

In deze module staat het Personeelshandboek GGD Drenthe.

A. Arbeidsvoorwaarden

I. Z

- [Feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen](#)

- [Werktijdenregeling](#)

[illegible]

- [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]

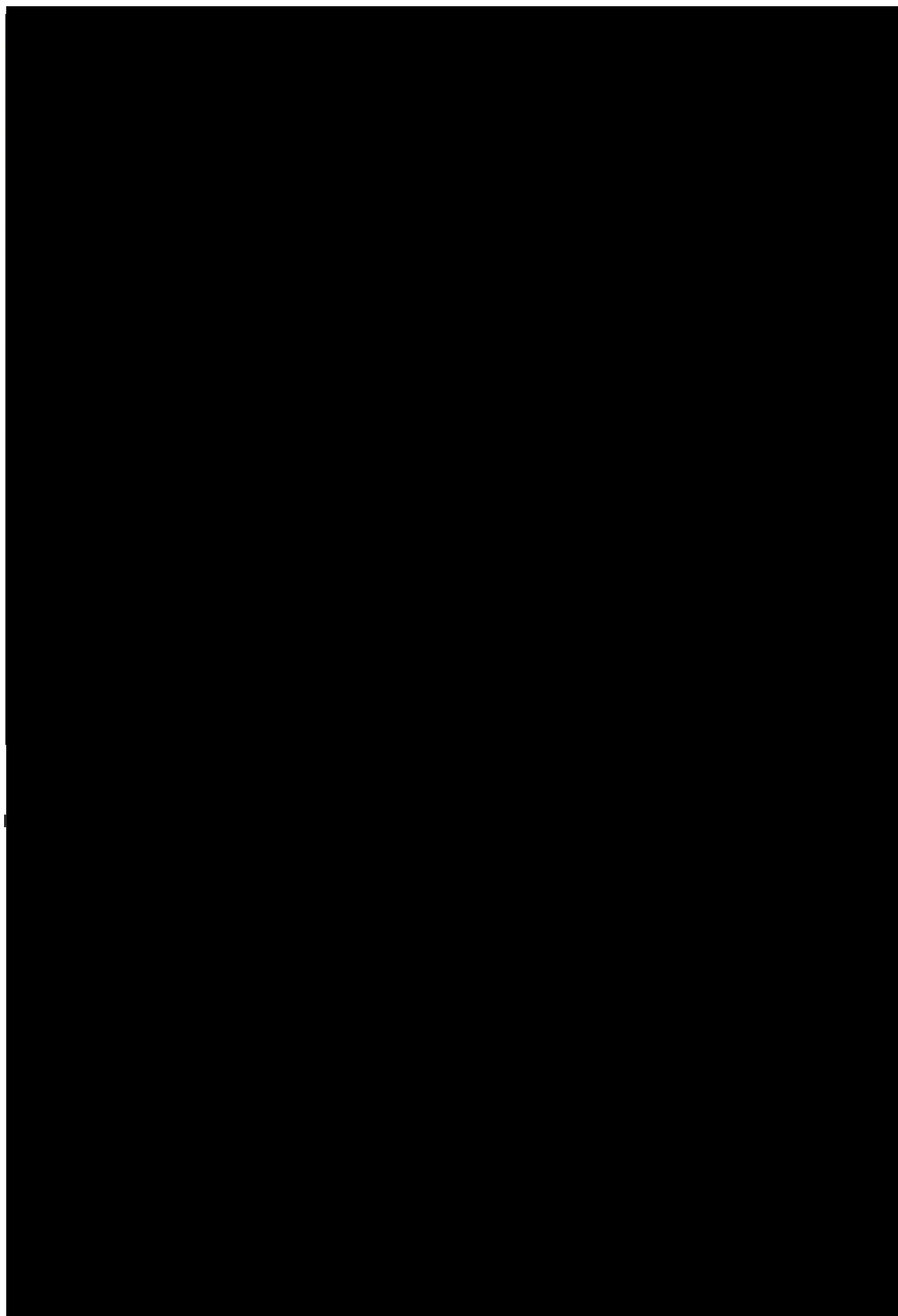
[REDACTED]

[REDACTED]

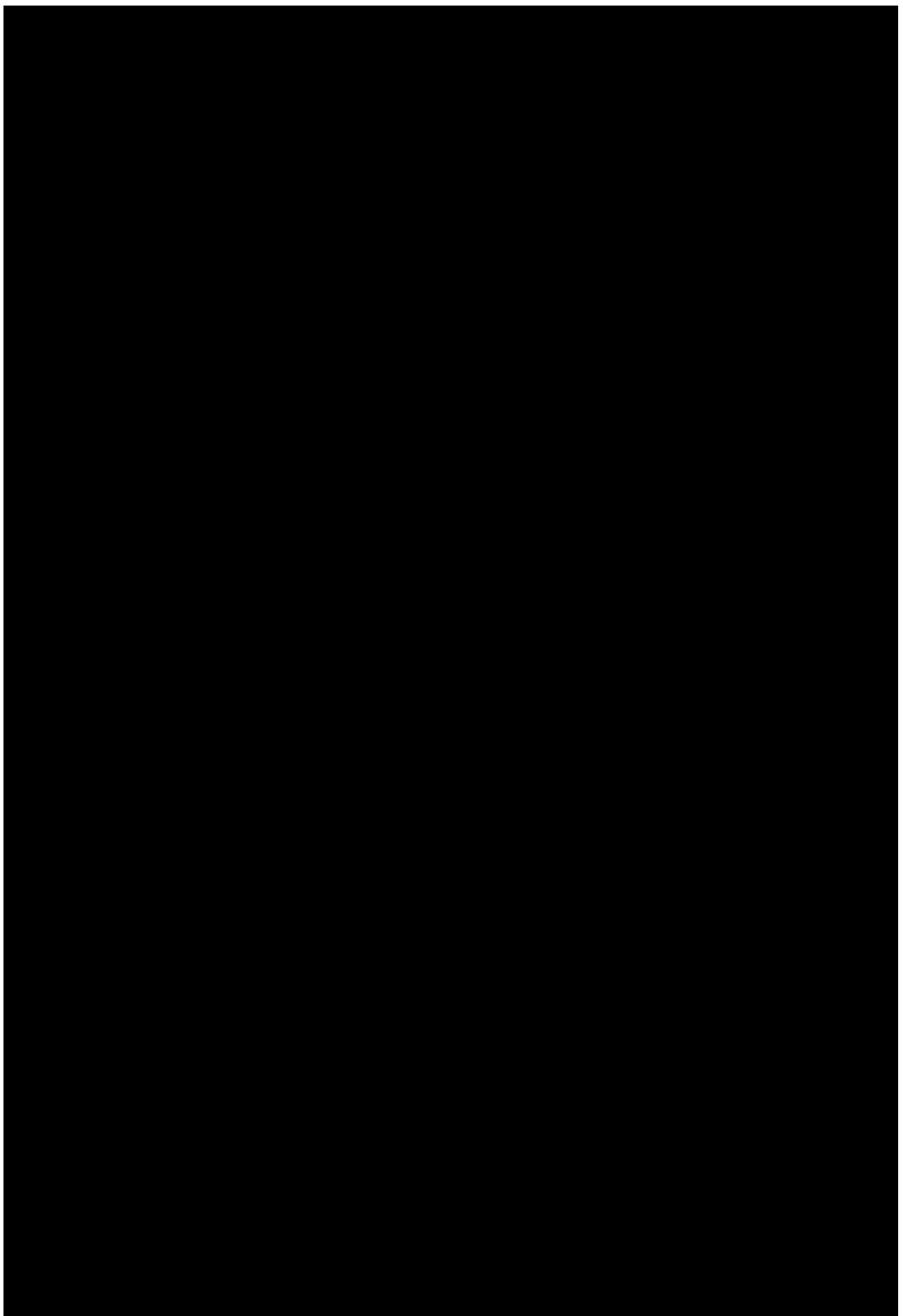
- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]



Feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen

Inhoudsopgave

1. [Context](#)

2. [Doel van de regeling feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen](#)
3. [Ontwerpkader voor de regeling feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen](#)
4. [Onderliggende visie en regelgeving](#)
5. [Definities / begrippen](#)
6. [Doelgroep](#)
7. [Feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen](#)
8. [Bijlage 1 Onderliggende visie en regelgeving](#)

Context

In het bereiken van onze missie willen we een betrokken werkgever zijn en een betrouwbare partner die efficiënt en doelgericht werkt.

Bij GGD Drenthe staan we voor onze publieke taak.

Het is belangrijk dat we onze publieke taak zorgvuldig uitvoeren en betrouwbaar zijn voor onze klanten. En dat we doelmatig en efficiënt werken, zodat we geen (publiek gefinancierde) capaciteit en middelen verspillen.

Die taak kunnen we alleen goed doen als het ook goed gaat met onze medewerkers.

Als goed werkgever zetten we ons ook in voor een duurzame werkomgeving. We bieden ruimte om je werkzaamheden vorm te geven zowel de uitvoering als de werkbalans.

Doel van de regeling feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen

Deze regeling weerspiegelt onze ambitie om een betrokken werkgever en een betrouwbare dienstverlener te zijn. We willen rekening houden met ieders behoeftes en ruimte geven voor het afstemmen van ons werk op andere aspecten van ons leven.

Voor effectieve en efficiënte dienstverlening aan de burgers willen we onze capaciteit inzetten als er werk is en (andersom): niet als er geen werk is. Deze regeling combineert beide aspecten.

In dit document staat hoe we de feitelijke arbeidsduur berekenen als we werken op scholen, met als doel:

1. duidelijkheid bieden in onze vereiste feitelijke arbeidsduur in verband met schoolvakanties
2. tijdig inzicht creëren in mogelijke effectieve werkzaamheden per functie

Zodat we gefundeerde afspraken kunnen maken over onze inzet, die

3. kwaliteit van dienstverlening borgen
4. zorgen voor een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).

Ingangsdatum van deze regeling Feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen is 1 januari 2026.

Ontwerpkader voor de regeling feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen

Hieronder spreken we over 'wij', waarmee we 'jij en ik', 'leidinggevende en medewerker' en 'wij allemaal' bedoelen. We hebben hier allemaal een verantwoordelijkheid in.

1. Wij doen er allemaal toe, dus wij zorgen dat wij elkaar niet overvragen:
 - Wij zorgen voor rust en duidelijkheid in wat wij verwachten
 - Wij hebben een duidelijk beeld van wat wij wanneer bieden (en wat niet)
 - Wij sturen erop dat de afgesproken dienstverlening in balans is met de beschikbare capaciteit
2. Wij staan voor onze publieke taak dus wij laten onze beschikbare capaciteit efficiënt en effectief aansluiten op onze processen.
3. Wij houden goed in het oog op welke manier het halen van onze doelen samenhangt met onze beschikbaarheid en maken afspraken om dit te bereiken. Niet overal zijn dezelfde afspraken nodig.
4. Wij zijn resultaatgerichte professionals die binnen deze afspraken eigenaarschap tonen en ons zo effectief mogelijk inzetten.
5. Leidinggevendens faciliteren hun medewerkers hierin en sturen waar nodig bij.

Onderliggende visie en regelgeving

(zie ook [bijlage 1](#))

De Visie op mens en Organisatie van GGD Drenthe (concept):

- Bij GGD Drenthe doen medewerkers ertoe en doen we waar we goed in zijn:
- We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals
- We werken samen in verbinding aan onze missie

De Wet: Burgerlijk wetboek

CAO SGO: [Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden](#)

Personeelshandboek: [Werktijdenregeling](#)

Definities / begrippen

Formele arbeidsduur:

De in onze arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren dat we in een bepaalde periode arbeid moeten verrichten.

De formele arbeidsduur is bij voltijds dienstverband 36 uur/week, zijnde (in 2026*) 1829 uur/jaar.

Het aantal te werken uren in een jaar = het aantal kalenderdagen (=365) verminderd met het aantal weekenddagen (52*2) en het aantal feestdagen dat niet valt op zaterdag of zondag (7). Dit aantal resterende dagen (=365-104-7 =254) wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren (1828,8 -> 1829 uur).

Feitelijke arbeidsduur:

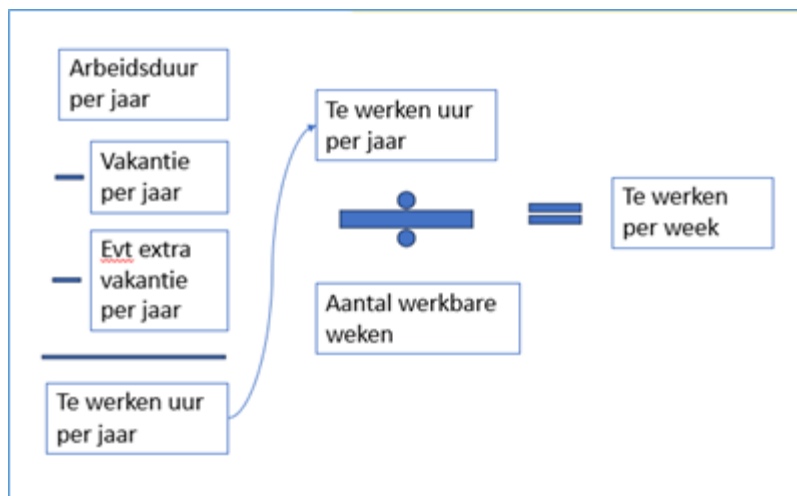
Het aantal uren dat we in een bepaalde periode arbeid hebben verricht.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor onze collega's voor wie de kern van de functie bestaat uit het uitvoeren van werkzaamheden op basis- en middelbare scholen. Momenteel betreft dat de JGZ-assistenten, jeugdverpleegkundigen en jeugdartsen in de processen 4-18 jarigen en Speciaal Onderwijs.

Feitelijke arbeidsduur berekenen bij werken op scholen

Algemene berekening



Werkwijze: afspraken maken per team, afhankelijk van de dienstverlening

1. Elke manager bepaalt (in samenspraak met de medewerkers) per functie / per proces:
 - welke werkzaamheden in de schoolvakanties
 - effectief en efficiënt kunnen plaatsvinden (oftewel: zonder verlies van doelmatigheid en zonder verspilling van middelen/tijd)
 - en hoeveel dagen nodig zijn om deze werkzaamheden uit te voeren
 - Hieruit vloeit voort: het aantal werkbare weken per functie /proces
2. Voor gelijke functies / processen gelden gelijke afspraken -> wordt centraal en vindbaar vastgelegd
3. We passen de algemene berekening van de feitelijke arbeidsduur toe, op basis van de afspraken;
4. We werken onze feitelijke arbeidsduur en bereiken zo onze formele arbeidsduur per jaar;

Rollen en verantwoordelijkheden

De werkgever = manager is eindverantwoordelijk voor efficiënte en effectieve dienstverlening.

De manager:

- bepaalt welke werkzaamheden efficiënt en effectief kunnen plaatsvinden in de schoolvakanties:
 - Wat bieden we en wanneer bieden we het?
 - Welke bezetting is daarvoor nodig (niet te veel en niet te weinig)
- baseert zich hierbij op data / feiten en raadpleegt daarbij ook ons / ons team
- beslist over verplichte (school-)vakanties
- kan zich laten adviseren door de personeelsplanner (als deze een rol heeft in het proces)

Medewerkers:

- denken mee over efficiënt en effectieve werkzaamheden in de schoolvakanties
- zorgen dat ze de feitelijke arbeidsduur werken
- zorgen bij gewenste extra vrije dagen zelf voor het efficiënt en effectief extra werken van deze uren
- stemmen hierbij af met de personeelsplanner

Instrumenten / werkwijze

- [Gesprekscyclus GGD](#) (beleid op DWO en formulier in AFAS)
Tijdens het jaargesprek komen de arbeidsduur, werktijden, plus-uren en verlofsaldo van de medewerker aan bod



Gesprekscyclus

- Onderzocht wordt de inzet van een instrument om voor zowel medewerker als leidinggevende inzicht te creëren in de status van de feitelijke arbeidsduur .

Bijlage 1 Onderliggende visie en regelgeving

De Visie op mens en Organisatie van GGD Drenthe (concept):

Visie op mens en organisatie GGD Drenthe

Bij GGD Drenthe doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn.
We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals samen in verbinding aan ons doel.

Bij GGD Drenthe:

doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn

We kennen elkaar en elkaars kracht, motivatie, vaardigheden en situatie.
Doen waar we goed in zijn, maakt dat we goed zijn in wat we doen.
Juist onze verschillen maken onze samenwerking zo waardevol. We vormen een inspirerende werkomgeving waarin iedereen van waarde is en waar we elkaar echt ontmoeten.

tonen we eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals

We werken vanuit onze professionele kennis, data en kunde en staan aan het stuur van onze eigen professionele ontwikkeling. We zijn duidelijk in het resultaat dat we willen behalen en wat we van elkaar verwachten. Binnen onze professie werken we efficiënt en doelgericht. Want we realiseren ons dat we werken met geld van ons allemaal. We stáán voor de klus die we willen klaren. Daarbij houdt onze betrokkenheid niet op bij onze eigen taken en onze eigen rol.

werken we samen in verbinding aan ons doel

We weten wat we willen: 500.000 gezonde Drenten. We zijn ervan doordrongen dat we alleen samen iets bereiken, in verbinding met elkaar. We houden steeds voor ogen waarom we dingen doen en handelen daarnaar. We streven naar duurzame samenwerking zolang dat ieders doelen dient.

Burgerlijk wetboek (boek 7-10 Arbeidsovereenkomst)

Definitie

De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij, de werkgever, tegen loon gedurende zekere tijd arbeid te verrichten.

CAO SGO (Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden)

5.1 Arbeidsduur

- De formele arbeidsduur is maximaal 36 uur per week,
- Bij een voltijddienstverband is de arbeidsduur per jaar: het aantal kalenderdagen verminderd met: het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal feestdagen in het jaar dat niet valt op een zaterdag of een zondag. Dit aantal resterende dagen wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren .

5.4 Standaardregeling voor de werktijden (relevante delen)

- Voor het begin van ieder kalenderjaar maakt de werkgever met de werknemer afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden voor het komende jaar.

- De werkgever en de werknemer overleggen 2 keer per jaar over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden.

Personeelshandboek

[\(Werktijdenregeling\)](#)

Feitelijke arbeidsduur

Het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.

Formele arbeidsduur

De volgens de arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijdsdienstverband 36 uur per week en 1831 uur per jaar (deze tekst in het Personeelshandboek wordt nog aangepast aan de tekst van de nieuwe cao, zie CAO).

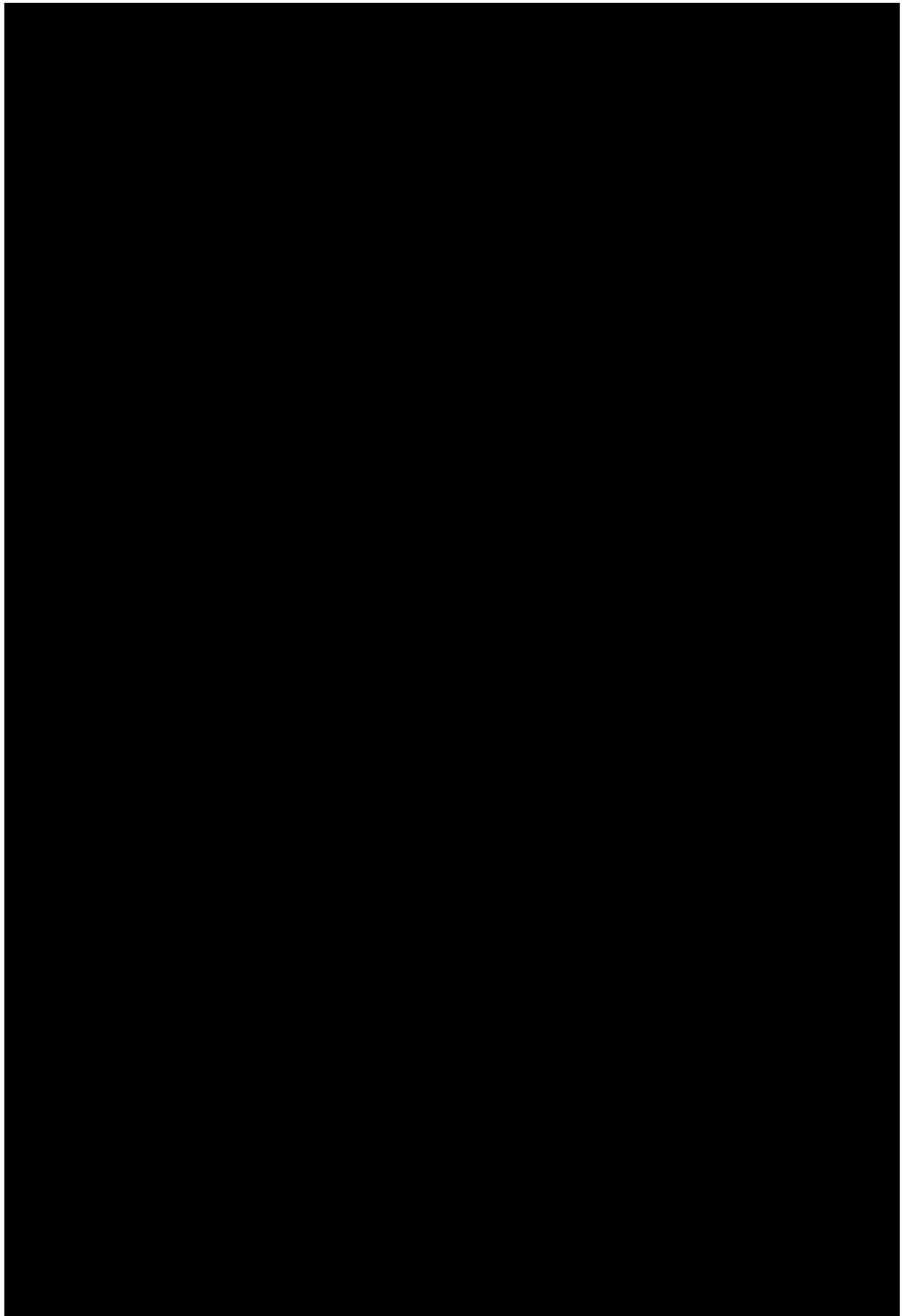
Lid 2

Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de arbeidsovereenkomst is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

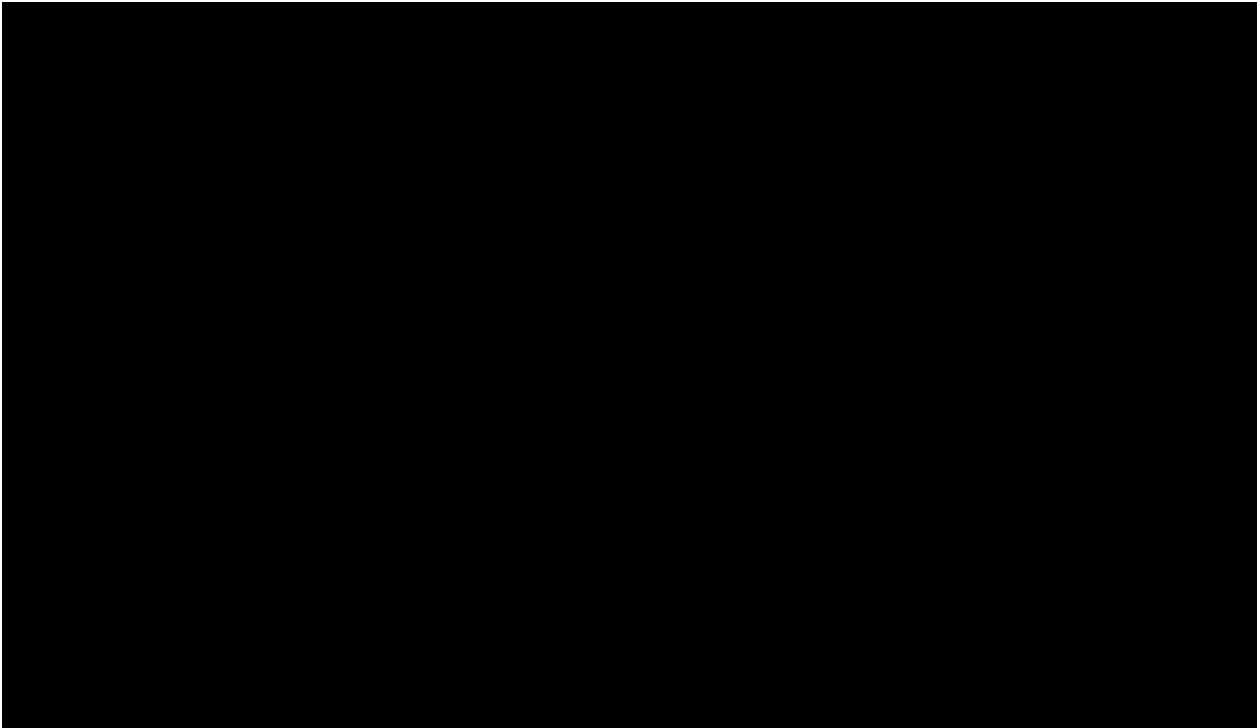
Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 5 van de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties.

[Redacted text block containing multiple lines of blacked-out content]







Jaarurenregeling

Inhoudsopgave

1. [Context](#)
2. [Doel van de jaarurenregeling](#)
3. [Ontwerpkader voor de jaarurenregeling](#)
4. [Onderliggende visie en regelgeving](#)
5. [Definities / begrippen](#)
6. [Jaarurenregeling](#)
7. [Bijlage 1 Onderliggende visie en regelgeving](#)

Context

In het bereiken van onze missie willen we een betrokken werkgever zijn en een betrouwbare partner die efficiënt en doelgericht werkt.

Bij GGD Drenthe staan we voor onze publieke taak.

pHet is belangrijk dat we onze publieke taak zorgvuldig uitvoeren en betrouwbaar zijn voor onze klanten. En dat we doelmatig en efficiënt werken, zodat we geen (publiek gefinancierde) capaciteit en middelen verspillen.

Die taak kunnen we alleen goed doen als het ook goed gaat met onze medewerkers.

Als goed werkgever zetten we ons ook in voor een duurzame werkomgeving. We bieden ruimte om je werkzaamheden vorm te geven zowel de uitvoering als de werkbalans.

Doel van de jaarurenregeling

De jaarurenregeling weerspiegelt onze ambitie om een betrokken werkgever en een betrouwbare dienstverlener te zijn. We willen rekening houden met ieders behoeftes en ruimte geven voor het afstemmen van onze te werken uren op andere aspecten van ons leven. Als effectieve en efficiënte dienstverlener willen we onze capaciteit inzetten als er werk is en (andersom) niet als er geen werk is. We willen in ieder geval níet dat we ongewild méér werken dan wij in de arbeidsovereenkomst hebben afgesproken. De jaarurenregeling combineert al deze aspecten.

* Met deze regeling werken we toe naar de introductie van een jaarurensystematiek.

In dit document staan de afspraken hoe we omgaan met onze jaaruren, met als doel:

1. duidelijkheid bieden in onze vereiste arbeidsduur en
2. inventariseren welke flexibiliteit daarin mogelijk is / verwacht wordt

Zodat we gefundeerde afspraken kunnen maken over onze feitelijke arbeidsduur (jaaruren), die

3. de kwaliteit van onze dienstverlening borgen
4. zorgen voor een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).

Ingangsdatum van deze jaarurenregeling is 1 januari 2026.

Ontwerpkader voor de jaarurenregeling

Hieronder spreken we over 'wij', waarmee we 'jij en ik', 'leidinggevende en medewerker' en 'wij allemaal' bedoelen. We hebben hier allemaal een verantwoordelijkheid in.

1. Wij doen er allemaal toe, dus wij zorgen dat wij elkaar niet overvragen:
 - Wij zorgen voor rust en duidelijkheid in wat wij verwachten
 - Wij hebben een duidelijk beeld van wat wij wanneer bieden (en wat niet)
 - Wij sturen erop dat de afgesproken dienstverlening in balans is met de beschikbare capaciteit
2. Wij staan voor onze publieke taak dus wij laten onze beschikbare capaciteit efficiënt en effectief aansluiten op onze processen.
3. Wij houden goed in het oog op welke manier het halen van onze doelen samenhangt met onze beschikbaarheid en maken afspraken om dit te bereiken. Niet overal zijn dezelfde afspraken nodig.
4. Wij zijn resultaatgerichte professionals die binnen deze afspraken eigenaarschap tonen en ons zo effectief mogelijk inzetten.
5. Onze leidinggevendens faciliteren ons hierin en sturen waar nodig bij.

Onderliggende visie en regelgeving

zie ook [bijlage 1](#)

De Visie op mens en Organisatie van GGD Drenthe (concept):

- Bij GGD Drenthe doen medewerkers ertoe en doen we waar we goed in zijn:
- We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals
- We werken samen in verbinding aan onze missie

De Wet: Burgerlijk wetboek

CAO SGO: [Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden](#)

Personeelshandboek: [Werktijdenregeling](#)

Definities / begrippen

Formele arbeidsduur:

De in onze arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren dat we in een bepaalde periode arbeid moeten verrichten.

De formele arbeidsduur is bij voltijds dienstverband 36 uur/week, zijnde (in 2026*) 1829 uur/jaar.

* Het aantal te werken uren in een jaar = het aantal kalenderdagen (=365) verminderd met het aantal weekenddagen (52*2) en het aantal feestdagen dat niet valt op zaterdag of zondag (7). Dit aantal resterende dagen (=365-104-7 =254) wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren (1828,8 -> 1829 uur).

Feitelijke arbeidsduur:

Het aantal uren dat we in een bepaalde periode arbeid hebben verricht.

Meer- (of minder-)uren:

- het verschil tussen het aantal uren dat we in een bepaalde periode arbeid hebben verricht (feitelijke arbeidsduur) en het aantal uren dat we arbeid hadden moeten verrichten volgens onze arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang (formele).
- Met de feitelijke arbeidsduur kunnen we zelf binnen afspraken flexibel omgaan en onze meer- of minderuren kunnen dus fluctueren, maar het saldo komt jaarlijks uit op 0 uren: we werken het afgesproken aantal uren.

Plus- (of min-)uren:

- een over- of onderschrijding van onze formele jaarlijkse arbeidsduur
- oftewel: ons saldo komt niet op 0 uren:
- we hebben te veel of te weinig uren gewerkt in dat jaar.

Overwerk:

- incidenteel werk bovenop de overeengekomen arbeidsduur
- door onvoorziene omstandigheden en in opdracht van onze manager
- waarbij we direct afspraken maken over de compensatie van de uren (geld of tijd en wanneer)

Jaarurenregeling

Algemene afspraken

Bij GGD Drenthe hebben we afgesproken:

1. onze feitelijke arbeidsduur kan afwijken van onze formele arbeidsduur als dit ten goede komt aan onze balans en onze dienstverlening;
2. we werken zonder overleg met onze manager géén plus-uren (= te veel uren per jaar), want ons werk is afgestemd op onze arbeidsduur;
3. we verrichten zonder opdracht van onze manager géén overwerk, want overwerk is onvoorzien, incidenteel en in opdracht van de werkgever

Werkwijze: afspraken maken per team, afhankelijk van de dienstverlening

1. Elke manager bepaalt (in samenspraak met de medewerkers) per team/per proces:
 - het aanbod en de planning van onze werkzaamheden in een jaar (werkaanbod);
 - ieders feitelijke arbeidsduur
2. Voor gelijke teams/processen gelden gelijke afspraken -> wordt centraal en vindbaar vastgelegd
3. We werken onze feitelijke arbeidsduur (en gaan hier binnen afspraken flexibel mee om waardoor onze meer- of minderuren kunnen fluctueren) en bereiken zo onze formele arbeidsduur per jaar;
4. Minimaal 1 keer per 6 maanden checken we (medewerker en manager/planning) of onze feitelijke arbeidspatroon niet onverhoopt gaat leiden tot plus- of minuren (over- of onderschrijding van de formele arbeidsduur). Als dat wel het geval is, dan hebben we hierover direct overleg. We passen dan ons werkplan / werkaanbod aan óf maken schriftelijke afspraken over de plus- of minuren;
5. We nemen elk jaar ons vakantieverlof op volgens de vakantieregeling. Als we plus-uren gebruiken voor vakantie, doen we dat alleen in aanvulling op ons vakantieverlof. Onze manager stuurt hierop;
6. We krijgen plus-uren (ofwel: een overschrijding van de formele jaarlijkse arbeidsduur ofwel: teveel uren gewerkt in dat jaar) uitsluitend vergoed als we hierover schriftelijke afspraken hebben vastgelegd;
7. Alleen incidenteel, in onvoorziene omstandigheden, geeft onze manager ons opdracht tot overwerk. In dat geval maken wij zo snel mogelijk daarna afspraken over de compensatie van het overwerk (bij voorkeur uitbetalen, indien vrije tijd dan ook een afspraak wanneer) en handelen dit af.

Rollen en verantwoordelijkheden

De werkgever = manager is eindverantwoordelijk voor de bezetting, ofwel voor het aanbieden van contracten en de daarbij afgesproken arbeidsomvang.

De manager:

- bepaalt welke arbeid (dienstverlening) aan ons wordt toegewezen / opgedragen:
 - Wat bieden we en wanneer bieden we het?
 - Wat verwacht de manager van ons en wanneer (welke bezetting is daarvoor nodig)?
- baseert zich hierbij op data / feiten en raadpleegt daarbij ook ons / ons team
- beslist over de feitelijke arbeidsduur en bespreekt dit met ons (in het jaargesprek of vaker)
- kan zich laten adviseren door de personeelsplanner (als deze een rol heeft in het proces)

Medewerkers:

- geven de gewenste feitelijke arbeidsduur en gewenste flexibiliteit aan
- denken mee bij de vormgeving van de arbeidsduur en bij knelpunten
- bespreken afwijkingen van de overeengekomen arbeidsduur tijdig met onze manager

Instrumenten / werkwijze

Ter ondersteuning van de uitvoering van deze regeling staan ter beschikking:

Bij Werkwijze punt 4 (we checken of het arbeidspatroon leidt tot plus- of minuren):

- [Gesprekscyclus GGD](#) (beleid op DWO en formulier in AFAS)
Tijdens het jaargesprek komen de arbeidsduur, werktijden, plus-uren en verlofsaldo van de medewerker aan bod



Gesprekscyclus

- Onderzocht wordt de inzet van een instrument om voor zowel medewerker als leidinggevende inzicht te creëren in de status van de feitelijke arbeidsduur (en dus op de hoeveelheid meer- en minderuren).

Bijlage 1 Onderliggende visie en regelgeving

De Visie op mens en Organisatie van GGD Drenthe (concept):

Visie op mens en organisatie GGD Drenthe

Bij GGD Drenthe doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn.

We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals samen in verbinding aan ons doel.

Bij GGD Drenthe:

doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn

We kennen elkaar en elkaars kracht, motivatie, vaardigheden en situatie.

Doen waar we goed in zijn, maakt dat we goed zijn in wat we doen.

Juist onze verschillen maken onze samenwerking zo waardevol. We vormen een inspirerende werkomgeving waarin iedereen van waarde is en waar we elkaar echt ontmoeten.

tonen we eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals

We werken vanuit onze professionele kennis, data en kunde en staan aan het stuur van onze eigen professionele ontwikkeling. We zijn duidelijk in het resultaat dat we willen behalen en wat we van elkaar verwachten. Binnen onze professie werken we efficiënt en doelgericht. Want we realiseren ons dat we werken met geld van ons allemaal. We staan voor de klus die we willen klaren. Daarbij houdt onze betrokkenheid niet op bij onze eigen taken en onze eigen rol.

werken we samen in verbinding aan ons doel

We weten wat we willen: 500.000 gezonde Drenten. We zijn ervan doordrongen dat we alleen samen iets bereiken, in verbinding met elkaar. We houden steeds voor ogen waarom we dingen doen en handelen daarnaar. We streven naar duurzame samenwerking zolang dat ieders doelen dient.

Burgerlijk wetboek (boek 7-10 Arbeidsovereenkomst)

Definitie

De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij, de werkgever, tegen loon gedurende zekere tijd arbeid te verrichten.

CAO SGO (Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden)

5.1 Arbeidsduur

- De formele arbeidsduur is maximaal 36 uur per week,
- Bij een voltijddienstverband is de arbeidsduur per jaar: het aantal kalenderdagen verminderd met: het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal feestdagen in het jaar dat niet valt op een zaterdag of een zondag. Dit aantal resterende dagen wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren .

5.4 Standaardregeling voor de werktijden (relevante delen)

- Voor het begin van ieder kalenderjaar maakt de werkgever met de werknemer afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden voor het komende jaar.

- De werkgever en de werknemer overleggen 2 keer per jaar over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden.

Personeelshandboek

[\(Werktijdenregeling\)](#)

Feitelijke arbeidsduur

Het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.

Formele arbeidsduur

De volgens de arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

Lid 1

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijdsdienstverband 36 uur per week en 1831 uur per jaar *(deze tekst in het Personeelshandboek wordt nog aangepast aan de tekst van de nieuwe cao, zie CAO).*

Lid 2

Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de arbeidsovereenkomst is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit [hoofdstuk 5](#) van de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties.

[Redacted text block containing multiple lines of blacked-out content]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1 [REDACTED]

1 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

██████████

████████████████████

████████████████████

██████████

██████████

██████████

[REDACTED]

□ □ □ □ □

□

[illegible]

████████████████████

[REDACTED]

--	--

[illegible]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1 [REDACTED]

- 2 [REDACTED]

- 3 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1 [REDACTED]

- 2 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1 [REDACTED]

- 2 [REDACTED]

- 3 [REDACTED]

- 4 [REDACTED]

- 5 [REDACTED]

- 6 [REDACTED]

[REDACTED]

- 1 [REDACTED]

- 2 [REDACTED]

- 3 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[Redacted]



Gesprekscyclus

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



Werktijdenregeling

Inhoudsopgave

1. [Context](#)
2. [Doel van de werktijdenregeling](#)
3. [Ontwerpkader voor de werktijdenregeling](#)
4. [Onderliggende visie en regelgeving](#)
5. [Werktijdenregeling](#)
6. [Bijlage 1 Onderliggende visie en regelgeving](#)

Context

In het bereiken van onze missie willen we een betrokken werkgever zijn en een betrouwbare partner die efficiënt en doelgericht werkt.

Bij GGD Drenthe staan we voor onze publieke taak.

Het is belangrijk dat we onze publieke taak zorgvuldig uitvoeren en betrouwbaar zijn voor onze klanten. En dat we doelmatig en efficiënt werken, zodat we geen (publiek gefinancierde) capaciteit en middelen verspillen.

Die taak kunnen we alleen goed doen als het ook goed gaat met onze medewerkers.

Als goed werkgever zetten we ons ook in voor een duurzame werkomgeving. We bieden ruimte om je werkzaamheden vorm te geven zowel de uitvoering als de werkbalans.

Doel van de werktijdenregeling

De werktijdenregeling weerspiegelt onze ambitie om een betrokken werkgever en een betrouwbare dienstverlener te zijn. We willen rekening houden met ieders behoeftes en ruimte geven voor het afstemmen van onze werktijden op andere aspecten van ons leven. Als betrouwbare dienstverlener willen we dat onze diensten aansluiten op de behoeftes van onze klanten en dat onze dienstverlening leidend is voor onze (personele) inzet. We willen in ieder geval niet dat beperkte werktijden van ons personeel leiden tot ineffectieve en inefficiënte dienstverlening. Daarom hebben we duidelijke afspraken nodig over de vereiste werktijden. De werktijdenregeling combineert deze aspecten.

In dit document staan de afspraken over onze werktijden, met als doel:

1. duidelijkheid te bieden over de vereiste werktijden
2. te zorgen voor inzicht in wensen en behoeftes aangaande werktijden

Zodat we gefundeerde werktijden-afspraken kunnen maken, die

3. de kwaliteit van onze dienstverlening borgen
4. zorgen voor een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).

Ingangsdatum van deze werktijdenregeling is 1 januari 2026.

Ontwerpkader voor de werktijdenregeling

Hieronder spreken we over 'wij', waarmee we 'jij en ik', 'leidinggevende en medewerker' en 'wij allemaal' bedoelen. We hebben hier allemaal een verantwoordelijkheid in.

1. Wij doen er allemaal toe, dus wij zorgen dat wij elkaar niet overvragen:
 - Wij zorgen voor rust en duidelijkheid in wat wij verwachten
 - Wij hebben een duidelijk beeld van wat wij wanneer bieden (en wat niet)
 - Wij sturen erop dat de afgesproken dienstverlening in balans is met de beschikbare capaciteit
2. Wij staan voor onze publieke taak dus wij laten onze beschikbare capaciteit efficiënt en effectief aansluiten op onze processen.
3. Wij houden goed in het oog op welke manier het halen van onze doelen samenhangt met onze beschikbaarheid en maken afspraken om dit te bereiken. Niet overal zijn dezelfde afspraken nodig.
4. Wij zijn resultaatgerichte professionals die binnen deze afspraken eigenaarschap tonen en ons zo effectief mogelijk inzetten.
5. Onze leidinggevendenden faciliteren ons hierin en sturen waar nodig bij.

Onderliggende visie en regelgeving

(zie ook [bijlage 1](#))

De Visie op mens en Organisatie van GGD Drenthe (concept):

- Bij GGD Drenthe doen medewerkers ertoe en doen we waar we goed in zijn:
- We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals
- We werken samen in verbinding aan onze missie

De Wet: Burgerlijk wetboek en Arbeidstijdenwet

CAO SGO : [Hoofdstuk 5](#) (Arbeidsduur en) werktijden

CAO SGO (Populair): [\(Arbeidsduur en\) werktijden](#)

Personeelshandboek: Werktijdenregeling

Werktijdenregeling

Algemene afspraken

Bij GGD Drenthe hebben we afgesproken:

1. onze dienstverlening is leidend voor onze werktijden, omdat we staan voor onze publieke taak.

Onze werktijden passen binnen de grens van deze werktijdenregeling en binnen de grenzen van eventuele individuele tijdelijke afspraken;

2. omdat onze dienstverlening zó verschillend is, maken we geen algemene afspraak over werktijden.

Dit bepalen we per team/proces. Daarbij:

- hebben wij ruimte om onze werktijden zelf in te richten als de dienstverlening het toelaat
- werken we tijdens de bedrijfstijden van ons dienstverleningsproces als dat nodig is voor effectieve en efficiënte beschikbaarheid (in verband met afspraken met burgers en samenwerkingspartners) en/of bereikbaarheid (voor onze collega's voor vergaderingen en overleg)
- kunnen we met onze leidinggevende tijdelijke, individuele afwijkende afspraken maken (bv. werkdagen van 9 uur)

3. bezoek aan een huisarts, tandarts, fysiotherapeut of andere specialist is geen werktijd.

Werkwijze: afspraken maken per team, afhankelijk van de dienstverlening

1. Elke manager bepaalt (in samenspraak met de medewerkers) per team/per proces:
 - de bedrijfstijden van het dienstverleningsproces
 - eventueel: de beschikbaarheidsdiensten buiten de geldende werktijden (piketten) die nodig zijn voor de dienstverlening (-> zie piketregeling GGD -> in ontwikkeling)
 - de benodigde minimale bezetting tijdens de bedrijfstijden
 - de werkzaamheden die ook effectief en efficiënt kunnen plaatsvinden buiten de bedrijfstijden
2. Voor gelijke teams/dienstverleningsprocessen gelden gelijke afspraken -> wordt centraal vastgelegd
3. Wij zorgen dat we tijdens de afgesproken bedrijfstijden van ons dienstverleningsproces beschikbaar zijn en maken dit inzichtelijk (in Outlook). Bij knelpunten in de dienstverlening kan de manager de afspraken incidenteel aanpassen.
4. Indien nodig maken manager en medewerker samen een tijdelijke individuele afspraak over de werktijden van de medewerker, leggen deze vast en communiceren deze in het team (en met de planners). Deze afspraken kunnen we in overleg tussentijds aanpassen.
5. Manager en medewerker zorgen samen voor efficiënte en effectieve inzet van de medewerker.

6. Manager en medewerker besteden minimaal jaarlijks, bij voorbeeld in het kader van de gesprekscyclus, aandacht aan onze werktijden als medewerker en leggen eventuele afspraken vast.

Rollen en verantwoordelijkheden

De werkgever = manager is eindverantwoordelijk voor de continuïteit, kwaliteit en resultaten van de dienstverlening.

De manager:

- bepaalt de bedrijfstijden van de dienstverlening en de benodigde bezetting? tijdens de bedrijfstijden
 - welke dienstverlening bieden we wanneer en op welke tijden ?
 - welke bezetting is tijdens deze dienstverlening nodig?
- baseert zich hierbij op data/ feiten en raadpleegt daarbij ook ons/ ons team?
- beslist over de werktijden van de medewerkers ?
- kan zich laten adviseren door de personeelsplanner? (als deze een rol heeft in het proces)

Medewerkers:

- zorgen voor de vereiste beschikbaarheid tijdens de bedrijfstijden ?
- bespreken tijdig gewenste afwijkingen in de werktijden met hun leidinggevende
- denken mee bij knelpunten?

Instrumenten

Ter ondersteuning van de uitvoering van deze regeling staan ter beschikking:

- [Gesprekscyclus GGD](#) (zie personeelshandboek, DWO en formulier in AFAS): tijdens het jaargesprek komen de werktijden van de medewerker aan bod.

Bijlage 1 Onderliggende visie en regelgeving

De Visie op mens en Organisatie van GGD Drenthe (concept):

Visie op mens en organisatie GGD Drenthe

Bij GGD Drenthe doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn.
We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals samen in verbinding aan ons doel.

Bij GGD Drenthe:

doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn

We kennen elkaar en elkaars kracht, motivatie, vaardigheden en situatie.
Doen waar we goed in zijn, maakt dat we goed zijn in wat we doen.
Juist onze verschillen maken onze samenwerking zo waardevol. We vormen een inspirerende werkomgeving waarin iedereen van waarde is en waar we elkaar echt ontmoeten.

tonen we eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals

We werken vanuit onze professionele kennis, data en kunde en staan aan het stuur van onze eigen professionele ontwikkeling. We zijn duidelijk in het resultaat dat we willen behalen en wat we van elkaar verwachten. Binnen onze professie werken we efficiënt en doelgericht. Want we realiseren ons dat we werken met geld van ons allemaal. We stáán voor de klus die we willen klaren. Daarbij houdt onze betrokkenheid niet op bij onze eigen taken en onze eigen rol.

werken we samen in verbinding aan ons doel

We weten wat we willen: 500.000 gezonde Drenten. We zijn ervan doordrongen dat we alleen samen iets bereiken, in verbinding met elkaar. We houden steeds voor ogen waarom we dingen doen en handelen daarnaar. We streven naar duurzame samenwerking zolang dat ieders doelen dient.

Burgerlijk wetboek (boek 7-10 Arbeidsovereenkomst)

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst is het de bedoeling dat een medewerker gaat werken op de arbeidstijden die de werkgever vaststelt. Dit kunnen partijen zo nodig uitdrukkelijk overeenkomen. De werkgever moet blijven binnen de grenzen van de ATW (ArbeidsTijdenWet).

Arbeidstijdenwet (ATW)

Hoofdstuk 5 Arbeids- en rusttijden

Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

Calamiteiten en ander kort verzuimverlof

Recht op kort verzuim verlof bestaat bij zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden. Hiermee wordt in ieder geval bedoeld arts- of ziekenhuisbezoek dat spoedeisend, onvoorzien of echt niet buiten werktijd te plannen is.

(Dit recht is vooral nodig bij medewerkers die fulltime werken, parttimers kunnen hun werktijden vaak schuiven).

(Hoofdstuk 5

De werkgever stelt een werktijdenregeling vast voor de werknemers in de organisatie.

Als de standaardregeling ([art. 5.4](#)) niet geldt voor de werknemer, dan geldt de bijzondere regeling ([art. 5.5](#)).

Standaardregeling

1. De standaardregeling geldt voor de werknemer die binnen de kaders van dit artikel zijn werktijden kan vaststellen.
2. De werknemer verricht zijn werk binnen het dagvenster. Het dagvenster is van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 22.00 uur.
3. Voor het begin van ieder kalenderjaar maakt de werkgever met de werknemer afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden voor het komende jaar.
4. Bij het afspreken van de werktijden geldt dat:
 - a. hierover overeenstemming bereikt wordt tussen de werkgever en de werknemer;
 - b. de arbeidstijd per dag maximaal 11 uur is en per week maximaal 50 uur, tenzij daarvan op verzoek van de werknemer wordt afgeweken.

CAO SGO populair

Werktijden

In de cao staan afspraken over de werktijden. In deze afspraken wordt rekening gehouden met jouw behoeften en die van jouw werkgever. Voor jouw werkgever is dit belangrijk voor de bedrijfsvoering, maar ook voor de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger. Tegelijkertijd wordt invulling gegeven aan jouw wensen.

Standaardregeling

De standaardregeling is de norm wanneer jij zelf regelruimte hebt voor jouw werktijden. Met regelruimte wordt bedoeld dat je (enige) vrijheid hebt bij het bepalen van jouw werktijden. Moet je naast jouw reguliere werktijden vanwege jouw functie beschikbaarheidsdiensten verrichten, dan val je niet zonder meer buiten de standaardregeling. Dit geldt bijvoorbeeld wanneer je een ict-er of woordvoerder bent. Als jij ondanks de beschikbaarheidsdiensten toch (enige) vrijheid hebt bij het bepalen van jouw reguliere werktijden, dan val je gewoon onder de standaardregeling.

Bijzondere regeling

Geen functiegroepen binnen de GGD Drenthe ([REDACTED])

Personeelshandboek (Verminderde inzetbaarheid)

Werktijdenregeling GGD

- Afspraken vergelijkbaar met CAO SGO
- Enige extra afspraak/uitleg:

- Art. 5
Bezoek aan een huisarts, tandarts, fysiotherapeut of andere specialist, is geen werktijd.

[REDACTED]

- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]
- I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]
- 1. [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

A horizontal bar chart titled 'U.S. should take action to address climate change' showing the percentage of respondents who believe the U.S. should take action to address climate change. The chart is broken down by age group (18-29, 30-49, 50-69, 70+) and gender (Male, Female). The y-axis lists the age groups and genders. The x-axis represents the percentage, ranging from 0 to 100. The bars are colored blue for Male and orange for Female. The data is as follows:

Age Group	Gender	Percentage
18-29	Male	~65%
	Female	~85%
30-49	Male	~80%
	Female	~88%
50-69	Male	~20%
	Female	~92%
70+	Male	~25%
	Female	~95%

- | [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]

[REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]

- | [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

I [REDACTED]
[REDACTED]

I [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

- 1. [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

- | [REDACTED]
 - | [REDACTED]
 - | [REDACTED]
[REDACTED]
- | [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- | [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
- | [REDACTED]
[REDACTED]
- | [REDACTED]
[REDACTED]
- | [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1 [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

11

| [REDACTED]
[REDACTED]

| [REDACTED]
[REDACTED]

| [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

| [REDACTED]

| [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

| [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
 - [REDACTED]

I	[REDACTED]
	[REDACTED]
I	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

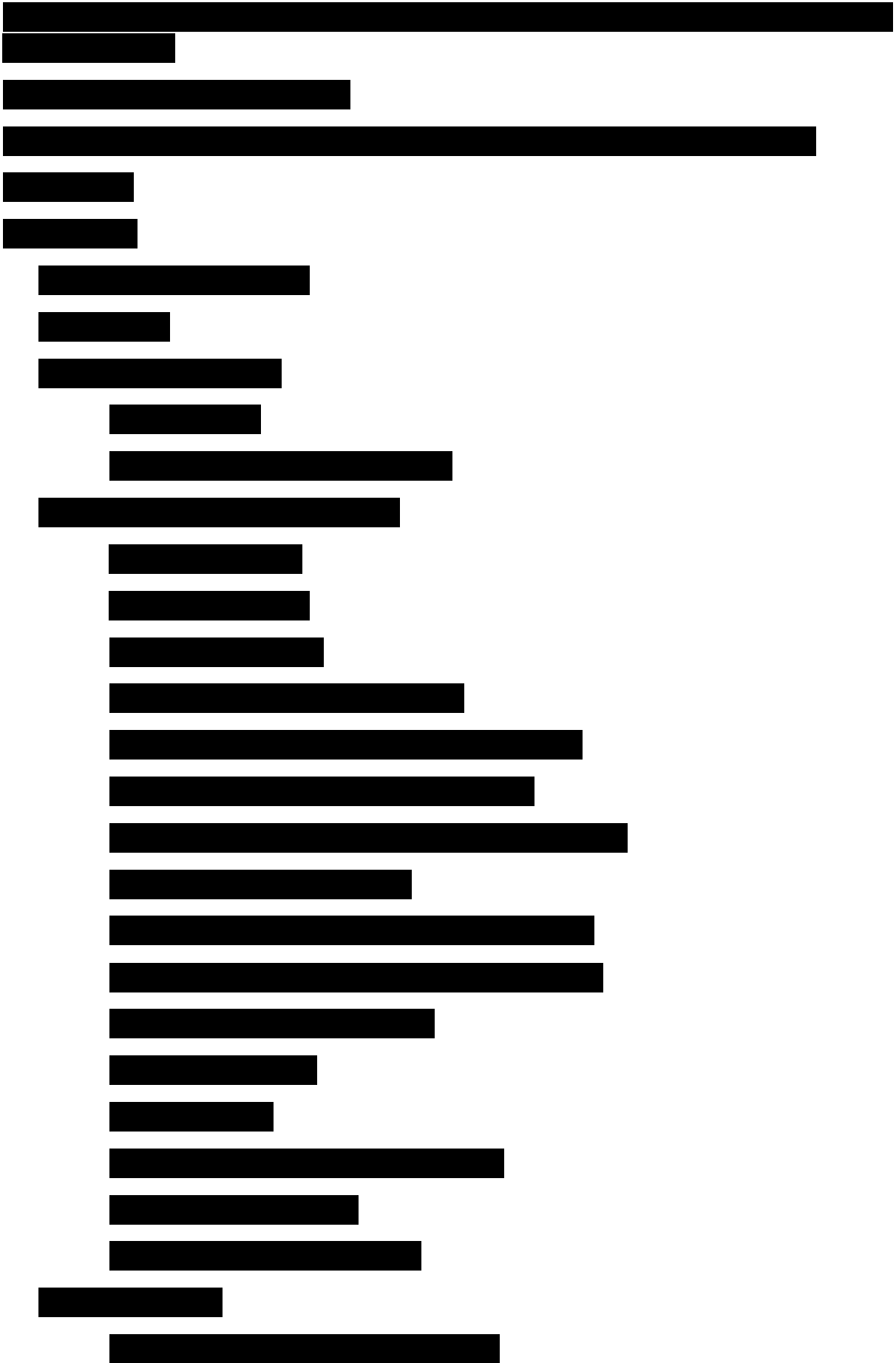
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

I [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1. [REDACTED]
[REDACTED]

1. [REDACTED]

██████████

██████████

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1 [REDACTED]
[REDACTED]
- 1 [REDACTED]
[REDACTED]
- 1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
- 1 [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

- 1 [REDACTED]
- 1 [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

- 1 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
- 1 [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1 [REDACTED]
[REDACTED]

11

████████████████████

████████████████████

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1. [REDACTED]
- 2. [REDACTED]
- 3. [REDACTED]
- 4. [REDACTED]
- 5. [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

