv Dennestraat vast 19] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 16:06 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD V2 [Kdv Dennestraat vast 2] Stamtijd	08:00 - 13:04
Dagrooster	KD V20 [Kdv Dennestraat vast 20] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:30 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V21 [Kdv Dennestraat vast 21] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:30 - 16:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V22 [Kdv Dennestraat vast 22] Stamtijd	07:30 - 13:00
Dagrooster	KD V22b [Kdv Dennestraat vast 22b] Stamtijd	07:30 - 12:20
Dagrooster	KD V23 [Kdv Dennestraat vast 23] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 15:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V24 [Kdv Dennestraat vast 24] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V25 [Kdv Dennestraat vast 25] Stamtijd	07:30 - 12:30
Dagrooster	KD V26 [Kdv Dennestraat vast 26] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:30 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V27 [Kdv Dennestraat vast 27] Stamtijd	08:27 - 13:00
Dagrooster	KD V28 [Kdv Dennestraat vast 28] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:45 - 17:15 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD V29 [Kdv Dennestraat vast 29] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 17:00 middagpauze vast 1 uur
Dagrooster	KD V3 [Kdv Dennestraat vast 3] Stamtijd	08:00 - 13:02
Dagrooster	KD V30 [Kdv Dennestraat vast 30] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 15:30 middagpauze vast 1 uur
Dagrooster	KD V31 [Kdv Dennestraat vast 31] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:45 - 16:45 pauze kdv dennestr 2u
Dagrooster	KD V32 [Kdv Dennestraat vast 32] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V33 [Kdv Dennestraat vast 33] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:36 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V34 [Kdv Dennestraat vast 34] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:06 pauze kdv dennestr 1

Dagrooster	KD V35 [Kdv Dennestraat vast 35] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V36 [Kdv Dennestraat vast 36] Stamtijd	07:00 - 12:04
Dagrooster	KD V4 [Kdv Dennestraat vast 4] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:00 - 18:00 pauze kdv dennestr 4
Dagrooster	KD V5 [Kdv Dennestraat vast 5] Stamtijd	08:00 - 12:00
Dagrooster	KD V6 [Kdv Dennestraat vast 6] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:40 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V6:20 [Kdv Dennestraat v 9:55-17:15] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:55 - 17:15 middagpauze vast 1 uur
Dagrooster	KD V7 [Kdv Dennestraat vast 7] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:30 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V8 [Kdv Dennestraat vast 8] Stamtijd Onderbreking/pauze	10:00 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9 [Kdv Dennestraat vast 9] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:24 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9-15 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-15] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 15:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9-16:2 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-16:20] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 16:20 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9-17 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-17] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9-17b [Kdv Zwaluwstraat vast 9-17b] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 17:00 pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD V9-18 [Kdv Dennestraat vast 9-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9-18:3 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-18:30] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:00 - 18:30 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9:3-18 [Kdv Dennestraat vast 9:30-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:30 - 18:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD V9:4-17 [Kdv Dennestraat vast 9:40-17] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:40 - 17:00 pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD dl [kdv Dennestraat vast deelt.l.] Stamtijd	09:40 - 17:00

	Onderbreking/pauze	middagpauze vast 1 uur
Dagrooster	KD dl b [kdv Dennestraat vast deelt.l.b]	
	Stamtijd	09:10 - 16:30
	Onderbreking/pauze	middagpauze vast 1 uur
Dagrooster	KD dl bis [kdv Dennestraat DL 7:30-14:20]	
	Stamtijd	07:30 - 14:20
	Onderbreking/pauze	middagpauze 12-12:30
Dagrooster	KD10-17:20 [Kdv Dennestraat 10-17:20]	
	Stamtijd	10:00 - 17:20
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD10:-17:0 [Kdv Dennestraat 10:30-17:05]	
	Stamtijd	10:30 - 17:05
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD10:4-18 [Kdv Dennestraat 10:40-18]	
	Stamtijd	10:40 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD7:3-12:3 [Kdv Dennestraat vast 7:30-12:3]	
	Stamtijd	07:30 - 12:30
Dagrooster	KD7:3-12:5 [Kdv Dennestraat vast 7:30-12:5]	
	Stamtijd	07:30 - 12:50
Dagrooster	KD8:-16:36 [Kdv Dennestraat 8:30-16:36]	
	Stamtijd	08:30 - 16:36
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD8:24-17 [Kdv Dennestraat vast 8:24-17]	
	Stamtijd	08:24 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KD8:3-15:2 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:3-15:2]	
	Stamtijd	08:30 - 15:20
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 1
Dagrooster	KD9:5-17:1 [Kdv Dennestraat 9:50-17:10]	
	Stamtijd	09:50 - 17:10
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KDV9:2-16: [Kdv Dennestraat vast 9:20-16:4]	
	Stamtijd	09:20 - 16:40
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KDV9:3-16: [Kdv Dennestraat vast 9:30-16:5]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:30 - 16:50
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennestr 2
Dagrooster	KO 14-18 [Kinderopvang 14-18]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	14:00 - 18:00
Dagrooster	KO 14-21:3 [Deelt. KO 14:00-21:30]	
	Stamtijd	14:00 - 21:30
	Onderbreking/pauze	DK middagpauze 17:30-18
Dagrooster	KO 15-18 [Kinderopvang 15-18]	
	Stamtijd	15:00 - 18:00
Dagrooster	KO 7-10 [Kinderopvang 7-10]	
	Stamtijd	07:00 - 10:00
Dagrooster	KO 7-11 [Kinderopvang 7-11]	
Dagindeling	Stamtijd	07:00 - 11:00

Dagrooster	KO 7-15:06 [Kinderopvang vast 7-15:06] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 15:06 middagpauze vast 12-12:30
Dagrooster	KO 9:54-18 [Kinderopvang 9:54-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	09:54 - 18:00 middagpauze vast 12:30-13:00
Dagrooster	KO11:30-20 [Deelt. KO 11:30-20:00] Stamtijd Onderbreking/pauze	11:30 - 20:00 DK middagpauze 16:30-17
Dagrooster	KO8:30-17: [Deelt. KO 8:30-17:30] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:30 - 17:30 DK middagpauze vast 2
Dagrooster	KO8:30-18: [Deelt. KO 8:30-18:30] Stamtijd Onderbreking/pauze	08:30 - 18:30 DK middagpauze vast
Dagrooster	KZ 13-18 [Kdv Zwaluwstraat vast 13-18] Stamtijd	13:00 - 18:00
Dagrooster	KZ 14-17 [Kdv Zwaluwstraat vast 14-17] Stamtijd Glijtijd	14:00 - 17:00 14:00 - 17:00
Dagrooster	KZ 14-18 [Kdv Zwaluwstraat vast 14-18] Stamtijd Glijtijd	14:00 - 18:00 14:00 - 18:00
Dagrooster	KZ 7-10:40 [Kdv Zwaluwstr vast 7-10:40] Stamtijd	07:00 - 10:40
Dagrooster	KZ 7-12 [Kdv Zwaluwstr vast 7-12] Stamtijd	07:00 - 12:00
Dagrooster	KZ 7-12:20 [Kdv Zwaluwstr vast 7-12:20] Stamtijd	07:00 - 12:20
Dagrooster	KZ 7-13:50 [Kdv Zwaluwstraat v 7-13:50] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 13:50 pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 7-14:20 [Kdv Zwaluwstraat vast 7-14:20] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 14:20 pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 7-15 [Kdv Zwaluwstraat vast 7-15] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:00 - 15:00 pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 7:30-17 [Kdv Zwaluwstraat 7:30-17] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:30 - 17:00 pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 7:30-18 [Kdv Zwaluwstraat 7:30-18] Stamtijd Onderbreking/pauze	07:30 - 18:00 pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 8-12 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-12] Stamtijd	08:00 - 12:00
Dagrooster	KZ 8-12:30 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-12:30] Stamtijd	08:00 - 12:30
Dagrooster	KZ 8-13 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-13] Stamtijd	08:00 - 13:00
Dagrooster	KZ 8-14:50 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-14:50]	

	Stamtijd	08:00 - 14:50
	Onderbreking/pauze	middagpauze vast 12:30-13:00
Dagrooster	KZ 8-15 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-15]	
	Stamtijd	08:00 - 15:00
	Onderbreking/pauze	middagpauze vast 12-12:40
Dagrooster	KZ 8-16:36 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-16:36.]	
	Stamtijd	08:00 - 16:36
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 8-18 [Kdv Zwaluwstraat vast 8-18]	
	Stamtijd	08:00 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 8:-15:5 [Kdv Zwaluwstraat 8:30-15:50]	
	Stamtijd	08:30 - 15:50
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 8:15-15 [Kdv Zwaluwstraat v 8:15-15:05]	
	Stamtijd	08:15 - 15:05
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 8:2-12 [Kdv Zwaluwstraat 8:20-12]	
	Stamtijd	08:20 - 12:00
Dagrooster	KZ 8:24-17 [Kdv Zwaluwstraat 8:24-17]	
	Stamtijd	08:24 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 8:3-11: [Kdv Zwaluwstraat 8:30-11:30]	
	Stamtijd	08:30 - 11:30
Dagrooster	KZ 8:3-12 [Kdv Zwaluwstraat 8:30-12]	
	Stamtijd	08:30 - 12:00
Dagrooster	KZ 8:3-15: [Kdv Zwaluwstraat 8:30-15:30]	
	Stamtijd	08:30 - 15:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 8:3-16: [Kdv Zwaluwstraat 8:30-16:30]	
	Stamtijd	08:30 - 16:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 8:3-18a [Kdv Zwaluwstraat 8:3-12 13-18]	
	Stamtijd	08:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 8:30-16 [Kdv Zwaluwstraat 8:30-16]	
	Stamtijd	08:30 - 16:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 8:30-18 [Kdv Zwaluwstraat 8:30-18]	
	Stamtijd	08:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 8:5-17: [Kdv Zwaluwstraat 8:54-17:30]	
	Stamtijd	08:54 - 17:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-12 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-12]	
	Stamtijd	09:00 - 12:00
Dagrooster	KZ 9-12:24 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-12:24]	
	Stamtijd	09:00 - 12:24
Dagrooster	KZ 9-12:30 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-12:30]	
	Stamtijd	09:00 - 12:30
Dagrooster	KZ 9-12:54 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-12:54]	

	Stamtijd	09:00 - 12:54
Dagrooster	KZ 9-13 [Kdv Zwaluwstraat vast 9-13]	
	Stamtijd	09:00 - 13:00
Dagrooster	KZ 9-15:45 [Kdv Zwaluwstraat 9-15:45]	
	Stamtijd	09:00 - 15:45
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 9-16 [Kdv Zwaluwstraat 9-16]	
	Stamtijd	09:00 - 16:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-16 a [Kdv Zwaluwstraat 9-12 12:30-16]	
	Stamtijd	09:00 - 16:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 9-17 [Kdv Zwaluwstraat 9-17]	
	Stamtijd	09:00 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-17:08 [Kdv Zwaluwstraat 9-17:08]	
	Stamtijd	09:00 - 17:08
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-17:30 [Kdv Zwaluwstraat 9-17:30]	
	Stamtijd	09:00 - 17:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-18 [Kdv Zwaluwstraat 9-18]	
	Stamtijd	09:00 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 9-18:30 [Kdv Zwaluwstraat 9-18:30]	
	Stamtijd	09:00 - 18:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-18a [Kdv Zwaluwstraat 9-12 / 13-18]	
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9-2-17: [Kdv Zwaluwstraat 9:20-17:10]	
	Stamtijd	09:20 - 17:10
Dagrooster	KZ 9-24-18 [Kdv Zwaluwstraat 9:24-18]	
	Stamtijd	09:24 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
	Stamtijd	09:30 - 17:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ 9:30 [Kdv Zwaluwstraat 9:30]	
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ 9:30-17 [Kdv Zwaluwstraat 9:30-17]	
	Stamtijd	09:30 - 17:00
Dagrooster	KZ 9:40-17 [Kdv Zwaluwstraat 9:40-17]	
	Stamtijd	09:40 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
	Stamtijd	09:00 - 18:00
Dagrooster	KZ V1 bis [Kdv Zwaluwstraat vast 12-13]	
	Stamtijd	09:00 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V10 [Kdv Zwaluwstraat vast 10]	
	Stamtijd	08:00 - 14:00
Dagrooster	KZ V11 [Kdv Zwaluwstraat vast 11]	

	Stamtijd	11:00 - 17:00
Dagrooster	KZ V12 [Kdv Zwaluwstraat vast 12]	
	Stamtijd	08:00 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V13 [Kdv Zwaluwstraat vast 13]	
	Stamtijd	09:00 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V14 [Kdv Zwaluwstraat vast 14]	
	Stamtijd	10:24 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V15 [Kdv Zwaluwstraat vast 15]	
	Stamtijd	07:30 - 17:22
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V16 [Kdv Zwaluwstraat vast 16]	
	Stamtijd	08:38 - 18:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V17 [Kdv Zwaluwstraat vast 17]	
	Stamtijd	09:30 - 18:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V18 [Kdv Zwaluwstraat vast 18]	
	Stamtijd	07:30 - 11:30
Dagrooster	KZ V19 [Kdv Zwaluwstraat vast 19]	
	Stamtijd	07:30 - 10:30
Dagrooster	KZ V1bis [Kdv Zwaluwstraat vast 1bis]	
	Stamtijd	09:00 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V2 [Kdv Zwaluwstraat vast 2]	
	Stamtijd	09:00 - 13:00
Dagrooster	KZ V20 [Kdv Zwaluwstraat vast 20]	
	Stamtijd	07:00 - 15:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V21 [Kdv Zwaluwstraat vast 21]	
	Stamtijd	07:00 - 11:00
Dagrooster	KZ V22 [Kdv Zwaluwstraat vast 22]	
	Stamtijd	07:00 - 15:06
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V23 [Kdv Zwaluwstraat vast 23]	
	Stamtijd	17:30 - 18:30
Dagrooster	KZ V3 [Kdv Zwaluwstraat vast 3]	
	Stamtijd	07:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V30 [Kdv Zwaluwstraat vast 30]	
	Stamtijd	09:30 - 17:36
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V31 [Kdv Zwaluwstraat vast 31]	
	Stamtijd	13:30 - 17:30
Dagrooster	KZ V32 [Kdv Zwaluwstraat vast 32]	
	Stamtijd	14:30 - 17:30
Dagrooster	KZ V33 [Kdv Zwaluwstraat vast 33]	
	Stamtijd	10:30 - 18:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2

Dagrooster	KZ V34 [Kdv Zwaluwstraat vast 34] Stamtijd	08:30 - 18:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V35 [Kdv Zwaluwstraat vast 35] Stamtijd	09:00 - 17:30
Dagindeling	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V4 [Kdv Zwaluwstraat vast 4] Stamtijd	07:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V4:00 [Kdv Zwaluwstraat vast 4:00] Stamtijd	08:00 - 12:00
Dagrooster	KZ V4:00vm [Kdv Zwaluwstraat vast 4 vm] Stamtijd	08:00 - 12:00
Dagrooster	KZ V5 [Kdv Zwaluwstraat vast 5] Stamtijd	07:00 - 17:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V5:00 [Kdv Zwaluwstraat vast 5:00] Stamtijd	07:30 - 12:30
Dagrooster	KZ V6 [Kdv Zwaluwstraat vast 6] Stamtijd	07:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V6:20 [Kdv Zwaluwstraat vast 6:20] Stamtijd	07:00 - 14:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 40 min
Dagrooster	KZ V6:20b [Kdv Zwaluwstraat vast 6:20b] Stamtijd	08:00 - 15:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 40 min
Dagrooster	KZ V6:20b1 [Kdv Zwaluwstraat vast 6:20b 1] Stamtijd	08:00 - 14:50
	Glijtijd	08:00 - 14:50
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V6:20c [Kdv Zwaluwstraat vast 6:20c] Stamtijd	07:00 - 13:50
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ V7 [Kdv Zwaluwstraat vast 7] Stamtijd	08:00 - 18:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V8 [Kdv Zwaluwstraat vast 8] Stamtijd	08:00 - 13:00
Dagrooster	KZ V8:30 [Kdv Zwaluwstraat vast 8:30] Stamtijd	08:00 - 17:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V8:30b [Kdv Zwaluwstraat vast 8:30b] Stamtijd	08:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ V9 [Kdv Zwaluwstraat vast 9] Stamtijd	08:00 - 18:00
Dagrooster	KZ10-16:54 [Kdv Zwaluwstraat 10-16:54] Stamtijd	10:00 - 16:54
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ10-17:06 [Kdv Zwaluwstraat 10-17:06]	

	Stamtijd	10:00 - 17:06
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ10:-17:2 [Kdv Zwaluwstraat 10:30-17:20]	
	Stamtijd	10:30 - 17:20
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ10:-17:3 [Kdv Zwaluwstraat 10:10-17:30]	
	Stamtijd	10:10 - 17:30
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ10:30-17 [Kdv Zwaluwstraat 10:30-17:00]	
	Stamtijd	10:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ10:4-15: [Kdv Zwaluwstraat 10:45-15:45]	
	Stamtijd	10:45 - 15:45
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ10:4-16: [Kdv Zwaluwstraat 10:45-16:45]	
	Stamtijd	10:45 - 16:45
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ10:40-18 [Kdv Zwaluwstraat 10:40-18]	
	Stamtijd	10:40 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ7:-16:05 [Kdv Zwaluwstraat 7:30-16:05]	
	Stamtijd	07:30 - 16:05
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ7:2-14:1 [Kdv Zwaluwstraat v 7:20-14:10]	
	Stamtijd	07:20 - 14:10
	Onderbreking/pauze	middagpauze 12-12:30
Dagrooster	KZ7:3-11:3 [Kdv Zwaluwstr vast 7:30-11:30]	
	Stamtijd	07:30 - 11:30
Dagrooster	KZ8:45-11: [Kdv Zwaluwstraat 8:45-11:45 a]	
	Stamtijd	08:45 - 11:45
Dagrooster	KZ8:45-9:4 [Kdv Zwaluwstraat 8:45-11:45]	
	Stamtijd	09:00 - 12:00
Dagrooster	KZ9:2-17:a [Kdv Zwaluwstraat 9:25-17:15]	
	Stamtijd	09:25 - 17:15
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ9:3-16:5 [Kdv Zwaluwstraat 9:30-16:50]	
	Stamtijd	09:30 - 16:50
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ10-16:54 [Kdv Zwaluwstraat 10:00-16:54]	
	Stamtijd	10:00 - 16:54
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ10:3-17 [Kdv Zwaluwstraat 10:30-17:00]	
	Stamtijd	10:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ7:3-16:06 [Kdv Zwaluwstraat 7:30-16:06]	
	Stamtijd	07:30 - 16:06
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
Dagrooster	KZ8:-15: [Kdv Zwaluwstraat 8:00-15:00]	
	Stamtijd	08:00 - 15:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
Dagrooster	KZ11:3-18: [Kdv Zwaluwstraat 11:30-18:00]	

Dagrooster	Stamtijd	11:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 1
	KZ7-15 [Kdv Zwaluwstraat 7:00-15:00]	
Dagrooster	Stamtijd	07:00 - 15:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv zwaluwstr 2
	KZ7-15:06 [Kdv Dennenstraat 7:00-15:06]	
Dagrooster	Stamtijd	07:00 - 15:06
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennenstr 1
	KZ8:3-17 [Kdv Dennenstraat 8:30-17:00]	
	Stamtijd	08:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	pauze kdv dennenstr 2

Categorie	Naam	Code	Volledige dag	Startuur	Einduur	Duur	Pauze van	Pauze tot	Pauze duur	Activiteitstype	Afdeling(en)
dagdienst	ADM1	ADM1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	ADM	BBH Centraal Team
dagdienst	D4.1	D4.1	Nee	08:00	12:00	04:00				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D4.2	D4.2	Nee	08:00	11:48	03:48				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet
dagdienst	D6.1	D6.1	Nee	08:00	14:00	06:00				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D6.2	D6.2	Nee	08:00	14:30	06:00	14:00	14:30	00:30	Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
dagdienst	D6.3	D6.3	Nee	08:00	15:20	06:20	14:00	15:00	01:00	Dag Dienst	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
dagdienst	D6.4	D6.4	Nee	08:00	14:35	06:05	14:05	14:35	00:30	Dag Dienst	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
dagdienst	D8.1	D8.1	Nee	08:00	16:30	08:00	14:00	14:30	00:30	Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D8.2	D8.2	Nee	08:00	16:00	07:30	14:00	14:30	00:30	Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D8.3	D8.3	Nee	08:00	16:06	07:36	14:00	14:30	00:30	Dag Dienst	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
dagdienst	D8A8.1	D8A8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DB88.1	DB88.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DDA4.1	DDA4.1	Nee	08:00	12:30	04:30				Dagdienst Fac	HVE Centraal Team
dagdienst	DDDT6.1	DDDT6.1	Nee	08:00	14:00	06:00				Dagdienst Fac	HVE Centraal Team
dagdienst	DDFK4.1	DDFK4.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen, RDV Centraal Team
dagdienst	DDFT8.1	DDFT8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DDHK4.1	DDHK4.1	Nee	08:00	11:48	03:48				Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, RDV Centraal Team
dagdienst	DDHT4.1	DDHT4.1	Nee	08:00	11:48	03:48				Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team
dagdienst	DEA8.1	DEA8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DEB8.1	DEB8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DF4.1	DF4.1	Nee	08:00	11:48	03:48				Dagdienst Fac	BBH Facilitair
dagdienst	DF8.1	DF8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	BBH Facilitair
dagdienst	DH8.1	DH8.1	Nee	08:00	16:36	08:06	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, LIS Centraal Team
dagdienst	DI78.1	DI78.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team
dagdienst	DK88.1	DK88.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DLA8.1	DLA8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DLB8.1	DLB8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DLI8.1	DLI8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, LIS Centraal Team
dagdienst	DP4.1	DP4.1	Nee	08:00	11:48	03:48				Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DP4.2	DP4.2	Nee	08:00	12:00	04:00				Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DP8.1	DP8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, LIS Centraal Team
dagdienst	DP8.2	DP8.2	Nee	08:00	16:30	08:00	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, LIS Centraal Team
dagdienst	DR8.1	DR8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DWK4.3	DWK4.3	Nee	08:00	12:00	04:00				Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DWK6.2	DWK6.2	Nee	08:00	14:30	06:00	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DZ48.1	DZ48.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DZ88.1	DZ88.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DDSW8.5	DDSW8.5	Nee	08:00	16:00	07:30	12:30	13:00	00:30	Dagdienst Stage Zorg-WA	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
dagdienst	WDMA1.8	WDMA1.8	Nee	08:00	16:06	07:36	13:00	13:30	00:30	FDWDMA1.8	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	WDMA2.8	WDMA2.8	Nee	08:00	16:06	07:36	13:00	13:30	00:30	FDWDMA2.8	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DF78.1	DF78.1	Nee	08:00	16:06	07:36	13:00	13:30	00:30	HVECTDF78.1	HVE Centraal Team
dagdienst	D7.1	D7.1	Nee	08:00	15:30	07:00	14:00	14:30	00:30	KIBWL	LIS Kela
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD8.7	Nee	08:00	16:00	07:30	13:00	13:30	00:30	KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD4.5	Nee	08:00	12:00	04:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD6.2	Nee	08:00	14:30	06:00	12:30	13:00	00:30	KIBWL	RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD6.1	Nee	08:00	14:00	06:00				KIBWL	HVE Botaniekvest, HVE Centraal Team, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD8.4	Nee	08:00	16:30	08:00	13:00	13:30	00:30	KIBWL	HVE Botaniekvest, HVE Centraal Team, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:30	13:00	00:30	KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Kela
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD4.1	Nee	08:00	11:48	03:48				KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
dagdienst	Refdem2	REFDEM2	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	REFDEM	BBH Tuinwijk zorg
dagdienst	DW4.1	DW4.1	Nee	08:00	11:48	03:48				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Centraal Team
dagdienst	DW4.3	DW4.3	Nee	08:00	12:00	04:00				Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Centraal Team, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DW6.1	DW6.1	Nee	08:00	14:00	06:00				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Centraal Team, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DW6.2	DW6.2	Nee	08:00	14:35	06:05	11:30	12:00	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Centraal Team
dagdienst	DW8.1	DW8.1	Nee	08:00	16:06	07:36	12:00	12:30	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Centraal Team
dagdienst	DW8.4	DW8.4	Nee	08:00	16:30	08:00	12:30	13:00	00:30	Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Centraal Team, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DW8.5	DW8.5	Nee	08:00	16:00	07:30	12:30	13:00	00:30	Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Centraal Team, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D8.7	D8.7	Nee	08:24	16:30	07:36	15:30	16:00	00:30	DVC	RDV CDV
dagdienst	ADM2	ADM2	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	ADM	BBH Centraal Team
dagdienst	ADMVM	ADMVM	Nee	08:30	12:18	03:48				ADM	BBH Centraal Team
dagdienst	D4.3	D4.3	Nee	08:30	12:30	04:00				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D4.4	D4.4	Nee	08:30	12:18	03:48				Dag Dienst	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan
dagdienst	D6.5	D6.5	Nee	08:30	14:30	06:00				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Kela, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D8.4	D8.4	Nee	08:30	16:36	07:36	14:30	15:00	00:30	Dag Dienst	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
dagdienst	D8.5	D8.5	Nee	08:30	17:00	08:00	14:30	15:00	00:30	Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dijlepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DB8.1	DB8.1	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, RDV Centraal Team
dagdienst	DF4.2	DF4.2	Nee	08:30	12:18	03:48				BBH Facilitair	
dagdienst	DF6.1	DF6.1	Nee	08:30	15:05	06:05	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	BBH Facilitair, RDV Centraal Team
dagdienst	DF8.2	DF8.2	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	BBH Facilitair

Categorie	Naam	Code	Volledige dag	Startuur	Einduur	Duur	Pauze van	Pauze tot	Pauze duur	Activiteitstype	Afdeling(en)
dagdienst	DO4.1	DO4.1	Nee	08:30	12:18	02:48	09:30	10:30	01:00	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DO8.1	DO8.1	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	Dagdienst Fac	HvE Centraal Team
dagdienst	DWK4.2	DWK4.2	Nee	08:30	12:30	04:00				Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DWK6.4	DWK6.4	Nee	08:30	14:30	06:00				Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DMA1.8	DMA1.8	Nee	08:30	16:36	07:36	13:00	13:30	00:30	FDKDMA1.8	HvE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DMA18.1	DMA18.1	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	FDKDMA1.8	HvE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DMA2.8	DMA2.8	Nee	08:30	16:36	07:36	13:00	13:30	00:30	FDKDMA2.8	HvE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DMA28.1	DMA28.1	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	FDKDMA2.8	HvE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD4.7	Nee	08:30	12:30	04:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD8.6	Nee	08:30	16:30	07:30	13:00	13:30	00:30	KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD6.3	Nee	08:30	14:30	06:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD8.2	Nee	08:30	16:36	07:36	13:00	13:30	00:30	KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Kela
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD4.2	Nee	08:30	12:18	03:48				KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
dagdienst	O4.4	O4.4	Nee	08:30	11:30	03:00				Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
dagdienst	Refdem3	REFDEM3	Nee	08:30	16:36	07:36	12:00	12:30	00:30	REFDEM	BBH Tuinwijk zorg
dagdienst	DW4.2	DW4.2	Nee	08:30	12:18	03:48				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Centraal Team
dagdienst	DW4.4	DW4.4	Nee	08:30	12:30	04:00				Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Centraal Team, RDV Op den Toren
dagdienst	DW6.3	DW6.3	Nee	08:30	14:30	06:00				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, LIS Centraal Team, RDV Op den Toren
dagdienst	DW6.4	DW6.4	Nee	08:30	15:05	06:05	11:30	12:00	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Centraal Team
dagdienst	DW8.2	DW8.2	Nee	08:30	16:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, LIS Centraal Team
dagdienst	DI78.2	DI78.2	Nee	08:54	17:00	07:36	12:30	13:00	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	D8.8	D8.8	Nee	08:54	17:00	07:36	15:30	16:00	00:30	DVC	RDV CDV
dagdienst	ADM3	ADM3	Nee	09:00	15:00	05:30	12:00	12:30	00:30	ADM	BBH Centraal Team
dagdienst	D4.5	D4.5	Nee	09:00	13:00	04:00				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D6.6	D6.6	Nee	09:00	15:00	06:00				Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DWK6.1	DWK6.1	Nee	09:00	15:00	06:00				Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DWK8.1	DWK8.1	Nee	09:00	17:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DWK8.2	DWK8.2	Nee	09:00	17:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	DGR4.1	DGR4.1	Nee	09:00	12:48	03:48				FDDGR4.1	Productiekeuken Mechelen
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD8.3	Nee	09:00	17:06	07:36	13:00	13:30	00:30	KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD4.3	Nee	09:00	12:48	03:48				KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
dagdienst	MLT HT1	MLT HT1	Nee	09:00	13:00	04:00				Maaltijdbedeler	BBH Maaltijdbedelers
dagdienst	DW6.5	DW6.5	Nee	09:00	15:35	06:05	11:30	12:00	00:30	Woningassistent	HVE Botaniekvest, LIS Centraal Team
dagdienst	D6.7	D6.7	Nee	09:30	16:00	06:00	15:30	16:00	00:30	Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	D8.6	D8.6	Nee	09:30	18:00	08:00	15:30	16:00	00:30	Dag Dienst	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DW8.3	DW8.3	Nee	09:30	18:00	08:00	13:00	13:30	00:30	Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	DBA8.2	DBA8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DBB8.2	DBB8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DDA4.3	DDA4.3	Nee	09:54	13:42	03:48				Dagdienst Fac	HVE Centraal Team, RDV CDV
dagdienst	DEA8.2	DEA8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DEB8.2	DEB8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DI78.3	DI78.3	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DKV8.1	DKV8.1	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	HvE Centraal Team, LIS Centraal Team
dagdienst	DLA8.2	DLA8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DLB8.2	DLB8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DLK8.1	DLK8.1	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DLK8.2	DLK8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DZA8.2	DZA8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DZB8.2	DZB8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
dagdienst	DVC4.1	DVC4.1	Nee	09:54	13:42	03:48				DVC/CT	RDV CDV
dagdienst	DVC8.1	DVC8.1	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	DVC/CT	RDV CDV
dagdienst	DLK7.8	DLK7.8	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	HVECTDLK7.8	HVE Centraal Team
dagdienst	DKB8.2	DKB8.2	Nee	09:54	18:00	07:36	13:00	13:30	00:30	Lis Keuken	LIS Centraal Team
dagdienst	DDA4.2	DDA4.2	Nee	10:00	14:00	04:00				Dagdienst Fac	HVE Centraal Team
dagdienst	DWK4.1	DWK4.1	Nee	10:00	14:00	04:00				Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD4.4	Nee	10:00	14:00	04:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL D	KIBWLD6.4	Nee	10:00	16:00	06:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	KIBWL L	KIBWLL8.1	Nee	10:00	18:30	08:00	13:00	13:30	00:30	KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	LW8.4	LW8.4	Nee	10:00	18:30	08:00	14:30	15:00	00:30	Woningassistent	LIS Centraal Team, RDV Onder den Toren
dagdienst	DEA8.3	DEA8.3	Nee	10:24	18:30	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DKB8.3	DKB8.3	Nee	10:24	18:30	07:36	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	LIS Centraal Team
dagdienst	DWK6.3	DWK6.3	Nee	10:30	17:00	06:00	13:00	13:30	00:30	Dagdienst Fac	RDV Centraal Team
dagdienst	KIBWL L	KIBWLL8.2	Nee	10:30	19:00	08:00	13:00	13:30	00:30	KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	LW8.3	LW8.3	Nee	10:30	19:30	08:30	14:30	15:00	00:30	Woningassistent	LIS Centraal Team
dagdienst	Refdem6	REFDEM6	Nee	10:38	15:06	04:28				REFDEM	BBH Tuinwijk zorg
dagdienst	DDSW8.1	DDSW8.1	Nee	10:54	19:00	07:36	14:30	15:00	00:30	Dagdienst Stage Zorg-WA	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
dagdienst	LW8.1	LW8.1	Nee	10:54	19:00	07:36	14:30	15:00	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
dagdienst	DDSW8.2	DDSW8.2	Nee	11:24	19:30	07:36	15:30	16:00	00:30	Dagdienst Stage Zorg-WA	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
dagdienst	LW8.2	LW8.2	Nee	11:24	19:30	07:36	15:30	16:00	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
dagdienst	KIBWL L	KIBWLL8.3	Nee	11:30	20:00	08:00	13:00	13:30	00:30	KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
dagdienst	L8.1	L8.1	Nee	11:30	20:00	08:00	17:30	18:00	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobbiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren, WZC De Lisodde
laet	L8.2	L8.2	Nee	12:00	20:30	08:00	18:00	18:30	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren

categorie	Naam	Code	Volledige dag	Startuur	Einduur	Duur	Pauze van	Pauze tot	Pauze duur	Activiteitstype	Afdeling(en)
laat	LW6.5	LW6.5	Nee	12:25	19:00	06:35				Woningassistent	US Centraal Team
laat	L8.3	L8.3	Nee	12:30	21:00	08:00	18:30	19:00	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren, WZC De Lisdodde
laat	LW6.7	LW6.7	Nee	12:30	18:30	06:00				Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren
laat	L6.1	L6.1	Nee	12:45	18:45	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L8.4	L8.4	Nee	12:45	21:15	08:00	18:00	18:30	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, WZC De Lisdodde
laat	LW6.3	LW6.3	Nee	12:45	18:45	06:00				Woningassistent	LIS Centraal Team, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L8.5	L8.5	Nee	12:54	21:00	07:36	18:00	18:30	00:30	Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
laat	L8.6	L8.6	Nee	13:00	21:30	08:00	18:00	18:30	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	LW6.1	LW6.1	Nee	13:00	19:00	06:00				Woningassistent	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L8.9	L8.9	Nee	13:05	21:35	08:00	18:00	18:30	00:30	Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg, HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren, WZC Bosbeekhof, WZC De Lisdodde, WZC Hof van Egmont, WZC Roosendaalveld, Zorgbedrijf Rivierenland
laat	L8.7	L8.7	Nee	13:15	21:45	08:00	18:00	18:30	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	PL8.1	PL8.1	Nee	13:15	21:45	08:00	15:00	15:30	00:30	Permanentie verpleegkundige zbez	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	LW6.2	LW6.2	Nee	13:30	19:30	06:00				Woningassistent	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
laat	DDSL8.8	DDSL8.8	Nee	13:34	21:40	07:36	18:00	18:30	00:30	Dagdienst Stage Zorg-WA	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
laat	L8.8	L8.8	Nee	13:34	21:40	07:36	18:00	18:30	00:30	Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
laat	LS8.1	LS8.1	Nee	13:34	21:40	07:36	18:00	18:30	00:30	Laat	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
laat	LVPK8	LVPK8	Nee	13:34	21:40	07:36	18:30	19:00	00:30	Permanentie verpleegkundige	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
laat	L6.2	L6.2	Nee	13:45	19:45	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet
laat	LW6.4	LW6.4	Nee	13:45	19:45	06:00				Woningassistent	LIS Centraal Team
laat	L6.3	L6.3	Nee	14:00	20:30	06:00	17:00	17:30	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
laat	L6.4	L6.4	Nee	14:00	20:00	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L6.12	L6.12	Nee	14:30	20:30	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L6.13	L6.13	Nee	14:30	20:30	06:00				Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg, HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren, WZC Bosbeekhof, WZC De Lisdodde, WZC Hof van Egmont, WZC Roosendaalveld, Zorgbedrijf Rivierenland
laat	L6.5	L6.5	Nee	14:45	20:45	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren
laat	L6.6	L6.6	Nee	14:45	21:15	06:00	17:30	18:00	00:30	Laat	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
laat	L6.7	L6.7	Nee	15:00	21:00	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren, WZC De Lisdodde
laat	L6.8	L6.8	Nee	15:00	21:05	05:35	17:30	18:00	00:30	Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
laat	L6.9	L6.9	Nee	15:00	21:35	06:05	17:30	18:00	00:30	Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
laat	LVPK6	LVPK6	Nee	15:00	21:35	06:05	18:30	19:00	00:30	Permanentie verpleegkundige	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan
laat	LW4.4	LW4.4	Nee	15:00	19:00	04:00				Woningassistent	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	LW4.1	LW4.1	Nee	15:12	19:00	03:48				Woningassistent	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L6.10	L6.10	Nee	15:30	21:30	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L6.14	L6.14	Nee	15:35	21:35	06:00				Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg, HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren, WZC Bosbeekhof, WZC De Lisdodde, WZC Hof van Egmont, WZC Roosendaalveld, Zorgbedrijf Rivierenland
laat	LW4.2	LW4.2	Nee	15:42	19:30	03:48				Woningassistent	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
laat	L4.1	L4.1	Nee	15:45	19:45	04:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L4.2	L4.2	Nee	15:45	20:15	04:00	17:30	18:00	00:30	Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
laat	L6.11	L6.11	Nee	15:45	21:45	06:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	PL6.1	PL6.1	Nee	15:45	21:45	06:00				Permanentie verpleegkundige zbez	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L4.3	L4.3	Nee	16:00	20:00	04:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	LW4.3	LW4.3	Nee	16:00	19:48	03:48				Woningassistent	BBH Boshoe WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
laat	L4.4	L4.4	Nee	16:30	21:03	04:33				Laat	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
laat	L4.5	L4.5	Nee	17:00	21:00	04:00				Laat	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Nacht, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
laat	L4.6	L4.6	Nee	17:00	20:48	03:48				Laat	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
nacht	N.1	N.1	Nee	21:00	07:00	10:00				Nacht	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Lelie, LIS Libel, Lis Mobiele Equipe, LIS Zwaan
nacht	N.2	N.2	Nee	21:30	07:30	10:00				Nacht	HVE Nacht, HVE Vliet, RDV Nacht/Kine/Ergo
nacht	N.3	N.3	Nee	21:30	07:00	09:30				Nacht	BBH Boshoe Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
namiddag	KIBWL D	KIBWLD6.5	Nee	12:00	18:00	06:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	KIBWL D	KIBWLD4.6	Nee	12:00	16:00	04:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	NM4.1	NM4.1	Nee	12:00	16:00	04:00				Namiddag	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	NM6.1	NM6.1	Nee	12:00	18:00	06:00				Namiddag	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	LW6.6	LW6.6	Nee	12:00	18:00	06:00				Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Diljepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet
namiddag	DO4.2	DO4.2	Nee	12:48	16:36	02:48	14:15	15:15	01:00	Namiddag Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
namiddag	Refdem4	REFDEM4	Nee	12:54	17:00	04:06				REFDEM	BBH Tuinwijk zorg

categorie	Naam	Code	Volledige dag	Startuur	Einduur	Duur	Pauze van	Pauze tot	Pauze duur	Activiteitstype	Afdeling(en)
namiddag	Refdem1	REFDEM1	Nee	12:55	15:06	02:11				REFDEM	BBH Tuinwijk zorg
namiddag	ADMNM	ADMNM	Nee	13:00	16:48	03:48				ADM	BBH Centraal Team
namiddag	DGR4.2	DGR4.2	Nee	13:00	16:48	03:48				FDDGR4.2	Productiekeuken Mechelen
namiddag	KIBWL NM	KIBWLN4.1	Nee	13:00	16:48	03:48				KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
namiddag	NM4.2	NM4.2	Nee	13:00	17:00	04:00				Namiddag	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	PN2.1	PO2.1	Nee	13:15	15:45	02:00	15:00	15:30	00:30	Permanentie verpleegkundige zbez	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	KIBWL NM	KIBWLN4.2	Nee	13:30	17:18	03:48				KIBWL	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
namiddag	Refdem5	REFDEM5	Nee	13:34	15:00	01:26				REFDEM	BBH Tuinwijk zorg
namiddag	NM4.3	NM4.3	Nee	14:00	18:00	04:00				Namiddag	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
namiddag	NM4.4	NM4.4	Nee	14:12	18:00	03:48				DVC	RDV CDV
ochtend	VVPK6	VVPK6	Nee	06:20	12:55	06:35				Permanentie verpleegkundige	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan
ochtend	O4.1	O4.1	Nee	06:45	10:45	04:00				Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
ochtend	O6.1	O6.1	Nee	06:45	12:45	06:00				Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
ochtend	O8.1	O8.1	Nee	06:45	14:51	07:36	12:45	13:15	00:30	Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
ochtend	O8.2	O8.2	Nee	06:45	15:15	08:00	12:45	13:15	00:30	Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan, WZC De Lisodde
ochtend	DDSO8.3	DDSO8.3	Nee	06:50	15:06	07:36	12:50	13:30	00:40	Dagdienst Stage Zorg-WA	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	O4.5	O4.5	Nee	06:50	10:38	03:48				Ochtend	BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	O6.2	O6.2	Nee	06:50	12:50	06:00				Ochtend	BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	O6.3	O6.3	Nee	06:50	12:55	06:05				Ochtend	BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	O8.3	O8.3	Nee	06:50	15:06	07:36	12:50	13:30	00:40	Ochtend	BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	VVPK8	VVPK8	Nee	06:50	15:06	07:46	12:50	13:20	00:30	Permanentie verpleegkundige	BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk zorg, BBH Nacht, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	TC ADM1	TC ADM1	Nee	06:50	15:06	07:46	12:00	12:30	00:30	TC ADM	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk zorg, BBH Keuken, BBH Maaltijdbedelers, BBH Nacht, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	OKV18.1	OKV18.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	FDKOMA3.8	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
ochtend	OMA3.8	OMA3.8	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	FDKOMA3.8	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
ochtend	OWK8	OWK8	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	FDKOWK8	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
ochtend	OWKH8	OWKH8	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	FDKOWKH8	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
ochtend	OR8.1	OR8.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	HVECTOR8.1	HVE Centraal Team
ochtend	OKV28.1	OKV28.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Lis Keuken	LIS Centraal Team
ochtend	OKV38.1	OKV38.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Lis Keuken	LIS Centraal Team
ochtend	O4.2	O4.2	Nee	07:00	11:00	04:00				Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan
ochtend	O6.4	O6.4	Nee	07:00	13:00	06:00				Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan, WZC De Lisodde
ochtend	O8.4	O8.4	Nee	07:00	15:30	08:00	13:00	13:30	00:30	Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan
ochtend	OAF8.1	OAF8.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Ochtend Fac	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
ochtend	OKV8.1	OKV8.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Ochtend Fac	HVE Centraal Team, Productiekeuken Mechelen, RDV Centraal Team, WZC Roosendaelveld
ochtend	OMAS.1	OMAS.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Ochtend Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team, Productiekeuken Mechelen
ochtend	OWK8.1	OWK8.1	Nee	07:00	15:06	07:36	13:00	13:30	00:30	Ochtend Fac	Centrale Technische Dienst, HVE Centraal Team, LIS Centraal Team
ochtend	O4.3	O4.3	Nee	07:15	11:15	04:00				Ochtend	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	O6.5	O6.5	Nee	07:15	13:15	06:00				Ochtend	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	O8.5	O8.5	Nee	07:15	15:45	08:00	13:15	13:45	00:30	Ochtend	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	PO6.1	PO6.1	Nee	07:15	13:15	06:00				Permanentie verpleegkundige zbez	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	PO8.1	PO8.1	Nee	07:15	15:45	08:00	12:00	12:30	00:30	Permanentie verpleegkundige zbez	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	DDKA	DDKA	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Dag Dienst Keuken Afwas	BBH Keuken
ochtend	DDKH	DDKH	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Dag Dienst Keuken Hulp	BBH Keuken
ochtend	DDKK	DDKK	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Dag Dienst Keuken Koken	BBH Keuken
ochtend	DDKS	DDKS	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Dag Dienst Keuken Stage	BBH Keuken
ochtend	DDKV	DDKV	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Dag Dienst Keuken Voeding	BBH Keuken
ochtend	O4.7	O4.7	Nee	07:30	11:18	03:48				DVC	RDV CDV
ochtend	DVC8.2	DVC8.2	Nee	07:30	15:36	07:36	13:00	13:30	00:30	DVC/CT	RDV CDV
ochtend	KIBWL D	KIBWLD8.5	Nee	07:30	16:00	08:00	13:00	13:30	00:30	KIBWL	RDV Nacht/Kine/Ergo, RDV Op den Toren
ochtend	KIBWL O	KIBWLO8.1	Nee	07:30	15:30	07:30	12:00	12:30	00:30	KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	KIBWL O	KIBWLO6.1	Nee	07:30	13:30	06:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	KIBWL O	KIBWLO4.1	Nee	07:30	11:30	04:00				KIBWL	RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	MLT VT1	MLT VT1	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Maaltijdbedeler	BBH Keuken, BBH Maaltijdbedelers
ochtend	MLT VT2	MLT VT2	Nee	07:30	15:36	07:36	12:30	13:00	00:30	Maaltijdbedeler	BBH Keuken, BBH Maaltijdbedelers
ochtend	O4.6	O4.6	Nee	07:30	11:30	04:00				Ochtend	LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Mobiele Equipe, LIS Zwaan
ochtend	O6.6	O6.6	Nee	07:30	13:30	06:00				Ochtend	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	O8.6	O8.6	Nee	07:30	16:00	08:00	13:30	14:00	00:30	Ochtend	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	O8.7	O8.7	Nee	07:30	15:30	07:30	13:30	14:00	00:30	Ochtend	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Verpleegkundigen, HVE Vliet, LIS Blauwe Lis, LIS FBV Verpleegkundigen, LIS Kela, LIS Lelie, LIS Libel, LIS Zwaan, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	TC ADM2	TC ADM2	Nee	07:30	15:36	07:36	12:00	12:30	00:30	TC ADM	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Boshoeck Zorg, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk zorg, BBH Keuken, BBH Maaltijdbedelers, BBH Nacht, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk zorg
ochtend	OW4.1	OW4.1	Nee	07:30	11:18	03:48				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
ochtend	OW4.2	OW4.2	Nee	07:30	11:30	04:00				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	OW6.1	OW6.1	Nee	07:30	13:30	06:00				Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL, HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	OW6.2	OW6.2	Nee	07:30	14:05	06:05	10:30	11:00	00:30	Woningassistent	LIS Centraal Team
ochtend	OW8.1	OW8.1	Nee	07:30	15:36	07:36	11:30	12:00	00:30	Woningassistent	BBH Boshoeck WA & kine & begl WL, BBH Hoogdonk WA & kine & begl WL, BBH Tuinwijk WA & kine & begl WL
ochtend	OW8.2	OW8.2	Nee	07:30	16:00	08:00	11:30	12:00	00:30	Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren
ochtend	OW8.3	OW8.3	Nee	07:30	15:30	07:30	11:30	12:00	00:30	Woningassistent	HVE Botaniekvest, HVE Dillepad, HVE Maneblussersvest, HVE Oever, HVE Romboutsvest, HVE Vliet, RDV De Cirkel, RDV De Stroom, RDV Onder den Toren, RDV Op den Toren

Bijlage 12: UURROOSTERS SINT-KATELIJNE-WAVER

ADMINISTRATIEF PERSONEEL - glijdende uurroosters

De personeelsleden, administratie OCMW en WZC, sociale dienst OCMW kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauze. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden, **de servicetijden**, en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren en alle overige bepalingen uit **Bijlage 1: ARBEIDSTIJDREGELING**.

De dagelijkse werkuren kunnen worden gespreid over volgend dagschema, ingedeeld in glijdende werktijden, stamtijden en servicetijden.

	Ochtend- glijtijd	Stamtijd	Namiddag- glijtijd	Servicetijden		
Maandag	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 18.00	8.00 – 9.00	12.00 – 12.30	13.30 – 16.30
Dinsdag	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 20.30	8.00 – 9.00	12.00 – 12.30	13.30 – 20.00
Woensdag	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 18.00	8.00 – 9.00	12.00 – 12.30	13.30 – 16.30
Donderdag	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 18.00	8.00 – 9.00	12.00 – 12.30	13.30 – 16.30
Vrijdag	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 18.00	8.00 – 9.00	12.00 – 12.30	

Het aantal effectief gepresteerde werkuren per dag mag niet meer dan 9 uur bedragen.

Het aantal effectief gepresteerde werkuren per week mag niet meer dan 45 uur bedragen.

Rustpauzes : Personeelsleden die meer dan zes uur ononderbroken werken moeten een (onbetaalde) pauze nemen van 30 minuten. Deze rustpauze moet zo genomen worden dat de werktijd zowel voor als na de pauze de 6 uur niet overschrijdt.

Een onbetaalde middagpauze tussen 12 uur en 14 uur van minstens 30 minuten is verplicht.

Elk personeelslid moet op weekbasis 38 uur presteren (op voltijdse basis). Het gemiddelde wordt **per vier maanden** bekeken **voor de uren in krediet en per maand voor de uren in debet**.



Bijlage 13: Procedure: Moederschapsbescherming

1. Doelstelling

Bescherming van moeder en kind.

2. Toepassingsgebied

Voor alle zwangere personeelsleden.

3. Doelgroep

Mogelijke risicogroepen:

- Woonzorgcentrum:
 - Verpleegkundigen
 - Verzorgenden
 - Logistieke medewerkers
 - Onderhoudspersoneel
 - Medewerkers technische dienst
 - Ergotherapeuten
 - Kinesisten
 - Animatoren
 - Keukenpersoneel: chefkok, kok, keukenhulp
 - Administratief medewerkers
 - Maatschappelijk assistenten
 - Directeur
- Thuiszorgdienst:
 - Medewerkers poetsdienst
 - Bedelers warme maaltijden
 - Verzorgenden (gezin - bejaarden)
- Sociale dienst
- Administratie

4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

a) Op de hoogte brengen van het bestuur

Elke zwangere brengt het bestuur zo snel mogelijk op de hoogte van de zwangerschap met een attest van de huisarts of gynaecoloog.

b) Op de hoogte brengen van de arbeidsgeneesheer

De personeelsdienst van het Zorgbedrijf brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte van de zwangerschap.

Elke zwangere waarbij een werkaanpassing of werkverwijdering (zie procedure) nodig is, komt op arbeidsgeneeskundig onderzoek in het begin van de zwangerschap. Het betrokken personeelslid maakt zelf een afspraak bij de arbeidsgeneesheer van het Zorgbedrijf nadat zij het Zorgbedrijf op de hoogte gebracht heeft.

Uiteraard kan de zwangere op elk moment zelf een arbeidsgeneeskundig consult aanvragen indien zij dit wenst.

5. Stappenplan / Stroomdiagram

a) Maatregelen tijdens zwangerschap.

Het Zorgbedrijf heeft in samenspraak met de arbeidsgeneesheer de risico's bepaald voor de zwangere personeelsleden. Op basis van de blootstelling aan deze risico's kan het bestuur een aantal maatregelen treffen:

1. aanpassing van de werkpost van de zwangere
2. overplaatsing van de zwangere naar een andere dienst
3. verwijdering van de zwangere van de werkpost
 - a. contractuele personeelsleden ontvangen dan een uitkering van de ziekteverzekering, die 78,237 procent van het begrensd brutoloon bedraagt.
 - b. statutaire personeelsleden krijgen hun wedde doorbetaald, en verliezen geen ziektecontingentdagen.

Risico tillen van lasten: Dit risico is van toepassing op alle personeelsleden behalve de administratie, de sociale dienst en de directie. Tillen van lasten is verboden de laatste drie maanden van de zwangerschap.

Om deze reden voert het bestuur indien mogelijk een werkaanpassing door voor logistieke medewerkers, medewerkers van de technische dienst, animatoren, , keukenpersoneel, bedelers warme maaltijden.

Aangezien een werkaanpassing voor het verzorgend personeel, verpleegkundig personeel (inclusief hoofdverpleegkundigen), kinesitherapeuten, ergotherapeuten en onderhoudspersoneel in het woonzorgcentrum én het verzorgend- en onderhoudspersoneel van de thuiszorgdienst niet mogelijk is, past de arbeidsgeneesheer een werkverwijdering toe vanaf de eerste dag van de zevende zwangerschapsmaand (vermoedelijke bevallingsdatum - 3 maanden + 1 dag). De arbeidsgeneesheer bezorgt de contractuele personeelsleden de nodige documenten voor de uitkering van het ziekenfonds tijdens de werkverwijdering bij de consultatie in het begin van de zwangerschap.

Risico infecties: De nadruk ligt op hygiënisch werken en handhygiëne. Het dragen van handschoenen is aangewezen bij contact met mogelijk besmette lichaamsvochten. De personeelsleden van de sociale dienst van het Zorgbedrijf brengen enkel huisbezoeken in goed verlichte, verluchte en gekende omstandigheden om het risico tuberculose te beperken. De personeelsleden van de dienst gezinszorg en de poetsdienst van de thuiszorgdienst kunnen beroepsmatig in contact komen met kinderen onder de 6 jaar. Indien dit het geval is bespreekt de arbeidsgeneesheer van het Zorgbedrijf het infectierisico bij de consultatie bij het begin van de zwangerschap. Het personeelslid brengt de antistoftiter van toxoplasmose, cytomegaa virus, rubella (rode hond) en varicella (windpokken) mee naar het consult. Indien nodig voert het bestuur een werkaanpassing door.

Risico agressie: Dit risico is mogelijk van toepassing voor het zwangere personeelslid van de sociale dienst. Bij huisbezoeken op onbekend terrein of waarbij een vermoeden is van mogelijke agressie, mag de zwangere dit huisbezoek samen met een collega uitvoeren, eventueel onder politiebegeleiding. Indien dit niet mogelijk is mag ze het huisbezoek weigeren. Bij een risicovol bureelbezoek kan de zwangere het gesprek voeren samen met een andere collega of vragen dat er een collega in de buurt blijft tijdens het verloop van het gesprek. In het woonzorgcentrum is dit risico mogelijk van toepassing bij verpleegkundigen, verzorgenden en logistieke medewerkers. Indien er bepaalde bewoners gekend zijn met een mogelijk agressieprobleem dan wordt er in samenspraak met de collega's beslist om de zwangere geen verzorging van deze patiënt te laten doen. Indien er meerdere dergelijke

bewoners op de dienst aanwezig zijn en het verder werken op deze dienst wordt bemoeilijkt, kan ze een overplaatsing naar een andere dienst bespreken met het bestuur. Uiteraard kan elke zwangere een arbeidsgeneeskundig consult vragen om het risico agressie te bespreken.

b) Maatregelen tijdens borstvoeding.

Het personeelslid bezorgt het bestuur en de arbeidsgeneeskundige dienst een borstvoedingsattest. De maatregelen die tijdens de zwangerschap van toepassing waren op het vlak van het risico tillen van lasten zijn ook van toepassing de tiende week postnataal.

Personeelsleden, die tijdens de zwangerschap een werkaanpassing kregen omwille van het risico infectieziekten, blijven deze werkaanpassing behouden tijdens de duur van de borstvoeding, tot maximaal 5 maanden na de bevallingsdatum.

Het personeelslid dat een werkverwijdering of werkaanpassing gekregen heeft tijdens de zwangerschap, komt 6 weken na de bevalling op consult bij de arbeidsgeneesheer van het Zorgbedrijf om de voorwaarden voor tewerkstelling te bespreken. Ze maakt hiervoor zelf zo vlug mogelijk een afspraak, liefst 1 maand op vooraf.

Bijlage 14 – Arbeidsreglement: Reglement Telewerk

REGLEMENT TELEWERK ZORGBEDRIJF RIVIERENLAND

(Bijlage aan het arbeidsreglement)

In gebruik vanaf: 01 januari 2018

1. TOEPASSINGSGEBIED

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorwerkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders.

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het Zorgbedrijf wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van de diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld: onthaal- en baliemedewerker, zorg- en verpleegkundige, keuken- en onderhoudspersoneel, etc.). De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met de algemeen directeur.

Geldigheid

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door de Raad van Bestuur.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement door het tekenen van de "overeenkomst betreffende telewerk". Voor contractuele medewerkers is deze getekende overeenkomst een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

2. MODALITEITEN

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

Frequentie

Dit is het maximum aantal toegelaten dagen telewerk in functie van de werkbreuk:

Werkbreuk	Max. aantal dagen telewerk
38/38	8 dagen/ maand
30,4/38	4 dagen/ maand
28,5, 25,33 en 19/38	2 dagen/ maand

Arbeidstijd

De waarde van een werkdag telewerk is gelijk aan de dagplanning. Dit wil zeggen dat de waarde van je normale rooster die dag wordt toegekend. Indien er geen vaste dagplanning bestaat omdat je in een wisselend rooster werkt, is de waarde van een werkdag gelijk aan de contractwaarde.

De te presteren uren kunnen vrij gespreid worden over de dag tussen 07u00 en 22u00. Starttijden gelden niet bij telewerk.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van glijuren.

De overeengekomen dagen telewerk worden in het tijdsregistratiesysteem via de code "telewerk" aangeduid.

Werkweek

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

3. RECHTEN EN Plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en is zichtbaar in de outlookagenda. Daarnaast: deel je je agenda met het team en deze is up-to-date.

4. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk. (zie ook reglement Mobiele toestellen).

5. ONDERSTEUNENDE MIDDELEN

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en schoudertas of rugzak
- Een geïntegreerde telefoon via de laptop en/of smartphone

Privégebruik is niet toegestaan, behalve m.b.t. de smartphone indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt (zie reglement mobiele toestellen).

Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé materiaal van de medewerker. Indien de medewerker hiertoe beslist in het kader van telewerk, is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT procedures en ondersteuning

De bestaande ICT procedures en reglementen (mobiel werken, ...) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

De uren van de technische ondersteuning die door ICT wordt geleverd, zijn gepubliceerd op intranet.

6. BESCHERMING VAN GEGEVENS

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Voor meer informatie: zie reglement Veiligheid en Privacy.

DEONTOLOGISCHE CODE (Gedragskompas)

Deze deontologische code is van toepassing op iedere medewerker van Zorgbedrijf Rivierenland en alle medewerkers die gedetacheerd worden vanuit hun respectievelijk OCMW. Het is een bijlage van het Arbeidsreglement.

In alles wat we doen, laten we ons leiden door de **drie kernwaarden** van onze organisatie.

UNIEK

Elke mens is uniek en kan ten volle zichzelf zijn. We versterken iedereen in zijn eigenheid en mogelijkheden. Samen willen we verborgen dromen ontdekken en waarmaken.

Deze waarde is een vertaling van de competentie 'klantgerichtheid' en ze kan vertaald worden in volgende gedragsindicatoren:

In al je contacten ben je je bewust van het unieke van de ander en van jezelf. In je doen en laten vertrek je van de eigenheid en autonomie van de ander.

Je bouwt hier aan mee door:

- eenvoudige, duidelijke en niet betuttelende taal te gebruiken.
- concrete en juiste informatie te geven zonder loze beloftes te doen: als je zelf het antwoord niet weet, vraag je het antwoord na en/of verwijst je de betrokkene door naar de juiste dienst
- te luisteren naar het (levens)verhaal van de klant om zijn wensen en verwachtingen te ontdekken.
- tegemoet te komen aan de wensen en de verwachtingen van de klant volgens wat op dat moment in jouw mogelijkheden ligt. Als je niet of niet meteen aan de verwachtingen kan voldoen, communiceer je daar eerlijk over en bespreek je alternatieven.

Iedere persoon heeft recht op een gelijkwaardige kwalitatieve dienstverlening die rekening houdt met zijn eigenheid. Je uit geen vooroordelen over mensen.

Je bouwt hier aan mee door:

- in alle omstandigheden je respect te tonen in de contacten met collega's, klanten en derden. Je houdt rekening met de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van iedereen.

- aan elke klant de best mogelijke dienstverlening te geven, ongeacht geslacht, origine, filosofische – religieuze of politieke overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele voorkeur.
- geen grensoverschrijdend gedrag (= verbaal of fysiek geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) te stellen en te tolereren, noch van klanten, noch van collega's. Iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag meld je aan je leidinggevende.

Een klacht is een kans om als mens en als organisatie te groeien. Je neemt elke klacht of uiting van ongenoegen ter harte.

Je bouwt hier aan mee door:

- aandachtig te luisteren naar diegene die de klacht uit.
- erkenning te geven aan het gevoel van ongenoegen dat erbij komt kijken.
- de klachtindiener zo goed mogelijk te helpen.
- klachten en je eigen aandeel in de klacht zo snel mogelijk op een open manier te bespreken met je leidinggevenden en/of collega's.
- samen met collega's en met de klant op zoek te gaan naar verbeteracties
- de klacht te registreren zoals dit is afgesproken in de organisatie, zodat we als organisatie hieruit kunnen leren.

SAMEN

Met elkaar verbonden, kunnen we groeien als mens en als organisatie. We versterken elkaar door samen te werken en samen te be-leven.

Deze waarde is een vertaling van de competentie 'samenwerken' en ze kan vertaald worden in volgende gedragsindicatoren:

Je gaat eerlijk en respectvol om met elkaar, los van de rol, van de functie van de ander: de klanten en hun omgeving, je collega's, de vrijwilligers, je leidinggevenden.

Je bouwt hier aan mee door:

- open te staan voor feedback (zowel geven als ontvangen).
- aandacht te hebben voor anderen en zorgzaam met elkaar om te gaan.
- geen geschenken of ander persoonlijk voordeel te aanvaarden. In geval van geschenken met louter een symboolfunctie (geringe materiële waarde) die je tot geen enkele wederdienst verplichten, kan je ze aanvaarden op voorwaarde dat je leidinggevende ervan op de hoogte wordt gebracht.

Je staat mee in voor de continuïteit van de dienstverlening. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de werking van de dienst.

Je bouwt hier aan mee door:

- afspraken na te komen, zowel ten opzichte van collega's en vrijwilligers als van klanten en hun omgeving.
- samen met je collega's de dienstverlening aan onze klanten te waarborgen.
- je arbeidstijd volledig te benutten voor het uitvoeren van je taken.

Je geeft input bij beleidsvorming en bent loyaal ten aanzien van de beleidskeuzes die de organisatie maakt.

Je bouwt hier aan mee door:

- een standpunt of beslissing genomen als team, als dienst of als organisatie, eensgezind naar buiten te brengen.
- constructief mee te werken aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- opdrachten die indruisen tegen de mensenrechten of tegen een wet, niet uit te voeren. Je brengt je leidinggevende of de algemeen directeur hiervan op de hoogte.

PASSIE & BEZIELING

Onze passie is mensen gelukkig maken. Bezielde zorg is zoveel meer dan een job. Het is in grote en kleine dingen elke dag het verschil maken.

Deze waarde is een vertaling van de competentie 'organisatiebetrokkenheid' en ze kan vertaald worden in volgende gedragsindicatoren:

Je staat achter de missie en visie van Zorgbedrijf Rivierenland.

Je bouwt hier aan mee door:

- de waarden van Zorgbedrijf Rivierenland te gebruiken als kompas voor je handelen.
- de klant regelmatig te bevragen over hoe hij/zij de dienstverlening ervaart en niet enkel je eigen gevoel hierin te volgen
- in te zetten op een tevreden klant en hem te stimuleren in zijn zelfredzaamheid en autonomie.
- nieuwe mogelijkheden te bespreken met collega's en dan uit te voeren als het een meerwaarde betekent voor de klant.

Je neemt initiatief, zet je ten volle in en gaat met kennis van zaken te werk.

Je bouwt hier aan mee door:

- professioneel en correct te handelen. Je toetst regelmatig af of de klant tevreden is met wat je doet.
- flexibel te zijn als de dienstverlening dit vereist.
- vragen efficiënt af te handelen en binnen een redelijke termijn. Je houdt de vrager op de hoogte als het langer duurt dan afgesproken of verwacht.
- creatief te zoeken naar verbeteringen voor de klant.

Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je omwille van jouw functie beschikt.

Je bouwt hier aan mee door:

- informatie te gebruiken voor het doel waarvoor die is verkregen.
- de privacy van de klanten, hun omgeving, collega's en vrijwilligers te respecteren. Je volgt hierbij de regels zoals omschreven in het document 'omgaan met persoonsgegevens en privacy'
- je aan jouw beroepsgeheim te houden. In het kader van gedeeld beroepsgeheim, deel je enkel de strikt noodzakelijke gegevens. Zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn, zwijg je hierover.

Jouw passie, jouw interesses, jouw hobby's krijgen een plaats in Zorgbedrijf Rivierenland

Je bouwt hier aan mee door:

- In CoFee-gesprekken met je leidinggevende jouw wensen, verwachtingen en noden in verband met je loopbaanpad te bespreken.
- samen met je leidinggevende te bekijken welke vaardigheden en kennis je verder wil ontwikkelen of delen met anderen.
- Jouw interesses en talenten in te zetten voor de missie van Zorgbedrijf Rivierenland
- jouw kennis en vaardigheden te vergroten door opleiding en vorming.

Voor vragen over de toepassing van deze deontologische code kan je terecht bij je leidinggevende of de personeelsdienst.