



2022_CBS_08715 Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent - dienstspecifieke bijlage van het Departement Stedelijke Ontwikkeling - Goedkeuring

Beslissing: Goedgekeurd in besloten vergadering van 1 september 2022

Zijn aanwezig bij de beslissing van dit punt:

de heer Mathias De Clercq, burgemeester-voorzitter; mevrouw Sofie Bracke, schepen de heer Filip Watteeuw, schepen; mevrouw Tine Heyse, schepen; mevrouw Astrid De Bruycker, schepen; de heer Sami Souguir, schepen; de heer Bram Van Braeckvelt, schepen; mevrouw Isabelle Heyndrickx, schepen; mevrouw Hafsa El-Bazioui, schepen; mevrouw Evita Willaert, schepen; de heer Rudy Coddens, schepen mevrouw Mieke Hullebroeck, algemeen directeur; de heer Luc Kupers, adjunct-algemeendirecteur

Bevoegd: Hafsa El-Bazioui

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

Arbeidsreglement Stad - OCMW, artikel 1.

De beslissing wordt genomen op grond van:

- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;
- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- Gemeenteraadsbesluit van 25 januari 2016 houdende goedkeuring van het arbeidsreglement voor diensten onder toepassingsgebied van RPR-stadspersoneel.

Motivering

De gemeente- en OCMW-raad hebben in januari 2016 een gemeenschappelijk arbeidsreglement goedgekeurd dat geldt voor het stads- en OCMW-personeel dat onder het toepassingsgebied valt van de rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent. Alle mogelijke uurroosters zijn opgenomen in een gemeenschappelijke bijlage bij het arbeidsreglement of, indien dienstspecifiek in een dienstspecifieke bijlage van het departement, waarin de arbeidstijdregeling voorzien is.

Naar aanleiding van het project "Vaste Uurregeling" werd vastgesteld dat het bestaande systeem van de "bollekestijd" niet kon behouden blijven. Aan de diensten met zo'n uurregeling werd de keuze gelaten tussen diverse andere uurregelingen. Binnen het Departement Stedelijke Ontwikkeling werd door de Groendienst en de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen gekozen om naar een glijdende uurregeling over te stappen. In die glijdende uurregeling gelden

specifieke glij- en stamtijden die afwijken van het basisstelsel glijtijd en die dus worden opgenomen in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement.

Er werd van de gelegenheid gebruik gemaakt om de volledige dienstspecifieke bijlage van het Departement Stedelijke Ontwikkeling te screenen en meer leesbaar te maken onder andere door ze aan te passen aan de huidige realiteit. Daarnaast werd ervoor gekozen om onnodige herhalingen van bepalingen uit andere, interne regelgeving (bijvoorbeeld uit de body van het arbeidsreglement Stad en OCMW of uit de rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent) te schrappen én om verspreid staande afspraken meer te bundelen (zoals bijvoorbeeld de uurregeling voor loketgebonden diensten binnen het Departement Stedelijke Ontwikkeling) of op een andere manier te clusteren (door bijvoorbeeld alle permanentieregelingen onder 1 hoofdstuk samen te brengen).

Bovendien werden binnen de Groendienst en Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen naar aanleiding van de instap in glijdende uurroosters nieuwe afspraken gemaakt over:

- een maximale werkdag bij slecht weer;
- de dienstvrijstelling bij extreem warm weer voor de nieuwe specifieke glijtijdroosters;
- het dragen van werkkledij, prikken bij het begin en op het einde van de werkdag en de toekenning van 15 minuten forfaitaire omkleedtijd;
- de opname en de aanvraagtermijnen voor vakantieverlof en inhaalrust.

Gelet op al deze verschillende aanpassingen wordt de huidige versie van de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement voor het Departement Stedelijke Ontwikkeling opgeheven en wordt de goedkeuring gevraagd voor een volledig nieuwe versie zoals toegevoegd als bijlage bij dit besluit.

Op 28 juni 2022 verleenden de vakorganisaties een unaniem positief advies bij deze nieuwe dienstspecifieke bijlage.

Adviezen

Deze beslissing wordt genomen rekening houdend met volgende adviezen:

Hoog Overlegcomité - gunstig advies

Bijgevoegde bijlage(n):

- 20220901_DO_DSB Departement Stedelijke Ontwikkeling.pdf (deel van de beslissing)

Beslissing

Beslist het volgende:

Artikel 1:

Heft de huidige dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement voor het Departement Stedelijke Ontwikkeling zoals goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen op 23 juni 2016 en alle latere wijzigingen op.

Artikel 2:

Keurt de nieuwe dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement voor het Departement Stedelijke Ontwikkeling zoals toegevoegd als bijlage bij dit besluit goed.

Artikel 3:

Keurt goed dat:

- dit besluit onmiddellijk in werking treedt met uitzondering van de bepalingen die betrekking hebben op de uurroosters voor de Groendienst en voor de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.
- de bepalingen die betrekking hebben op de uurroosters voor de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen in werking treden op 1 oktober 2022.
- de bepalingen die betrekking hebben op de uurroosters voor de Groendienst in werking treden op 1 november 2022.

2022_CBS_08715 - Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent - dienstspecifieke bijlage van het Departement Stedelijke Ontwikkeling

Arbeidsreglement Bijlage

Departement Stedelijke Ontwikkeling

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op

Bekendgemaakt op

In werking getreden op

Nummer neerlegging arbeidsinspectie

Inhoud

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling	6
Uurregeling loketgebonden diensten	6
Dienst Wonen	6
Glijdende uurregeling	6
Dienst Milieu en Klimaat	6
Glijdende uurregeling	6
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	6
Glijdende uurregeling	6
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	7
Specifieke glijdende uurregelingen	7
1. Specifiek dagrooster	7
2. Specifiek zomer dagrooster.....	7
3. Uitzonderlijk dagrooster	8
4. Dagroosters bij curatief strooien (fase 3 en 4 van sneeuw- en ijzelbestrijding)	8
5. Pauzes.....	8
6. Slecht weer	8
Specifieke uurregeling afdeling Inname Publieke Ruimte.....	9
Groendienst.....	9
Specifieke glijdende uurregelingen	9
1. Zomer dagrooster	9
2. Winter dagrooster	9
3. Uurregeling tijdens maatregelen bij warm weer	10
4. Pauzes.....	10

5. Slecht weer	10
Mobiliteitsbedrijf.....	10
Glijdende uurregeling – wederkerende activiteiten	10
2. Dienstvrijstelling bij extreem warm weer	11
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen en Groendienst.....	11
3. Dragen van werkkledij	11
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen en Groendienst.....	11
4. Permanentieregelingen	12
Algemene afspraken (niet van toepassing bij sneeuw- en ijzelbestrijding)	12
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	12
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	12
Algemene afspraak bij dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	12
Signalisatie en verkeershinder	13
Sneeuw- en ijzelbestrijding	13
Groendienst.....	14
Mobiliteitsbedrijf.....	15
5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren.....	16
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	16
Dienst Economie.....	16
Dienst Wonen.....	16
Voor de Woonwyzers	16
Voor het Verhuurderspunt.....	17
Voor Kotatgent	17
Dienst Milieu en Klimaat	17
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	17
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	17
Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg.....	17
Team Monumentenzorg.....	17
Team Stadsarcheologie	17
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	17
Groendienst.....	18
Administratie Groendienst	18
Team plaagdierbeheersing.....	18
Magazijn en machineherstelplaats.....	18
Mobiliteitsbedrijf.....	18
6. Jaarlijkse vakantie.....	18
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	18
Dienst Economie.....	18

Procedure voor aanvraag verlof vanaf 1 week (buiten het collectief verlof)	18
Elke andere aanvraag	19
Dienst Wonen	19
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september)	19
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de voormelde zomervakantie (15 september t.e.m. 15 juni)	19
Aanvragen overige vakantieperiodes	19
Dienst Milieu en Klimaat	19
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	19
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	20
Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg	20
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	20
Opname vakantieverlof en inhaalrust	20
Aanvraagtermijnen	20
Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september)	20
Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes buiten de zomervakantie (15 september t.e.m. 15 juni)	20
Groendienst	20
Opname vakantieverlof en inhaalrust	20
Aanvraagtermijnen	21
Zomerperiode (juni t.e.m. september):	21
7. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist	21
Eerste hulpverleners	21
Plaats verbandkist	21
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling	21
Dienst Economie	22
Dienst Wonen	22
Dienst Milieu en Klimaat	22
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning	22
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	22
Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg	22
Team Monumentenzorg	22
Team Stadsarcheologie	22
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	22
Projectbureau Ruimte	22
Groendienst	22

Mobiliteitsbedrijf.....	23
Werkplekgroep A.....	23
Werkplekgroep B.....	23
Werkplekgroep C.....	23
In de kantoren Ramen.....	23
In de kantoren Onderbergen.....	23
8. Ziekmelding.....	23
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling.....	23
Dienst Economie.....	23
Dienst Wonen.....	23
Dienst Milieu en Klimaat.....	24
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning.....	24
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu.....	24
Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg.....	24
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	24
Projectbureau Ruimte.....	24
Groendienst.....	24
Mobiliteitsbedrijf.....	24
9. Gevarentoelage.....	25
10. Diversen.....	25
Evenementen zoals de Gentse Feesten en verkiezingen.....	25
Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	25
11. Werkplekken.....	25
Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling.....	25
Dienst Economie.....	25
Dienst Wonen.....	25
Dienst Milieu en Klimaat.....	25
Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning.....	26
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu.....	26
Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg.....	26
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	26
Groendienst.....	26
Groendienst samen met de Educatieve Diensten.....	26
Groendienst samen met de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	26
Mobiliteitsbedrijf.....	27
Projectbureau Ruimte.....	27
12. Specifieke uurroosters.....	28

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.....	28
Specifiek dagrooster.....	28
Specifiek zomer dagrooster.....	29
Groendienst.....	30
Zomer dagrooster.....	30
Winter dagrooster.....	32

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

Uurregeling loketgebonden diensten

Binnen de dienst Economie, meer bepaald het Ondersteuningspunt Ondernemers Gent (afgekort OOG), dienst Wonen, dienst Milieu en Klimaat, dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning en het Mobiliteitsbedrijf Gent geldt voor medewerkers (m/v/x) met loketfunctie bij een laatavondopening op dinsdag een aangepaste uurregeling.

Voor de dienst op dinsdag houdt de uurregeling 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 de dagtaak vóór 12 uur werd aangevat);
- stamtijd heeft tussen 13.45 uur en 16 uur;
- stopt met werken op het ogenblik dat de dienstverlening aan het loket kan worden afgewerkt en uiterlijk om 19.30 uur.

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 glijtiden vanaf dan kunnen worden onderbroken.

Dienst Wonen

Glijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) kunnen worden ingeschakeld buiten de normale diensturen ter ondersteuning van evenementen of beurzen tijdens het weekend. De onregelmatige prestaties worden gecompenseerd zoals uiteengezet op de mia-pagina [onregelmatige prestaties](#).

Dienst Milieu en Klimaat

Glijdende uurregeling

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.

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

Glijdende uurregeling

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

- 1) Geplande controles buiten de normale werkuren bv. voor geluidscontrolerondes '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 ivk de gemeentelijke veiligheidsceel, geluidshinder tijdens de Gentse Feesten...

- 3) Ad hoc controles nav openbare veiligheid. 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.

De onregelmatige prestaties (ev. ook verstoringstoelage) worden vergoed zoals uiteengezet op de mia-pagina [onregelmatige prestaties](#).

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

Specifieke glijdende uurregelingen

Alle medewerkers (m/v/x) van niveau E, D en C met een technische graad werken volgens één van onderstaande dagroosters.

1. Specifiek dagrooster

nr	code	gem aantal uren/dag	starttijd		vaste middagpauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	WBAGL	7:36*	7:45	11:33	11:33	12:03	12:03	14:30	14:30	17:00	30 min
WBAGL = dagrooster voltijdse medewerker WBW met uitvoerende functie. * Incl. 15 min onkleedtijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.											

2. Specifiek zomer dagrooster

Het specifiek zomer dagrooster kan in 3 verschillende situaties toegepast worden:

- voor volledige teams die vóór 31 januari van elk jaar laten weten dat ze er gezamenlijk voor kiezen om in dit dagrooster te werken voor de gehele periode van 1 mei tot en met 31 augustus voor zover dit de dienstorganisatie niet in gedrang brengt;
- in uitzonderlijke situaties wanneer in samenspraak tussen medewerker (m/v/x) en leidinggevende dit dagrooster wordt toegekend door de hoofdcontroleur;
- op vraag van de medewerker (m/v/x) en mits akkoord van de leidinggevende bij stap 2 van de warm weerregeling zoals toegestaan door de algemeen directeur. De medewerkers (m/v/x) stellen hiervoor zelf de vraag aan de leidinggevende om een dagroostercorrectie door te voeren.

nr	code	gem aantal uren/dag	starttijd		vaste middagpauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	WBAGLZ	7:36*	6:45	10:33	10:33	11:03	11:03	13:30	13:30	16:00	30 min
WBAGLZ = zomer dagrooster voltijdse medewerker WBW met uitvoerende functie. * Incl. 15 min onkleedtijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.											

3. Uitzonderlijk dagrooster

In specifieke en uitzonderlijke werksituaties kunnen de medewerkers (m/v/x) met een technische functie in onderling overleg met hun leidinggevende in het uitzonderlijk dagrooster werken. Dat is bv. het geval bij werken die voor de ochtendspits moeten kunnen opgestart worden. De hoofdcontroleur kent het uitzonderlijk dagrooster toe.

nr	code	gem aantal uren/dag	starttijd		vaste pauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	WBAGLU	7:36*	6:00	9:48	9:48	10:18	10:18	12:45	12:45	15:15	30 min
WBAGLU= uitzonderlijk dagrooster voltijdse medewerker WBW met uitvoerende functie. * Incl. 15 min onkleedtijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.											

4. Dagroosters bij curatief strooien (fase 3 en 4 van sneeuw- en ijzelbestrijding)

In fase 3 en 4 van sneeuw- en ijzelbestrijding wordt gewerkt in 3 shifts (24u/24u en 7d/7d, voor zover nodig):

- Een ochtendshift van 5u45 tot 14u*;
- Een namiddagshift van 13u45 tot 22u*;
- Een nachtshift van 21u45 tot 6u*.

* na max. 6u werken moet een (betaalde) pauze van minstens 30 minuten genomen worden.

5. Pauzes

Er is 30 minuten middagpauze. Die valt in het specifiek dagrooster tussen 11u33 en 12u03 (voor andere afwijkende dagroosters: zie hoger). In afwijking van artikel 9 van het arbeidsreglement zijn geen prikkingen nodig bij het begin en het einde van de middagpauze. Het half uur middagpauze kan in overleg met de leidinggevende eventueel ook vroeger of later genomen worden als dit voor het werk beter uitkomt.

In afwijking van artikel 7, § 3, eerste alinea van het arbeidsreglement kunnen de glijtijden niet onderbroken worden.

Eten en/of drinken kan in principe enkel tijdens de middagpauze. Er wordt wel toegelaten dat de medewerkers (m/v/x) tijdens de werkuren iets eten en/of drinken op voorwaarde dat dit de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

6. Slecht weer

Bij slecht weer: als er geen andere taken meer zijn, is de afspraak om te stoppen na 7u36 arbeidstijd (7u21 effectieve werktijd + 15 min forfaitaire onkleedtijd), (dus bv. om 15u36 in het gewoon specifiek dagrooster). Meewerkende ploegbazen spreken af met hun leidinggevende of nog administratieve taken kunnen opgenomen worden.

Specifieke uurregeling 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 (m/v/x) belast met het toezicht op de innames openbaar domein. Het gaat om de volgende functies:

- Teamcoach IPR;
- Controleur IPR;
- Toezichter IPR.

Specifieke uurregeling

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		stantijd		glijtijd		stantijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	IPRGL	7:36*	7:30	9:30	9:30	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	22:00	30 min
IPRGL= specifieke uurregeling teamcoach, controleur en toezichter IPR													

Groendienst

Specifieke glijdende uurregelingen

Alle medewerkers (m/v/x) van niveau E, D en C met een technische graad voeren in hoofdzaak technisch-operationele taken uit en werken, afhankelijk van het seizoen, volgens de specifieke glijdende uurregeling zomer of winter dagrooster. Het winter dagrooster vermijdt dat medewerkers (m/v/x) in de periode november tot en met februari in het donker moeten starten op het terrein.

1. Zomer dagrooster

Geldig in de periode van **1 maart tot en met 31 oktober**.

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		stantijd		vaste middagpauze		stantijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GDGLZ	7:36*	7:00	8:30	8:30	11:45	11:45	12:15	12:15	15:15	15:15	17:00	30 min
GDGLZ= zomer dagrooster voltijdse medewerker Groendienst functieniveau E, Den C-m.u.v. adm medewerker. * Incl. 15 min onkleetijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.													

2. Winter dagrooster

Geldig in de periode van **1 november tot en met 28/29 februari**.

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		stantijd		vaste middagpauze		stantijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GDGLW	7:36*	7:45	8:30	8:30	11:45	11:45	12:15	12:15	15:15	15:15	17:00	30 min
GDGLW= winter dagrooster voltijdse medewerker Groendienst functieniveau E, Den C-m.u.v. adm medewerker. * Incl. 15 min onkleetijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.													

3. Uurregeling tijdens maatregelen bij warm weer

De Groendienst volgt de algemene maatregelen bij warm weer.

Bij **Trap 2** van de zomermaatregelen kan het dagrooster van de specifieke glijdende uurregeling aangepast worden (zie tabel hieronder). De mogelijkheid om de dagroosters aan te passen, wordt beslist door de algemeen directeur, na advies van de Interne Preventiedienst en gecommuniceerd door het Infopunt Personeel en de Dienst Communicatie. Tijdelijk overschakelen op dit warmweer rooster kan, maar is niet verplicht. De medewerker (m/v/x) gaat hiervoor in overleg met de leidinggevende en collega's; bij voorkeur volgt het volledige team hetzelfde dagrooster.

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		stantijd		vaste middagpauze		stantijd		glijtijd		min pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GDGLWW	7:36*	6:00	7:30	7:30	10:45	10:45	11:15	11:15	14:15	14:15	16:00	30 min

GDGLWW=Warmweer Trap 2-zomer dagrooster voltijdse medewerker Groendienst functieniveau E, Den C-m.u.v. adm medewerker.
 * Incl. 15 min onkleetijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt; Bij Trap 3 warmweeregeling wordt er gem 6u21 gewerkt (+15 min forfaitaire onkleetijd) + 1u dienstvrijstelling (er kan dan reeds om 13:15 uitgeprik worden)

4. Pauzes

Er is 30 minuten middagpauze tussen 11u45 en 12u15. In afwijking van artikel 9 van het arbeidsreglement zijn geen prikkingen nodig bij het begin en het einde van de middagpauze. Het half uur middagpauze kan in overleg met de leidinggevende eventueel ook iets vroeger of later genomen worden als dit voor het werk beter uitkomt.

In afwijking van artikel 7, § 3, eerste alinea van het arbeidsreglement kunnen de glijtijden niet onderbroken worden en het is niet toegelaten om tijdens de diensturen boodschappen te doen. Eten en drinken kan de medewerker (m/v/x) tijdens de middagpauze aankopen. Er kan hiervoor geen dienstvoertuig gebruikt worden.

De medewerker (m/v/x) kan tijdens de werkuren iets eten en/of drinken op voorwaarde dat dit de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

5. Slecht weer

Bij slecht weer: als er geen andere taken meer zijn, is de afspraak om te stoppen na 7u36 arbeidstijd (7u21 effectieve werktijd + 15 min forfaitaire onkleetijd). Meewerkende ploegbazen spreken af met hun leidinggevende of nog administratieve taken kunnen opgenomen worden.

Mobiliteitsbedrijf

Glijdende uurregeling – wederkerende activiteiten

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

2. Dienstvrijstelling bij extreem warm weer

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen en Groendienst

Bij extreem warm weer of hitte (**Trap 3** extra maatregelen bij hitte van de warm weerregeling) zoals toegestaan door de algemeen directeur, krijgen medewerkers (m/v/x) met de specifieke glijdende uurregeling (alle medewerkers (m/v/x) van niveau E, D en C met een technische graad) die halfzwaar, zwaar of zeer zwaar werk verrichten én in open lucht werken of binnen bij hoge temperaturen bijkomend een uur dienstvrijstelling toegekend.

Afspraak op de dienst is dat medewerkers (m/v/x) het uur dienstvrijstelling niet gebruiken om glijtijd aan te vullen maar effectief vroeger moeten stoppen met werken, na een werkdag van ongeveer 6u36 (6u21 effectieve werktijd + 15 min forfaitaire omkleedtijd).

Voor dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen betekent dit concreet:

- Beginnen om 7u45 = stoppen ten laatste om 14u36;
- Beginnen om 6u45 = stoppen ten laatste om 13u36.

3. Dragen van werkkledij

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen en Groendienst

- Bij **aanvang van de werkdag** wordt er ingeprikt in werkkledij als er effectief gestart wordt met het werk. Aankomst en omkleden vallen buiten de werkuren.
- Op het **einde van de werkdag** wordt er uitgeprikt in werkkledij.
- Er wordt - enkel bij de specifieke glijdende uurregelingen - op het einde van werkdag **15 minuten forfaitaire omkleedtijd** automatisch toegekend in het tijdsregistratiesysteem. Deze 15 minuten forfaitaire omkleedtijd worden toegekend om de tijd voor het omkleden zowel bij het begin als op het einde van de werkdag en eventueel het douchen op het einde van de werkdag te compenseren.
- De medewerkers (m/v/x) kleden zich om op de werkplek en de werkkledij wordt niet meegenomen naar huis maar blijft op de werkplek.
- Als de leidinggevende vermoedt dat er een inbreuk is op deze bepalingen, dan gaat die hierover in gesprek met de medewerker (m/v/x).
Blijkt uit het gesprek dat de medewerker (m/v/x) een geldige reden heeft voor het niet naleven van de bepalingen, dan volgen geen verder stappen.
Blijkt uit het gesprek dat de medewerker (m/v/x) geen geldige reden heeft voor de inbreuk, dan maakt de leidinggevende een verslag van het gesprek, waarin ook de reactie van de medewerker (m/v/x) is opgenomen.
Deze stappen worden bij elk vermoeden van inbreuk herhaald.
Na 2 effectieve inbreuken wordt de medewerker (m/v/x) schriftelijk verwittigd dat bij alle volgende effectieve inbreuken geen forfaitaire omkleedtijd zal toegekend worden.
Vanaf de derde effectieve inbreuk wordt dan geen 15 minuten forfaitaire omkleedtijd toegekend op de dag(en) dat een inbreuk werd vastgesteld.

Als er meer dan 1 jaar verstreken is tussen de tweede en de derde inbreuk, dan blijft het recht op de 15 minuten forfaitaire omkleedtijd behouden en geldt de derde inbreuk als eerste inbreuk van een nieuwe reeks.

4. Permanentieregelingen

Algemene afspraken (niet van toepassing bij sneeuw- en ijzelbestrijding)

- De permanentie begint te lopen bij het uitprikken op het einde van de dagtaak.
- De overuren beginnen te lopen vanaf het ogenblik van de oproep tot de medewerker (m/v/x) terug thuis is, ook tijdens de glijtijd, tenzij er andere afspraken gelden.
- Daarnaast gelden de algemene richtlijnen zoals op deze [mia-pagina](#).

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

Controleurs (m/v/x) van de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu kunnen tijdens vooraf bepaalde periodes van permanentie zijn voor het vaststellen van een specifieke hinder die slechts sporadisch voorkomt, zodat bij melding dat de hinder zich voordoet er onmiddellijk ter plaatse kan gegaan worden en er vaststellingen kunnen gebeuren. Bv. in een weekend waarin de klager zal verwittigen op het moment dat zich specifieke hinder van bv. een café voordoet of tijdens de Gentse Feesten, voor de nachten dat er geen geplande controles op de pleinen en langs de cafés zijn.

Hoeveel controleurs zich beschikbaar houden tijdens zo een permanentie is afhankelijk van het soort controle, meestal gaat het over 1 controleur, soms 2 of zelden meerdere indien het soort werk dat vraagt, of om veiligheidsredenen. De duur van de permanentie wordt afgesproken op voorhand met de melder (bv. politie, gehinderde) en loopt zolang de controleur beschikbaar kan zijn en op elk moment mag opgeroepen worden; het gaat echter over maximum 1 week. Voor een controle van geluidshinder van een café bijvoorbeeld, kan beschikbaarheid afgesproken worden tussen 22u en 4u 's nachts, de periode waarin de klager aangeeft dat hinder kan voorkomen. Voor een controle op te vroeg laden en lossen kan er bv. beschikbaarheid afgesproken worden tussen 5u30 en 7u 's morgens. Permanentie kan ingegeven worden van vrijdagavond 19u tot maandagochtend 7u30 en op weekdays, tussen 19u en 7u30. Er wordt enkel met permanenties gewerkt als er zich situaties voordoen waarbij dit vereist is. Er wordt geen beurtrol afgesproken, de controleurs houden zich in permanentie op vrijwillige basis.

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 deze mia-pagina over [dienstverplaatsingen](#)) voorzien per gereden kilometer tijdens de extra prestatie.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

Algemene afspraak bij dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

- Afhankelijk van de melding gaat de medewerker (m/v/x) of rechtstreeks naar de locatie (daarom beschikt hij/zij tijdens de permanentie over dienstvoertuig) of passeert hij/zij via het depot (om bijv. vrachtwagen op te halen).

Signalisatie en verkeershinder

- 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 bij het uitprikken op het einde van de dagtaak en eindigend op woensdag bij het inprikken bij het begin van de dagtaak.
- 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) die ingeschakeld worden in deze permanentie, 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

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.

Naast medewerkers (m/v/x) van de dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen kunnen ook medewerkers (m/v/x) van andere diensten (bv. Groendienst) of andere departementen (bv. departement Facility Management, departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd, ...) ingeschakeld worden in deze permanentieregeling. De dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen coördineert de werkzaamheden.

Daarnaast kunnen ook oproepkrachten conform artikel 7 van de Rechtspositieregeling Stad en OCMW ingeschakeld worden voor het sneeuw- en ijsvrij houden van het openbaar domein tijdens de winter. Deze medewerkers (m/v/x) werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze oproepkrachten verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 00u00 en ten laatste zal eindigen om 24u00. Als de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 4u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 11u en dit maximaal 50u per maand (100u per jaar). Deze medewerker (m/v/x) kan opgeroepen worden om te werken op wekdagen van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De oproepkrachten die worden opgeroepen om prestaties te verrichten hebben een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u. Het uurrooster wordt zo snel als mogelijk en ten minste 8u vooraf ter kennis gebracht van de betrokken oproepkracht. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per sms en telefonisch.

Fase 0: gewone wachtdienst gaat occasioneel strooien (droog vriesweer - strooien niet nodig – bluswater vriest aan of waterlek bevriest).

Fase 1: preventief strooien van bruggen (halve ploeg). Dit is meestal 's morgens/'s nachts vb starten om 4u30 of 3u30. Op werkdagen wordt er aansluitend een dagtaak verricht met een max. van 11 gepresteerde uren.

Fase 2: preventief strooien van rijwegen, fietspaden, bruggen... Dit is meestal 's morgens/'s nachts vb starten om 2u30 of 's avonds 22u00. Op werkdagen kan er aansluitend een dagtaak verricht worden met een max. van 11 gepresteerde uren of er is een pauze van min. 8 uur tussen het strooien en de dagtaak.

Fase 3: curatief strooien – fase 2 maar dan 24/7 + oproepen van politie.

De winterwachtdienst bestaat uit 3 ploegen (A, B en C). Om de beurt zijn zij van wacht en strooien wanneer nodig. Bij fase 3 gaan alle ploegen van wacht en wordt gewerkt volgens de dagroosters zoals hoger opgenomen. Zodoende is er een kwartier overlap om info door te geven. Op dat moment wordt de strooishift de dagtaak voor deze medewerkers (m/v/x).

Momenteel bevat elke ploeg 15 à 20 medewerkers (m/v/x) en een (hoofd)controleur en dit vermenigvuldigd met 3 ploegen geeft het aantal medewerkers (m/v/x) dat wordt ingeschakeld in de winterdienst.

Medewerkers (m/v/x) van een bepaalde ploeg krijgen in hun wachtweek wachtvergoeding van vrijdag bij het uitprikken op het einde van de dagtaak tot vrijdag bij het inprikken bij het begin van de dagtaak. Tijdens die week moeten ze telefonisch bereikbaar zijn.

De (hoofd)controleur volgt de weersvoorspelling van een gespecialiseerde dienst en beslist wanneer het nodig is om te strooien. Medewerkers (m/v/x) worden meestal verwittigd in de late namiddag voorafgaand aan de strooishift. Bij uitzondering is dit later of wordt er geannuleerd.

Als de reguliere wachtdienst veel meldingen krijgt van politie over gladde wegen, belt de reguliere wachtdienst de (hoofd)controleur wakker. Hij/zij beslist om al dan niet een halve of volledige ploeg op te roepen.

Om in fase 1 en 2 van de winterdienst te vermijden dat er glijtijd verloren gaat omdat er maar 11 uren/dag mag gewerkt worden, heeft de medewerker (m/v/x) de keuze om:

- Ofwel inhaalrust op te nemen tot het einde van de stamtijd (waarbij eventueel het saldo glijtijd kan verminderen);
- Ofwel inhaalrust op te nemen tot aan een dagtotaal van 7u36 zodat geen opgebouwde glijtijd verloren gaat.

Groendienst

Volgende vormen van onregelmatige prestaties en **permanentie** zijn specifiek bij de Groendienst:

- **Team netheid**: minimale dienstverlening tijdens collectieve sluiting en brugdagen (verlengde weekends) ikv opkuis hondentoiletten
 - o Medewerkers (m/v/x) weten vooraf wanneer ze moeten werken en ontvangen onregelmatige prestaties als aan de voorwaarden voldaan is;
 - o De leidinggevende is beschikbaar bij problemen en vragen en ontvangt een permanentievergoeding; indien de leidinggevende naar het werk moet komen geldt dit als onregelmatige prestatie.

- **Team graffiti:** de leidinggevende is tijdens het collectieve sluiting (en eventueel ook in het weekend bij uitzonderlijke stadsevenementen zoals het lichtfestival) beschikbaar voor dringende oproepen en ontvangt een permanentievergoeding. Indien deze medewerker (m/v/x) naar het werk moet komen, geldt dit als onregelmatige prestatie als aan de voorwaarden voldaan is.
- **Stormweer – Bomenteam, vrachtwagenchauffeurs:**
 - o Permanentie start op bij code oranje of rood voor stormweer (KMI) en loopt door tot 48u na het beëindigen van de code oranje of rood.
 - o Bij code oranje: permanentie van 3 snoeiers, 1 vrachtwagenchauffeur en een verantwoordelijke (hoofd)controleur.
 - o Bij code rood: permanentie van alle snoeiers mogelijk, 2 vrachtwagenchauffeurs en verantwoordelijk controleur en hoofdcontroleur. Zo kan er in meerdere shiften gewerkt worden en kunnen medewerkers (m/v/x) voldoende recupereren.
 - o Medewerkers (m/v/x) worden aangeduid via onderling overleg binnen het team en roulatiesysteem. Ze zijn beschikbaar om op afroep van de brandweer te komen werken. Deze medewerkers (m/v/x) ontvangen permanentievergoeding; indien de medewerker (m/v/x) naar het werk moet komen geldt dit als onregelmatige prestatie. De permanentieregeling loopt voor de periode dat er code oranje of rood van kracht is en de daaropvolgende 48u. Op weekdays begint de permanentie te lopen nadat de medewerker (m/v/x) heeft uitgeprikt.
- **Team grafmakers:**
 - o Voor begrafenisplechtigheden op zaterdag werken de grafmakers met een beurtsysteem.
 - o Bij de start van het jaar wordt een lijst opgemaakt voor het volledige jaar. Op die lijst staan om de 3 weken 4 grafmakers (3 + 1 reserve) gemarkeerd die zich beschikbaar houden. De grafmakers kunnen onderling afspreken of wisselen in de planning.
 - o De week voorafgaand aan de zaterdag wordt de effectieve werkplanning doorgegeven. Medewerkers(m/v/x), 1 tot 3 afhankelijk van type en aantal begrafenisplechtigheden, komen enkel werken voor de tijd die nodig is om de geplande plechtigheden uit te voeren. Indien er tijd is tussen 2 plechtigheden kunnen er eventueel andere (onderhouds-)taken uitgevoerd worden.
 - o Dit zaterdagwerk geldt als een onregelmatige prestatie.
- **Waterronde:** Tijdens brugdagen (verlengde weekends of bij zeer grote droogte: ook in gewone zomerweekends) is watergift aan nieuwe aanplant nodig om inboet te vermijden. De medewerkers (m/v/x) van de waterronde worden vooraf gebriefd wanneer ze moeten werken; dit geldt als een onregelmatige prestatie als aan de voorwaarden voldaan is.
- **Alle operationele teams en operationeel leidinggevenden:** tijdens het collectieve sluiting van de Gentse feesten werkt de Groendienst met een minimumdienstverlening. Medewerkers (m/v/x) kunnen zich hier vrijwillig voor opgeven. In kader van deze minimumdienstverlening kunnen bijkomende werkafspraken gemaakt worden (bv rond startuur, plaats tewerkstelling, ...).

Mobiliteitsbedrijf

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. Het gaat telkens om 1

medewerker (m/v/x) waarbij de permanentie loopt van woensdag tot en met woensdag van de daaropvolgende week.

De controleur/consulenten van team Parkeerterreinen en private partners kunnen tijdens vooraf bepaalde periodes van permanentie zijn in het kader van evenementen op The Loop (gebruik parkeerterrein), zodat er bij melding van problemen onmiddellijk ter plaatse kan gegaan worden en problemen opgelost kunnen worden.

Normaal gaat het over 1 controleur/consulent, die zich beschikbaar houdt. De duur van de permanentie wordt vooraf afgesproken met de controleur/consulent en hangt af van het soort evenement en de duurtijd ervan. Permanentie kan ingegeven worden van vrijdagavond 19u tot maandagochtend 7u30 en op weekdays tussen 19u en 7u30. Er wordt enkel met permanenties gewerkt als er zich situaties voordoen waarbij dit vereist is. Er wordt geen beurtrol afgesproken, de controleur/consulent houdt zich in permanentie op vrijwillige basis.

5. 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, donderdag 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 76 40. Buiten de openingsuren is de Dienst Wonen bereikbaar via het algemeen emailadres wonen@stad.gent.

Dit geldt zowel voor algemene woonvragen (Woonwijzer), als voor het Verhuurderspunt (09 266 76 80 of verhuurderspunt@stad.gent) en voor studentenhuisvesting (kot@stad.gent).

Voor de Woonwijzers

De zitdag in het EGW-gebouw gaat door van maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 12.30 uur, op dinsdagavond van 16.30 uur tot 19.00 uur en op woensdagnamiddag van 14.00 uur tot 16.00 uur.

De zitdag in Woonwijzer Ledeberg en Woonwijzer Dampoort gaan door op dinsdag en donderdag van 9 uur tot 12.30 uur.

De zitdag in Woonwijzer Rabot gaat door op maandag, dinsdag en donderdag van 9.00 uur tot 12.30 uur.

De zitdag in Woonwijzer Sluizeken gaat door op donderdag van 9.00 uur tot 12.30 uur.

De zitdag in Woonwijzer Brugse Poort gaat door op dinsdag en donderdag van 8.30 uur tot 12.00 uur.

Alle zitdagen zijn na afspraak.

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

- administratieve medewerkers (m/v/x): telefoonpermanentie (als back up);
- consulenten: eerste- en tweedelijnsinformatie fysiek, digitaal en telefonisch;
- hoofdconsulent: digitale en telefonische dienstverlening.

Voor het Verhuurderspunt

De zitdagen na afspraak gaan door in het EGW-gebouw op dinsdag van 16.30 tot 19 uur en op vrijdag van 9.00 uur tot 12.30 uur.

Voor Kotatgent

De zitdag in het EGW-gebouw gaat door na afspraak van maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 12.30 uur, op dinsdagavond van 16.30 uur tot 19.00 uur en op woensdagnamiddag van 14.00 uur tot 16.00 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)

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 Stadsarcheologie en Monumentenzorg

Team Monumentenzorg

Telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16 uur (tel. 09/266 57 90), ook bereikbaarheid op de rechtstreekse nummers en de GSM-nummers van alle medewerkers (m/v/x). Fysieke bereikbaarheid enkel op afspraak. De dienst is ook bereikbaar via het algemeen e-mailadres: dienst.archeologie.monumenten@stad.gent.

Team Stadsarcheologie

Telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur (tel. 09/266 57 90), ook bereikbaarheid op de rechtstreekse nummers en de GSM-nummers van alle medewerkers (m/v/x). Fysieke bereikbaarheid enkel op afspraak. De dienst is ook bereikbaar via het algemeen e-mailadres: dienst.archeologie.monumenten@stad.gent.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

- Voor de werkplekken van de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen geldt de volgende afspraak: **telefonische bereikbaarheid** van 7u45 tot 16u.
- Er is in overleg met de leidinggevende een **minimumbezetting** om een klantvriendelijke dienstverlening te garanderen. Die minimum bezetting geldt **tot 16 uur**.

- Dagelijks zijn er in de **Proeftuinstraat** minimaal 3 leidinggevenden (controleurs/hoofdcontroleurs) aanwezig vanaf 7u45 en minimaal 3 leidinggevenden (controleurs/hoofdcontroleurs) aanwezig tot 16 uur.
De controleurs en hoofdcontroleurs spreken onderling af hoe dit gerealiseerd wordt.
- Dagelijks is er in elke **sector** minimum 1 leidinggevende aanwezig vanaf 7u45 en minimaal 1 leidinggevende aanwezig tot 16 uur.
De leidinggevenden spreken onderling af hoe dit gerealiseerd wordt.

Groendienst

Een prestatie buiten de gewone arbeidstijdsregeling of tijdens het weekend/feestdagen is ofwel gelinkt aan het takenpakket (bv avondvergadering, bewonersoverleg in het weekend) ofwel gelinkt aan een uitzonderlijk evenement (bv geboortebos, parkopening, ...). Voor deze laatste categorie proberen we zoveel mogelijk op vrijwillige basis te werken.

Administratie Groendienst

De Groendienst is op weekdays telefonisch bereikbaar voor burgers van 9u tot 12u30 op het nummer 09 323 66 00. De medewerkers (m/v/x) van de administratie voorzien volgens interne afspraken in een telefonische permanentie.

Team plaagdierbeheersing

Het team plaagdierbeheersing is op weekdays telefonisch bereikbaar voor burgers van 8.00 uur tot 13.00 uur op het nummer 09 323 66 66. De administratieve medewerkers (m/v/x) van de ploeg plaagdierbeheersing voorzien volgens interne afspraken in een telefonische permanentie.

Magazijn en machineherstelplaats

Het magazijn en de machineherstelplaats zijn voor collega's van de dienst open van 8.00 tot 11.45 uur en van 12.15 tot 15.30 uur. Deze openingsuren kunnen vervroegen met een uur wanneer Trap 2 van de warmweeregeling geldt. De medewerkers (m/v/x) van het magazijn en de machineherstelplaats voorzien volgens interne afspraken in een permanentie.

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.

6. 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

leidinggevend 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.

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 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 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 Stadsarcheologie en Monumentenzorg

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

Opname vakantieverlof en inhaalrust

In de specifieke glijdende uurregelingen kunnen vakantieverlof en inhaalrust in uren en minuten opgenomen worden. Voorwaarden:

- minstens 1 uur vakantieverlof of minstens 30 minuten inhaalrust nemen;
- minstens 2 uren presteren tijdens de stamtijd (de leidinggevende kan een uitzondering toestaan mits motivering) (zowel bij vakantie als bij IHR);
- in de voormiddag kan 1u of 1u48 vakantie of inhaalrust genomen worden;
- in de namiddag kan geen vakantie in uren genomen worden (wel een halve dag), er kan wel een half uur inhaalrust aangevraagd worden;
- vakantieverlof en inhaalrust kunnen worden opgenomen bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan.

Aanvraagtermijnen

De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt in principe op vrijwillige basis na overleg in en tussen de verschillende teams. Daarnaast gelden volgende afspraken:

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 (vanaf 2 aaneensluitende weken en langer) in de zomervakantie (periode 15 juni en 15 september) aangevraagd voor 1 april van het betreffende jaar. Het aangevraagd vakantieverlof wordt voor 1 mei door de leidinggevende goedgekeurd.

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

Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen worden verlofperiodes van maximum 5 aaneensluitende weken, minimum 1 maand op voorhand aangevraagd. Langere aaneensluitende verlofperiodes worden minimum 3 maanden op voorhand aangevraagd.

Groendienst

Opname vakantieverlof en inhaalrust

In de specifieke glijdende uurregelingen kunnen vakantieverlof en inhaalrust in uren en minuten opgenomen worden. Voorwaarden:

- minstens 1 uur vakantieverlof of minstens 30 minuten inhaalrust nemen;
- minstens 2 uren presteren tijdens de stamtijd (de leidinggevende kan een uitzondering toestaan mits motivering) (zowel bij vakantie als bij IHR).

- op te nemen bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan.

Aanvraagtermijnen

In principe moeten verlofaanvragen – met uitzondering van de periode juni-september (zie hieronder) – evenveel vooraf ingediend worden als de duur van de afwezigheidsperiode. Verlofaanvragen kunnen echter afgekeurd worden om dienstorganisatorische redenen, zoals de minimumbezetting en de werk- of weekplanning.

Deze weekplanning bepaalt de prioriteiten, de inzet van medewerkers (m/v/x) en de praktische organisatie op het terrein. De leidinggevenden streven ernaar tegen vrijdag de werkplanning voor de volgende week klaar te hebben in functie van een optimale werking van de dienst. Het is aangewezen om verlofaanvragen tijdig in te dienen, namelijk voor opmaak van de werkplanning. Dit verkleint de kans op het niet goedkeuren van de aanvraag om dienstorganisatorische redenen.

Zomerperiode (juni t.e.m. september):

Elke medewerker (m/v/x) krijgt de kans om een langere vakantieperiode van minimum 2 aaneensluitende weken te nemen. Tegelijk moet ook tijdens de zomerperiode een minimumbezetting gegarandeerd worden om basistaken kwalitatief te kunnen uitvoeren en om het werk werkbaar te houden voor de collega's.

Er wordt gevraagd dat medewerkers (m/v/x) hun vakantiewensen voor de maanden juni tot en met september tegen 1 april doorgeven.

Om zoveel mogelijk aan ieders voorkeuren tegemoet te komen, is overleg noodzakelijk tussen collega's van eenzelfde team.

Na dit overleg en ten laatste op 1 mei geeft de leidinggevende de definitieve vakantieplanning door. Vanaf dan hebben de medewerkers (m/v/x) dus uitsluitel over hun vakantieperiode en kan de vakantie concreet gepland worden.

7. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist

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

Eerste 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

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling

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

Dienst Economie

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

Dienst Wonen

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)

Dienst Milieu en Klimaat

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) in de huiskamer op de 4^e verdieping.

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

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

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

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

Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg**Team Monumentenzorg**

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) op de 6^{de} verdieping in AC Zuid in de keuken.

Team Stadsarcheologie

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

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) nl. in het EHBO-lokaal.

Projectbureau Ruimte

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) in locker nr. 93. Beide dienstvoertuigen van de landmeetcel zijn uitgerust met een EHBO-koffertje.

Groendienst

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

- Centrale Administratie: keuken, in keukenkast boven de afwasbak
- Blaarmeersen en Watersportbaan, in geelkleurig hangkastje in kleedruimte 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)

Mobiliteitsbedrijf

Werkplekgroep A

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

8. Ziekmelding

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling

De ziekmelding voor de Staf van het Departement Stedelijke Ontwikkeling gebeurt bij de antenne HR op de dienst per telefoon (09 266 76 50) voor de aanvang van de dienstprestaties.

Dienst Economie

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

Dienst Wonen

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

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

De ziekmelding voor de dienst Milieu en Klimaat gebeurt telefonisch voor 9.30 uur op het algemeen nummer van de dienst (09 268 23 00) en ook steeds bij de rechtstreeks leidinggevende.

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

De ziekmelding gebeurt bij de rechtstreeks leidinggevende of bij de contactpersoon HR bij afwezigheid (09 266 78 92).

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

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

Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg

De ziekmelding voor de dienst gebeurt bij de directeur.

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

De medewerkers (m/v/x) van de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen melden zich ziek bij hun rechtstreeks leidinggevende. Bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende, wordt de tweede leidinggevende gecontacteerd.

Projectbureau Ruimte

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).

Groendienst

De ziekmelding gebeurt als volgt:

- Als een medewerker (m/v/x) arbeidsongeschikt is wegens ziekte of privé-ongeval moet hij/zij zo snel mogelijk (en ten laatste voor start van de stamtijd) de eerste leidinggevende verwittigen. Hij doet dit door te bellen naar de werkgsm van de leidinggevende. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan belt de medewerker (m/v/x) naar de Antennes Personeel.

- Als er is afgesproken met een collega om samen te starten, verwittig die collega indien mogelijk dan ook.

Mobiliteitsbedrijf

In geval van ziekte verwittigt de medewerker (m/v/x) de rechtstreekse teamcoach voor 9 uur. Hij/zij kan hiervoor bellen naar het telefoonnummer van de teamcoach die hij/zij doorkreeg bij indiensttreding.

Indien de teamcoach niet bereikbaar is, dan contacteert de medewerker (m/v/x) de antenne personeel voor 9 uur.

Na het doktersbezoek contacteert de medewerker opnieuw zijn/haar teamcoach met de periode van afwezigheid met eventueel de antenne personeel in cc (mobiliteit.personeelszaken@stad.gent). Dit geldt naast de algemene ziekmeldingsprocedure.

9. Gevarentoelage

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

10. Diversen

Evenementen zoals de Gentse Feesten en verkiezingen

De medewerkers (m/v/x) van het departement Stedelijke Ontwikkeling kunnen als dienstverlener meewerken aan activiteiten en evenementen zoals Gentse Feesten, verkiezingen, lichtfestival ed.

Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De leidinggevende stelt de PBM's ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) en informeert hen over het correct gebruik.

Van de medewerkers (m/v/x) wordt verwacht dat zij de juiste PBM's steeds en correct gebruiken conform de veiligheidsvoorschriften om zo de persoonlijke veiligheid te garanderen en arbeidsongevallen te verminderen.

11. Werkplekken

Staf Departement Stedelijke Ontwikkeling

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 76 50

Dienst Economie

Woodrow Wilsonplein 5, 9000 Gent, tel. 09 266 84 00

Dienst Wonen

- **Woonwijzer Zuid**
 - o Zitdag Zuid, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 76 40
- **Woonwijzer Sluizeken**
 - o Zitdag Sluizeken, Godshuishammeke 20, 9000 Gent, tel. 09 265 70 48/49
- **Woonwijzer Brugse Poort**
 - o Zitdag Brugse Poort, Kokerstraat 36, 9000 Gent, tel. 09 216 64 60/61
- **Woonwijzer Rabot**
 - o Zitdag Rabot, Jozef II-straat 104-106, 9000 Gent, tel. 09 235 22 14
- **Woonwijzer Ledeberg**
 - o Zitdag Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg (Gent), tel. 09 267 16 50/51
- **Woonwijzer Dampoort**
 - o 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

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 79 50

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 79 53

Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg**Team Monumentenzorg**

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 57 90

Team Stadsarcheologie

Dulle-Grietlaan 12, 9050 Gentbrugge, tel. 09 266 57 90

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
- **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 Drogen/Mariakerke/Wondelgem**, depot Drogenplein 4, 9031 Drogen, tel. 09 266 79 61, 09 236 67 16
- **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
- **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. 09 225 44 03
- **Maaltepark**, Kortrijksesteenweg 1021, 9000 Gent, tel. 09 245 39 56
- **New Orleans**, De Waterspiegel, Meulesteedsesteenweg 510, 9000 Gent, tel. 09 251 82 79
- **Nieuw Gent en Zwijnaarde**, Hondelee 1 bus A, 9052 Zwijnaarde, tel. 09 220 51 22
- **Oostakker**, Eksaarderijweg 232, 9041 Oostakker, tel. 09 251 41 58
- **Plantendistributiecentrum**, Stationsstraat 1, 9840 De Pint, tel. 09 282 36 64
- **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
- **Wondelgem**, Sint-Markoenstraat 10, 9032 Wondelgem, tel. 09 253 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

- **Drogen**, Drogenplein 4, 9031 Drogen, tel. 09 236 67 16

- **Gentbrugge, Ledeborg, 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 Nethheid, graffiti, plaagdierbeheersing, boomspiegels**, Proeftuinstraat 45, 9000 Gent, tel. 09 323 66 00

Mobiliteitsbedrijf

Werkplekgroep 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
- **Parking getouw**, Maisstraat 142, 9000 Gent

Werkplekgroep C: Kantoren

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

Projectbureau Ruimte

Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 77 60

12. Specifieke uurroosters

Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen

Specifiek dagrooster

nr	code	gem aantal uren/dag	starttijd		vaste middagpauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	WBAGL	7:36*	7:45	11:33	11:33	12:03	12:03	14:30	14:30	17:00	30 min
	WBAGLVM	3:48*	7:45	11:33							
	WBAGLNM	3:48*					12:03	14:30	14:30	17:00	

Legende codes

WBAGL = dagrooster voltijdse medewerker WBW met uitvoerende functie.

WBAGLVM = dagrooster voormiddag deeltijdse medewerker WBW met uitvoerende functie.

WBAGLNM = dagrooster namiddag deeltijdse medewerker WBW met uitvoerende functie.

* Incl. 15 min onkleedtijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.

Weekroosters specifiek dagrooster

Voltijds

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WE	WE	1

4,5/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	WBWGL	WBWGL	WBWGLVM	WBWGL	WBWGL	WE	WE	1

4,5/5 over 2 weken

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WE	WE	1
	WBWGL	WBWGL	/	WBWGL	WBWGL	WE	WE	2

4/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WE	WE	1
	WBWGL	/	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WE	WE	1
	WBWGL	WBWGL	/	WBWGL	WBWGL	WE	WE	1
	WBWGL	WBWGL	WBWGL	/	WBWGL	WE	WE	1
	WBWGL	WBWGL	WBWGL	WBWGL	/	WE	WE	1

Specifiek zomer dagrooster

nr	code	gem aantal uren/dag	starttijd		vaste middagpauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	WBAGLZ	7:36*	6:45	10:33	10:33	11:03	11:03	13:30	13:30	16:00	30 min
	WBAGLZM	3:48*	6:45	10:33							
	WBAGLZNM	3:48*					11:03	13:30	13:30	16:00	

Legende codes
WBAGLZ = zomer dagrooster voltijdse medewerker WBWmet uitvoerende functie.
WBAGLZM = zomer dagrooster voormiddag deeltijdse medewerker WBWmet uitvoerende functie.
WBAGLZNM = zomer dagrooster namiddag deeltijdse medewerker WBWmet uitvoerende functie.
 *Incl. 15 min onkleedtijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.

Weekroosters specifiek zomer dagrooster
Voltijds

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	1

4,5/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZVM	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	1

4,5/5 over 2 weken

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	1
	WBWGLZ	WBWGLZ	/	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	2

4/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	1
	WBWGLZ	/	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	1
	WBWGLZ	WBWGLZ	/	WBWGLZ	WBWGLZ	WE	WE	1
	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	/	WBWGLZ	WE	WE	1
	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	WBWGLZ	/	WE	WE	1

Groendienst
Zomer dagrooster

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		starttijd		vaste middagpauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GDGLZ	7:36*	7:00	8:30	8:30	11:45	11:45	12:15	12:15	15:15	15:15	17:00	30 min
	GDGLZM	3:48*	7:00	8:30	8:30	11:45							
	GDGLZM	3:48*							12:15	15:15	15:15	17:00	

Legende codes:
GDGLZ = zomer dagrooster voltijdse medewerker Groendienst functieniveau E, Den C-m.u.v. adm medewerker.
GDGLZM = zomer dagrooster voormiddag voor deeltijdse medewerker Groendienst functieniveau E, Den C-m.u.v. adm medewerker.
GDGLZM = zomer dagrooster namiddag voor deeltijdse medewerker Groendienst functieniveau E, Den C-m.u.v. adm medewerker.
 * Incl. 15 min onkleetijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.

Weekroosters zomer dagrooster
Voltijds

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1

4,5/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZVM	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZVM	WE	WE	1

4,5/5 over 2 weken

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	/	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	2
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	/	WE	WE	2
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	/	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	2

4/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	/	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	/	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	/	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	/	WE	WE	1
	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZVM	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZVM	WE	WE	1
	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZVM	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1

3/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	/	WE	WE	1
	/	GDGLZ	/	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	/	GDGLZ	/	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	/	/	GDGLZ	WE	WE	1

2,5/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZVM	/	WE	WE	1
	/	GDGLZ	GDGLZVM	GDGLZ	/	WE	WE	1
	GDGLZ	/	GDGLZ	/	GDGLZVM	WE	WE	1
	GDGLZVM	GDGLZVM	GDGLZVM	GDGLZVM	GDGLZVM	WE	WE	1
	/	GDGLZ	/	GDGLZ	GDGLZVM	WE	WE	1
	GDGLZ	GDGLZ	/	GDGLZVM	/	WE	WE	1

2,5/5 over 2 weken

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLZ	GDGLZ	GDGLZ	/	/	WE	WE	1
	/	/	/	GDGLZ	GDGLZ	WE	WE	2

Winter dagrooster

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		starttijd		vaste middagpauze		starttijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GDGLW	7:36*	7:45	8:30	8:30	11:45	11:45	12:15	12:15	15:15	17:00	30 min	
	GDGLWM	7:36*	7:45	8:30	8:30	11:45							
	GDGLWNM	7:36*							12:15	15:15	15:15	17:00	

GDGLW=winter dagrooster voltijdse medewerker Groendienst functieniveau E; Den C-m.u.v. adm medewerker.
 GDGLWM=winter dagrooster voormiddag voor deeltijdse medewerker Groendienst functieniveau E; Den C-m.u.v. adm medewerker.
 GDGLWNM=winter dagrooster namiddag voor deeltijdse medewerker Groendienst functieniveau E; Den C-m.u.v. adm medewerker.
 *Incl. 15 min onkleetijd die er bij uitprikken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.

Weekroosters winter dagrooster
Voltijds

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1

4,5/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLWVM	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLWVM	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLWVM	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLWVM	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLWVM	WE	WE	1

4,5/5 over 2 weken

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	/	GDGLW	GDGLW	WE	WE	2
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	/	WE	WE	2
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	/	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	2

4/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	/	GDGLW	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	/	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	/	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLW	/	WE	WE	1
	GDGLWVM	GDGLW	GDGLW	GDGLW	GDGLWVM	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	GDGLWVM	GDGLW	GDGLWVM	WE	WE	1
	GDGLWVM	GDGLW	GDGLWVM	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1

3/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	GDGLW	GDGLW	GDGLW	/	WE	WE	1
	/	GDGLW	/	GDGLW	GDGLW	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	/	GDGLW	/	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	/	/	GDGLW	WE	WE	1

2,5/5 over 1 week

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	/	GDGLW	GDGLW	GDGLWVM	/	WE	WE	1
	/	GDGLW	GDGLWVM	GDGLW	/	WE	WE	1
	GDGLW	/	GDGLW	/	GDGLWVM	WE	WE	1
	GDGLWVM	GDGLWVM	GDGLWVM	GDGLWVM	GDGLWVM	WE	WE	1
	/	GDGLW	/	GDGLW	GDGLWVM	WE	WE	1
	GDGLW	GDGLW	/	GDGLWVM	/	WE	WE	1

2,5/5 over 2 weken

Nr.	ROOSTERS							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	GDGLW	GDGLW	GDGLW	/	/	WE	WE	1
	/	/	/	GDGLW	GDGLW	WE	WE	2

