



Departement Cultuur, Sport en Vrije
Tijd / Sportdienst,
Dienstspecifieke bepalingen

Arbeidsreglement Bijlage

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op **dag maand jaar**.

Bekendgemaakt op **dag maand jaar**.

In werking getreden op **dag maand jaar**.

Nummer neerlegging arbeidsinspectie:

1. Werkplekken

Huis Van de Sport - Zuiderlaan 13, 9000 Gent. Tel.: 09 266 80 00 (extern) 09 266 80 88 (intern)
Blaarmeersen - Strandlaan 24, 9000 Gent Tel. 09 266 81 15

2. Douche

Het is de medewerkers (m/v/x) van de Sportdienst (technische medewerkers) 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 uitprikken.

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 Welzijn op het Werk.

In alle andere gevallen kan de werknemer uitsluitend gebruik maken van de douche buiten de werkuren (bvb tijdens de middagpauze).

3. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

Openingsuren front-office

- Van maandag tot en met vrijdag van 8.30 u tot 12 u en op woensdag van 13.30 u tot 17 u

Telefonische bereikbaarheid

- Maandag tot en met vrijdag van 9 u tot 12 u en van 14 u tot 16 u

Openingsuren balie

- Maandag tot en met vrijdag van 8.30 u tot 12 u en van 14 u tot 16 u
(In de namiddag wordt er permanentie voorzien, maar kunnen er afwijkende uren zijn volgens aanwezigheid personeel).

Buiten de openingsuren:

Beheerder van het gebouw: Pieter Danhieux 0474 72 04 14

Directeur Sportdienst: Wim Vandendriessche 0474 99 01 06

4. Jaarlijkse vakantie

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 vakantieperiodes volgende regeling hanteren:

-Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes (vanaf 5 aaneensluitende dagen) 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 van 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 (vanaf 5 aaneensluitende dagen) buiten de zomervakantie (16 september t.e.m. 14 juni)

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 u 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 u aangevraagd op de laatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan

5. EHBO – eerste hulpverleners– plaats verbandkist – regeling ziekmelding

Eerste hulpverleners

Huis van de Sport:

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
Het EHBO-lokaal : vanaf de inkom voorbij de balie, gang rechts en daarna meteen links (naast de douchelokalen)

Regeling ziekmelding

In de dienst wordt er gewerkt met een ziekmelding via een rechtstreeks leidinggevende :

- Wim Vandendriessche, 09 266 81 38
- Jan Waegeman, 09 266 80 92
- Yoeri Vincent, 09 266 80 36
- Matthias Declercq, 09 266 80 34
- Cathy Verschoore, 09 266 80 15
- Bram Van Kerckhoven, 09 266 80 28
- Pieter Coddens, 09 266 80 40
- Bram Van Kerckhoven 09 266 80 28
- Elvira Verleyen 09 266 83 65

- Je meldt je zo snel mogelijk (uiterlijk voor aanvang van je arbeidstijd) persoonlijk en telefonisch ziek bij je leidinggevende. De leidinggevende laat dit dan via email weten aan de HR antennes Petra De Walsche of Liesbeth Verbiest
- Als je leidinggevende niet bereikbaar is, laat je een boodschap achter op zijn of haar voicemail en neem je contact op met HR Antennes Petra De Walsche of Liesbeth Verbiest.

Welke informatie geef je door :

- Vermoedelijke duur van je afwezigheid, als je dit nog niet weet omdat je nog niet bij de dokter bent geweest, neem je na je bezoek aan de dokter opnieuw contact op met je leidinggevende die dit dan terug laat weten via bovenstaande emailadressen.
- Jouw verblijfgegevens.

Wat kan niet :

- Je ziek melden via sms of e-mail
- Je ziek melden "alleen" bij een collega
- Rechtstreeks bij de HR antenne ziek melden wanneer je leidinggevende bereikbaar is.

6. Variabele uurregeling

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerkers (m/v/x) (lesgever en medewerker sport) werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze medewerkers verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 07u00 en ten laatste zal eindigen om 02u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u en dit maximaal 160 u per maand (1600 uren per jaar). Deze medewerker kan opgeroepen worden te werken op weekdays van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De medewerker die wordt opgeroepen om prestaties te verrichten kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 40 u.

Het uurrooster wordt ten minste 8 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.