

Departement Stedelijke Ontwikkeling

Staf Dept. Stedelijke Ontwikkeling, Dienst Milieu en
Klimaat, Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie
Gent, Dienst Wonen, Dienst Economie, Dienst Wegen,
Bruggen en Waterlopen, Projectbureau Ruimte, Dienst
Stedenbouw en Ruimtelijke Planning, Dienst Toezicht
Wonen, Bouwen en Milieu, Groendienst en IVA
Mobiliteitsbedrijf

Dienstspecifieke bepalingen

Goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen op 23 juni 2016; 31 augustus 2017;
28/06/2018; 28/06/2018; 18/01/2018; **21/10/2021**

Bekendgemaakt op 23 juni 2016; 31 augustus 2017; 01/07/2018

In werking getreden op 1 juli 2016; 1 september 2019: 01/07/2018

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 08/50043259/E; 2017/08/50069607/W; 08/00037370/WE;
08/00039092/WE; 2016/08/50048008/WE; 2018/08/5008536; 2018/08/5008536

Inhoud

Werkplekken	6
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	6
Dienst Economie.....	6
Dienst Wonen.....	6
Dienst Milieu en Klimaat	6
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	6
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	6
Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie Gent.....	6
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	7
Groendienst.....	7
Groendienst samen met de Educatieve Diensten.....	7
Groendienst samen met de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	7
IVA Mobiliteitsbedrijf	8
Projectbureau Ruimte	8
Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling	8
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	8
Glijdende uurregeling.....	8
Dienst Economie.....	8
Glijdende uurregeling.....	8
Dienst Wonen.....	9
Glijdende uurregeling.....	9
Dienst Milieu en Klimaat	9

Glijdende uurregeling.....	9
Tijdsregistratiesysteem – gebruik van prikklok.....	10
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	10
Glijdende uurregeling.....	10
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	10
Glijdende uurregeling.....	10
Regeling i.v.m. verstoring / verstoringstoelage.....	11
Regeling i.v.m. permanentie	11
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	11
Glijdende uurregeling.....	11
Vaste uurregeling	12
Regeling Permanentie – afdeling Inname Publieke Ruimte	12
Regeling permanentie – sneeuw- en ijzelbestrijding	12
Vrijstelling verplichting tot prikken	13
Groendienst.....	13
Glijdende uurregeling.....	13
Vaste uurregeling	14
Afwijkende werkregimes glijders en vaste medewerkers.....	14
Regeling permanentie ploegen netheid, graffiti, plaagdierbeheersing, boomspiegels	15
Mobiliteitsbedrijf Gent.....	15
Glijdende uurregeling – loketgebonden dienst.....	15
Glijdende uurregeling – wederkerende activiteiten	16
Vaste uurregeling	16
Regeling permanentie	16
Douche	17
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	17
Groendienst.....	17
Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie.....	17
Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren.....	17
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	17
Dienst Economie.....	17
Dienst Wonen.....	17
Dienst Milieu en Klimaat	18
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	18
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	18
Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie.....	18
Team Monumentenzorg.....	18
Team Stadsarcheologie	18

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	19
Groendienst.....	19
Administratief Groendienst.....	19
Depots Groendienst	19
Ploegen netheid, graffiti, plaagdierbeheersing, bomspiegels.....	19
Mobiliteitsbedrijf.....	19
Jaarlijkse vakantie.....	19
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	19
Dienst Economie.....	19
Procedure voor aanvraag verlof vanaf 1 week (buiten het collectief verlof)	19
Elke andere aanvraag	20
Dienst Wonen.....	20
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september).....	20
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de voormelde zomervakantie (15 september t.e.m. 15 juni)	20
Aanvragen overige vakantieperiodes.....	20
Dienst Milieu en Klimaat	20
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	21
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	21
Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie Gent.....	21
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	21
Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september)	21
Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes buiten de zomervakantie (15 september t.e.m. 15 september)	21
Aanvragen overige vakantieperiodes.....	21
Groendienst.....	22
Jaarlijkse vakantie.....	22
Vier dagen vakantieverlof zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren (art. 227, tweede lid RPR)	22
Aanvragen verlof behalve de aanvragen jaarlijkse vakantie	22
Opname inhaalrust.....	22
Glijdende uurregeling: afspraken opnamen verlof in uren, spoedverlof, doktersbezoek... ..	22
EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding.....	22
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	23
Hulpverleners	23
Plaats verbandkist	23
Regeling ziekmelding.....	23

Dienst Economie.....	23
Hulpverleners	23
Plaats verbandkist	23
Regeling ziekmelding.....	23
Dienst Wonen.....	23
Hulpverleners	23
Plaats verbandkist	23
Regeling ziekmelding.....	23
Dienst Milieu en Klimaat	24
Hulpverleners	24
Plaats verbandkist	24
Regeling ziekmelding.....	24
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	24
Hulpverleners	24
Plaats verbandkist	24
Regeling ziekmelding.....	24
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	24
Hulpverleners	24
Plaats verbandkist	25
Ziekmelding	25
Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie Gent.....	25
Hulpverleners	25
Plaats verbandkist	25
Regeling ziekmelding.....	25
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	25
Hulpverleners	25
Plaats verbandkist	25
Regeling ziekmelding.....	25
Regeling arbeids(weg)ongeval	27
Projectbureau Ruimte	27
Hulpverleners	27
Plaats verbandkist	27
Regeling ziekmelding.....	27
Groendienst.....	27
Hulpverleners	27
Plaats verbandkist	27
Regeling ziekmelding.....	28
Mobiliteitsbedrijf Gent.....	28

Hulpverleners	28
Plaats verbandkist	29
Regeling ziekmelding	29
Diversen.....	29
Dienst Toezicht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gevarentoelage	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	29
Algemene werkafspraken.....	29
Concrete afspraken	30
Groendienst.....	30
Toelagen voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Glijders en vaste uurregeling — afspraken bij het te laat komen en te vroeg vertrekken	30
Extreem warm weer — opname 1 uur verlof voorafgaand op het uur dienstvrijstelling.....	30

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent

Tel. 09 266 76 50

e-mail: departementstedelijkeontwikkeling@stad.gent**Dienst Economie**

Woodrow Wilsonplein 5, 9000 Gent

Tel. 09 266 84 00

Dienst Wonen**Woonwijzer Zuid**

- Zitdag Zuid, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent
tel. 09 266 76 40, fax 09 266 76 56, e-mail: wonen@stad.gent

Woonwijzer Sluizeken

- Zitdag Sluizeken, Godshuishammeke 20, 9000 Gent
tel. 09 265 70 48/49

Woonwijzer Brugse Poort

- Zitdag Brugse Poort, Kokerstraat 36, 9000 Gent
tel. 09 216 64 60/61

Woonwijzer Rabot

- Zitdag Rabot, Jozef II-straat 104-106, 9000 Gent
tel. 09 235 22 14

Woonwijzer Ledeberg

- Zitdag Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg (Gent)
tel. 09 267 16 50/51

Woonwijzer Dampoort

- Zitdag Wittemolenstraat 91, 9040 Sint-Amandsberg (Gent)
tel. 09 228 89 06 of 09 229 27 67

Dienst Milieu en Klimaat

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent

Tel. 09 268 23 00 – fax 09 268 23 68

e-mail: milieuenklimaat@stad.gent**Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning**

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent

Tel. 09 266 79 50

e-mail: bouwen@stad.gent**Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu**

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent

Tel. 09 266 79 53

e-mail: toezicht@stad.gent**Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie Gent****Team Monumentenzorg**Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 267 03 70, e-mail dienst.monumentenzorg@stad.gent

Team Stadsarcheologie

Dulle-Grietlaan 12, 9050 Gentbrugge, tel. 09 266 57 60, e-mail stadsarcheologie@stad.gent

Diverse locaties over het hele Gentse grondgebied gedurende de archeologische opgravingen.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

- **AC Zuid**, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 79 00, fax 09 266 79 39
- **Afdeling Innames Publieke Ruimte, AC Zuid**, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 79 90
- **Werkplaats Proeftuinstraat**, Proeftuinstraat 45, 9000 Gent, tel. 09 269 97 40
- **Sector Oost Sint-Amandsberg/Oostakker**, depot Grondwetlaan 75-79, 9000 Gent, tel. 09 250 56 30
- **Sector West Drongen**, depot Drongenplein 4, 9031 Drongen, tel. 09 266 79 61, 09 236 67 16
- **Sector West Mariakerke/Wondelgem**, Paul Van Tieghemlaan 2, 9030 Gent, tel. 09 266 79 88
depot Kerkhofstraat, 9030 Gent, tel. 09 224 47 22
depot Markoenstraat, 9032 Gent
- **Sector Zuid Gentbrugge/Ledeberg/Zwijnaarde/Sint-Denijs-Westrem**
depot Gentbruggeaard 2, 9050 Gent, tel. 09 268 24 55

Groendienst

- **Centrale Administratie**, AC Zuid, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 323 66 00
- **Blaarmeersen en Watersportbaan**, Sport- en Recreatiecentrum Blaarmeersen, Sneppenbrugstraat 50, 9000 Gent, tel. 09 222 54 35
- **Brugse Poort en Rabot**, Krijgsgasthuisstraat 143, 9000 Gent, tel. 09 225 67 51, fax idem
- **Citadelpark en Bijloke**, Citadelpark, Theodore Canneelpad, 9000 Gent, tel. 09 224 38 84
- **Gent-Zuid en Gent-Centrum**, Koning Albertpark, Zuidparklaan 1, 9000 Gent, tel. 09 225 84 66
- **Koningin Astridparkje**, Ferdinand Lousbergkaai 31, 9000 Gent, tel. 225 44 03
- **Maaltepark**, Kortrijksesteenweg 1021, 9000 Gent, tel. 245 39 56
- **New Orleans**, De Waterspiegel, Meulesteedsesteenweg 510, 9000 Gent, tel. 251 82 79
- **Nieuw Gent en Zwijnaarde**, Hondelee 1 bus A, 9052 Zwijnaarde, tel. 220 51 22
- **Oostakker**, Eksaanderijweg 232, 9041 Oostakker, tel. 251 41 58
- **Plantendistributiecentrum**, Stationsstraat 1, 9840 De Pint, tel. 09 282 36 64, fax idem
- **Sint-Denijs-Westrem**, Borluutstraat 19, 9051 Sint-Denijs-Westrem, tel. 09 220 61 63
- **Westerbegraafplaats en Bloemekenswijk**, Palinghuizen 143, 9000 Gent, tel. 09 216 79 20, fax 09 216 79 35
- **Wondelgem**, Sint-Markoenstraat 10, 9032 Wondelgem, tel. 253 89 07

Groendienst samen met de Educatieve Diensten

- **NMC De Bourgoyen**, Driepikkelstraat 32, 9030 Mariakerke, tel. 09 216 44 70

Groendienst samen met de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

- **Drongen**, Drongenplein 4, 9031 Drongen, tel. 09 236 67 16
- **Gentbrugge, Ledeberg, Magazijn Gentbrugge, Centrale Aanleg, Centraal Vervoer, Bomenploeg, Machineherstelplaats, Centrale afvalronde, Duivenvangers en Grasrijders**, Gentbruggeaard 2, 9050 Gentbrugge, tel. 09 231 94 25
- **Mariakerke en Bourgoyen**, Kerkhofstraat 1, 9030 Mariakerke, tel. 09 216 74 59
- **Sint-Amandsberg**, Grondwetlaan 77-79, 9040 Sint-Amandsberg, tel. 09 250 56 34
- **Ploegen Netheid, graffiti, plaagdierbeheersing, boomspiegels**, Proeftuinstraat 45, 9000 Gent, tel. 09 323 66 00

IVA MobiliteitsbedrijfWerkplekgroep A: Onderhoudscentrum

- **Onderhoudscentrum**, Maaltebruggestraat 191, 9000 Gent

Werkplekgroep B: Parkeergarages

- **Parkeergarage Sint Michiels**, Sint-Michielsplein 8, 9000 Gent
- **Parkeergarage Tolhuis**, Tolhuislaan 77, 9000 Gent
- **Parkeergarage Vrijdagmarkt**, Vrijdagmarkt 1, 9000 Gent
- **Parkeergarage Sint Pietersplein**, Sint-Pietersplein, 9000 Gent
- **Parkeergarage Reep**, Reep, 9000 Gent
- **Parkeergarage Ramen**, Ramen, 9000 Gent
- **Parkeergarage Savaanstraat**, Savaanstraat 13, 9000 Gent
- **Parkeergarage Korenmarkt**, onder Sint-Michielsbrug, 9000 Gent
- **Fietsenparking Emile Braunplein**, 9000 Gent
- **Parkeergarage Ledeborg**, Hundelgemsesteenweg, 9000 Gent

Werkplekgroep C: Kantoren

- **Sint-Michiels**, Sint-Michielsplein 9, 9000 Gent, tel. 09 266 28 00, fax 09 266 28 99
- **Ramen**, Ramen 21, 9000 Gent
- **Onderbergen**, Onderbergen 80, 9000 Gent

Projectbureau Ruimte

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent

Tel. 09 266 77 60

e-mail: projectbureau ruimte@stad.gent

Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

Staf Departement Stedelijke OntwikkelingGlijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) van de staf die onder het stelsel van de glijdende uurregeling werken, kunnen ook ingezet worden voor prestaties die plaatsvinden op een werkdag 's avonds. Het betreft o.a. prestaties voor avondvergaderingen (commissie, gemeenteraad,...), raden van bestuur of algemene vergaderingen en dergelijke meer. De leidinggevende stelt de medewerker (m/v/x) hiervan zo vroeg mogelijk en bij voorkeur minstens 2 weken vooraf in kennis.

Indien de afwijking 1 van het basisstelsel van de glijdende uurregeling niet kan worden gebruikt, worden de prestaties vergoed overeenkomstig de infociche onregelmatige prestaties.

Inhaalrust die naar aanleiding van de onregelmatige prestaties opgebouwd is, kan per dag of per halve dag worden opgenomen. Indien geen halve dag nodig of mogelijk is, kan de inhaalrust opgenomen worden in kleinere tijdseenheden aan het begin of het einde van de stamtijden met een minimum van 15 minuten.

Dienst EconomieGlijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) van het Ondersteuningspunt Ondernemers Gent (afgekort OOG) die avondafspraken hebben tijdens de avondopening van de dienst kunnen werken volgens volgend stelsel:

- begint te werken tussen 7.30 uur en 13.45 uur

- gedurende minimaal 30 minuten pauzeert tussen 11.30 uur en 13.45 uur (enkel indien de dagtaak voor 12.00 uur is aangevat)
- stopt met werken op het ogenblik dat de dienstverlening aan het loket kan worden afgewerkt en uiterlijk om 19.30 uur

De medewerkers (m/v/x) met de graad van adjunct van de directie en coördinator-expert die 's avonds gevraagd worden om te werken (vereiste aanwezigheid op events, beurzen, vergaderingen,...) kunnen werken onder afwijking 1 van het basisstelsel van de glijdende uurregeling. Deze afwijking dient vooraf goedgekeurd te worden door de directeur.

Dienst Wonen

Glijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) van de Dienst Wonen kunnen werken:

- a) volgens afwijking 1 (naar aanleiding van een avondvergadering)
- b) volgens de speciale regeling die geldt voor de loketgebonden diensten wanneer medewerkers (m/v/x) avondpermanentie hebben tot 19.00 uur. Naar aanleiding van deze avondafspraken kunnen de medewerkers (m/v/x) tot 19.30 uur uitprikken.

De medewerkers (m/v/x) kunnen worden ingeschakeld buiten de normale diensturen ter ondersteuning van evenementen of beurzen tijdens weekend. De onregelmatige prestaties worden gecompenseerd zoals uiteengezet in de infofiche onregelmatige prestaties.

Dienst Milieu en Klimaat

Glijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) die avondafspraken hebben tijdens de avondopening van de dienst kunnen werken volgens volgend stelsel:

- begint te werken tussen 7.30 uur en 13.45 uur
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeert tussen 11.30 uur en 13.45 uur (enkel indien de dagtaak vóór 12 uur is aangevat)
- stopt met werken op het ogenblik dat de dienstverlening aan het loket kan worden afgewerkt en uiterlijk op 19.30 uur

De medewerkers (m/v/x) van de Dienst Milieu en Klimaat die onder het stelsel van de glijdende uurregeling werken, kunnen ook ingezet worden voor prestaties die plaatsvinden op een werkdag 's avonds, 's nachts of op zaterdag/zondag of feestdag. Het betreft o.a. prestaties voor avondvergaderingen (met bewoners, organisaties,...), infovergaderingen voor de bewoners/belangengroepen in kader van diverse klimaat- en/of duurzaamheidsthema's, milieuvergunningaanvragen, MER's, subsidies, MiNa-raden, raden van bestuur of algemene vergadering, begeleiding bij uitvoeren vergunningen in kader van evenementen Gentse Feesten etc. De leidinggevende stelt de medewerker (m/v/x) hiervan zo vroeg mogelijk en bij voorkeur minstens 2 weken vooraf in kennis.

Afwijking 1 op het basisstelsel van de glijdende uurregeling kan naar aanleiding van de hierboven genoemde prestaties worden gevraagd:

- de medewerker (m/v/x) start ten vroegste om 8.30 uur en stopt uiterlijk om 22 uur
- 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 rusttijd van 11 uur

Indien afwijking 1 op het basisstelsel van de glijdende uurregeling niet kan gebruikt worden, worden de prestaties vergoed overeenkomstig de infofiche onregelmatige prestaties.

Inhaalrust bijzondere prestaties, die naar aanleiding van de onregelmatige prestaties, opgebouwd is, kan per dag of per halve dag worden opgenomen. Indien geen halve dag nodig of mogelijk is, kan de inhaalrust opgenomen worden in kleinere tijdseenheden aan het begin of het einde van de stamtijden met een minimum van 15 minuten.

Tijdsregistratiesysteem – gebruik van prikklok

Alle medewerkers (m/v/w) die gebruik maken van het stelsel van de glijdende uurregeling maken gebruik van het aanwezigheidsregistratiesysteem. Dit bevindt zich in het AC Zuid. Telewerken, locatie van het telewerken en het nummer waarop je te bereiken bent wordt opgenomen in het aanwezigheidsregistratiesysteem. Indien niet is geprikt, dan dient de medewerker (m/v/x) de noodzakelijke prikkingen in te geven in het tijdsregistratiesysteem zodat het diensthoofd dit kan goedkeuren. Elke afwezigheid moet vooraf worden aangevraagd via Xtremis, uitgezonderd ziekte en spoedverlof. Dit gebeurt door de antenne HR.

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

Glijdende uurregeling

Voor de medewerkers (m/v/x) die werkzaam zijn in loketgebonden diensten geldt een speciale uurregeling voor de dienst op dinsdag bij de avondopening van de dienst.

Voor de dienst op dinsdag houdt de regeling in dat de medewerker (m/v/x):

- begint te werken tussen 7.30 uur en 13.45 uur
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeert tussen 11.30 uur en 13.45 uur (enkel indien hij/zij de dagtaak vóór 12 uur heeft aangevat)
- stopt met werken op het ogenblik dat de dienstverlening aan het loket kan worden afgewerkt.

De medewerkers (m/v/x) van de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning kunnen werken in afwijking 1 voor bepaalde vergaderingen (of dergelijke) die langer duren dan 19 uur. Voor vergaderingen langer dan 22 uur kunnen bijzondere prestaties aangevraagd worden. Deze aanvraag gebeurt door de medewerker (m/v/x) en wordt enkel goedgekeurd door de dienstchef.

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

Glijdende uurregeling

Om klantvriendelijk te zijn en efficiënt te werken worden meerdere mogelijke afwijkingen van de geldende uurregeling voorzien voor de medewerkers (m/v/x). Dit kan onder meer worden toegestaan voor:

- 1) Geplande controles buiten de normale werkuren bv. voor geluidscontrole rondes 's nachts, evenementen 's nachts, controle op lichthinder 's nachts, carwashes op zondag,....
- 2) Ad hoc controles naar aanleiding van mogelijke oproepen waarbij een dringende interventie noodzakelijk is bv. voor probleemcafés, calamiteiten ivm de gemeentelijke veiligheidscel, geluidshinder tijdens de Gentse Feesten...

De onregelmatige prestaties worden vergoed zoals uiteengezet in de infofiche onregelmatige prestaties.

Het is medewerkers (m/v/x) van de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu toegelaten om een volledige dag en/of een halve dag inhaalrust te nemen. Indien geen halve dag nodig of mogelijk is, kan de inhaalrust ook opgenomen worden in kleinere tijdseenheden (minuten, uren) aan het begin of het einde van de stamtijden.

Medewerkers (m/v/x) van de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu kunnen onder afwijking 1 van het basisstelsel van de glijdende uurregeling werken. Dit is noodzakelijk naar aanleiding van een avondcontrole, avondvergadering, infosessie... Deze afwijking dient vooraf goedgekeurd te worden door de dienstchef.

Regeling i.v.m. verstoring / verstoringstoelage

Medewerkers (m/v/x) van de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu kunnen ook werken volgens de regeling waarbij een verstoringstoelage wordt toegekend. Dit kan zijn naar aanleiding van een onverwachte oproep van de gemeentelijke veiligheidscel, of het kabinet van de burgemeester of een schepen of in het kader van de openbare gezondheid/veiligheid

Regeling i.v.m. permanentie

Medewerkers (m/v/x) van de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu kunnen tijdens bepaalde vooraf bepaalde periodes ook van permanentie zijn bv. in een weekend waarin de klager zal verwittigen op het moment dat zich specifieke hinder voordoet of tijdens de Gentse Feesten, voor de nachten dat er geen geplande controles zijn.

De medewerkers (m/v/x) van de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor mogelijke interventies, ontvangen een permanentietoelage. De medewerkers (m/v/x) die tijdens de permanentie worden opgeroepen voor een interventie, presteren overuren, die worden gecompenseerd en/of uitbetaald conform de bepalingen opgenomen in de infofiche onregelmatige prestaties en de artikels 193 tot en met 196 van de **RRP**.

Er geldt een regeling sui generis voor de onregelmatige prestaties van de toezichthouders. De gepresteerde tijd van de toezichthouders die vertrekken voor een extra controlemoment (meestal 's nachts of in het weekend en/of bij een ad hoc afroep), loopt vanaf het moment dat zij vertrekken van thuis en zich naar de plaats van controle begeven en eindigt wanneer zij weer thuis aankomen. Indien eigen vervoer wordt gebruikt, wordt een vergoeding (zie infofiche dienstreizen) voorzien per gereden kilometer tijdens de extra prestatie.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

Glijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) van niveau A en B en de medewerkers (m/v/x) van niveau C en D met een administratieve graad werken volgens het stelsel van de glijdende uurregeling, met de volgende specificatie:

- de controleurs tewerkgesteld in de werkplaats Proeftuinstraat werken **ofwel** in een vaste uurregeling als volgt:
 - 7.30 uur – 11.30 uur: vaste werktijd voormiddag
 - 11.30 uur – 12.30 uur: middagpauze
 - 12.30 uur – 16.30 uur: vaste werktijd namiddag**ofwel** volgens het basisstelsel van de glijdende uurregeling
- Dagelijks zijn er minimaal 3 leidinggevendenden (controleurs/hoofdcontroleurs) aanwezig vanaf 7.45 uur en minimaal 3 controleurs aanwezig tot 16.15 uur.
De controleurs en hoofdcontroleurs spreken onderling af hoe dit gerealiseerd wordt.
- De controleurs en hoofdcontroleurs tewerkgesteld in de sectoren werken in de volgende afwijking op de glijdende uurregeling
 - dagelijks is er 1 controleur of hoofdcontroleur aanwezig vanaf 7.45 uur
 - dagelijks is er 1 controleur of hoofdcontroleur aanwezig tot 16.15 uur

Vaste uurregeling

De medewerkers (m/v/x) met een uitvoerende functie (alle medewerkers (m/v/x) van niveau E en niveau C en D met een technische graad) werken in een vaste uurregeling als volgt:

- 7.45 uur – 11.45 uur: vaste werktijd voormiddag
- 11.45 uur – 12.15 uur : middagpauze
- 12.15 uur – 16.15 uur: vaste werktijd namiddag

In uitzonderlijke en omwille van de dienstorganisatorische vereiste omstandigheden, kunnen deze medewerkers (m/v/x) mits hun akkoord in één van de vaste uurregelingen als volgt werken:

- 6.45 uur – 10.45 uur
- 10.45 uur – 11.15 uur pauze
- 11.15 uur – 15.15 uur
- of
- 6.00 uur – 10.00 uur
- 10.00 uur – 10.30 uur pauze
- 10.30 uur – 14.30 uur

Regeling Permanentie – afdeling Inname Publieke Ruimte

In het kader van de effectieve opvolging en handhaving van innames van de publieke ruimte is het nodig dat er ook buiten de reguliere uurregeling controles of andere prestaties worden uitgevoerd. Dit kan zowel in de week, na de normale glijtijd zijn, als tijdens het weekend of in de periode van de Gentse Feesten.

De controles kunnen worden uitgevoerd door medewerkers belast met het toezicht op de innames openbaar domein, zijnde de consultants, controleurs of technische medewerkers (toezichters).

Nieuw werkplan werd aangemaakt met nieuw dagrooster voor de volgende functies:

- Teamcoach IPR
- Controleur IPR
- Toezichter IPR

Uurregeling

- Glijtijd tussen 7.30 uur en 9.30 uur
- Stamtijd tussen 9.30 uur en 11.30 uur
- Glijtijd tussen 11.30 uur en 14.00 uur (minimaal 30 minuten pauze)
- Stamtijd tussen 14.00 uur en 16.00 uur
- Glijtijd tussen 16.00 uur en 22.00 uur

Compensatiemogelijkheid tot max. 91 uren (overdracht naar volgende maand)

Regeling permanentie – sneeuw- en ijzelbestrijding

Permanentie: dringende oproepen mbt signalisatie en verkeershinder

Medewerkers (m/v/x) die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangen een permanentietoelage. De aangewezen medewerkers (m/v/x) die worden opgeroepen voor een interventie, presteren overuren, die worden gecompenseerd en/of uitbetaald conform de bepalingen van de artikelen 193 tot en met 196 van de RPR.

De Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen heeft een permanentieregeling opgesteld om buiten de diensturen en het hele jaar door een beperkte dienstverlening te kunnen aanbieden voor dringende oproepen met betrekking tot signalisatie en verkeershinder. Deze permanentieregeling geldt enkel voor de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in de werkplaats Proeftuinstraat.

Er zijn 4 medewerkers (m/v/x) (technisch personeel) opgenomen in een beurtrol. Zij wisselen elkaar om de week af. In bepaalde omstandigheden (verlofperiodes, ziekte) kan de periode uitgebreid worden naar maximaal 2 opeenvolgende weken.

De wachtdienst wordt opgenomen voor een opeenvolgende periode van 7 dagen beginnend op woensdag om 16.15 uur en eindigend op woensdag om 16.15 uur.

Onderling kunnen zij, mits toestemming van de leidinggevende, en mits dit op voorhand aan te vragen, de permanentie tijdelijk aan elkaar doorgeven.

Voor de medewerkers (m/v/x) wordt een oproep gedaan naar geschikte vrijwilligers. De vrijwilligers engageren zich per kalenderjaar. Indien niet minstens 4 vrijwilligers worden gevonden, zal iedereen die in aanmerking komt voor deze permanentie in de beurtrol worden opgenomen. De volgorde van de beurtrol wordt opgesteld op basis van familienaam op alfabetische wijze volgens een doorlopende cyclus over de kalenderjaren heen.

De permanentie beschikt over een GSM en een dienstvoertuig (enkel te gebruiken voor de permanentieopdrachten).

Sneeuw- en ijzelbestrijding (algemeen)

Gezien de onvoorspelbaarheid en het belang van de uit te voeren taak is voor de sneeuw- en ijzelbestrijding een jaarlijks herzienbare wachtrol met permanentie opgesteld. Deze is voor alle werkplekken van de dienst nominatief bepaald.

Voor de volledige procedure en de nominatieve lijst wordt verwezen naar het document 'Sneeuw- en ijzelbestrijding' opgesteld door de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen (zie bijlage 'nota sneeuw en ijzelbestrijding winterperiode...'). Dit document wordt jaarlijks op het informeel overleg met de representatieve vakorganisaties besproken.

Sneeuw- en ijzelbestrijding (specifiek)

zie aparte nota bij deze bijlage

Vrijstelling verplichting tot prikken

Met uitzondering van de ploegen die voor een opdracht van langere duur starten op de locatie van de opdracht (bijv. de volledige heraanleg van trottoirs in een cluster van straten, het ruimen van grachten, enz.) dienen alle medewerkers (m/v/x) via prikkingen van dit systeem gebruik te maken. 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.

De prestaties van de ploegen die voor een opdracht van langere duur starten op de locatie van de opdracht worden als 'niet-prikker' in het tijdsregistratiesysteem bijgehouden.

Groendienst

Glijdende uurregeling

Administratieve, technisch-administratieve medewerkers (m/v/x) en medewerkers (m/v/x) met een technisch operationele taak werken als de werkplek en het takenpakket dit vereisen in het basisstelsel voor de glijdende uren.

Ingenieurs kunnen om dienstorganisatorische redenen onder afwijking 1 van het stelsel van de glijdende uurregeling werken: voor het bijwonen van vergaderingen die omwille van de noodzakelijke aanwezigheid van externe partners (Mineraad, beheercommissies, buurtvergaderingen,...) niet anders dan 's avonds kunnen doorgaan en waar hun aanwezigheid vereist is omwille van de kennis van een bepaald dossier of expertise. Het gaat steeds om uitzonderlijke situaties die vooraf worden overlegd met de leidinggevende, het diensthoofd en het departementshoofd.

Het afwijkend stelsel voor compensatieverlof in de glijdende uurregeling (tot 91 uren op jaarbasis) is mogelijk behalve de gebundelde opname ervan in 1 blok.

Vaste uurregeling

Medewerkers (m/v/x) met een technisch operationele taak en hun leidinggevenden werken in een vaste uurregeling. De vaste arbeidstijden zijn als volgt vastgelegd:

- 7.45 uur – 11.45 uur: vaste werktijd in de voormiddag
- 11.45 uur – 12.15 uur: middagpauze
- 12.15 uur – 16.15 uur: vaste werktijd in de namiddag

Medewerkers (m/v/x) met technische operationele taken kunnen tijdelijk om dienstorganisatorische redenen in het groeiseizoen (gieten van jonge bomen, bloemen en planten, zaaien van grassportvelden, werken tijdens de Gentse Feesten...) de volgende vaste arbeidstijden aannemen:

- 6.00 uur – 10.00 uur: vaste werktijd in het eerste dagdeel
- 10.00 uur – 10.30 uur: pauze
- 10.30 uur – tot 14.30 uur: vaste werktijd in het tweede dagdeel

Medewerkers (m/v/x) met een technisch operationele taak kunnen tijdelijk om dienstorganisatorische redenen in de winterperiode (vangen van schadelijk/hinderlijk gevogelte op het openbaar domein,...) volgende arbeidsuren aannemen:

- 7.00 uur – 11.00 uur: vaste werktijd in de voormiddag
- 11.00 uur – 11.30 uur: middagpauze
- 11.30 uur – 15.30 uur: vaste werktijd in de namiddag

De leidinggevenden van de centrale ploegen en bomenploeg kunnen een afwijkende dienstregeling in functie van de dagdagelijkse intensieve werkorganisatie aannemen als hun takenpakket dit vereist. Meerprestaties per werkdag van 7.00 uur tot 7.45 uur en van 16.15 uur tot 16.30 uur zijn mogelijk en kunnen opgenomen worden in blokken van minimaal een half uur, bij het begin van de arbeidsprestaties ('s ochtends of na de middagpauze) of op het einde ervan (voor de middagpauze of 's avonds).

Afwijkende werkregimes glijders en vaste medewerkers

Werkregime 1/2^{de} over 1 week

- a. Werken op maandag, dinsdag en vrijdagvoormiddag
- b. Werken op maandag, dinsdag-, woensdag-, en donderdagvoormiddag
- c. Werken op elke voormiddag

Werkregime 1/2^{de} over 2 weken

- a. Week 1: werken op woensdag en donderdag
Week 2: werken op dinsdag, woensdag en donderdag
- b. Week 1: werken op maandag en donderdag
Week 2: werken op maandag, dinsdag en donderdag
- c. Week 1: werken op maandag, dinsdag en woensdag
Week 2: werken op donderdag en vrijdag
- d. Week 1: werken op woensdag en donderdag
Week 2: werken op maandag en dinsdag

Werkregime 3/5^{de} over 1 week

- a. Thuis op maandag en vrijdag
- b. Alle voormiddag en vrijdag volle dag werken
- c. Alle namiddagen en donderdag volle dag werken

- d. Thuis op maandag en vrijdag

Werkregime 3,5/5^{de} over 1 week (werkt geen 3 volle dagen)

- a. Maandagvoormiddag, dinsdag (volle dag), woensdagvoormiddag, donderdag (volle dag) en vrijdagvoormiddag
b. Maandagnamiddag, dinsdag (volle dag), woensdagnamiddag, donderdag (volle dag) en vrijdagnamiddag

Werkregime 4/5^{de} over 1 week

- a. Maandag thuis
b. Dinsdag thuis
c. Woensdag thuis
d. Donderdag thuis
e. Vrijdag thuis
f. Werken op maandagnamiddag, dinsdag (volle dag), woensdagnamiddag, donderdag en vrijdag (volle dag)
g. Werken op maandag, dinsdag, woensdag (volle dagen), donderdag en vrijdag in de voormiddag

Werkregime 4/5^{de} over 3 weken

- a. 3 weken werken, 1 week thuis

Regeling permanentie ploegen netheid, graffiti, plaagdierbeheersing, boomspiegels

De leidinggevenden (m/v/x) die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangen een permanentietoelage zoals omschreven in de artikels 193 tot en met 196 van de **RPR**. De aangewezen medewerkers (m/v/x) die worden opgeroepen voor een interventie, presteren overuren. Die worden gecompenseerd en/of uitbetaald conform de onderrichtingen zoals opgenomen in de infofiche onregelmatige prestaties en de artikels 181 en volgende van de **RPR**. Er wordt een dienstgsm ter beschikking gesteld.

Mobiliteitsbedrijf Gent

Glijdende uurregeling – loketgebonden dienst

Voor de medewerkers (m/v/x) met loketfunctie geldt bij een laatavondopening de volgende uurregeling:

Voor de dienst op dinsdag houdt de regeling in dat de medewerker (m/v/x)

- begint te werken tussen 7.30 uur en 13.45 uur
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeert tussen 11.30 uur en 13.45 uur (enkel indien hij/zij de dagtaak voor 12 uur heeft aangevat)
- stopt met werken op het ogenblik dat de dienstverlening aan het loket kan worden afgewerkt

Om te vermijden dat de medewerker (m/v/x) langer dan 6 uur zonder pauze werkt, kan de medewerker (m/v/x) na 16 uur een pauze nemen (met een in- en uitprikking) aangezien de glijtijden vanaf dan kunnen worden onderbroken.

Er kunnen afwijkingen worden voorzien op het basisstelsel glijdend uurrooster in het kader van continuïteit van de dienstverlening. Deze afwijking kan pas worden toegestaan nadat de medewerker (m/v/x), die gebruik wenst te maken van deze afwijkende uurregeling, vooraf de toelating aan de

leidinggevende vraagt (directeur, ingenieur, coördinator-expert, adjunct van de directie of consultant) van het team waartoe men behoort.

Glijdende uurregeling – wederkerende activiteiten

Tijdens de Gentse Feesten kan de controleur en één technisch medewerker (m/v/x) (d.i. of de elektrotechnicus, de vakman-bedrijfspersoneel of magazijnier-autobestuurder) ingeschakeld worden voor het herstellen van de parkeerautomaten.

Tijdens het Lichtfestival kunnen één of meer medewerkers (m/v/x) met de graad adjunct van de directie of consultant in een aangepast glijdend dagrooster tewerkgesteld worden. Het glijdend dagrooster werd opgemaakt met respect voor de Arbeidswet.

nr	Code	Gemiddeld uren/dag	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. Pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
1	LICH1	7u36	17u00	19u00	19u00	21u00	21u00	22u00	22u00	24u00	24u00	01u00	30 min
2	LICH2	7u36	9u30	10u30	10u30	12u00	12u00	17u00	17u00	20u00	20u00	01u00	30 min

* niet langer dan 6 uur werken, uiterlijk na 6 uur werken een pauze nemen

Vaste uurregeling

Werkplekgroep A

Voor de werkplegploeg A is er middagpauze tussen 11.45 uur en 12.15 uur

Stallingsteam, fietswacht

De technische medewerkers (m/v/x) werkzaam in het Fietsendepot werken volgende het stelsel van de vaste uurregeling als volgt:

- maandag van 7.45 uur tot 11.45 uur en van 12.15 uur en 16.15 uur of van 9.36 uur tot 18.06 uur (openingsuren depot)
- dinsdag van 7.45 uur tot 11.45 uur en van 12.15 uur tot 16.15 uur
- woensdag van 7.45 uur tot 11.45 uur en van 12.15 uur tot 16.15 uur
- donderdag van 7.45 uur tot 11.45 uur en van 12.15 uur en 16.15 uur of van 9.36 uur tot 18.06 uur (openingsuren depot)
- vrijdag van 7.45 uur tot 11.45 uur en van 12.15 uur tot 16.15 uur

Onderhoudscentrum magazijn

De technische medewerkers (m/v/x) (elektrotechnicus, vakman-bedrijfspersoneel, 1^{ste} dokmeesters en magazijnier-autobestuurder) werkzaam in het magazijn werken volgend het stelsel van de vaste uurregeling als volgt:

- voormiddag van 7.45 uur tot 11.45 uur
- namiddag van 12.15 uur tot 16.15 uur

Regeling permanentie

Medewerkers (m/v/x) die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangen een permanentietoelage zoals opgenomen in de artikels 193 tot en met 196 van de RPR. De aangewezen medewerkers (m/v/x) die worden opgeroepen voor een interventie, presteren overuren, die worden gecompenseerd en /of uitbetaald conform de onderrichtingen zoals opgenomen in de infofiche onregelmatige prestaties en de artikels 181 en volgende van de RPR.

Bij het Mobiliteitsbedrijf is er een permanentiesysteem dat geldt 24u of 24, 7 dagen op 7 voor de materie van de garages, parkeerterreinen, P+R, kantoren en straatparkeren teneinde een correcte dienstverlening naar de burger te kunnen garanderen.

In het permanentiesysteem worden technische medewerkers (m/v/x) ingeschakeld (technische adjuncten van de directie en (hoofd)controleurs via een rotatiesysteem.

Tijdens de Gentse Feesten kan de controleur en één technisch medewerker (m/v/x) (d.i. of de elektrotechnicus of de vakman-bedrijfspersoneel) ingeschakeld worden voor het herstellen van de parkeerautomaten.

Douche

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

Het is de medewerkers die tewerkgesteld zijn op de depots (NIET AC Zuid) (m/v/x) van de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen 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 werktijd. 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.

Groendienst

Het is de medewerkers (m/v/x) van de Groendienst met vaste uurregeling toegestaan een kwartier voor het einde van de vaste werktijd een douche te nemen. Er moet niet worden geprikt.

Daarnaast blijft het voor de gevallen waarin het werk het lichaam van de medewerkere 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.

Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie

Het is de medewerkers (m/v/x) van de Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie waaraan werkkledij wordt ter beschikking gesteld, toegestaan om op het einde van de werkdag en binnen de werkuren een douche te nemen.

Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling

Telefonisch bereikbaar van maandag tot vrijdag van 9.00 uur tot 11.30 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur (tel. 09/266 76 50)

Dienst Economie

Bereikbaarheid binnen de openingsuren van 8.30 uur tot 17.00 uur (tel. 09/266 84 00)

Dienst Wonen

Op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag telefonisch bereikbaar van 9.00 uur tot 12.30 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur op het algemeen nummer 09/266 70 40. Buiten de openingsuren is de Dienst Wonen bereikbaar via het algemeen emailadres wonen@stad.gent en voor studentenhuisvesting kot@gent.be.

Voor de zitdag in AC Zuid gelden de openingsuren voor loketgebonden diensten nl.: op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9.00 uur tot 12.30 uur en op woensdag eveneens van 14.00 uur tot 16.00 uur. Op dinsdagavond kan een afspraak 'wegwijsgesprek premies' ingeboekt worden tussen 16.30 uur en 19.00 uur.

De zitdag in Woonwijzer Brugsepoort en Woonwijzer Dampoort gaan door op dinsdag en donderdag van 8.30 uur tot 12.00 uur.

De zitdag in Woonwijzer Rabot en Woonwijzer Sluizeken gaat door op donderdag van 8.30 uur tot 12.00 uur.

Voor het verzorgen van de bereikbaarheid (zitdag en telefoonpermanentie) worden o.a. de volgende personeelscategorieën ingezet:

- administratieve medewerkers: eerstelijnsinformatie, telefoonpermanentie en avondpermanentie van 16.30 uur tot 19.00 uur
- consulenten: eerste- en tweedelijnsinformatie van 16.30 uur tot 19.00 uur
- beleidsmedewerkers en leidinggevende: avondpermanentie van 16.30 uur tot 19.00 uur

Dienst Milieu en Klimaat

Voor de Dienst Milieu en Klimaat gelden de fysieke openingsuren voor loketgebonden diensten grondgebonden nl.: van maandag tot vrijdag van 9.00 uur tot en met 12.30 uur en op woensdag eveneens van 14.00 uur tot en met 16.00 uur. Op dinsdag kan een afspraak ingeboekt worden tussen 16.30 uur en 19.00 uur.

De Dienst Milieu en Klimaat is telefonisch bereikbaar van maandag tot vrijdag van 9.00 uur tot 12.30 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur (tel. 09/268 23 00)

Buiten de diensturen is de dienst niet bereikbaar. De directeur is in geval van nood het aanspreekpunt.

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

Interne bereikbaarheid: van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 14.00 uur tot 17.00 uur (via de telefoonnummers op MIA)

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

Telefonische bereikbaarheid van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur op het algemeen nummer 09/266 79 53.

Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie

Team Monumentenzorg

Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 12.30 uur (tel. 09/267 03 70), ook bereikbaarheid op de rechtstreekse nummers en de GSM-nummers van alle medewerkers. De dienst is ook bereikbaar via het algemeen e-mailadres: dienst.monumentenzorg@stad.gent.

Team Stadsarcheologie

Bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 16.00 uur (tel. 09/266 57 60), ook bereikbaarheid op de rechtstreekse nummers en de GSM-nummers van alle medewerkers. De dienst is ook bereikbaar via het algemeen e-mailadres: stadsarcheologie@stad.gent.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

Voor de werkplekken van de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen gelden de volgende regels: bereikbaarheid van 8.00 uur tot 13.00 uur en buiten de openingsuren telefonische bereikbaarheid van 7.45 uur tot 16.15 uur op de volgende nummers:

- AC Zuid: 09/266 79 00
- Werkplaats Proeftuinstraat: 09/269 97 40
- Sector Oost – Sint-Amandsberg/Oostakker: 09/250 56 30
- Sector West – Drongen/Mariakerke/Wondelgem: 09/266 79 61
- Sector Zuid – Gentbrugge/Ledeberg/Zwijnaarde/Sint-Denijs-Westrem: 09/268 24 55
- Afdeling Inname Publieke Ruimte: minimale bereikbaarheid van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur: algemeen nummer 09/266 79 90

Groendienst

Administratief Groendienst

De administratie van de Groendienst is op weekdays bereikbaar overeenkomstig de uurregeling zoals opgenomen in artikel 6 van het gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad/OCMW en dit op het telefoonnummer 323 66 00. De medewerkers (m/v/x) voorzien volgens interne afspraken in een telefonische permanentie.

Depots Groendienst

De depots van de Groendienst zijn alleen telefonisch bereikbaar op het start- en einduur van de uurroosters van de medewerkers (m/v/x) en tijdens de middagpauze (zie telefoonnummers rubriek 1 werkplekken). Elk depot beschikt wel over een dienstgsm die door de ploeg wordt meegenomen tijdens de werkuren.

Ploegen netheid, graffiti, plaagdierbeheersing, bomspiegels

De ploegen netheid, graffiti, plaagdierbeheersing, boomspiegels zijn algemeen telefonisch bereikbaar van maandag tem vrijdag van 8.00 uur tot 13.00 uur op het nummer 09 323 66 00.

Daarnaast zijn ze bereikbaar voor stadsdiensten van maandag tem vrijdag van 14.00 uur tot 16.00 uur op het nummer 09 269 96 58.

Mobiliteitsbedrijf

Het Mobiliteitsbedrijf is van 9.00 uur tot 12.30 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur bereikbaar op het algemeen nummer 09/266 28 00. Indien er niemand beschikbaar is op het algemeen nummer is er de mogelijkheid om contact op te nemen met het directiesecretariaat (09/266 28 07 of 09/266 28 69).

Jaarlijkse vakantie

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling

De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt in principe op vrijwillige basis na overleg met collega's. De dienstorganisatie en de goede werking van het team mag niet in het gedrang komen tijdens de vakantieperiodes. Enkel als de vastlegging van het vakantieverlof op basis van vrijwilligheid niet lukt, zal de leidinggevende voor het vastleggen van deze vakantieperiodes beslissen.

Dienst Economie

Procedure voor aanvraag verlof vanaf 1 week (buiten het collectief verlof)

De medewerker (m/v/x) dient via mail (voldoende op voorhand) een aanvraag in bij de leidinggevende (duidelijk aangeven begin en einde aangevraagd verlof). De leidinggevende bekijkt de

aanvraag met het oog op het verzekeren van een goede werking van de afdeling en de dienst. De leidinggevenden bespreekt dit zo snel mogelijk met de medewerker (m/v/x) en zet de beslissing op mail. Pas na akkoord van de leidinggevende kan de aanvraag ingevuld worden in het tijdsregistratiesysteem, waarna het officieel zal goedgekeurd worden door de leidinggevende.

Telefoonnummers leidinggevenden (vast + GSM)

Els De Leeuw – 09/266 8401 – 0471/53 65 68

Ria Dossche – 09/266 8454 – 0475/65 18 73

Mathias Vandewyngaerde – 09/266 8421 – 0474/93 45 37

Brecht Lootens – 09/266 8444 – 0485/92 87 55

Britta Van De Velde – 09/266 8417 – 0474/28 69 21

Bart Inghelbrecht – 09/266 8465 – 0486/96 82 96

Elke andere aanvraag

Voor de goede werking van de afdeling en de dienst dient elke andere verlofaanvraag in het tijdsregistratiesysteem aangevraagd te worden. Hierbij wordt verwacht dat elke medewerker (m/v/x) rekening houdt met een goede werkplanning en permanentie.

Dienst Wonen

De vastlegging van vakantieverlof gebeurt na overleg in en tussen de verschillende teams. Afspraken voor het aanvragen van verlof:

Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september)

De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt in principe op vrijwillige basis na overleg in en tussen de verschillende teams. Enkel als dit overleg op basis van vrijwilligheid niet lukt, zal de leidinggevende hierin een beslissing nemen. 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 vóór 1 april van het betreffende jaar. Het aangevraagd vakantieverlof wordt voor 15 april door de leidinggevende goedgekeurd.

Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de voormelde zomervakantie (15 september t.e.m. 15 juni)

Deze aanvragen moeten niet voor 1 april worden aangevraagd. Om de dienstorganisatorische en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden deze aanvragen wel uiterlijk 3 weken op voorhand aangevraagd.

Aanvragen overige vakantieperiodes

Omwille van de werkplanning met een heel beperkt team is het noodzakelijk alle andere verlofaanvragen (onder voorbehoud van de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227 RPR) 2 dagen op voorhand aan te vragen, behoudens onvoorziene omstandigheden.

Medewerkers (m/v/x) dienen hun wettelijke vakantiedagen op te nemen alvorens zij onbetaald verlof aanvragen. Bij uitzondering en om gemotiveerde redenen kan het diensthoofd een afwijking toestaan.

Dienst Milieu en Klimaat

De modaliteiten omtrent de opname van het vakantieverlof is voor alle medewerkers (m/v/x) opgenomen in de RPR. De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt in principe op vrijwillige basis na overleg in en tussen de verschillende teams. De dienstorganisatie en de goede

werking van het team/dienst mag niet in het gedrang komen tijdens de vakantieperiodes. Enkel als de vastlegging van het vakantieverlof op basis van vrijwilligheid niet lukt, zal de leidinggevende voor het vastleggen van deze vakantieperiodes beslissen.

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden de aanvragen van het vakantieverlof voor de langere periodes in de zomervakantie (periode van 15 juni tot 15 september) aangevraagd voor 1 mei van het betreffende jaar. Het aangevraagd vakantieverlof wordt voor 15 mei door de leidinggevende goedgekeurd.

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

De modaliteiten omtrent de opname van het vakantieverlof is voor alle medewerkers (m/v/x) opgenomen in de RPR. De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt in principe op vrijwillige basis na overleg in en tussen de verschillende teams. De dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst mag niet in het gedrang komen tijdens de vakantieperiodes. Enkel als de vastlegging van het vakantieverlof op basis van vrijwilligheid niet lukt, zal de leidinggevende voor het vastleggen van deze vakantieperiodes beslissen.

Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie Gent

De vastlegging van het vakantieverlof gebeurt op vrijwillige basis en in overleg met de collega's. De goede werking van de dienst mag niet in het gedrang komen tijdens de vakantieperiodes. Enkel als de vastlegging van het vakantieverlof op basis van vrijwilligheid niet lukt, zal de leidinggevende voor het vastleggen van deze vakantieperiodes beslissen.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

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

Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 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 voor de langere periodes in de zomervakantie (periode 15 juni en 15 september) aangevraagd voor 1 mei van het betreffende jaar. Het aangevraagd vakantieverlof wordt voor 1 juni door de leidinggevende goedgekeurd.

Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes buiten de zomervakantie (15 september t.e.m. 15 september)

Deze aanvragen moeten niet voor 1 mei aangevraagd worden. Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden deze aanvragen wel uiterlijk om 16.15 uur aangevraagd op de voorlaatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan.

Aanvragen overige vakantieperiodes

De aanvragen van vakantie buiten de langere periode in de zomervakantie wordt uiterlijk om 16.15 uur aangevraagd op de laatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan.

Groendienst

Jaarlijkse vakantie

Met het oog op het blijvend verzekeren van de dienstverlening wordt de jaarlijkse vakantie in samenspraak binnen het team vastgelegd. De richtlijnen voor het aanvragen en nemen van vakantieverlof wordt jaarlijks opgenomen in een dienstnota, die aan deze dienstspecifieke bijlage wordt toegevoegd en waarover met de vakbonden wordt onderhandeld.

Vier dagen vakantieverlof zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren (art. 227, tweede lid RPR)

Indien de medewerker (m/v/x) zowel in glijdende als in vaste uurregeling 4 dagen vakantiedagen overschrijdt, worden de sancties toegepast zoals voorzien in de handleiding dossieropbouw m.n. een feitenverslag en confrontatiegesprek met voorafgaand een verwittigingsbrief indien een medewerker meer dan 4 dagen heeft opgenomen.

Aanvragen verlof behalve de aanvragen jaarlijkse vakantie

Aanvragen voor betaalde afwezigheid zoals verlof, compensatieverlof en inhaalrust voor overuren moeten minstens evenveel dagen vooral gebeuren als de duur van de afwezigheidsperiode:

- Een dag verlof wordt minstens een dag vooraf aangevraagd, een week verlof een week op voorhand en wordt goedgekeurd als het past binnen de werkregeling.
- Een half dag verlof of minder wordt minstens een halve dag vooraf aangevraagd en moet passen binnen de werkregeling van de dag.
- De opnamen van vakantie in uren wordt niet toegestaan voor medewerkers (m/v/x) met een vast uurrooster om dienstorganisatorische redenen, met uitzondering van het te laat komen of het te vroeg het werk verlaten. De medewerkers (m/v/x) kunnen wel verlof opnemen in blokken van 2 uren.

Opname inhaalrust

De opname van inhaalrust bijzondere prestaties gebeurt in blokken van een half uur voor zowel medewerkers (m/v/x) in glijdende en vaste uurregeling. De opname kan in blokken van een half uur worden opgenomen bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan.

Glijdende uurregeling: afspraken opnamen verlof in uren, spoedverlof, doktersbezoek...

- Als een medewerker (m/v/x) in de namiddag een afspraak heeft bij de dokter, neemt hij/zij een halve dag verlof. Indien hij/zij tijdig terug is om een uur te werken in de stamtijden dan kan dit worden omgezet in uren en minuten verlof.
- Als een medewerker (m/v/x) in de voormiddag een afspraak heeft, neemt hij/zij een halve dag verlof. Indien hij/zij tijdig terug is om een uur te werken in de stamtijden dan kan dit worden omgezet in uren en minuten verlof.
- Als een medewerker (m/v/x) in de voormiddag onverwacht op consultatie moet bij de dokter neemt hij/zij van de vier dagen vakantieverlof die omwille van het dienstbelang niet kunnen geweigerd worden een halve dag vakantieverlof. Kan hij/zij nog tijdig terugkomen om een uur te werken in de stamtijden in de voormiddag dan zijn dit uren en minuten verlof.
- Deze regeling is ook van toepassing bij de opname van uren verlof in andere situatie dan het doktersbezoek.

EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding

De medewerker (m/v/x) dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. Voor dringende eerste hulp van het personeelslid een beroep doen op de spoedopname van de diverse ziekenhuizen.

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) in de luwe zone van de verdieping.

Regeling ziekmelding

De ziekmelding voor de Staf van het Departement Stedelijke Ontwikkeling gebeurt bij het contactpunt op de dienst per telefoon (09 266 76 50) voor de aanvang van de dienstprestaties. Geef je verblijfplaats en de vermoedelijke duur van de afwezigheid door. Indien de vermoedelijke duur van de afwezigheid nog niet gekend is op het moment van verwittigen, moet je dit melden direct na je doktersbezoek. Indien het departementshoofd niet bereikbaar is, wordt afgesproken wanneer de medewerker (m/v/x) terugbelt of wordt teruggebeld.

Dienst Economie Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers, gemarkeerd door een pictogram (wit kruis op groene achtergrond)

Regeling ziekmelding

De medewerker contacteert zijn leidinggevende via telefoon voor 9.30 uur. De leidinggevende geeft de ziekmelding vervolgens door aan de antenne personeel (Sam Goesseye – 09 266 84 20). Indien de leidinggevende niet bereikbaar is via telefoon wordt contact opgenomen met de antenne personeel.

Dienst Wonen Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

Er is een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) in de huiskamer op de 2^{de} verdieping van AC Zuid en in elke Woonwijzer)

Regeling ziekmelding

De ziekmelding gebeurt telefonisch (niet via SMS) bij de rechtstreeks leidinggevende en dit voor 9.30 uur.

- Hilde Reynvoet, 09 266 74 61 of 0485 48 11 36
- Debby Drubbel, 0486 25 50 61
- Annemie Van Hoecke, 09 266 76 12 of 0474 95 31 65

- Martine Claeys, 09 266 76 95 of 0479 64 58 79
- Marijke Van Hyfte, 09 266 76 94 of 0470 66 52 57

Als de leidinggevende niet aanwezig is moet er contact opgenomen met Dienst Wonen via het algemeen nummer 09 266 76 40.

Dienst Milieu en Klimaat

Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers in de huiskamer op het witte rek naar de keukenkasten, kleine oranje koffer en op de 3^{de} verdieping in lokaal 304, kast aangeduid met pictogram.

Regeling ziekmelding

De ziekmelding voor de dienst Milieu en Klimaat gebeurt bij het contactpunt op de dienst, per telefoon (09 268 23 00) voor de aanvang van de dienstprestaties. De medewerker (m/v/x) geeft de verblijfplaats en de vermoedelijke duur van de afwezigheid door. Indien de vermoedelijke duur van de afwezigheid nog niet gekend is op het moment van verwittigen, moet de medewerker (m/v/x) dit melden direct na het doktersbezoek. Na de melding wordt de medewerker (m/v/x) doorverbonden met de rechtstreeks leidinggevende, die de nodige afspraken zal maken (afspraken verplaatsen, vorming annuleren, ...). Indien de leidinggevende niet aanwezig is, wordt afgesproken wanneer de medewerker (m/v/x) terugbelt of wordt teruggebeld. Het ziekteattest wordt binnen de 24 uur opgestuurd (na bezoek van de arts) naar het ziekmelding@stad.gent of naar Stadsbestuur van Gent, Stadhuis, Botermarkt 1 te 9000 Gent.

Indien het attest digitaal wordt doorgestuurd, moet het origineel zeker 4 maanden bewaard worden.

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

AC Zuid, 3^{de} verdieping in de woonkamer voor de afdeling Ruimtelijke Planning op een plaats aangeduid door een pictogram.

Regeling ziekmelding

De ziekmelding gebeurt bij de rechtstreeks leidinggevende of bij de contactpersoon HR bij afwezigheid, Marysa Louage, 09 266 78 92.

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

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

Ziekmelding

De ziekmelding gebeurt voor de aanvang van de dagtaak bij de hierna vermelde rechtstreekse leidinggevende en het secretariaat, 09 266 58 60.

- Ine Ruttens (staf + afdelingshoofden), 0478 78 79 12
- Véronique Vandenberghe (controleurs Milieutoezicht), 09 268 24 34
- Bob Engels (controleurs Bouwtoezicht), 09 266 78 33
- Ellen Kesbeke (administratie + frontoffice), 09 266 79 89
- Rebecca Vandewalle (controleurs Woontoezicht), 09 266 76 18
- Inge Stevens (juridische ondersteuning), 09 266 76 18

Dienst Monumentenzorg en Stadsarcheologie Gent**Hulpverleners**

- Geert Vermeiren, 09 266 57 81
- Maarten Berkers, 09 266 57 60
- Gunter Stoops, 09 266 57 73

Plaats verbandkist**Team Monumentenzorg**

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers op de 3^{de} verdieping in AC Zuid in de huiskamer van de dienst.

Team Stadsarcheologie

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers in het secretariaat (3^{de} verdieping), het EHBO-lokaal op de 1^{ste} verdieping en in het atelier op het gelijkvloers van de Zwarte Doos.

Regeling ziekmelding

De ziekmelding voor de dienst gebeurt bij de directeur Mira Van Olmen (0491 96 23 28). Bij afwezigheid voor Team Monumentenzorg bij de coördinator-expert Tamara Rogiest (0470 20 27 38) en voor Team Stadsarcheologie bij de coördinator-expert Geert Vermeiren (0473 93 48 34)

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen**Hulpverleners**

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers nl. in het EHBO-lokaal.

Regeling ziekmelding

De medewerkers (m/v/x) van de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen melden zich ziek bij hun rechtstreeks leidinggevende. De leidinggevendenden staan gegroepeerd per werkplek. U dient evenwel altijd dezelfde persoon te contacteren.

<u>Werkplek/Naam leidinggevende</u>	<u>Meldpunt 1</u>	<u>Meldpunt 2</u>
AC Zuid		
Bernaerdt Stijn	0473 97 02 13	Bouchier Pascale 09 266 71 47 Blancquaert David 09 266 79 19
Coene Renaat	0472 98 85 32	
De Baets Dirk	0474 74 01 93	
De Coninck Jo	0486 82 52 39	
De Ruyver Toon	0478 31 07 69	
De Vreese Ivan	0477 91 33 71	
Van Lancker Greet	0474 74 03 12	
Hossey Isabel	0486 25 58 95	
Borgonie Céline	0476 66 44 83	
Bonte Michiel	0486 69 05 75	
Piessens Ellen	0497 62 56 20	
Van de Steen Koen	0486 25 17 56	
Van Winckel Jacob-Jan	0473 79 77 36	
Wannyn Sven	0473 73 50 92	
Werkplaats Proeftuinstraat		
Baldonicks Arnis	0474 87 15 32	Tweede leidinggevende
Beurick Michael	0476 99 09 31	
Bogaert Wim	0495 28 62 83	
De Ruyver Toon	0478 31 07 69	
De Tollenaere Wim	0473 93 48 65	
Einauan Foad	0473 31 79 76	
Malaise Nicolas	0477 92 00 68	
Vanden Bosschelle Hendrik	0478 98 06 15	
De Coster Albert	0473 63 86 93	
De Paepe Gino	0476 47 06 28	
Van Hove Wouter	0475 25 56 42	
Vaneygen Jonas	0470 31 29 03	
Verdonck Inge	0478 98 04 85	
Sector West Drongen		
Anaf Steven	0496 26 64 45	
Jean Lehouck	0474 90 13 70	
Marissen Sven	0475 94 90 35	
Sector West Mariakerke/Wondelgem		
Geurs Marc	0476 47 02 07	
Van De Walle Sylvie	0479 99 74 69	
Sector Zuid Gentbrugge/Ledeberg		
Schollaert Marc	0477 98 46 92	
Stroobants Gomer	0496 73 37 92	
Vandecasteele Brandon	0496 97 20 46	
Van Wijnendaele Bernd	0470 49 45 07	
Sector Oost Sint-Amandsberg/Oostakker		
Cosyn Frank	0479 36 18 98	Vander Beken Erwin 0477 21 14 91
De Pourq Filip	0474 89 12 30	Cosyn Frank 0479 36 18 98
Vander Beken Erwin	0477 21 14 91	Toon De Ruyver 0478 31 07 69
Verbraeken Frederic	0470 20 21 85	Cosyn Frank 0479 36 18 98

Regeling arbeids(weg)ongeval

Voor arbeids(weg)ongevallen van medewerkers (m/v/x) met een uitvoerende functie – dit zijn alle medewerkers (m/v/x) van niveau D en E en niveau C met een technische graad – geldt de volgende procedure voor de aangifte van het ongeval in de tool voor arbeidsongevallen.

Dit geldt ook voor als de medewerker onwel wordt of een licht ongeval zonder medische kosten of arbeidsongeschiktheid heeft (eerstehulpregister).

1. Het slachtoffer verwittigt onmiddellijk de rechtstreeks leidinggevend. Wanneer dit niet aanwezig is, verwittigt het slachtoffer onmiddellijk een (collega-)leidinggevende van de rechtstreeks leidinggevende.
2. De leidinggevende treft mogelijke dringende maatregelen en/of laat het slachtoffer verzorgen door een hulpverlener.
3. De leidinggevende verwittigt de hoofdcontroleur of, wanneer die niet aanwezig is, de leidinggevende medewerker (m/v/x) van niveau A.
4. De hoofdcontroleur (of de leidinggevende medewerker van niveau A) doet de aangifte van het ongeval in de tool voor arbeidsongevallen.
5. De hoofdcontroleur (of de leidinggevende medewerker van niveau A) voert een gesprek met het slachtoffer en eventuele getuigen over de omstandigheden en de mogelijke oorzaken van het ongeval, welke beschermingsmiddelen het slachtoffer droeg enz. Getuigenverslagen (schriftelijk en ondertekend) worden toegevoegd in de tool voor arbeidsongevallen.

Projectbureau Ruimte

Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organisatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers in locker nr. 93. Beide dienstvoertuigen van de landmeetcel zijn uitgerust met een EHBO-koffertje.

Regeling ziekmelding

De ziekmelding gebeurt voor de aanvang van de dagtaak bij de rechtstreeks leidinggevende en als deze niet bereikbaar is dan moet er contact opgenomen worden met het secretariaat (09/266 77 60).

De ziekmelding gebeurt bij de rechtstreeks leidinggevende:

- Ilse Verschoore voor de projectleiders van PBR: 0477/46.60.14
- Marijke Brondeel voor de Landmeetcel: 0495/25.83.74
- Nele Somers voor projectondersteuning: 0476/46.79.20
- Filip Van de Velde voor de cel Projectpunt: 0476/94.23.59

Groendienst

Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organisatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

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

- Centrale Administratie: keuken, in keukenkast boven de afwasbak

- Blaarmeersen en Watersportbaan, in geelkleurig hangkastje in kledruimte en dienstvoertuigen
- Brugse Poort, Rabot en Nieuwe Wandeling: kast bureau 1^{ste} verdieping en dienstvoertuigen
- Citadelpark en Bijloke: inkomhal, rots en dienstvoertuigen
- Gent Zuid en Gent-centrum: refter en dienstvoertuigen
- Koningin Astridpark: refter en dienstvoertuigen
- Maaltepark: refter en dienstvoertuigen
- New Orleans: refter en dienstvoertuig
- Nieuw Gent: refter en dienstvoertuigen
- Oostakker: aparte kast in depot en dienstvoertuigen
- Plantendistributiecentrum: EHBO-lokaal en dienstvoertuigen
- Sint-Denijs-Westrem: kast in de refter en dienstvoertuigen
- Westergembegraafplaats en Bloemekenswijk: kast bureau gespecialiseerde tuiniers, in de keukenkast in de refter en in keukenkast poortgebouw en dienstvoertuigen
- Wondelgem: refter en dienstvoertuigen
- Zwijnaarde: refter en dienstvoertuigen
- Mariakerke en Bourgoyen: kast in refter 1^{ste} verdieping onthaalcenter, in de keukenkast in de refter en dienstvoertuig
- Drongen: rode kist in bureau
- Sint-Amandsberg: apart kastje in depot en dienstvoertuigen
- Eco-werkhuis: in het EHBO-lokaal (gelegen op het gelijkvloers, tussen de personeelsingang en het briefings- en ploegbazenlokaal)

Regeling ziekmelding

Indien een medewerker (m/v/x) arbeidsongeschikt is wegens ziekte of privé-ongeval moet hij/zij voor 7u45 de eerste leidinggevende verwittigen. Hij doet dit door te bellen naar de dienstgsm van de leidinggevende. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan belt de medewerker naar de Antennes Personeel op het algemeen nummer van de Groendiens 09 323 66 00.

De ziekte- en andere afwezigheidsmelding gebeurt persoonlijk en telefonisch; niet per sms, niet per mail.

Bij het verwittigen van de leidinggevende geeft de medewerker (m/v/x) zijn telefoonnummer en de verblijfplaats door waar hij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt, indien deze verblijfplaats een andere is dan het domiciliëringsadres. De medewerker (m/v/x) geeft ook de vermoedelijke duur van de afwezigheid door aan de leidinggevende van zodra hierover duidelijkheid is.

Indien de duur van de afwezigheid is gekend dan belt de medewerker naar de Antennes Personeel op het algemeen nummer van de Groendienst met de juiste afwezigheidsduur. De medewerker (m/v/x) bezorgt het origineel attest van arbeidsongeschiktheid binnen de 2 werkdagen na het begin van zijn of haar afwezigheidsperiode aan de Dienst Personeelsbeheer.

De leidinggevende geeft de afwezigheid en gevraagde gegevens door per mail of telefonisch naar de Antennes Personeel voor 9 uur.

Mobiliteitsbedrijf Gent

Hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organisatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist**Werkplekgroep A**

Op de site van het Onderhoudscentrum is er een EHBO-lokaal met een verbandkist. Deze bevindt zich tussen het lokaal 'administratie Fietsenambassade' en de lokalen van het onderhoudscentrum.

Werkplekgroep B

In elke parkeergarage bevindt er zich een verbandkist in de controlekamer van de bewaker.

Werkplekgroep C

In de kantoren Sint Michiels: in het bureau van de Cel Balie (lokaal 0.02) in de lage kast met daarop het pictogram.

In de kantoren Ramen: op de 3^{de} verdieping in de keuken in de kast met daarop het pictogram.

In de kantoren Onderbergen: op de 1^{ste} verdieping in de keuken.

Regeling ziekmelding

In geval van ziekte verwittigt de medewerker (m/v/x) de rechtstreeks leidinggevende voor 9u00. U kunt hiervoor bellen naar het telefoonnummer van uw teamcoach dat u doorkreeg bij indiensttreding.

Indien de rechtstreeks leidinggevende niet bereikbaar is, dan contacteert de medewerker (m/v/x) de contactpersoon HR (Liza Van Praet — 09 266 29 36 of op 0498 49 84 94 of Eveline Vermeulen 0474 01 15 12 voor 9u00.

Na je doktersbezoek contacteer je opnieuw je teamcoach met de periode van afwezigheid.

Indien je rechtstreeks leidinggevende niet bereikbaar is, dan contacteert de medewerker (m/v/x) de contactpersoon HR (Liza Van Praet — 09 266 29 36 of op 0498 49 84 94 of Eveline Vermeulen 0474 01 15 12 om de periode van afwezigheid te melden.

Gevarentoelage

De werken die in aanmerking komen voor een gevarentoelage bij dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen, dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu en de Groendienst zijn opgenomen in de RPR.

Diversen**Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen****Algemene werkafspraken**

Door het verhogen van de betrokkenheid van alle medewerkers (m/v/x) die samenwerken in zelfsturende teams willen wij de kwaliteit en de doeltreffendheid van ons werk nog verbeteren. Daardoor kan de burger – onze klant – tevreden zijn over de kwaliteit en de staat van de wegen in Gent.

Concrete afspraken

Eten en/of dringen kan in principe enkel tijdens de middagpauze. We laten wel toe dat onze medewerkers tijdens de werkuren iets eten en/of dringen op voorwaarde dat dit de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

De werknemers die buiten gaan werken en 's avonds terug binnenkomen, moeten hun leidinggevende (of zijn vervanger) systematisch briefen over het uitgevoerde werk. Dit gebeurt op basis van de dagrapporten/werkbonnen. Dat gebeurt onmiddellijk na het binnenkomen.

Groendienst

Glijders en vaste uurregeling — afspraken bij het te laat komen en te vroeg vertrekken

Bij herhaaldelijk meer dan 15 minuten te laat komen wordt er inhaalrust bijzondere prestaties of verlof ingegeven in de prikklok om de te laat gekomen tijd te compenseren behoudens overmacht. Er wordt minimaal 30 minuten inhaalrust overuren of verlof ingegeven of een veelvoud hiervan indien de medewerker (m/v/x) meer dan 30 minuten te laat was. Kleinere fracties inhaalrust en verlof worden niet toegestaan.

Bij het minder dan 15 minuten te laat komen, wordt de anomalie afgevinkt bij zowel medewerkers (m/v/x) met glijdend en vaste uurregeling door de leidinggevende die de medewerker (m/v/x) hierover eerst aanspreekt.

Indien de medewerker (m/v/x) aanhoudend en regelmatig (meer dan 3 keer per maand bij te laat komen van minder dan 15 min, en vanaf 1 keer bij meer dan 15 min) te laat komt behoudens overmacht wordt er een feitenverslag opgemaakt. Naar aanleiding van deze feitenverslagen kan er een confrontatiegesprek volgen. Dit kan uitmonden in een schriftelijke vermaning. Een ernstig aanhoudend probleem van te laat komen kan leiden tot ontslag voor contractuelen en tucht voor statutairen.

Deze afspraken zijn ook van toepassing indien de medewerker (m/v/x) te vroeg vertrekt.

Extreem warm weer — opname 1 uur verlof voorafgaand op het uur dienstvrijstelling

Het is de medewerkers, die verlof wensen te nemen op het einde van het tweede dagdeel, alleen bij de "extra maatregel bij hittedagen (extreem warm weer)" toegestaan om 1 uur verlof te nemen voorafgaand op het uur dienstvrijstelling extreem warm weer.