



# Arbeidsreglement Bijlage

# Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd Dienstspecifieke bepalingen n° 9

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 17 juni 2021

Bekendgemaakt op 17 juni 2021

In werking getreden op 18 juni 2021

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 08/50041722/WE.

## 1. Werkplekken

Hieronder worden alle diensten van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd weergegeven **exclusief de Dienst Kinderopvang**.

|      |         |  |                            |       |      |                |              |
|------|---------|--|----------------------------|-------|------|----------------|--------------|
| 4002 | OODIR   | Staf Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd     | Urbis, Woodrow Wilsonplein | 5     | 9000 | Gent           | 09 268 21 16 |
| 2802 | OOCLB   | Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB             | Jubileumlaan               | 215   | 9000 | Gent           | 09 323 53 00 |
| 2804 | OOEDUC  | Educatieve Diensten                                | Sint-Pietersplein          | 14bis | 9000 | Gent           | 09 242 48 30 |
| 9037 | ONADC   | Educatieve Diensten - De School van Toen           | Klein Raamhof              | 8     | 9000 | Gent           | 09 225 29 03 |
| 0445 | OOKINAT | Educatieve Diensten - De Wereld van Kina: de Tuin  | Berouw                     | 55    | 9000 | Gent           | 09 225 05 42 |
| 5576 | OOKINAH | Educatieve Diensten - De Wereld van Kina: het Huis | Sint-Pietersplein          | 14    | 9000 | Gent           | 09 244 73 73 |
| 0142 | OOADMDC | Educatieve Diensten - Schoolhoeve De Campagne      | Gijzelstraat               | 14    | 9031 | Drongen (Gent) | 09 323 51 21 |
|      |         | Educatieve Diensten - Natuureducatie de Bourgoyen  | Driepikkelstraat           | 32    | 9030 | Mariakerke     | 09 226 15 01 |
| 4330 | OOADMKK | IVA Stedelijk Onderwijs Gent                       | Jubileumlaan               | 215   | 9000 | Gent           | 09 268 20 43 |
| 3101 | BWJD    | Jeugddienst  | Kammerstraat               | 10    | 9000 | Gent           | 09 269 81 10 |
| 2803 | OOPB    | Onderwijscentrum Gent                              | Urbis, Woodrow Wilsonplein | 5     | 9000 | Gent           | 09 323 50 50 |

## 2. Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

### Glijdende uurregeling

#### 1. Jeugddienst

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en/of zaterdag. Elke prestatie op zondag wordt als overwerk beschouwd.

De prestaties op zaterdag worden in een aparte teller in Xtremis bijgehouden. Het opgebouwde tegoed n.a.v. deze zaterdagprestaties, kan apart per halve dag of volle dag opgenomen worden, naast de 12 dagen compensatieverlof. Dit opgebouwde tegoed moet worden opgenomen binnen vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Alle medewerkers (m/v/x) dienen uiterlijk zeven kalenderdagen op voorhand hun werkweek in te plannen. Indien een medewerker (m/v/x) om een bepaalde reden dit werkrooster wenst te wijzigen, dient deze wijziging minimaal één werkdag vooraf via Xtremis te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

De medewerker (m/v/x) wordt toegestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen en kan tot maximaal 76 uren tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerker (m/v/x) krijgt hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

Alle medewerkers (m/v/x) van de Jeugddienst werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast:

| <b>Volle dagprestatie: werkregime A</b> |                   |                        |                   |                    |
|---|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 9u30                             | 9u30 - 11u30      | 11u30 - 14u            | 14u - 16u         | 16u - 22u          |

| <b>Volle dagprestatie: werkregime B</b> |                   |                        |                   |                    |
|---|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 14u                              | 14u - 16u         | 16u - 20u              | 20u - 21u         | 21u - 22u          |

| <b>Volle dagprestatie: werkregime C</b> |                   |                        |                   |                    |
|---|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 9u30                             | 9u30 - 11u30      | 11u30 - 20u            | 20u - 21u         | 21u - 22u          |

| <b>Halve dagprestatie: werkregime D</b> |                   |                    |
|---|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 9u30                             | 9u30 - 11u30      | 11u30 - 22u        |

| <b>Halve dagprestatie: werkregime E</b> |                   |                    |
|---|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 14u                              | 14u - 16u         | 16u - 22u          |

| <b>Halve dagprestatie: werkregime F</b> |                   |                    |
|---|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 16u - 20u                               | 20u - 21u         | 21u - 22u          |

## 2. Onderwijscentrum Gent

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en/of zaterdag. Elke prestatie op zondag wordt als overwerk beschouwd.

De prestaties op zaterdag worden in een aparte teller in Xtremis bijgehouden. Het opgebouwde tegoed n.a.v. deze zaterdagprestaties, kan apart per halve dag of volle dag opgenomen worden, naast de 12 dagen compensatieverlof. Dit opgebouwde tegoed moet worden opgenomen binnen vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Alle medewerkers (m/v/x) dienen uiterlijk zeven kalenderdagen op voorhand hun werkweek in te plannen. Indien een medewerker om een bepaalde reden dit werkrooster wenst te wijzigen, dient deze

wijziging minimaal één werkdag vooraf via Xtremis te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

De medewerker (m/v/x) wordt toegestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen en kan tot maximaal 76 uren tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen.

De medewerker tewergesteld als brugfiguur kan tot maximaal 91u12min tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen.

De medewerker (m/v/x) krijgt hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

Alle medewerkers (m/v/x) van het Onderwijscentrum werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast:

| <b>Volle dagprestatie: werkregime A</b> |                   |                        |                   |                    |
|---|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 9u30                             | 9u30 - 11u30      | 11u30 - 14u            | 14u - 16u         | 16u - 22u          |

| <b>Volle dagprestatie: werkregime B</b> |                   |                        |                   |                    |
|---|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 14u                              | 14u - 16u         | 16u - 20u              | 20u - 21u         | 21u - 22u          |

| <b>Volle dagprestatie: werkregime C</b> |                   |                        |                   |                    |
|---|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 9u30                             | 9u30 - 11u30      | 11u30 - 20u            | 20u - 21u         | 21u - 22u          |

| <b>Halve dagprestatie: werkregime D</b> |                   |                    |
|---|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 9u30                             | 9u30 - 11u30      | 11u30 - 22u        |

| <b>Halve dagprestatie: werkregime E</b> |                   |                    |
|---|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 7u30 - 14u                              | 14u - 16u         | 16u - 22u          |

| <b>Halve dagprestatie: werkregime F</b> |                   |                    |
|---|-------------------|--------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>                    | <i>stamtijd 1</i> | <i>Glijtijd na</i> |
| 16u - 20u                               | 20u - 21u         | 21u - 22u          |

Aan het uurrooster van de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld als brugfiguur op wordt onderstaand specifiek glijtijdrooster voorzien op de woensdagen:

| <b>Volle dagprestatie : brugfiguur op woensdag (GLWOE 7u36)</b> |            |                 |            |                 |            |              |
|---|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|--------------|
| <b>Glijtijd</b>   |            | <b>Stamtijd</b> |            | <b>Glijtijd</b> |            | <b>Min.</b>  |
| <b>van</b>  | <b>tot</b> | <b>van</b>      | <b>tot</b> | <b>van</b>      | <b>tot</b> | <b>pauze</b> |
| 7u30  | 9u30       | 9u30            | 11u30      | 11u30           | 19u00      | 30 min       |

### 3. Educatieve Diensten

Aan de medewerkers (m/v/x) met een glijdende uurregeling wordt toegestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen en kan tot maximaal 76 uren tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerker (m/v/x) krijgt hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

#### Schoolhoeve de Campagne

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) van Schoolhoeve De Campagne werken in een glijdend rooster en verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

Om medische reden werkt de onderhoudsmedewerker van Schoolhoeve de Campagne(m/v/x) volgens onderstaand afwijkend glijdend rooster.

| <b>Volle dagprestatie</b> |                     |                        |                      |                      | <b>Min. Pauze</b> |
|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>      | <i>stamtijd 1</i>   | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i>    | <i>Glijtijd na</i>   |                   |
| <i>7u30 - 9u30</i>        | <i>9u30 - 11u30</i> | <i>11u30 - 13u45</i>   | <i>13u45 - 15u45</i> | <i>15u45 - 18u45</i> | <i>30 min</i>     |

#### Wereld van Kina: het Huis en de Tuin

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de onthaalbediendes (m/v/x) in de Wereld van Kina: het Huis en de Tuin, werken in onderstaand glijdend dagrooster zoals opgenomen in de "Bijlage Uurroosters van het gemeenschappelijke arbeidsreglement".

| Code     | Gemiddeld aantal uren/dag | Glijtijd |      | Stamtijd |       | Glijtijd |       | Stamtijd |       | Glijtijd |       | Min. pauze |
|----------|---------------------------|----------|------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|------------|
|          |                           | van      | tot  | van      | tot   | van      | tot   | van      | tot   | van      | tot   |            |
| 1.1 GL   | 7u36                      | 7u30     | 9u30 | 9u30     | 11u30 | 11u30    | 14u00 | 14u00    | 16u00 | 16u00    | 19u00 | 30 min     |
| 1.2 GLVM | 3u48                      | 7u30     | 9u30 | 9u30     | 11u30 | 11u30    | 14u00 |          |       |          |       | *          |
| 1.3 GLNM | 3u48                      |          |      |          |       | 11u30    | 14u00 | 14u00    | 16u00 | 16u00    | 19u00 | *          |

\* niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur werken een pauze van 30 min.

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de onthaalbediendes (m/v/x) werken in volgende uurroosters met een cyclus van 2 weken waarvan er 1 zondagnamiddag gewerkt wordt en binnen een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties).

De erfgoedbewaker (m/v/x) en de onthaalbediende (m/v/x) werkt per jaar 7 feestdagen. De dienstorganisatie op zon-of feestdag start om 13.45 u en eindigt om 17.33 u (3.48u).

| Nr.   | <b>ROOSTERS: Voltijds over 2 weken.</b> |    |    |    |      |    |      | Week |
|-------|---|----|----|----|------|----|------|------|
|       | MA                                      | DI | WO | DO | VR   | ZA | ZO   |      |
| 20.01 | GL                                      | GL | GL | GL | GL   | WE | GLNM | 1    |
|       | GL                                      | GL | GL | GL | GLVM | WE | WE   | 2    |

|       |      |    |      |      |    |    |      |   |
|-------|------|----|------|------|----|----|------|---|
| 20.02 | GL   | GL | GLVM | GL   | GL | WE | WE   | 1 |
|       | GL   | GL | GL   | GL   | GL | WE | GLNM | 2 |
| 20.03 | GL   | GL | GL   | GLVM | GL | WE | WE   | 1 |
|       | GL   | GL | GL   | GL   | GL | WE | GLNM | 2 |
| 20.04 | GLNM | GL | GL   | GL   | GL | WE | WE   | 1 |
|       | GL   | GL | GL   | GL   | GL | WE | GLNM | 2 |
| 20.05 | GL   | GL | GL   | GL   | GL | WE | GLNM | 1 |
|       | GL   | GL | GLNM | GL   | GL | WE | WE   | 2 |

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling  
WE = weekend

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag  
GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

| Nr.   | <b>ROOSTERS: Deeltijds 4/5<sup>de</sup> over 2 weken</b> |      |      |      |      |    |      | Week |
|-------|--|------|------|------|------|----|------|------|
|       | MA   | DI   | WO   | DO   | VR   | ZA | ZO   |      |
| 21.01 | GL   | GL   | GL   | GL   | -    | WE | GLNM | 1    |
|       | GL   | GL   | GL   | GLVM | -    | WE | WE   | 2    |
| 21.02 | -  | GL   | GL   | GL   | GL   | WE | GLNM | 1    |
|       | -  | GL   | GL   | GL   | GLVM | WE | WE   | 2    |
| 21.03 | GL   | GL   | GL   | GLVM | GLVM | WE | GLNM | 1    |
|       | GL   | GLVM | GL   | GLVM | GLVM | WE | WE   | 2    |
| 21.04 | GL   | GLVM | GLVM | GLVM | GL   | WE | WE   | 1    |
|       | GL   | GLVM | GLVM | GL   | GL   | WE | GLNM | 2    |
| 21.05 | GL   | GL   | GL   | GL   | -    | WE | GLNM | 1    |
|       | GL   | GLVM | GL   | GL   | -    | WE | WE   | 2    |
| 21.06 | -  | GL   | GL   | GL   | GL   | WE | GLNM | 1    |
|       | -  | GLVM | GL   | GL   | GL   | WE | WE   | 2    |

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling  
WE = weekend

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag  
GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

| Nr.   | <b>ROOSTER: Deeltijds 3/5<sup>de</sup> over 2 weken</b> |    |    |    |      |    |      | Week |
|-------|---|----|----|----|------|----|------|------|
|       | MA  | DI | WO | DO | VR   | ZA | ZO   |      |
| 22.01 | GL  | GL | -  | GL | -    | WE | WE   | 1    |
|       | GL  | GL | -  | GL | GLVM | WE | GLNM | 2    |

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag

WE = weekend

GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

| Nr.   | <b>ROOSTER: Halftijds over twee weken</b> |    |    |    |      |    |      | Week |
|-------|---|----|----|----|------|----|------|------|
|       | MA  | DI | WO | DO | VR   | ZA | ZO   |      |
| 23.01 | GL  | -  | GL | -  | GLNM | WE | GLNM | 1    |
|       | GL  | -  | GL | -  | -    | WE | WE   | 2    |

| Nr.       | <b>ROOSTER: Halftijds over twee weken in kader van het Van Eyckjaar</b> |    |    |     |    |    |      | Week |
|-----------|---|----|----|-----|----|----|------|------|
|           | MA  | DI | WO | DO  | VR | ZA | ZO   |      |
| 23.03     | GLNM  | GL | GL | -   | -  | WE | WE   | 1    |
| (obv2.04) | -   | -  | -  | -GL | GL | WE | GLNM | 2    |

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling  
WE = weekend

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag  
GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de onthaalbediendes (m/v/x) kunnen rekeninghoudend met de goede werking van de dienst een wijziging in het uurrooster aanvragen via een dagroosterwissel in Xtremis. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring door de leidinggevende.

## Vaste uurregeling

### 1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

Alle medewerkers werken in een glijdend rooster.

Voor de bodes (graad assistent (m/v/x)) van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd geldt eveneens een glijdend rooster tijdregeling. Omwille van de aard van hun werk, is deze glijtijdregeling licht afwijkend als volgt :

| <b>Volle dagprestatie</b> |                     |                        |                      |                      | <b>Min. Pauze</b> |
|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| <i>Glijtijd voor</i>      | <i>stamtijd 1</i>   | <i>Glijtijd tussen</i> | <i>Stamtijd 2</i>    | <i>Glijtijd na</i>   |                   |
| <i>7u00 - 9u00</i>        | <i>9u00 - 11u00</i> | <i>11u00 - 13u30</i>   | <i>13u30 - 15u30</i> | <i>15u30 - 18u30</i> | <i>30 min</i>     |

### 2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent

In het IVA Stedelijk Onderwijs Gent zijn drie vaste uurroosters voorzien voor de busbegeleiders (m/v/x) (graad assistent) :

#### Rooster 1 :

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 6u40 – 12u15 en 12u45 – 17u30  
Op woensdag : 6u40 – 12u15 en 12u45 - 14u15

#### Rooster 2 :

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 7u15 – 12u15 en 12u45 – 17u30  
Op woensdag : 7u15 – 12u15 en 12u45 - 14u15

Rooster 3 :

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 7u00 – 12u15 en 12u45 – 17u45

Op woensdag : 7u00 – 12u15 en 12u45 - 14u05

## Variabele Uurregeling

### 1. Educatieve Diensten

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker (s) (m/v/x) "Dierenverzorger op de Schoolhoeve De Campagne" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker verricht prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 06u00 en ten laatste zal eindigen om 19u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u. Deze medewerker kan opgeroepen worden te werken op zaterdag, zondag, feestdagen en op dagen waarin de stadsdiensten collectief gesloten zijn. De medewerker kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 21u. Het variabel uurrooster wordt halfjaarlijks vastgelegd en ten minste 2 maand vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail aan de medewerker waarna deze de mogelijkheid krijgt tot inspraak over dit uurrooster.

### 2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent

*De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "busbegeleider" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 05u45 en ten laatste zal eindigen om 18u30. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 6u. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op elke werkdag van maandag tot en met vrijdag 5u45 tot en met 8u45 en van 15u30 tot 18u30 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale arbeidsduur van 30u. Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.*

*De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "levend model" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 09u00 en ten laatste zal eindigen om 22u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 8u. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op elke werkdag van maandag tot en met vrijdag tussen 14u00 en 22u00 en op zaterdag van 09u00 tot 12u30 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 11 u. Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk en bij aanvang van het schooljaar.*

*De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "Medewerkers belast met naschoolse opvang, socio-culturele activiteiten, middagbewaking en avondstudie" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 07u30 en ten laatste zal eindigen om 18u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 4u30. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op elke werkdag van maandag tot en met vrijdag tussen 07u30 tot 08u00, van 12u00 tot 13u30 en van 15u30 tot 18u00 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 25u. Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.*

### 3. Jeugddienst

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) “**contractueel (hulp)toezichter wiens taken voortvloeien uit en verband houden met de verhuur aan derden-gebruikers van stadsklokken.**” werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 24u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 11u00. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op maandag en vrijdag van tussen 17u00 en 24u00 en op zaterdag tussen 08u00 en 24u00 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u.

Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk per (mail, ...).

### 4. Douche

Het is tuiniers (m/v/x) en de onderhoudsmedewerkers (m/v/x) van de Wereld van Kina/De Tuin waaraan werkkledij wordt ter beschikking gesteld, toegestaan op het einde van de werkdag en binnen de werkuren een douche te nemen. Dit kan ten vroegste 15 minuten voor het einde van de werkdag.

Daarnaast blijft het voor de gevallen waarin het werk het lichaam van de medewerker (m/v/x) bevuilt door het gebruik van schadelijke, giftige, prikkelende, corrosieve, besmette, vette of bevuilende stoffen of kleurstoffen toegestaan onmiddellijk een douche te nemen conform de Codex Welzijn op het Werk.

### 5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

#### 1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

De staf van het departement is bereikbaar via de telefoonnummers (vaste lijn en GSM nummers) van de medewerkers (m/v/x) Er is geen algemeen nummer omdat er geen medewerker (m/v/x) beschikbaar is voor het onthaal.

#### 2. Onderwijscentrum Gent :

De dienst kan bereikt worden via de werkGMS's van de medewerkers (m/v/x) en op het algemeen nummer 09 235 09 40.

#### 3. Jeugddienst :

Tijdens de openingsuren (van maandag, woensdag, vrijdag van 9 u tot 12 u 30 en van 13 u 30 tot 17 u, dinsdag van 13 u 30 tot 17 u en donderdag gesloten) kan de dienst bereikt worden via het algemeen telefoonnummer (09 269 81 10). Na de openingsuren is er geen bijzondere bereikbaarheid voorzien.

#### 4. Educatieve Diensten :

Tijdens de openingsuren kunnen de diensten bereikt worden via het algemeen telefoonnummer 09 242 48 30.

Na de openingsuren is er geen bijzondere bereikbaarheid.

#### De Wereld van Kina Huis en Tuin

Maandag tot vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.

Zon- en feestdagen van 14.00 uur tot 17.30 uur. (behalve op 25 en 26 december en op 1 en 2 januari)

### Schoolhoeve de Campagne

Van 1 november tot en met 31 maart: op weekdays van 9 tot 16 u

Van 1 april tot en met 30 oktober:

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9 tot 16.30 u
- woensdag van 9 tot 17 u
- elke tweede zondag van de maand van 14 tot 17 u

### De School van Toen

elke schooldag van 9 tot 12 uur van 14 tot 16 uur

### Natuureducatie de Bourgoyen

Maandag tot vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur 17.00 uur

## 5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Tijdens de openingsuren kan de dienst bereikt worden via het algemeen telefoonnummer 09 268 20 43

Tijdens de periode van de Gentse Feesten wordt de bereikbaarheid verzekerd door het hoofd van het IVA.

## 6. Jaarlijkse vakantie

### 1. Educatieve Diensten

#### A. Medewerkers met een stadsstatuut

Aanvragen vakantie, compensatieverlof en inhaalrust (overuren):

- \* de dag zelf : voor 9.30 u aanvragen
- \* een volledige dag afwezig : 2 dagen vooraf aanvragen
- \* een volledige week afwezig (5 opeenvolgende werkdagen) en meer : 14 dagen vooraf aanvragen na overleg met de collega's binnen dezelfde functie.
- \* verlof tijdens de zomermaanden (juli + aug)
- aanvragen indienen na overleg met collega's binnen de zelfde functie: ten laatste op 15 april
- beslissingen worden meegedeeld op ten laatste op 30 april

Op de beslissingen wordt er niet terug gekomen.

Later nog aangevraagd verlof aansluitend op de eerder ingediende periode wordt niet toegestaan. Onbetaald verlof kan pas aangevraagd worden als de wettelijke vakantiedagen uitgeput zijn.

#### B. Medewerkers met een onderwijsstatuut

De personeelsleden genieten een jaarlijkse vakantie die bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie,

Personeelsleden met een onderwijsstatuut moeten tijdens de zomervakantie vijf dagen presteren in de laatste week van augustus, ter voorbereiding van het nieuwe schooljaar.

De medewerkers met een onderwijsstatuut die aangesteld zijn in het ambt van administratief medewerker moeten tijdens de zomervakantie tien dagen presteren, nl. in de eerste week van juli en de laatste week van augustus.

Personeelsleden die deeltijds werken, presteren deze 5 dagen pro rata van hun opdracht. Een voltijdse opdracht bedraagt 36 u.

Wie prestaties levert tijdens activiteiten of workshops in de Gentse Feestenweek, kan deze dagen in compenseren in de laatste week van augustus. Deze dagen worden voor 1 juni aan de leidinggevende en aan de directeur doorgegeven.

De medewerkers registreren hun arbeidsprestaties in een tijdsregistratiesysteem. Als zij een tegoed hebben opgebouwd dan kunnen zij compensatie opnemen a rato van 1 dag per maand van september tot juni voor zover het saldo van de glijtijd dit toelaat.

Als een medewerker, op vraag van de leidinggevende, op een dag buiten de normale diensturen werkt, dan mag dit ingehaald worden aan 100% met uitzondering van de zomervakantie.

Tot slot hebben personeelsleden met een onderwijsstatuut recht op de wettelijk en decretaal bepaalde feestdagen die niet binnen de jaarlijkse vakantie vallen.

Enkel wie aangesteld is in het basisonderwijs heeft ook recht op de facultatieve dagen vrijaf voor het basisonderwijs.

## 2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Er wordt de voorkeur aan gegeven dat het personeel de lange vakanties van meer dan 14 dagen maximaal opneemt tijdens de schoolvakantieperiodes.

## 7. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding

### Eerste hulpverleners

#### 1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

Geen eerste hulpverleners bij de staf. Op de 5<sup>de</sup> verdieping AC Portus kan de eerste hulp worden verleend door Lonny Van De Gehuchte (DIKO) 09 268 20 51. Overige eerste hulpverleners zijn de volgende in AC Portus:

- Benedicte Verhegghen, Gentinfo, 09 210 10 10
- Britta Van de Velde, Dienst Economie, tel 09 266 84 17
- Filip De Sager, Dienst Regie Samenleven en Welzijn 09 266 82 04
- Krista Moeyersoons, Dienst Economie tel 09 266 84 30
- Klaas Ballegeer, Dienst Werk, tel 09 266 83 73

#### 2. Onderwijscentrum Gent :

Er zijn geen eerste hulpverleners.

#### 3. Jeugddienst :

Maarten De Grauw (tel 09 269 81 27) en Astrid Van de Sompel (tel 09 269 81 35) zijn de eerste hulpverleners van de Jeugddienst.

#### 4. Educatieve Diensten

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Educatieve Diensten          | Lieve Adam (tel 09 242 48 30)  |
| de School van Toen           | Kathleen Declercq (09 225 29 03)   |
| de Wereld van Kina: de Tuin  | Stephanie Van Coppenolle – Danny Eeckhautte - Vincent De Buysscher (tel 09 225 05 42)                                    |
| de Wereld van Kina: het Huis | Roland Vandermeersch – Nadine De Brabander - Pascal Degraeve – Martine Demeyer – Carla Van Herreweghe (tel 09 244 73 73) |
| Schoolhoeve De Campagne      | Cindy Gallagher – Hanne Deceuninck (tel 09 323 51 21)  |

## 5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

De eerste hulpverleners van Campus Prins Filp.

### Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers in/op ...'

#### 1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

De verbandkist bevindt zich op de 5<sup>de</sup> verdieping in de kast links bij het binnenkomen.

#### 2. Onderwijscentrum Gent :

De verbandkist bevindt zich in lokaal 13 B.

#### 3. Jeugddienst

De verbandkist bevindt zich aan de balie.

#### 4. Educatieve Diensten

| Dienst                       | Plaats  |
|------------------------------|---|
| de School van Toen           | Bij het onthaal   |
| de Wereld van Kina: de Tuin  | Keuken Educatieve Diensten en werkplaats  |
| de Wereld van Kina: het Huis | Keuken en lunchkamer  |
| Schoolhoeve De Campagne      | Keuken van het paviljoen (aangeduid met een groen pictogram met wit kruis) en EHBO ruimte bij onthaal in hoevegebouw) |
| Natuureducatie de Bourgoyen  | Keuken op het eerste verdiep (op kast aangeduid met groen pictogram met wit kruis)                                    |

## 5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

De verbandkist bevindt zich op de 6<sup>de</sup> verdieping van AC Portus in de kast aan het bureau van het hoofd van het IVA.

### Regeling ziekmelding

#### 1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

Voor 9 uur moeten zowel de leidinggevende (telefonisch) als de contactpersoon personeel (telefonisch of per mail) op de hoogte gebracht worden.

|                        |                                    |              |
|------------------------|------------------------------------|--------------|
| Adelbrecht Haenebalcke | leidinggevende                     | 0496 597626  |
| Tom Guns               | leidinggevende                     | 0479 690965  |
| Guy Denys              | Leidinggevende                     | 0479 991127  |
| Frédéric Rousseau      | Leidinggevende                     | 0486 355750  |
| An Clicteur            | Contactpersoon personeel           | 0494 231690  |
| Miriam Tant            | Contactpersoon personeel (back-up) | 09 268 20 96 |
| Linda Thienpont        | Contactpersoon personeel (back-up) | 09 268 20 97 |

#### 2. Onderwijscentrum Gent :

Zowel de leidinggevende als de onthaalmedewerker moeten verwittigd worden.

|                      |                |             |
|----------------------|----------------|-------------|
| Brecht De Meulenaere | Leidinggevende | 0499 949508 |
| Eva Verstraete       | Leidinggevende | 09 323 5060 |

|                              |                   |              |
|------------------------------|-------------------|--------------|
| Marcus Van Den Neste         | Leidinggevende    | 09 235 09 72 |
| Ruud Van de Velde            | Leidinggevende    | 09 235 09 82 |
| Samira Wymeersch             | Leidinggevende    | 09 235 09 56 |
| Martine Hulpio/Gudrun Bovijn | Onthaalmedewerker | 09 235 09 40 |

### 3. Jeugddienst :

Telefonische melding voor 9 uur aan de leidinggevende en aan de contactpersonen personeel van de Jeugddienst.

|                     |                          |              |
|---------------------|--------------------------|--------------|
| Philippe Michiels   | Leidinggevende           | 0478 888 255 |
| Freekje Van Tilborg | Leidinggevende           | 0475 780 215 |
| Pepijn Deboscher    | Leidinggevende           | 0478 750 024 |
| Kathleen Snoeck     | Leidinggevende           | 0478 888 266 |
| Nathalie De Deckere | Leidinggevende           | 0478 369 763 |
| Hava Balkan         | Contactpersoon Personeel | 0478 369 763 |

### 4. Educatieve Diensten :

Een zieke medewerker (m/v/x) meldt dit steeds aan zijn/haar rechtstreeks leidinggevende voor aanvangsuur van het werk. De leidinggevende rapporteert voor 10 u (via mail) aan de directeur (m/v/x). Bij afwezigheid van zijn/haar leidinggevende verwittigt de zieke medewerker (m/v/x), de rechtstreeks de directie.

- Leidinggevende de Wereld van Kina = Annemie Van Gijseghem (0471 12 85 25)
- Leidinggevende Schoolhoeve de Campagne = Hedwig Van Schaeren (0477 780 785)
- Directie = Jan Schiettekatte (09 244 48 30 of Jan.Schiettekatte@stad.gent)

### 5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Bij ziekte moet de leidinggevende gecontacteerd worden.

Voor de medewerkers (m/v/x) op de dienst is dat de rechtstreeks leidinggevende.

Adjuncten van de directie (m/v/x) + codi's moeten Pieter Delborge contacteren (09 268 20 03)

- Medewerkers (m/v/x) van cel personeel en organisatie bij Sofie D'Ours (0470 23 48 70).
- Medewerkers (m/v/x) van cel pedagogisch begeleiders bij Kristien Coppenholle (09 268 21 17) of Griet De Baecke (09 268 24 51)
- Medewerkers (m/v/x) van magazijn der scholen bij Zuhul Uçan (09 268 21 14)