



**Arbeidsreglement
Bijlage**

**Departement
Welzijn en Samenleving**

Dienst Preventie voor Veiligheid, Dienst Outreachend
Werken, Asiel en Vluchtelingen, Welzijnsbureau's + ,
Thematische Hulp ,Lokaal sociaal beleid, Dienstenbedrijf
Sociale Economie, Werk en Activering , Dienst Ontmoeten
en Verbinden, Dienstsamenleving bepalingen n° 6

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

Bekendgemaakt op 01 februari 2020, 1 februari 2016, 17 mei 2021, 1 juli 2021, 3 september 2021

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 08/50043259/E, 28/00037861/WE

INHOUD

WERKPLEKKEN	3
<i>Dienst Ontmoeten en Verbinden:</i>	<i>3</i>
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid</i>	<i>3</i>
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie</i>	<i>3</i>
<i>Dienst Thematische Hulp Thematische Hulpverlening</i>	<i>3</i>
<i>Welzijnsbureau's+</i>	<i>4</i>
<i>EVA IN-Gent</i>	<i>4</i>
<i>Dienst Werk en Activering</i>	<i>4</i>
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen</i>	<i>5</i>
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid</i>	<i>5</i>
SPECIEFIE UURROOSTERS/AFWIJKINGEN OP DE GLIJDENDE UURREGELING	5
1. GLIJDENDE UURREGELING	5
<i>Algemene bepalingen voor de hieronder vermelde afwijkingen voor medewerkers outreachend werk, dienst preventie voor veiligheid, dienst ontmoeten en verbinden en dienst welzijn en gelijke kansen</i>	<i>5</i>
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen</i>	<i>5</i>
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid</i>	<i>6</i>
<i>Dienst Ontmoeten en Verbinden</i>	<i>7</i>
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid</i>	<i>7</i>
<i>Dienst Werk en Activering</i>	<i>8</i>
<i>Specifieke glijdende uurregeling (bij uitzondering, na goedkeuring diensthoofd): 4 dagen presteren op 5 dagen</i>	<i>8</i>
<i>Specifieke glijdende uurregeling (bij uitzondering, na goedkeuring diensthoofd): van 6.00 uur tot 17.30 uur zonder stamtijden</i>	<i>8</i>
<i>Maatschappelijk werker – Controleleel - Juridische dienst</i>	<i>8</i>
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie</i>	<i>10</i>
<i>Afwijkend vast glijtijdrooster: Cluster Schoonmaak, Horeca en Openbaar Domein</i>	<i>10</i>
2. VASTE UURREGELING	11
<i>Dienst Outreachend werken, Asiel en Vluchtelingen</i>	<i>11</i>
<i>Asiel en Vluchtelingen:</i>	<i>11</i>
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid</i>	<i>26</i>
<i>"Uurregeling voor gemeenschapswachten (generiek) in dienst vanaf 01/01/2020"</i>	<i>26</i>
<i>Uurregeling voor gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnsporters in dienst voor 01/01/2020.</i>	<i>27</i>
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie</i>	<i>27</i>
<i>Cluster Bouw</i>	<i>28</i>

Cluster Logistiek.....	30
Cluster Fiets	31
Cluster schoonmaak.....	32
Cluster Openbaar Domein	34
REGELING PERMANENTIE	34
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen</i>	<i>34</i>
Outreachend Werken	34
Team Asiel en Vluchtelingen	34
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid.....</i>	<i>36</i>
Sociale Permanentie	37
Collectieve sluiting	37
DOUCHE	37
BEREIKBAARHEID BINNEN EN BUITEN DE OPENINGSUREN	38
3. JAARLIJKE VAKANTIE	39
<i>Directiesecretariaat.....</i>	<i>39</i>
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen</i>	<i>39</i>
Outreachend Werk	39
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid.....</i>	<i>39</i>
<i>Dienst Ontmoeten en Verbinden</i>	<i>39</i>
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid</i>	<i>39</i>
<i>Dienst Werk en Activering</i>	<i>40</i>
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni tot en met 15 september).....	40
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de voormelde zomervakantie (15 september tot en met 15 juni)	40
Aanvragen korte vakantieperiodes.....	40
Verlof tijdens collectieve sluiting	40
4. EHBO – EERSTE HULPVERLENERS, PLAATS VERBANDKIST – REGELING ZIEKMELDING	40
<i>Directiesecretariaat.....</i>	<i>40</i>
Eerste hulpverlener	40
Plaats verbandkist.....	40
Regeling ziekmelding	41
<i>Dienst Outreachend werken, Asiel en vluchtelingen</i>	<i>41</i>
<i>Outreachend werken</i>	<i>41</i>
Eerste hulpverlener	41
Plaats verbandkist.....	41
Regeling ziekmelding	41
<i>Asiel en Vluchtelingen</i>	<i>41</i>
Eerste hulpverlener	41
Plaats verbandkist.....	41
Regeling ziekmelding	41
<i>Dienst Werk en activering</i>	<i>42</i>
Hulpverleners.....	42
Plaats verbandkist.....	42
Regeling ziekmelding	42
<i>Preventie voor Veiligheid.....</i>	<i>42</i>
Eerste hulpverlener	42
Plaats verbandkist.....	42
Regeling ziekmelding	42
<i>Ontmoeten en Verbinden</i>	<i>43</i>
Eerste hulpverlener	43
Plaats verbandkist.....	43
Regeling ziekmelding	44
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid</i>	<i>44</i>
Eerste hulpverlener	44
Plaats verbandkist.....	44
Regeling ziekmelding	44
EVA IN-Gent.....	45

Eerste hulpverlener	45
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie</i>	45
Eerste hulpverlener	45
Aernoudt Caroline +32 9 266 91 62	45
<i>Thematische Hulp</i>	45
Eerste hulpverlener	45
Plaats verbandkist.....	46
Regeling ziekmelding	47
DIVERS	47
<i>Dienst Werk en activering</i>	47
Onthaalbrochure.....	47

Werkplekken

Dienst Ontmoeten en Verbinden:

- **Kantoren Urbis**, Woodrow Wilsonplein 5 , 9000 Gent tel.:09/266 55 50
- **Bloemekenswijk**, Frans Van Ryhovelaan 199, 9000 Gent. Tel.: 09/227 77 88
- **Brugse Poort Malem**, Kokerstraat 36, 9000 Gent. Tel.: 09 227 17 66
- **Gentbrugge**: Emiel Hullebroeckplein 1; 9050 Gentbrugge. Tel.:09/210 47 00
- **Ledeberg-Moscou**: Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg Tel
- **Macharius - Heirnis – Scheldeoord**: Tarbotstraat 61A, 9000 Gent Tel.: 09/225 21 71
- **Muide - Meulestede – Afrikalaan**: Patrijsstraat 10, 9000 Gent; Tel.: 09 268 21 21
- **Nieuw Gent – Steenakker**: Rerum Novarumplein 180 C, 9000 Gent. Tel.: 09 266 90 30
- **Rabot – Blaisantvest**: Jozef II-straat 104-106, 9000 Gent. Tel.: 09 235 22 10
- **Dampoort – Bernadette**: Wittemolenstraat 91, 9040 Sint Amandsberg. Tel.: 09 219 96 51
- **Sluizeken-Tolhuis-Ham**: Godshuis Hammeken 20, 9000 Gent. Tel.: 09 265 70 40
- **Roogem**: Linnenstraat 27, 9000 Gent. Tel.; 09/216 68 10
- **Watersportbaan**: Jubileumlaan 219, 9000 Gent. Tel.: 09 266 93 48

Dienst Preventie voor Veiligheid

- Kantoren Urbis, Woodrow Wilsonplein 5 , 9000 Gent. Tel.: 09/268 21 00

Dienstenbedrijf Sociale Economie

- Maïsstraat 142 9000 Gent
- Cluster fiets: Fietsatelier, Kattenberg 2, 9000 Gent tel. 09 269 18 96
- Cluster Openbaar Domein: Stedelijke veegploeg, Kattenberg 9000 Gent

Dienst Thematische Hulp Thematische Hulpverlening

Sint-Martensstraat 13 9000 Gent

- **Psychologische Dienst** Sint-Martensstraat 13; 9000 Gent
- **Sociale Woonbegeleiding** Offerlaan 4; 9000 Gent
- **Centrale Administratie & Gent Infopunt** Sint-Martensstraat 13; 9000 Gent
- **Onthaal Campus** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Energiecel** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Gezondheidszorg** Offerlaan 6; 9000 Gent

- **Thuislozenzorg** Wittemolenstraat 89; 9040 Sint-Amandsberg
- **Vreemdelingen** Offerlaan 6; 9000 Gent

Welzijnsbureaus+

- **Juridische Dienst** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Staf Financieel en Thematische Hulpverlening** Sint-Martensstraat 13; 9000 Gent
- **Onthaal Campus** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Energiecel** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Gezondheidszorg** Offerlaan 6; 9000 Gent
- **Thuislozenzorg** Wittemolenstraat 89; 9040 Sint-Amandsberg
- **Vreemdelingen** Offerlaan 6; 9000 Gent

- **Welzijnsbureau Brugse Poort** Kempstraat 150; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Bloemekenswijk** Francisco Ferrerlaan 273 A; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Gent Noord** Edward Anseeleplein 7; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Gent Zuid** Offerlaan 2; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Nieuw Gent** Rerum Novarumplein 180; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Gentbrugge/Ledeberg** Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg
- **Welzijnsbureau Sint Amandsberg** Wittemolenstraat 89; 9040 Sint-Amandsberg

- **Antenne Muide-Meulestede** Patrijsstraat 10; 9000 Gent
- **Antenne Mariakerke** Paul Van Tieghemlaan 2; 9030 Mariakerke
- **Antenne Rabot** Jozef II-straat 104-106; 9000 Gent
- **Antenne Sint-Denijs-Westrem/Afsnee** Gemeenteplein 2; 9051 Sint-Denijs-Westrem
- **Antenne Brugse Poort** Kokerstraat 36; 9000 Gent
- **Antenne Oostakker** Oostakkerdorp 3; 9041 Oostakker
- **Antenne Drongen** Drongenplein 20; 9031 Drongen
- **Antenne Heirnis** Tarbotstraat 61 B; 9000 Gent
- **Antenne Zwijnaarde** Dorpstraat 1; 9052 Zwijnaarde

EVA IN-Gent

Wolterslaan 16, 9000 Gent. Tel.: 09 235 29 69

Dienst Werk en Activering

- **Urbis**, 3de verdiep, Woodrow Wilsonplein 5, 9000 Gent, tel. 09 266 83 00 – fax 09 266 83 59
- **Kattenberg 2**, 9000 Gent, tel. 09 269 18 88
- **Stedelijke Veegploeg**, Proeftuinstraat 43, 9000 Gent, tel. 09 269 18 80, fax 09 269 18 99
- **Werkpunt Ledeberg**, De Welzijnsknoop, Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg, tel. 09 266 45 72
- **Werkpunt Rabot**, Buurtcentrum Rabot, Jozef II-straat 104-106, 9000 Gent, tel. 09 235 22 10, fax 09 235 22 11
- **Werkpunt Dampoort**, Buurtcentrum St.-Amandsberg, Doornakkerstraat 54, 9040 Sint-Amandsberg, tel. 0474 85 73 98
- **Werkwinkel Vlaams Administratief Centrum**, Virginie Lovelinggebouw, Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 63, 9000 Gent, tel. 09 248 53 93, centraal nummer VDAB 09 248 53 00, fax 09 248 55 09
- **Balenmagazijn** – UCO-site, Getouwstraat 10, 9000 Gent, tel. via onthaal AC Portus 09 266 83 00
- **Maatgericht Activeringscentrum – Trajectwerking** Maïsstraat 142 9000 Gent

- **Maatgericht Activeringscentrum – Projectwerking en Ondersteuning** Maïsstraat 142 9000 Gent

Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen

- Abeelstraat 19, 9000 Gent. Tel.: 09/268 21 50
- Doornzelestraat 15, 9000 Gent. Tel.: 09/249 20 50

Dienst Lokaal Sociaal Beleid

- Urbis kantoren: Woodrow Wilsonplein 5, 9000 Gent. Tel.: 09/267 03 0
- Directiesecretariaat en Beleidsondersteuning
Sint-Martensstraat 13 9000 Gent
Kantoren Urbis, Woodrow Wilsonplein 5 , 9000 Gent tel.:09/266 76 76

Met opmaak: Lijstaline

Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

1. Glijdende uurregeling

Algemene bepalingen voor de hieronder vermelde afwijkingen voor medewerkers outreachend werk, dienst preventie voor veiligheid, dienst ontmoeten en verbinden en dienst welzijn en gelijke kansen.

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 die op zondag zal worden gepresteerd, wordt als overwerk beschouwd.

De prestaties op zaterdag worden in een aparte teller in de tijdsregistratie bijgehouden. Het opgebouwde tegoed, naar aanleiding van deze zaterdagprestaties, kan apart per halve of volle dag opgenomen worden, naast de 12 dagen compensatieverlof. Dit opgebouwde tegoed moet worden opgenomen binnen de 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 de tijdsregistratie te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreekse LG. 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 (m/v/x)) op jaarbasis opbouwen. De medewerker 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.

Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen

Outreachend Werken

Alle medewerkers van Outreachend Werken, met uitzondering van de centrale administratie (zijnde de straathoekwerkers, de buurtstewards, de schoolspotters en de op-stappers, ...) werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast.

Omschrijving	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze	Gemiddeld aantal uren/ dag
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot		
Voltijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	30 min	7u36
Voltijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00	30 min	7u36
Voltijdse dag C	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00	30 min	7u36
Halftijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00						3u48
Halftijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00						3u48
Halftijdse dag C	14u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00						3u48

Dienst Preventie voor Veiligheid

Alle medewerkers van Dienst Preventie voor Veiligheid, met uitzondering van

- de centrale administratie en directeur (gewone uurregeling)
- de gemeenschapswachten (zie vaste uurregeling)
- de gemeenschapswachten-vaststellers (zie verder)
- de gemeenschapswachten-lijnspotter (zie vaste uurregeling)
- de extern tewerkgestelden (burger niet-calog personeel, GAM-personeel vzw 's,...)

werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast.

Omschrijving	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze	Gemiddeld aantal uren/ dag
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot		
Voltijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	30 min	7u36
Voltijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min	7u36
Voltijdse dag C	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min	7u36
Halftijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00						3u48
Halftijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00						3u48
Halftijdse dag C	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00						3u48

De gemeenschapswachten-vaststellers, werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast.

Omschrijving	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze	Gemiddeld aantal uren/ dag
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot		
Voltijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	30 min	7u36
Voltijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00	30 min	7u36
Voltijdse dag C	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00	30 min	7u36
Halftijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00						3u48
Halftijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00						3u48
Halftijdse dag C	14u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00						3u48

Dienst Ontmoeten en Verbinden

Alle medewerkers van Dienst Ontmoeten en Verbinden werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast.

Omschrijving	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze	Gemiddeld aantal uren/ dag
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot		
Voltijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	30 min	7u36
Voltijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min	7u36
Voltijdse dag C	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min	7u36
Halftijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00						3u48
Halftijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00						3u48
Halftijdse dag C	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00						3u48

Dienst Lokaal Sociaal Beleid

De sociale regisseurs (medewerkers gekoppeld aan activiteit 'AC35151: Organiseren sociale regie') van Dienst [Lokaal Sociaal Beleid](#) werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast.

Omschrijving	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze	Gemiddeld aantal uren/ dag
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot		
Voltijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	30 min	7u36
Voltijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min	7u36
Voltijdse dag C	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min	7u36
Halftijdse dag A	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00						3u48
Halftijdse dag B	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00						3u48
Halftijdse dag C	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00						3u48

Dienst Werk en Activering

Alle medewerkers (m/v/x) van de Dienst Werk en Activering die werken met een glijdend uurrooster kunnen werken onder afwijking 1 van het stelsel van de glijdende uurregeling (glijtijd tussen 8.30 uur en 22 uur). Dit kan enkel met een voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende (bvb. voor een avondvergadering of event).

De medewerker(m/v/x) pauzeert gedurende minimaal 30 minuten gedurende de dag en kan niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dient hij/zij dus een pauze te nemen. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes. De medewerker (m/v/x) respecteert tussen 2 werkdagen een minimum rustpauze van 11 uur.

Alle medewerkers (m/v/x) in glijdende uurregeling ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staflijn- of uitvoerende functie hebben, moeten gebruik maken van een afwezigheidsassistentiesysteem. Hebben ze niet geprikt, dan dient de medewerker (m/v/x) de noodzakelijke prikkingen in te geven in het tijdsregistratiesysteem zodat de leidinggevende dit kan goedkeuren.

Om deze uurregeling correct toe te passen, wordt bij het onthaalgesprek de onthaalbrochure (zie bijlage) overhandigd en besproken. Hierin wordt ook opgenomen waar het tijdsregistratiesysteem zich bevindt.

Specifieke glijdende uurregeling (bij uitzondering, na goedkeuring diensthoofd): 4 dagen presteren op 5 dagen

Op vraag van een aantal collega's die 4/5^{de} werken, wensen wij aan hen de mogelijkheid aan te bieden om af te wijken van de stamtijden. De medewerkers (m/v/x) kunnen het aantal uren verdelen over 5 dagen ipv 4.

Specifieke glijdende uurregeling (bij uitzondering, na goedkeuring diensthoofd): van 6.00 uur tot 17.30 uur zonder stamtijden

Welzijnsbureaus+

Maatschappelijk werker – Controlecel - Juridische dienst

In het kader van de specifieke opdracht van de controlecel die ook vaststellingen vereist buiten de reguliere glijtijd, wordt een afwijkend uurrooster voorzien.

De gemiddelde werkweek bedraagt 38uren, het gemiddeld aantal uren per dag 7u36. Men geniet een middagpauze van 30 minuten en respecteert de maximale daggrens van 11u prestaties.

	Code	Breuk	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
26.1	GLCC	FT	6u30	9u30	9u30	11u30	11u30	13u00	13u00	15u00	15u00	19u00
26.2	GLCVM	HT	6u30	9u30	9u30	11u30	11u30	13u00				
26.3	GLCNM	HT					11u30	13u00	13u00	15u00	15u00	19u00

Legende codes:

FT = voltijdse tewerkstelling
HT = halftijdse tewerkstelling

GLCNM = daguurrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag

VD = Vrije dag
WE = weekend

GLCC = daguurrooster voor voltijdse tewerkstelling
GLCVM = daguurrooster voor halftijdse tewerkstelling in de
voormiddag

Weekrooster glijtijd SD Juridische dienst – controlecel

Voltijds uurrooster over 1 week

Nr.	Code	ROOSTERS							
		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
27.1	FG1CC01	GLCC	GLCC	GLCC	GLCC	GLCC	WE	WE	

4/5 uurrooster over 1 week

Nr.	Code	ROOSTERS						
		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
28.1	8G1CCMA	VD	GLCC	GLCC	GLCC	GLCC	WE	WE
28.2	8G1CCDI	GLCC	VD	GLCC	GLCC	GLCC	WE	WE
28.3	8G1CCWO	GLCC	GLCC	VD	GLCC	GLCC	WE	WE
28.4	8G1CCDO	GLCC	GLCC	GLCC	VD	GLCC	WE	WE
28.5	8G1CCVR	GLCC	GLCC	GLCC	GLCC	VD	WE	WE

Dienstenbedrijf Sociale Economie

Medewerkers binnen het dienstenbedrijf sociale economie werken hoofdzakelijk in het stelsel van glijtijd zoals voorzien in ons Arbeidsreglement Stad en OCMW medewerkers. De medewerkers en hun uurrooster die hiervan afwijken worden benoemd in deze dienstspecifieke bijlage.

Voor de doelgroepmedewerkers wordt doelgericht een vast rooster voorzien dat nauw aanleunt bij de werkelijkheid van een toekomstige tewerkstelling binnen het NEC na het doorlopen van hun traject. Voor de doelgroep medewerkers binnen de Cluster Logistiek afdeling magazijn en transport en de Cluster Bouw afdeling energiesnoeier geldt het gewone vast glijtdrooster zoals voorzien in het Arbeidsreglement Stad en OCMW Gent.

Medewerkers (m/v/x) die deeltijds werken kennen een aangepast deeltijds uurrooster.

Afwijkend vast glijtdrooster: Cluster Schoonmaak, Horeca en Openbaar Domein

In het kader van de specifieke opdrachten binnen deze clusters wordt een afwijkend vast glijtdrooster voorzien, zodat de vaktechnische instructeurs, omkadering en technisch consultants vroeger kunnen starten in hun glijtdrooster.

De doelgroepmedewerkers van Cluster Horeca werken eveneens in dit aangepast vast glijtdrooster. Zo ook de art 60 medewerkers of medewerkers LDE contract.

Code	Gemiddeld aantal uren/ dag	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze
		van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
GLIK	7u36	6u30	8u30	8u30	10u30	10u30	13u00	13u00	15u00	15u00	18u00	30 min
GLIKv	3u48	6u30	8u30	8u30	10u30	10u30	13u00					*
GLIKn	3u48					10u30	13u00	13u00	15u00	15u00	18u00	*

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

Legende codes:

VD = Vrije dag

WE = weekend

GLIKn = daguurrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag

GLIKv = daguurrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

GLIK = daguurrooster voor voltijdse tewerkstelling

Uurrooster Voltijdse werkweek = 38 u/week

Code	ROOSTER						
	MA	DI	WOE	DO	VRIJ	ZA	ZO
8G1IKVR	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	VDT	WE	WE

Uurrooster 4/5 uurrooster over 1 week

Code	ROOSTER						
	MA	DI	WOE	DO	VRIJ	ZA	ZO
8G1IKVR	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	VDT	WE	WE
8G1IKDO	GLIK	GLIK	GLIK	VDT	GLIK	WE	WE
8G1IKWOE	GLIK	GLIK	VDT	GLIK	GLIK	WE	WE

8G1IKDI	GLIK	VDT	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE
8G1IKMA	VDT	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE

Uurrooster 4,5/5^{de} over één week

Code	ROOSTER						
	MA	DI	WOE	DO	VRIJ	ZA	ZO
9G2IKWO	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE

Uurrooster 4,5/5^{de} over 2 weken

Code	ROOSTER							
	MA	DI	WOE	DO	VRIJ	ZA	ZO	
9G2IKWO	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE	week 1
	GLIK	GLIK	GLIK	VDT	GLIK	WE	WE	week 2
9G2IKMA	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE	week 1
	VDT	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE	week 2

Halftijds uurrooster over twee weken

ROOSTERS							Week
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GLIK	GLIK					1
GLIK		GLIK		GLIK			2

2. Vaste uurregeling

Dienst Outreachend werken, Asiel en Vluchtelingen

Asiel en Vluchtelingen:

~~Deze dienst valt voor de toepassing van de arbeidsduur / arbeidsduurgrenzen onder de bepalingen van de Arbeidswet.~~

Technisch personeel:

Het technisch personeel werkt volgens een vaste uurregeling "Dag (D)"

Omschrijving	Werktijd		Pauze		dagprestatie (u)
	In	Uit	In	Uit	
Dag (D)	7u54	16u00	12u	12u30	7u36

	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
voltijds	D	D	D	D	D		

Opvoeder (m/v/x) en Sociaal begeleider (m/v/x):

De opvoeder (m/v/x) en Sociaal begeleider (m/v/x) werken:

- volgens een vaste uurregeling van 38u/week gemiddeld, berekend over een referentieperiode van 4 weken.
- volgens onderstaande dagroosters ~~met een dagelijkse pauze van 40 minuten.~~
- volgens een beurtroelsysteem van 4 werkdagen per week en één te presteren weekenddag elke twee weken.

In kader van een deeltijdse tewerkstelling en in samenspraak tussen medewerker en dienst kan hiervan afgeweken worden.

In de onderstaande uurroosters wordt de permanentieplicht aangeduid met een (*)

De 12 uurroosters voor de Opvoeders (m/v/x) zijn als volgt verdeeld:

- Uurroosters met 3 opvoeders (m/v/x) en over drie weken (5 plannings)
- Uurroosters met 4 opvoeders (m/v/x) en over vier weken (7 plannings)

Omschrijving	Werktijd		Pauze		dagprestatie (uu:mm)
	In	Uit	In	Uit	
Vroeg (V1)	7:00	16:00	11:00	12:00	8:00
Dag (D1)	11:00	20:00	15:00	16:00	8:00
Laat (L1)	13:00	22:00	17:00	18:00	8:00
Weekend (WK1)	10:00	20:00	14:00	15:00	9:00
Halftijds (H1)	10:00	18:00	13:45	14:15	7:30
Halftijds (H2)	13:12	17:00			3:48
Halftijds (H3)	10:00	14:00			4:00
Halftijds (H4)	11:44	20:00	15:00	15:40	7:36
Dag 1	9:00	18:00	13:00	13:40	8:20
Dag 2	11:00	20:00	15:00	15:40	8:20
Dag 3	8:00	17:00	12:00	12:40	8:20
Dag 4	8:30	18:00	12:00	12:30	9:00
Dag 5	7:30	17:00	12:00	12:30	<u>9:00</u>
Vroeg 2	7:00	16:00	11:00	11:40	8:20
Vroeg 3	7:00	11:30			4:30
Laat	13:00	22:00	17:00	17:40	8:20
Weekend (WK2)	10:00	20:00	14:00	14:40	9:20

Volgtijdse uurroosters Site 1

Rooster 1	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
Week 1	Vrije dag	laat ^(*)	Dag 1	Dag 2	vroeg	WK 2 ^(*)		
week 2	Vrije dag	laat ^(*)	Dag 1	Dag 2	vroeg			
week 3	Vrije dag	laat ^(*)	Dag 1	Dag 2	vroeg		WK 2 ^(*)	
week 4	Vrije dag	laat ^(*)	Dag 1	Dag 2	vroeg			
								38u

Rooster 2	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
Week 1	dag 2	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
Week 2	dag 2	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)	WK 2 ^(*)		
Week 3	dag 2	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
Week 4	dag 2	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)		WK 2 ^(*)	
								38u

Rooster 3	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
Week 1	dag 3	Dag 1	laat ^(*)	laat	Vrije dag			
Week 2	dag 3	Dag 1	laat ^(*)	laat	Vrije dag		WK 2 ^(*)	
Week 3	dag 3	Dag 1	laat ^(*)	laat	Vrije dag			
Week 4	dag 3	Dag 1	laat ^(*)	laat	Vrije dag	WK 2 ^(*)		
								38u

Rooster 4	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
Week 1	laat	Vrije dag	Dag 3	Dag 1 ^(*)	dag 2		WK 2 ^(*)	
Week 2	laat	Vrije dag	Dag 3	Dag 1 ^(*)	dag 2			
Week 3	laat	Vrije dag	Dag 3	Dag 1 ^(*)	dag 2	WK 2 ^(*)		
Week 4	laat	Vrije dag	Dag 3	Dag 1 ^(*)	dag 2			
								38u

Deeltijdse uurroosters Site 1

Rooster 2 80%	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)		WK 2 ^(*)	
week 2	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
week 3	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)	WK 2 ^(*)		
week 4	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
week 5	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)		WK 2 ^(*)	
week 6	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
week 7	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)	WK 2 ^(*)		
week 8	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
week 9	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)		WK 2 ^(*)	
week 10	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 3	laat ^(*)			
week 11	VDT	dag 3	Dag 1	dag 3	laat ^(*)	WK 2 ^(*)		
week 12	VDT	dag 3	Vrije dag	dag 5	laat ^(*)			
								30u24m

Rooster 4 80%	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT		WK 2 ^(*)	
week 2	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT			
week 3	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT	WK 2 ^(*)		
week 4	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT			
week 5	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT		WK 2 ^(*)	
week 6	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT			
week 7	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT	WK 2 ^(*)		
week 8	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT			
week 9	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT		WK 2 ^(*)	
week 10	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT			
week 11	laat	Vrije dag	dag 3	Dag 1 ^(*)	VDT		WK 2 ^(*)	
week 12	laat	Dag 1	dag 3	Dag 4 ^(*)	VDT			
								30u24m

Voltiids uurrooster Site 2

Rooster 5	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
Week 1	laat ^(*)	vrij	vroeg V2	dag 3	Dag 2	WK 2 ^(*)		
Week 2	laat ^(*)	vrij	vroeg V2	dag 3	Dag 2			
Week 3	laat ^(*)	vrij	vroeg V2	dag 3	Dag 2		WK 2 ^(*)	
Week 4	laat ^(*)	vrij	vroeg V2	dag 3	Dag 2			
								38u

Deeltijds uurrooster Site 2

Rooster 5 90%	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	laat ^(*)	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2	WK 2 ^(*)		
week 2	laat ^(*)	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2			
week 3	laat ^(*)	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2		WK 2 ^(*)	
week 4	laat ^(*)	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2			
								34u12m

Halftijds uurrooster vlinder site 1/ site 2

Vlinder is een specifieke rol die toegekend wordt aan de opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider (m/v/x) die dienstnoodwendig en flexibel zal ingezet worden in het team asiel en vluchtelingen. In geval de dienst bij vermoeden van onrust en conform de conventie met Fedasil verplichtte nachtbegeleiding voorziet zal de vlinder vanuit zijn/haar/hen rol als eerste hiervoor opgeroepen worden.

Rooster 6 vlinder halftijds	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	H4			H2	H4			19u

Uurroostergroep 1 Voltallige bezetting op woensdag. Vrije dagen op dinsdag, donderdag, vrijdag. Deze planning over drie weken vereist onderstaande uurroosters voor 3 opvoeders (m/v/x):

Opvoeder 1.1	ma	di	woe	do	vrij	za	zo ¹
Week 1	V1	V1	L1	VD	V1	WK1	WK1
Week 2	V1	V1	L1	VD	V1	-	-
Week 3	V1	V1	L1	VD	V1	-	-

Opvoeder 1.2	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	D1	VD	V1	L1	L1	-	-
Week 2	D1	VD	V1	L1	L1	WK1	WK1
Week 3	D1	VD	V1	L1	L1	-	-

Opvoeder 1.3	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	L1	L1	D1	V1	VD	-	-
Week 2	L1	L1	D1	V1	VD	-	-
Week 3	L1	L1	D1	V1	VD	WK1	WK1

¹ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroostergroep 2: Voltallige bezetting op donderdag. Vrije dagen op maandag, dinsdag, woensdag

Deze planning over drie weken vereist onderstaande uurroosters voor 3 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 2.1	ma	di	woe	do	vrij	za	zo ²
Week 1	V1	L1	VD	D1	V1	WK1	WK1
Week 2	V1	V1	L1	VD	V1	-	-
Week 3	V1	V1	L1	VD	V1	-	-

Opvoeder 2.2	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	L1	VD	V1	V1	L1	-	-
Week 2	D1	VD	V1	L1	L1	WK1	WK1
Week 3	D1	VD	V1	L1	L1	-	-

Opvoeder 2.3	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	V1	L1	L1	D1	-	-
Week 2	L1	L1	D1	V1	VD	-	-
Week 3	L1	L1	D1	V1	VD	WK1	WK1

Uurroostergroep 3: Voltallige bezetting op donderdag. Vrije dagen op maandag, dinsdag, vrijdag

Deze planning over drie weken vereist onderstaande uurroosters voor 3 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 3.1	ma	di	woe	do	vrij	za	zo ³
Week 1	V1	V1	L1	L1	VD	WK1	WK1
Week 2	V1	V1	L1	L1	VD	-	-
Week 3	V1	V1	L1	L1	VD	-	-

-

Opvoeder 3.2	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	L1	VD	V1	D1	V1	-	-
Week 2	L1	VD	V1	D1	V1	WK1	WK1
Week 3	L1	VD	V1	D1	V1	-	-

Opvoeder 3.3	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	L1	D1	V1	L1	-	-
Week 2	VD	L1	D1	V1	L1	-	-
Week 3	VD	L1	D1	V1	L1	WK1	WK1

² Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

³ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

~~Uurroostergroep 4: Voltallige bezetting op woensdag. Vrije dagen op maandag, dinsdag, donderdag~~

~~Deze planning over drie weken vereist onderstaande uurroosters voor 3 opvoeders (m/v/x).~~

Opvoeder 4.1	ma	di	wee	do	vrij	za	zo ⁴
Week 1	V1	V1	L1	VD	V1	WK1	WK1
Week 2	V1	V1	L1	VD	V1	-	-
Week 3	V1	V1	L1	VD	V1	-	-

Opvoeder 4.2	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	L1	VD	V1	L1	D1	-	-
Week 2	D1	VD	V1	L1	L1	WK1	WK1
Week 3	D1	VD	V1	L1	L1	-	-

Opvoeder 4.3	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	L1	D1	V1	L1	-	-
Week 2	L1	L1	D1	V1	VD	-	-
Week 3	L1	L1	D1	V1	VD	WK1	WK1

~~Uurroostergroep 5: Voltallige bezetting op donderdag. Vrije dagen op dinsdag, woensdag, vrijdag~~

~~Deze planning over drie weken vereist onderstaande uurroosters voor 3 opvoeders (m/v/x).~~

Opvoeder 5.1	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	V1	L1	VD	D1	V1	WK1	WK1
Week 2	V1	L1	VD	D1	V1	-	-
Week 3	V1	L1	VD	D1	V1	-	-

Opvoeder 5.2	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	L1	VD	V1	V1	L1	-	-
Week 2	L1	VD	V1	V1	L1	WK1	WK1
Week 3	L1	VD	V1	V1	L1	-	-

Opvoeder 5.3	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	D1	V1	L1	L1	VD	-	-
Week 2	D1	V1	L1	L1	VD	-	-
Week 3	D1	V1	L1	L1	VD	WK1	WK1

Uurroestergroep 6 Voltallige bezetting op maandag

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroesters voor 4 opvoeders (m/v/x):

Opvoeder 6.1	ma	di	woe	do	vrij	za	zo ⁵
Week 1	V2	D2	L2	VD	V2	WK2	WK2
Week 2	V2	D2	L2	VD	V2	-	-
Week 3	V2	D2	L2	VD	V2	-	-
Week 4	V2	D2	L2	VD	V2	-	-

Opvoeder 6.2	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	L2	VD	V2	D2	-	-
Week 2	D2	L2	VD	V2	D2	WK2	WK2
Week 3	D2	L2	VD	V2	D2	-	-
Week 4	D2	L2	VD	V2	D2	-	-

Opvoeder 6.3	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	L2	VD	V2	D2	L2	-	-
Week 2	L2	VD	V2	D2	L2	-	-
Week 3	L2	VD	V2	D2	L2	WK2	WK2
Week 4	L2	VD	V2	D2	L2	-	-

Opvoeder 6.4	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	V2	D2	L2	VD	-	-
Week 2	D2	V2	D2	L2	VD	-	-
Week 3	D2	V2	D2	L2	VD	-	-
Week 4	D2	V2	D2	L2	VD	WK2	WK2

⁵ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroostergroep 7 Voltallige bezetting op dinsdag.

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroosters voor 4 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 7.1	ma	di	wee	do	vrij	za	zo ⁶
Week 1	VD	L2	D2	D2	D2	WK2	WK 2
Week 2	VD	L2	D2	D2	D2	-	-
Week 3	VD	L2	D2	D2	D2	-	-
Week 4	VD	L2	D2	D2	D2	-	-

Opvoeder 7.2	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	L2	D2	V2	L2	VD	-	-
Week 2	L2	D2	V2	L2	VD	WK2	WK2
Week 3	L2	D2	V2	L2	VD	-	-
Week 4	L2	D2	V2	L2	VD	-	-

Opvoeder 7.3	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	V2	VD	V2	L2	-	-
Week 2	D2	V2	VD	V2	L2	-	-
Week 3	D2	V2	VD	V2	L2	WK2	WK2
Week 4	D2	V2	VD	V2	L2	-	-

Opvoeder 7.4	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	V2	D2	L2	VD	V2	-	-
Week 2	V2	D2	L2	VD	V2	-	-
Week 3	V2	D2	L2	VD	V2	-	-
Week 4	V2	D2	L2	VD	V2	WK2	WK2

⁶ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroestergroep 8 Voltallige bezetting op donderdag(1).

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroesters voor 4 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 8.1	ma	di	woe	do	vrij	za	zo ⁷
Week 1	L2	D2	VD	D2	V2	WK2	WK2
Week 2	L2	D2	VD	D2	V2	-	-
Week 3	L2	D2	VD	D2	V2	-	-
Week 4	L2	D2	VD	D2	V2	-	-

- -

Opvoeder 8.2	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	V2	L2	D2	VD	-	-
Week 2	D2	V2	L2	D2	VD	WK2	WK2
Week 3	D2	V2	L2	D2	VD	-	-
Week 4	D2	V2	L2	D2	VD	-	-

- -

Opvoeder 8.3	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	V2	VD	V2	L2	D2	-	-
Week 2	V2	VD	V2	L2	D2	-	-
Week 3	V2	VD	V2	L2	D2	WK2	WK2
Week 4	V2	VD	V2	L2	D2	-	-

Opvoeder 8.4	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	L2	D2	V2	L2	-	-
Week 2	VD	L2	D2	V2	L2	-	-
Week 3	VD	L2	D2	V2	L2	-	-
Week 4	VD	L2	D2	V2	L2	WK2	WK2

⁷ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroestergroep 9 Voltallige bezetting op donderdag(2).

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroosters voor 4 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 9.1	ma	di	wee	do	vrij	za	zo ⁸
Week 1	V2	D2	VD	L2	D2	WK2	WK2
Week 2	V2	D2	VD	L2	D2	-	-
Week 3	V2	D2	VD	L2	D2	-	-
Week 4	V2	D2	VD	L2	D2	-	-

- -

Opvoeder 9.2	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	V2	L2	D2	VD	-	-
Week 2	D2	V2	L2	D2	VD	WK2	WK2
Week 3	D2	V2	L2	D2	VD	-	-
Week 4	D2	V2	L2	D2	VD	-	-

- -

Opvoeder 9.3	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	L2	VD	V2	D2	L2	-	-
Week 2	L2	VD	V2	D2	L2	-	-
Week 3	L2	VD	V2	D2	L2	WK2	WK2
Week 4	L2	VD	V2	D2	L2	-	-

Opvoeder 9.4	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	L2	D2	V2	V2	-	-
Week 2	VD	L2	D2	V2	V2	-	-
Week 3	VD	L2	D2	V2	V2	-	-
Week 4	VD	L2	D2	V2	V2	WK2	WK2

⁸ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroestergroep 10 Voltallige bezetting op donderdag(3).

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroesters voor 4 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 10.1	ma	di	wee	do	vrij	za	zo ⁹
Week 1	D2	D2	VD	L2	D2	WK2	WK2
Week 2	D2	D2	VD	L2	D2	-	-
Week 3	D2	D2	VD	L2	D2	-	-
Week 4	D2	D2	VD	L2	D2	-	-

- -

Opvoeder 10.2	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	L2	VD	L2	D2	V2	-	-
Week 2	L2	VD	L2	D2	V2	WK2	WK2
Week 3	L2	VD	L2	D2	V2	-	-
Week 4	L2	VD	L2	D2	V2	-	-

- -

Opvoeder 10.3	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	V2	L2	D2	V2	VD	-	-
Week 2	V2	L2	D2	V2	VD	-	-
Week 3	V2	L2	D2	V2	VD	WK2	WK2
Week 4	V2	L2	D2	V2	VD	-	-

Opvoeder 10.4	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	V2	V2	D2	L2	-	-
Week 2	VD	V2	V2	D2	L2	-	-
Week 3	VD	V2	V2	D2	L2	-	-
Week 4	VD	V2	V2	D2	L2	WK2	WK2

⁹ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroostergroep 11 Voltallige bezetting op woensdag

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroosters voor 4 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 11.1	ma	di	wee	do	vrij	za	zo ¹⁰
Week 1	L2	D2	V2	VD	V2	WK2	WK2
Week 2	L2	D2	V2	VD	V2	-	-
Week 3	L2	D2	V2	VD	V2	-	-
Week 4	L2	D2	V2	VD	V2	-	-

- -

Opvoeder 11.2	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	V2	D2	L2	VD	-	-
Week 2	D2	V2	D2	L2	VD	WK2	WK2
Week 3	D2	V2	D2	L2	VD	-	-
Week 4	D2	V2	D2	L2	VD	-	-

- -

Opvoeder 11.3	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	V2	VD	L2	D2	D2	-	-
Week 2	V2	VD	L2	D2	D2	-	-
Week 3	V2	VD	L2	D2	D2	WK2	WK2
Week 4	V2	VD	L2	D2	D2	-	-

Opvoeder 11.4	ma	di	wee	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	L2	D2	V2	L2	-	-
Week 2	VD	L2	D2	V2	L2	-	-
Week 3	VD	L2	D2	V2	L2	-	-
Week 4	VD	L2	D2	V2	L2	WK2	WK2

¹⁰ Indien de late shift niet wordt gedaan gebeurt de wachtdienst door de opvoeder (m/v/x) met de laatste gedane shift.

Uurroostergroep 12 Voltallige bezetting op vrijdag

Deze planning over vier weken vereist onderstaande uurroosters voor 4 opvoeders (m/v/x).

Opvoeder 12.1	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	V2	D2	VD	L2	D2	WK2	WK2
Week 2	V2	D2	VD	L2	D2	-	-
Week 3	V2	D2	VD	L2	D2	-	-
Week 4	V2	D2	VD	L2	D2	-	-

- -

Opvoeder 12.2	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	D2	V2	L2	VD	D2	-	-
Week 2	D2	V2	L2	VD	D2	WK2	WK2
Week 3	D2	V2	L2	VD	D2	-	-
Week 4	D2	V2	L2	VD	D2	-	-

- -

Opvoeder 12.3	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	L2	VD	V2	D2	L2	-	-
Week 2	L2	VD	V2	D2	L2	-	-
Week 3	L2	VD	V2	D2	L2	WK2	WK2
Week 4	L2	VD	V2	D2	L2	-	-

Opvoeder 12.4	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
Week 1	VD	L2	D2	V2	V2	-	-
Week 2	VD	L2	D2	V2	V2	-	-
Week 3	VD	L2	D2	V2	V2	-	-
Week 4	VD	L2	D2	V2	V2	WK2	WK2

Uurrooster deeltijds 4.5/5^{de}

-	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	Zondag
week 1	-	D4	HV4	D3	L3	-	-
week 2	-	D4	HV4	D3	L3	-	-
week 3	-	D4	HV4	D3	L3	-	-
week 4	-	D4	HV4	D3	L3	-	-
week 5	-	D4	HV4	D3	L3	WK3	WK3

Het deeltijds rooster werd opgebouwd met onderstaande dagroosters:

Omschrijving	Werktijd		Pauze		dagprestatie (u)
	In	Uit	In	Uit	
Dag (D3)	09:00	18:00	13:00	13:30	8:30
Dag (D4)	11:00	20:00	15:00	15:30	8:30
Laat (L3)	12:48	22:00	17:00	17:30	8:42
Weekend (WK3)	10:00	20:00	14:00	14:30	9:30
Halftijds (HV4)	07:00	11:42	-	-	4:42

Uurroosters op feestdagen, sluitingen van andere stadsdiensten en brugdagen

Eerdere uurroosters zijn niet van toepassing op feestdagen, sluitingen van andere stadsdiensten en brugdagen. Op die dagen worden in onderling overleg slechts twee opvoeder (m/v/x) ingezet (minimumbezetting). Zij hebben op die dagen de volgende werkuren en rustpauzes :

Omschrijving	Werktijd		Pauze		dagprestatie (uu:mm)
	In	Uit	In	Uit	
Dag (D3)	8:00	17:00	12:00	12:40	8:20
Vroeg (V2)	7:00	16:00	11:00	11:40	8:20
Laat (L2)	13:00	22:00	17:00	17:40	8:20

Dienst Preventie voor Veiligheid

De "uurregeling voor de gemeenschapswachten (generiek)" is van toepassing op de gemeenschapswachten die na 31/12/2019 in dienst treden. De gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnsporters in dienst vóór 01/01/2020 blijven werken onder de "uurregeling voor de gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnsporters", tenzij ze vrijwillig en in samenspraak met hun leidinggevende kiezen voor de "uurregeling voor de gemeenschapswachten (generiek)".

"Uurregeling voor gemeenschapswachten (generiek) in dienst vanaf 01/01/2020".

Shift	Uren	Invulling/taken
Vroege shift (V)	6u54-15u (30 min pauze tussen 11u en 13u)	schooltoezicht,...
Dagshift 1 (D1)*	8u30-16u36 (30 min pauze tussen 11u30 en 13u30)	opleiding, overleggen,...
Dagshift 2 (D2)*	9u30-17u36 (30 min pauze tussen 11u30 en 13u30)	zaterdagwerk, gezamenlijke patrouille huidige GW (loopt gelijk met huidig uurrooster 'late' van huidige GW),...
Late shift (l)	11u54-20u (30 min pauze tussen 16u en 18u)	toezicht nav 'naschoolse' overlastproblemen, contact bewoners die overdag niet thuis, toezicht groengebieden en andere openbare locaties,...

(*)Dagshift 1 en 2 worden ingepland naargelang noodzaak en in overleg met betrokken medewerker.
- inzet evenementen voor specifieke evenementen (vb Gentse Feesten, Lichtfestival, Floraliën, etc): maximaal aansluiten op collectieve uurroosters (vb protocol Gentse Feesten) waarbij afweging veiligheid medewerkers gemaakt wordt (vb huidige inzet tijdens de Gentse Feesten beperkt tot 23u, inzet Lichtfestival is ruimer tot 1u gezien ander publiek).

week	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1	V	V	V	V	V	-	-
	7:36	7:36	7:36	7:36	7:36	-	-
2	L	L	L	L	L	D2	-
	7:36	7:36	7:36	7:36	7:36	7u36	-
3	-	V	V	V	V	-	-
	-	7:36	7:36	7:36	7:36	-	-
4	L	L	L	L	L	-	-
	7:36	7:36	7:36	7:36	7:36	-	-

Zaterdagwerk:

- 1 zaterdag per 4 weken, in principe te compenseren op de maandag die erop volgt, tenzij anders afgesproken met de leidinggevende, maar de medewerker mag deze ook op een andere dag compenseren als hij/zij daar de leidinggevende vooraf van op de hoogte brengt.
- Telkens in shift D2
- Het rotatiesysteem wordt gradueel ingevoerd en hangt af van aantal medewerkers tewerkgesteld in de "Uurregeling voor gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnsporters (generiek)" De finale doelstelling is om elke zaterdag 2 duo's in te zetten.

- De coördinatoren voorzien per kwartaal een planning waarin het zaterdagwerk is opgenomen. Deze kwartaalplanning wordt na opmaak ter kennis gebracht van de betrokken medewerker
- Medewerkers mogen de geplande shifts in onderling akkoord wisselen onder voorwaarde dat elke medewerker het vooropgestelde aantal shifts behaalt.

Uurregeling voor gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnsporters in dienst voor 01/01/2020.

Gemeenschapswachten	Werktijd	Pauze
gemachtigd opzichter	7u15 - 15u36	11u45 - 12u30
vroege dienst	8u15 - 16u36	11u45 - 12u30
late dienst	9u15 - 17u36	12u45 - 13u30

Week 1	vroege dienst	Week 3	vroege dienst
Week 2	late dienst	Week 4	late dienst
'dienst gemachtigd opzichter' is van toepassing indien medewerkers de opdracht van gemachtigd opzichter uitoefenen (schooltoezicht). Deze toekenning van deze taak gebeurt op basis van een beurtrol. In de realiteit komt dit ongeveer neer op 1x om de 2 weken, afhankelijk van de bezettingsgraad.			

GW-Lijnspotter	Werktijd	Pauze
vroege dienst	6u54 - 15u	30 min pauze tussen 11u - 12u30
late dienst	11u54 - 20u	30 min pauze tussen 15u30 - 17u

Week 1	vroege dienst	Week 3	vroege dienst
Week 2	late dienst	Week 4	late dienst

De gemeenschapswachten-lijnsporters kunnen enerzijds ingezet worden voor terugkerende specifieke evenementen (bijv. Floraliën, Gentse Feesten, Lichtfestival, straattheaterfestivals) en anderzijds ook voor eenmalige evenementen, onverwachte vragen tot bijstand op andere tijdstippen/uren dan de reeds gekende evenementen.

Dienstenbedrijf Sociale Economie

Voor de doelgroepmedewerkers wordt een vast rooster voorzien dat nauw aanleunt bij de arbeidsmarkt en toekomstige tewerkstelling binnen het NEC.

Voor de clusters Bouw, Logistiek, Schoonmaak, Fiets en Openbaar Domein zijn onderstaande afwijkende vaste roosters voorzien.

Medewerkers (m/v/x) die deeltijds werken kennen een aangepast deeltijds uurrooster. In functie van hun deeltijdse prestatiebreuk kennen zij mogelijks ook een aangepast dagrooster.

Cluster Bouw

Afhankelijk van de afdeling en de specifieke opdracht wordt voor de doelgroepmedewerkers in onderstaand afwijkend vast rooster gewerkt:

Voltijds rooster bouw 38-uren week (7u 36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
dagrooster 7u36	V14	V14	V14	V14	V14	WE	WE	38u

Deeltijds rooster 4/5^{de} bouw (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS 4/5 ^{de}							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14VR	V14	V14	V14	V14	VDT	WE	WE	30u24
V14DO	V14	V14	V14	VDT	V14	WE	WE	30u24
V14WOE	V14	V14	VDT	V14	V14	WE	WE	30u24
V14DI	V14	VDT	V14	V14	V14	WE	WE	30u24
V14MA	VDT	V14	V14	V14	V14	WE	WE	30u24

Werktijd		Pauze		Max. duur	Uren/dag
In	uit	In	uit		
08u00	16u06	12u00	12u30	30 min	7u36

waarbij V14:

Voltijds rooster bouw 38-uren week (8-8-8-8-6)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
weekrooster 38u	V02	V02	V02	V02	V15	WE	WE	38u

Deeltijds rooster bouw 4/5de (8-8-8-8-6)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14DT	V21	V02	V02	V02	VDT	WE	WE	30u24

<u>Omschrijving</u>	<u>ROOSTERS</u>							<u>Totaal</u>
<u>-</u>	<u>MA</u>	<u>DI</u>	<u>WO</u>	<u>DO</u>	<u>VR</u>	<u>ZA</u>	<u>ZO</u>	<u>-</u>
<u>V15DT</u>	<u>V02</u>	<u>V02</u>	<u>V02</u>	<u>V21</u>	<u>VDT</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>30u24</u>

	Werktijd		Pauze			Uren/dag
	In	uit	In	uit	Max. duur	
waarbij V02:	08u00	16u30	12u00	12u30	30 min	8u00
waarbij V15:	08u00	14u30	12u00	12u30	30 min	6u00
Waarbij V21	08u00	14u54	12u00	12u30	30 min	6u24

De doelgroepmedewerker met als specifieke opdracht energiesnoeier werkt in een vast glijtijdrooster.

Cluster Logistiek

Voor de doelgroepmedewerkers geldt onderstaand afwijkend vast uurrooster:

Voltijds rooster logistiek 38-uren week (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
dagrooster 7u36	V14	V14	V14	V14	V14	WE	WE	38u

Deeltijds rooster logistiek 4/5^{de} (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS 4/5 ^{de}							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14VR0	V14	V14	V14	V14	VDT	WE	WE	30u24
V14DO0	V14	V14	V14	VDT	V14	WE	WE	30u24
V14W0E0	V14	V14	VDT	V14	V14	WE	WE	30u24
V14DI0	V14	VDT	V14	V14	V14	WE	WE	30u24
V14MA0	VDT	V14	V14	V14	V14	WE	WE	30u24

Halftijds rooster logistiek (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14 halftijds	V14	V14	VDT	VDT	VDT	WE	WE	week 1
	VDT	VDT	V14	V14	V14	WE	WE	week 2

	Werktijd		Pauze		Max. duur	Uren/dag
	In	uit	In	uit		
waarbij V14:	08u00	16u06	12u00	12u30	30 min	7u36

De doelgroep medewerkers binnen de Cluster Logistiek afdeling magazijn en transport werken in een vast glijtijdrooster

Cluster Fiets

Voor de doelgroepmedewerkers geldt onderstaand afwijkend vast uurrooster:

Voltijds rooster fiets 38-uren week (8-8-8-6)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
weekrooster 38u	V16	V16	V16	V16	V17	WE	WE	38u

Deeltijds rooster fiets 4/5de (8-8-8-6)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V17DT	V23	V16	V16	V16	VDT	WE	WE	30u24

	Werktijd		Pauze		Max. duur	Uren/dag
	In	uit	In	uit		
waarbij V16:	07u45	16u15	12u00	12u30	30 min	8u00
waarbij V17:	07u45	14u15	12u00	12u30	30 min	6u00
Waarbij V23:	07u45	14u39	12u00	12u30	30 min	6u24

Cluster schoonmaak

Afhankelijk van de tewerkstellingsplaats en de specifieke opdracht wordt voor de doelgroepmedewerkers onderstaand afwijkend vast uurrooster verkozen:

Voltijds rooster schoonmaak 38-uren week (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
of	V14	V14	V14	V14	V14	WE	WE	38u
of	V18	V18	V18	V18	V18	WE	WE	38u
of	V19	V19	V19	V19	V19	WE	WE	38u

Deeltijds rooster schoonmaak 4/5^{de} (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS 4/5de							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14VR0	V14	V14	V14	V14	VDT	WE	WE	30u24
V14DO0	V14	V14	V14	VDT	V14	WE	WE	30u24
V14W0E0	V14	V14	VDT	V14	V14	WE	WE	30u24
V14DI0	V14	VDT	V14	V14	V14	WE	WE	30u24
V18MA0	VDT	V18	V18	V18	V18	WE	WE	30u24
V18VR0	V18	V18	V18	V18	VDT	WE	WE	30u24
V18DO0	V18	V18	V18	VDT	V18	WE	WE	30u24
V18W0E0	V18	V18	VDT	V18	V18	WE	WE	30u24
V18DI0	V18	VDT	V18	V18	V18	WE	WE	30u24
V19MA0	VDT	V19	V18	V18	V18	WE	WE	30u24
V19MA0	VDT	V18	V18	V18	V18	WE	WE	30u24
V19VR0	V19	V19	V19	V19	VDT	WE	WE	30u24
V19DO0	V19	V19	V19	VDT	V18	WE	WE	30u24
V19W0E0	V19	V19	VDT	V19	V19	WE	WE	30u24
V19DI0	V19	VDT	V19	V19	V19	WE	WE	30u24

Deeltijds rooster schoonmaak 3/5^{de} (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTER							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V18 3/5de	V18	VDT	V18	VDT	V18	WE	WE	22u48

Halftijds rooster schoonmaak (3u48 per dag)

Omschrijving	ROOSTER							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V24 halftijds	V24	V24	V24	V24	V24	WE	WE	19u
V25 halftijds	V25	V25	V25	V25	V25	WE	WE	19u

Halftijds rooster schoonmaak (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14 halftijds	V14	V14	VDT	VDT	VDT	WE	WE	week 1
	VDT	VDT	V14	V14	V14	WE	WE	week 2
V18 halftijds	V18	V18	VDT	VDT	VDT	WE	WE	week 1
	VDT	VDT	V18	V18	V18	WE	WE	week 2
V19 halftijds	V19	V19	VDT	VDT	VDT	WE	WE	week 1
	VDT	VDT	V19	V19	V19	WE	WE	week 2

	Werktijd		Pauze			Uren/dag
	In	uit	In	uit	Max. duur	
V14	08u00	16u06	12u00	12u30	30 min	7u36
V18	08u00	16u06	11u48	12u18	30 min	7u36
V19	07u00	15u06	10u48	11u18	30 min	7u36
V24	08u00	11u48				3u48
V25	12u18	16u06				3u48

Cluster Openbaar Domein

In het kader van de specifieke opdracht wordt onderstaand afwijkend vast uurrooster voorzien voor de doelgroepmedewerkers.

Voltijds rooster 38-uren week (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
weekrooster 38u	V 20	V 20	V 20	V 20	V 20	WE	WE	38u

Deeltijds rooster 3,5 /5^{de} (7u36) stedelijke veegploeg

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V20 Week1	V 20	V 20	V 20	VDT	VDT	WE	WE	22u48
V20 week2	V 20	V 20	V 20	V 20	VDT	WE	WE	30u24
Gemiddelde 26u36								

Werktijd		Pauze			Uren/dag
In	uit	In	uit	Max. duur	
06u54	15u00	12u00	12u30	30 min	7u36

waarbij V20:

Regeling permanentie

Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen

Outreachend Werken

Eén van de leidinggevendenden van de dienst is, in gevallen van nood, steeds 7/7 en 24/24 bereikbaar voor de medewerkers van de Dienst.

Team Asiel en Vluchtelingen

De adjunct van de directie (m/v/x) en de consultants (m/v/x) kunnen in hoogst uitzonderlijke gevallen buiten de normale arbeidstijdsregeling worden opgeroepen om deel te nemen aan een onvoorzien en dringend werk. Indien ze worden opgeroepen voor een interventie presteren ze overuren die worden gecompenseerd en/of uitbetaald conform de geldende bepalingen ~~van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en van artikel 183 van de RPR (verstoringstoelage).~~

De opvoeder (m/v/x) en sociaal begeleider (m/v/x) van Asiel- en Vluchtelingen worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

~~Deze permanentie wordt in beurtrol opgenomen en aangeduid in het uurrooster.~~

De beurtrol van de permanentie is gekoppeld aan de vaste uurregeling van de opvoeder (m/v/x) en sociaal begeleider (m/v/x) zoals uiteengezet in de uurroosters. ~~De opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider (m/v/x) met de laatste dienstige shift is telkens van permanentie. De toewijzing van de permanentie gebeurt in functie van de opmaak van het uurrooster en wordt minimaal 2 weken op voorhand bekendgemaakt.~~ De permanentie sluit onmiddellijk aan op de laatste dienstige shift en eindigt bij de aanvang van de eerstvolgende shift.

De praktische regeling van deze **structureel voorziene** permanentie wordt uitgewerkt als volgt: bij het verlaten van Asiel- en Vluchtelingen schakelt de opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider met de laatste dienstige shift het noodoproepsysteem van de telefoontoestellen in de dienst door naar zijn/haar mobiel toestel.

Deze opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider (m/v/x) beantwoordt vervolgens iedere noodoproep op gepaste wijze :

- beantwoordt onverwijld de oproep
- begeeft zich onverwijld naar de dienst (en uiterlijk binnen een tijdspanne van 30 minuten) en beoordeelt ter plaatse de ernst en het acute gevaar die een tussenkomst rechtvaardigt
- roept indien nodig de hulpdiensten op (100, 101, of het Europees noodnummer 112), bijstand van politie indien het betreden van de dienst niet zonder gevaar is, enz. en staat in voor het passende onthaal van deze diensten
- biedt bijstand en hulp aan inwoners en betrokken partijen
- informeert van zodra als mogelijk en vereist is de dienstchef, de persoonlijke begeleider van de betrokken bewoners en/of de consulent. Indien tussenkomst van een andere medewerker (m/v/x) van de dienst vereist is, kan die medewerker (m/v/x) met toestemming van de dienstchef of dienst aangestelde worden opgeroepen (systeem van verstoringstoelage)
- brengt in ieder geval de eerstvolgende werkdag schriftelijk verslag uit aan de dienstchef van de feiten en de acties zodat eventuele maatregelen t.a.v. betrokkenen kunnen genomen worden.

De opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider (m/v/x) die tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de geldende bepalingen van ~~Arbeidswet van 16 maart 1971 en artikel 193 tot en met 196 van de RPR (permanentietoelage).~~

In geval bij vermoeden van onrust en conform de conventie met Fedasil verplichte nachtbegeleiding wordt voorzien, zal de opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider (m/v/x) met de rol vlinder voor team asiel en vluchtelingen opgeroepen worden om onmiddellijk aansluitend op de laatste dienstige shift en tot en met aanvang van de eerstvolgende shift uitzonderlijke prestaties te verrichten.

Pas in tweede instantie en indien onmogelijk de vlinder hiervoor in te schakelen wordt een andere collega opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider(m/v/x) opgeroepen om aan deze preventieve oproep voor nachtbegeleiding zoals vereist in de Conventie van Fedasil gevolg te geven.

De medewerker die buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage zoals voorzien in artikel 183 van de RPR.

Dienst Preventie voor Veiligheid

Een permanentieregeling garandeert aan de medewerkers de mogelijkheid gedurende hun shift een leidinggevende te contacteren. De leidinggevende die in deze permanentie voorziet ontvangt hiervoor een permanentietoelage.

Welzijnsbureaus+

Personeelsleden die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangen een permanentietoelage. De aangewezen personeelsleden die worden opgeroepen voor een interventie, presteren overuren, die worden gecompenseerd en/of uitbetaald conform de bepalingen van de artikels 193 tot en met 196 van de RPR.

Sociale Permanentie

Buiten de normale diensturen treedt de sociale permanentie in, waarbij een hoofdmaatschappelijk werker telefonisch ter beschikking moet zijn en ter plaatse moet kunnen gaan wanneer de situatie dit vereist.

De medewerker krijgt hiervoor standaard een permanentietoelage. Wanneer de medewerker ter plaatse moet gaan wordt inhaalrust (met toeslag van 25%) toegestaan voor de gepresterde tijd.

In het kader van de opdracht tijdens de permanentie is het mogelijk dat de medewerker personen moet vervoeren. Om veiligheidsredenen moet de medewerker hiervoor slagen voor een oogtest.

Collectieve sluiting

Het departement Sociale Dienstverlening wil er steeds voor zorgen dat cliënten binnen een redelijke termijn met hun hulpvragen terecht kunnen in OCMW Gent. Als het OCMW minimum 4 opeenvolgende dagen gesloten is, verzekert de Sociale Dienst steeds permanentie. De permanentie wordt georganiseerd in de lokalen van de sociale dienst in de Sint-Martensstraat.

Het verzekeren van de dienst gebeurt door 2 baliemedewerkers, maximum 4 maatschappelijk werkers en 1 hoofdmaatschappelijk werker. Daarnaast zijn er een jurist en (tijdens de eindejaarsperiode) een medewerker van de betaalbureaus van de Centrale Administratie stand-by.

Tijdens de permanentie die verzekerd wordt tijdens de eindejaarsperiode (= maandwisseling) wordt ook de opening van de kas verzekerd zodat de maandelijkse kasbetalingen aan cliënten kunnen gebeuren.

In de andere permanentieperiodes wordt geen kasbetaler voorzien gezien de sociale dienst dan werkt met een debours aan cash geld dat aan cliënten kan verleend worden bij dringende financiële nood.

In functie van veiligheid van onze medewerkers voorzien wij tijdens elke permanentiedag een veiligheidsagent.

DOUCHE

Het is de vaktechnisch instructeurs van het departement Sociale Dienstverlening en de personeelsleden die rechtstreeks door de vaktechnisch instructeurs worden aangestuurd en waaraan werkkledij wordt ter beschikking gesteld, toegestaan een kwartier voor het einde van de werktijd een douche nemen. Er moet niet worden geprikt.

Daarnaast blijft het voor de gevallen waarin het werk het lichaam van de medewerker 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 over het welzijn op het Werk.

Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

Dienst	Bereikbaarheid binnen of buiten de openingsuren
Outreachend werken Asiel en Vluchtelingen	Asiel en Vluchtelingen: van 8 u tot 17 u van maandag tot en met vrijdag (tel. 09/267 85 00), (op zaterdag gesloten). Buiten deze openingsuren geen bereikbaarheid.
	Outreachend werk: van maandag tot en met vrijdag van 9u tot 12u en van 13u30 tot 17u. Buiten deze uren geen bereikbaarheid (09 268 21 50)
Preventie voor Veiligheid	Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u. Buiten deze uren geen bereikbaarheid (09 268 21 00).
Ontmoeten en Verbinden	Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u. Buiten deze uren geen bereikbaarheid (09 266 55 50)
Lokaal Sociaal Beleid	Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u. Buiten deze uren geen bereikbaarheid (09 267 03 00) Directiesecretariaat: Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u. Buiten deze uren geen bereikbaarheid (09 266 76 76).
Dienstenbedrijf Sociale Economie Cluster Openbaar Domein- Stedelijke veegploeg	Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8u tot 16u30 (doorlopend) bereikbaar via Kattenberg – tel. 09/269 18 80
Welzijnsbureaus+	Voor meer info verwijzen we naar https://stad.gent/nl/samenleven-welzijn-gezondheid/ocmw-gent
-Werk en Activering	Urbis: van 8.00 uur tot 16.30 uur (doorlopend) – tel. 09/266 83 00 Werkpunt Ledeberg – De Welzijnsknoop: van maandag tot vrijdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (doorlopend permanentie) – in de namiddag enkel op afspraak – tel. 09/266 45 72 Werkpunt Vlaams Administratief Centrum – Virginie Lovelinggebouw: elke werkdag van 9.00 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 17.00 uur – donderdagnamiddag gesloten (buiten deze uren bereikbaar via onthaal AC Portus) – tel. 09/248 53 93 Werkpunt Dampoort – Buurtcentrum St.-Amandsberg: van maandag tot donderdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (doorlopend permanentie) – in de namiddag enkel op afspraak – op vrijdag gesloten (buiten deze uren bereikbaar via onthaal AC Portus) – tel. 0474/85 73 98 Werkpunt Nieuw Gent – van maandag tot vrijdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (doorlopend permanentie) – in de namiddag enkel op afspraak – tel. 09/266 83 35 (buiten deze uren bereikbaar via onthaal AC Portus) Balenmagazijn – UCO-site: er is geen onthaal voorzien; enkel via afspraak of via onthaal AC Portus – tel. 09/299 83 00

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Accent 1

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Accent 1

3. Jaarlijkse vakantie

Directiesecretariaat

Medewerkers (m/v/x) vragen hun kort vakantieverlof (minder dan 5 aaneensluitende dagen), **uiterlijk één werkdag** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, hun lang vakantieverlof (5 of meer aaneensluitende dagen) **uiterlijk één week** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, het vakantieverlof tijdens de zomermaanden (juli en augustus) **vóór 1 mei** bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen

Outreachend Werk

Medewerkers (m/v/x) vragen hun kort vakantieverlof (minder dan 5 aaneensluitende dagen), **uiterlijk één week** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, hun lang vakantieverlof (5 of meer aaneensluitende dagen) **uiterlijk één maand** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, het vakantieverlof tijdens de zomermaanden (juli en augustus) **vóór 1 mei** bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Dienst Preventie voor Veiligheid

Medewerkers (m/v/x) vragen hun kort vakantieverlof (minder dan 5 aaneensluitende dagen), **uiterlijk één werkdag** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, hun lang vakantieverlof (5 of meer aaneensluitende dagen) **uiterlijk één week** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, het vakantieverlof tijdens de zomermaanden (juli en augustus) **vóór 1 mei** bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Dienst Ontmoeten en Verbinden

Medewerkers (m/v/x) vragen hun kort vakantieverlof (minder dan 5 aaneensluitende dagen), **uiterlijk één werkdag** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, hun lang vakantieverlof (5 of meer aaneensluitende dagen) **uiterlijk één week** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) vragen, in overleg met hun leidinggevende, het vakantieverlof tijdens de zomermaanden (juli en augustus) **vóór 1 mei** bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Dienst Lokaal Sociaal Beleid

Medewerkers (m/v/x) vragen hun kort vakantieverlof (minder dan 5 aaneensluitende dagen), **uiterlijk één werkdag** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via de tijdsregistratie aan.

Medewerkers (m/v/x) dienen hun aanvraag voor lang vakantieverlof (5 of meer aaneensluitende dagen) **uiterlijk twee maanden** vóór de vakantie in bij de contactpersoon HR. Na overleg met de leidinggevende en het diensthoofd wordt dit na goedkeuring door de contactpersoon HR in de tijdsregistratie ingevoerd.

Dienst Werk en Activering

Verlof dient persoonlijk, via het tijdsregistratiesysteem, per mail of telefonisch aangevraagd te worden via de leidinggevende. Enkel een SMS volstaat niet.

De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt in principe op vrijwillige basis na overleg in en tussen de verschillende teams en met goedkeuring van de leidinggevende. Enkel als dit overleg op basis van vrijwilligheid niet lukt, zal de leidinggevende voor het vastleggen van de vakantieperiodes volgende regeling hanteren.

Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni tot en met 15 september):

Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden de aanvragen van het vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie aangevraagd voor 1 mei van het betreffende jaar. Het aangevraagde vakantieverlof wordt voor 15 mei door de leidinggevende goedgekeurd.

Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de voormelde zomervakantie (15 september tot en met 15 juni)

Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden deze aanvragen 14 dagen voor de effectieve opname ervan aangevraagd.

Aanvragen korte vakantieperiodes

De aanvragen van kort vakantieverlof wordt uiterlijk om 12u aangevraagd op de werkdag vóór de beoogde opname ervan.

Verlof tijdens collectieve sluiting

De medewerkers (m/v/x) die aangegeven hebben te werken tijdens de collectieve sluiting, dienen minstens 1 maand op voorhand verlof aan te vragen voor deze periode.

4. EHBO – eerste hulpverleners, plaats verbandkist – regeling ziekmelding

Directiesecretariaat

Eerste hulpverlener

Dekeyser Katrien, Tel. 09/266 76 87

Plaats verbandkist

AC Zuid – 3^e verdieping A-blok – Lokaal 308 in een kast aan de kitchenette, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

Regeling ziekmelding

Bij ziekte contacteert de medewerker vóór het begin van de eerste stamtijd in eerste instantie de LG. Indien de LG niet bereikbaar is contacteert de medewerker de contactpersoon HR. Indien de contactpersoon HR niet bereikbaar is contacteert de medewerker de centrale administratie.

Veerle Van de Voorde (DH) 09 268 23 48

Pascal Desmet (contactpersoon HR): 09 266 76 48

Centrale administratie: 09 266 76 76

Dienst Outreachend werken, Asiel en vluchtelingen

Outreachend werken

Eerste hulpverlener

Lamaire Marieke 09 267 03 47

Ongenaet Gert 09 267 03 47

Plaats verbandkist

Abeelstraat - in de keukenkast naast de polyvalente ruimte op de 1e verdieping, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

Regeling ziekmelding

Bij ziekte contacteert de medewerker vóór het begin van de eerste stamtijd in eerste instantie de LG. Indien de LG niet bereikbaar is contacteert de medewerker de contactpersoon HR:

Maja Meirlaen (DH): 09 266 28 80

Steven Gillis (LG): 0478 88 82 50

Marieke Lamaire (LG): 09 267 0478 47 00 9603 47

Bart Guillemin (LG): 0476 86 71 79

Gert Ongenaet (LG): 0478 47 00 96

Eva Poesmans (LG): 0477 40 09 06

Els De Quick (contactpersoon HR): 09 268 21 50

Asiel en Vluchtelingen

Eerste hulpverlener

Kris Vanduffel, trajectbegeleider, 09/249 20 54 en 0472/91 20 67

Nigara Sabirova, sociaal begeleider, 09/249 20 55 en 0478/ 78 08 39

Wendy Finet, sociaal begeleider, 09/249 20 55 en 0478/ 78 08 39

An Sofie Van Cauwenberge, sociaal begeleider, 09/249 20 62 en 0478/78 08 39

Plaats verbandkist

in het bureel, gelijkvloers van de Team Asiel en Vluchtelingenbeleid op een plaats aangeduid door een pictogram (wit kruis op groene achtergrond).

Regeling ziekmelding

De ziekmelding gebeurt bij een centraal meldpunt op de dienst : bij de contactpersoon HR of een vervanger bij afwezigheid. (tel 09/267 85 00)

Dienst Werk en activering

Hulpverleners

- Klaas Ballegeer, 09 266 83 73

Plaats verbandkist

Kattenberg

- o Onthaal Kattenberg
- o Via vormingslokaal 3 is er toegang tot het EHBO-lokaal en de voorraadkast

Werkpunt Ledeberg: in de keuken vlak naast het werkpunt

Werkpunt Dampoort: in het onthaal

Werkwinkel Vlaams Administratief Centrum: kast onthaal 2^{de} verdieping, in het lokaal van de back-office (rechts aan de onthaalbalie van de werkwinkel op de 1^{ste} verdieping), aan het centraal onthaal van de Vlaamse Gemeenschap (1^{ste} verdieping)

Balenmagazijn: in de koffieruimte

Regeling ziekmelding

De medewerker (m/v/x) van de Dienst Werk meldt zich ziek bij zijn/haar rechtstreeks leidinggevende of, bij onmogelijkheid om de leidinggevende te bereiken, op het onthaal. Enkel een SMS is niet voldoende om een ziekte te melden.

Om deze richtlijn correct toe te passen, wordt bij het onthaalgesprek de onthaalbrochure overhandigd en besproken. Hierin worden de contactgegevens van de leidinggevende en de te verrichten richtlijnen opgenomen.

Preventie voor Veiligheid

Eerste hulpverlener

Crement Jelle 09/268 21 19

Cloostermans Ronny 09/268 23 71

Plaats verbandkist

AC Portus – 4e verdieping - In de kitchenette bovenop de kast

Regeling ziekmelding

Bij ziekte contacteert de medewerker vóór het begin van de eerste stamtijd in eerste instantie de LG. Indien de LG niet bereikbaar is contacteert de medewerker de contactpersoon HR. Indien de contactpersoon HR niet bereikbaar is contacteert de medewerker de centrale administratie.

Kim Geenens (DH): 0494 92 02 86

Natalie Troch (LG TTO) 0486 54 41 59

Mich Daix (LG GW-LS) 0477 99 88 78

Wim Huyghebaert (LG GW + GW-VS) 0477 64 01 47

Jelle Crement (LG GW + GW-VS) 0474 81 37 42

Yasmina Idrisi (LG administratie + antenne HR) 09 266 82 07

Lien Renneboog (antenne HR) 09 268 21 06
Centrale administratie: 09 268 21 00

Ontmoeten en Verbinden

Eerste hulpverlener

Bourgoignie Robert 09 266 55 38
De Maeseneire Kristel 09 266 59 42
Delacauw Kristin 09 266 54 46
Kara Hava 09 266 55 24
Van Moeffaert Sofie 09 266 55 27

O&V Bloemekenswijk:	Van Kerckvoorde Nadine	09 227 77 88
O&V Brugse Poort:	Buys Jordi	09 216 64 63
O&V Dampoort:	Spatz Cristel	09 219 96 51
O&V Ledeberg:	Karaman Meryem	09 267 16 62
O&V Macharius:	Thiébaud Nadine	09 225 21 71
	Vanderper Martine	0475 86 64 50
	Vanlauwe Franciska	0484 55 12 32
O&V Muide:	Van Delsen Carine	09 268 21 21
O&V Rabot:	Middernacht Dirk	09 265 22 16
	Van Poelvoorde Kim	09 235 22 10
O&V Rooigem:	De Mey Marleen	09 216 68 10
O&V Sluizeken:	Beyls Leonard	0476 51 03 77
	Moortgat Micheline	09 265 70 40

Plaats verbandkist

AC Portus - 4^e verdieping - in een kast aan de aanlandplekken, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

O&V Bloemekenswijk

- in de keuken in een kast, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)
- in de feestzaal achter de toeg

O&V Brugse Poort – Malem

- op de tafel achter het onthaal

O&V Gentbrugge

- in de zaal, achter de bar, helemaal links op het rek

O&V Ledeberg – Moscou

- in lokaal 0.32, in zwarte kast duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

O&V Macharius – Heirnis – Scheldeoord

- in bureau – 2de verdiep – in een kast, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)
- 2 in de zaal, achter de toeg op het glazen rek, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

O&V Muide – Meulestede – Afrikalaan

- in ladenkast onthaal
- in de Buurtloods in kastje in het toilet voor minder mobiele, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond).

O&V Nieuw Gent – Steenakker

- in de keuken (hangt & kan je uit de houder klikken om mee te nemen) op een goed zichtbare plaats
- in het kopieerlokaal (naast onthaalbureau) op een goed zichtbare plaats

O&V Rabot - Blaisantvest

- in de zaal onder de toog
- in het onthaalbureau, in kast met schuifdeuren, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)
- in de keuken 1ste verdiep, boven het aanrecht in oranje EHBO koffer

O&V Dampoort – Bernadette

- in onthaal op de kast
- in de zaal in een schuif duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)
- in de logistieke berging (om mee te nemen naar externe activiteiten van buurtwerk)

O&V Sluizeken – Tolhuis – Ham

- in de keuken naast de dampkap
- in de zaal op kast bij nooduitgang

O&V Rooigem

- beneden in de keuken – in schuif, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

Regeling ziekmelding

Bij ziekte contacteert de medewerker vóór het begin van de eerste stamtijd in eerste instantie de LG. Indien de LG niet bereikbaar is contacteert de medewerker de contactpersoon HR. Indien de contactpersoon HR niet bereikbaar is contacteert de medewerker de centrale administratie.

Bieke Dobbelaere (DH): 09 267 03 20

Kris Duchateau (LG): 09 267 03 06

Joke Vasseur (LG): 09 268 21 64

Leen Ackx (contactpersoon HR): 09 267 03 14

Centrale administratie: 09 267 03 28

Dienst Lokaal Sociaal Beleid

Eerste hulpverlener

Filip De Sager: 09 266 82 04

Hans Thielemans: 09 267 03 05

Plaats verbandkist

AC Zuid, B-blok - tussenverdieping, lokaal T11: In de keuken in één van de kasten, duidelijk herkenbaar aan het pictogram (wit kruis op groene achtergrond).

Regeling ziekmelding

Bij ziekte contacteert de medewerker vóór het begin van de eerste stamtijd in eerste instantie de LG. Indien de LG niet bereikbaar is contacteert de medewerker de contactpersoon HR. Indien de contactpersoon HR niet bereikbaar is contacteert de medewerker de centrale administratie.

Bieke Dobbelaere (DH): 09 267 03 20

Kris Duchateau (LG): 09 267 03 06

Joke Vasseur (LG): 09 268 21 64

Leen Ackx (contactpersoon HR): 09 267 03 14

Centrale administratie: 09 267 03 28

EVA IN-Gent

Eerste hulpverlener

Ken Paeleman 0474 88 67 60

Céline Vermeiren 09 235 29 54

Dienstenbedrijf Sociale Economie

Eerste hulpverlener

Aernoudt Caroline +32 9 266 91 62

Thematische Hulp

Eerste hulpverlener

SD - Centrale Administratie (leefloon, levensmin, terugvorderingen, doc-databeheer)

Comeyne Annelie +32 9 266 98 23

Steenbeke Hilde +32 9 266 98 26

Valent Bianca +32 9 266 99 65

SD - De Baai

De Wispelaere Benjamin +32 9 266 30 30

Gabriël Elke +32 9 266 3030

Vanneste Maarten +32 9 266 30 30

SD - Energiecel

Van Hecke Christiana +32 9 266 99 52

Vandenhende Lieve +32 9 266 89 22

SD - Gezondheidszorg

De Backer Anita +32 9 266 93 81

Van hoyweghen Inge +32 9 266 35 23

SD - Juridische Dienst: Jouret Mira +32 9 266 30 05

Dienst Werk en Activering SD – Maatgericht Activeringscentrum:

Allaert Ann+32 9 266 96 54

Bauduin Nora+32 9 266 96 51

Bostijn Godelieve +32 9 266 36 21

Welzijnsbureaus+

SD - Staf Beleidsondersteuning Voets Sarah +32 9 266 98 46

SD - welzijnsbureau Bloemekenswijk De Wispelaere Rosalie +32 9 266 35 97

SD - welzijnsbureau Bloemekenswijk Glorieux Loes +32 9 266 94 65

SD - welzijnsbureau Brugse Poort D'hondt Tine +32 9 266 89 71
SD - welzijnsbureau Brugse Poort SchepensLien +32 9 266 89 85
SD - welzijnsbureau Gent Noord Claerhoudt Veerle +32 9 266 94 68
SD - welzijnsbureau Gent Noord De Craene Pascale +32 9 266 94 45
SD - welzijnsbureau Gentbrugge/Ledeberg DeschroodereHeidi +32 9 266 45 19
SD - welzijnsbureau Gentbrugge/Ledeberg Laaroussi Fatima +32 9 266 9681
SD - welzijnsbureau Nieuw Gent De Bruycker Edna
SD - welzijnsbureau Nieuw Gent De WildeMarie-Christine +32 9 266 45 00
SD - welzijnsbureau Sint-Amandsberg Colle Kristien +32 9 266 37 53
SD - welzijnsbureau Sint-Amandsberg De Meyer Rosemin +32 9 266 37 54

Plaats verbandkist

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

Werkplek Onderbergen (Onderbergen 80 – 82 – 84 – 86 & St. Martensstraat 13):

Onderbergen 86 : aan prikklok gelijkvloers
Onderbergen 82 : aan trap gelijkvloers
St. Martensstraat 13 : Onthaal gelijkvloers

Werkplek Maïsstraat:

Lokaal 100.53

Werkplek Campus Prins Filip (Jubileum –en offerlaan):

Blok A : aan personeelsingang gelijkvloers
Blok B kant Jubileumlaan : gelijkvloers
Blok B kant Offerlaan : gelijkvloers

Welzijnsbureau Nieuw Gent:

Bureau 1.11 (bureau bedienden)

Welzijnsbureau Bloemekenswijk:

In keuken (in open kast)

Welzijnsbureau Brugse Poort:

Gelijkvloers aan balie : 2 koffers
2^{de} verdieping : 1 koffer in kleine vergaderzaal

Welzijnsbureau Gent Noord:

Aan de onthaalbalie

Welzijnsbureau Gentbrugge:

In keuken

Welzijnsbureau Ledeberg:

Ledebergstraat : in kast aan de balie
Brusselsesteenweg : in kast in bureau - secretariaat

Welzijnsbureau St. Amandsberg:

In elke verpleegpost van Campus Het Heiveld

De Baai:

Aan de receptie

Stedelijke Veegploeg:

In iedere bedrijfswagen + op het kantoor van de begeleiders + aan de ontvangstbalie van het personeel

Regeling ziekmelding

De medewerker moet steeds spontaan zijn/haar dienst op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid, dit ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties. De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende.

Bij het verwittigen van de leidinggevende geeft de medewerker ook de verblijfplaats door waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt. De medewerker geeft ook de vermoedelijke duur van de afwezigheid door aan de leidinggevende van zodra hierover duidelijkheid is.

Divers

Dienst Werk en activering

Onthaalbrochure

Aangezien Dienst Werk en activering een dienst is met verschillende werkplekken en leidinggevendenden wordt bij de start van een tewerkstelling tijdens het onthaalgesprek met de medewerker (m/v/x) alle richtlijnen besproken. Ter ondersteuning bezorgen we op dat moment ook aan iedere medewerker (m/v/x) een gepersonaliseerde onthaalbrochure.