



## **Arbeidsreglement Bijlage**

## **Bedrijfsvoering.**

Dienst Bestuursondersteuning, Juridische Dienst, Dienst Interne Audit, Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, Dienst Communicatie, Archief Gent, Dienst Protocol, Dienst Internationale Relaties en Netwerken, Strategie en Organisatie: strategische subsidies, strategische coördinatie, dienst organisatieontwikkeling, dienst data en informatie, dienst beleidsparticipatie.  
Dienstspecifieke bepalingen

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en vast bureau op 15 december 2022

Bekendgemaakt op 16 december 2022

In werking getreden op 1 januari 2023

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 2016/08/50046076/WE; 2018/08/5008536; 08/00036862/WE, 08/00036865/WE, 08/00036867/WE, 08/00036868/WE en 08/00036869/WE

1.	Werkplekken .....	3
2.	Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling .....	4
2.1	Flexibele uurregeling .....	4
2.2	Dienst Protocol .....	4
2.1.1	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek – variabel rooster .....	5
A.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de medewerkers (m/v/x) van de KEUKEN Stadhuis5	
B.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de MEDEWERKERS (M/V/X) RECEPTIES EN ZALEN en personeelsleden BALIE Stadhuis .....	6
C.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de CEREMONIEMEESTERS .....	6
D.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de CHAUFFEURS en MEDEWERKERS (M/V/X) POSTBEDELING Stadhuis, voor de MEDEWERKER (M/V/X) FRANKERING Stadhuis en MEDEWERKER (M/V/X) RONDE/POSTBEDELING STEDENBOUW Stadhuis. ....	8
2.1.2	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek -vast rooster .....	9
A.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de medewerkers (m/v/x) van het SCANCENTER Stadhuis .....	9
B.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de WEERWERKER Stadhuis .....	9
C.	Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de MEDEWERKER (M/V/X) RONDE/POSTBEDELING/ZALENBEHEER Administratief Centrum Zuid .....	10
3.	Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren.....	10
	Archief Gent .....	10
	Dienst Protocol.....	10
4.	Douche.....	11
	Archief Gent .....	11
5.	Jaarlijkse vakantie.....	11
	Archief Gent .....	11
	Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september).....	11
	Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september).....	11
	Aanvragen overige vakantieperiodes.....	11
7.	Overige dienstspecifieke afspraken .....	13
	Archief Gent : algemene werkafspraken.....	13
	Dienst Communicatie : Regeling permanentie.....	13
	Dienst Protocol: Dienstwissel.....	14

## 1. Werkplekken

### **Dienst Bestuursondersteuning**

Botermarkt 1  
9000 Gent  
tel: 09 266 50 22  
fax: 09 266 53 30  
e-mailadres: [bestuursondersteuning@stad.gent](mailto:bestuursondersteuning@stad.gent)

### **Dienst Interne Audit**

Franklin Rooseveltlaan 1  
9000 Gent  
Tel: 09/ 266 74 39  
e-mailadres: [interne.audit@stad.gent](mailto:interne.audit@stad.gent)

### **Juridische Dienst**

Franklin Rooseveltlaan 1  
9000 Gent  
tel: 09 266 73 50  
fax: 09 266 73 79  
e-mailadres: [juridische.dienst@stad.gent](mailto:juridische.dienst@stad.gent)

### **Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Franklin Rooseveltlaan 1  
9000 Gent  
Tel: 09 267 16 10  
e-mailadres: [ldpbw.ondersteuning@stad.gent](mailto:ldpbw.ondersteuning@stad.gent)

### **Dienst Communicatie**

Franklin Rooseveltlaan 1  
9000 Gent  
tel: 09 266 5292  
e-mailadres: [communicatie@stad.gent](mailto:communicatie@stad.gent)

### **Dienst Internationale Relaties en Netwerken**

Franklin Rooseveltlaan 1  
9000 Gent  
tel: 09 266 8200

### **Archief Gent**

Dulle Grietlaan 12  
9050 Gentbrugge  
Tel: 09 266 57 34  
Mail: [archieff@stad.gent](mailto:archieff@stad.gent)  
OCMW-archieff Neermeerskaai , 9000 Gent  
Diverse tijdelijke dienstlocaties binnen de Groep Gent

### **Dienst Protocol**

**Botermarkt 1**

tel. 09/266 52 85 en fax 09/266 56 59

**Botermarkt 5**

tel. 09/266 56 30 en fax 09/266 56 59

**onthaalbalie Administratief Centrum Zuid**

tel. 09/266 70 92 en fax 09/266 56 59

e-mailadres: protocol@stad.gent

**Strategie en Organisatie**

Franklin Rooseveltlaan 1

9000 Gent

tel: 09 266 8200

**Infopunt Gent Project Sint-Pieters**

Prinses Clementinalaan 215

9000 Gent

Tel: 09 241 28 50

**Afdeling Internationale Solidariteit, Vredeshuis**

Sint-Margrietstraat 9

9000 Gent

Tel Int. Solidariteit: 09 223 29 53

tel Vredeshuis: 09 233 42 95

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

### 2.1 Flexibele uurregeling

Medewerkers van onderstaande diensten kunnen kiezen om ofwel in het basisstelsel glijtijd te blijven ofwel in te stappen in de flexibele uurregeling (zoals in artikel 8ter tot en met 8quinquies van het arbeidsreglement) zoals naast hun dienst of team vermeld is:

- Archief Gent, Dienst Strategische Subsidies, Strategische coördinatie; Dienst Beleidsparticipatie, Dienst Communicatie, Dienst Data en Informatie, Dienst Organisatieontwikkeling, Staf Strategie en organisatie: Tijdsafhankelijk Werken;
- Dienst Bestuursondersteuning: Uurregeling zonder stamtijden.

Het departementshoofd kan ook aan medewerkers in een uurregeling zonder stamtijden toestaan om gebruik te maken van het eerste afwijkend stelsel zoals opgenomen in artikel 8, §2 van het arbeidsreglement, bij occasionele avondprestaties.

### 2.2 Dienst Protocol

#### **Algemeen**

Prestaties na 22 uur worden vergoed overeenkomstig de bepalingen van artikel 179 en volgende van de RPR en zoals opgenomen in de infofiche 'onregelmatige prestaties'. Nachtprestaties op weekday na 22u worden gecompenseerd en/of uitbetaald aan 25 % toeslag, overwerk op weekday na 22u worden gecompenseerd en/of uitbetaald aan 125 % IHR en 25% toeslag

### **2.1.1 Arbeidsduur binnen vijfdagenweek – variabel rooster**

Voor de dienst Protocol voorzien we met betrekking tot de Wet Werkbaar en Wendbaar Werk onderstaand kader:

De medewerkers met een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster (m/v/x) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 18u00 met een minimale dagelijkse arbeidsduur van 3u en een maximale dagelijkse arbeidsduur van 9u.

Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op woensdag, vrijdag en zaterdag. Binnen een variabele deeltijdse arbeidsregeling wordt bij oproep een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 20 uren gerespecteerd.

Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt per mail.

Medewerkers (m/v/x) die werken in een variabel rooster:

- medewerkers (m/v/x) van de keuken
- medewerkers (m/v/x) van de balie
- medewerkers (m/v/x) recepties en zalen
- ceremoniemeesters
- chauffeurs en medewerkers (m/v/x) postbedeling
- medewerkers (m/v/x) frankering
- medewerker (m/v/x) ronde/postbedeling stedenbouw

De dag compensatieverlof wordt door de medewerker (m/v/x) in onderling overleg met de dienstchef vastgelegd en kan, ook in onderling overleg met de dienstchef, op een andere dag geplaatst worden binnen elk uurrooster hieronder beschreven. Het compensatieverlof kan worden opgebouwd binnen de 4 weken/of per 19 effectief gewerkte dagen overeenkomstig de modaliteiten zoals vermeld in het Arbeidsreglement Hoofdstuk III.

#### **A. Arbeidsduur binnen vijfdagenweek voor de medewerkers (m/v/x) van de KEUKEN Stadhuis**

Een werkweek KEUKEN, wekelijks afgewisseld met een Vroege en een Late Shift.

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	7u tot 15.30 u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	40u
Week 2	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	40u
Week 3	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	40u
Week 4	CVV	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	11.30u tot 20u	32u

Een werkweek KEUKEN, wekelijks afgewisseld met een Vroege en een Late 2 Shift.

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	7u tot 15.30 u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	40u
Week 2	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 3	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	7u tot 15.30u	40u

Week 4	14u tot 22.30u	CVV	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	32u
--------	----------------	-----	----------------	----------------	----------------	-----

**B. Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de MEDEWERKERS (M/V/X) RECEPTIES EN ZALEN en personeelsleden BALIE Stadhuis**

Een werkweek voor de MEDEWERKERS (M/V/X) RECEPTIES EN ZALEN en BALIE met een Vroege Shift. Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
Week 2	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
Week 3	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
Week 4	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	CVV	7.30u tot 16u	32u

Een werkweek voor de MEDEWERKERS (M/V/X) RECEPTIES EN ZALEN en BALIE met een Late Shift. Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	40u
Week 2	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	40u
Week 3	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	40u
Week 4	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	CVV	32u

Een werkweek voor de MEDEWERKERS (M/V/X) RECEPTIES EN ZALEN en BALIE met een Late 2 Shift (enkel van toepassing wanneer de commissie Openbare Werken zitting heeft en op de eerste dag van de Gemeenteraad).

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 2	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 3	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 4	CVV	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	32u

**C. Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de CEREMONIEMEESTERS**

Een werkweek voor de CEREMONIEMEESTERS met een Vroege Shift. Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
Week 2	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
Week 3	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
Week 4	7.30u tot 16u	CVV	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	32u

Een werkweek voor de CEREMONIEMEESTERS met een Late Shift.

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	40u
Week 2	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	40u
Week 3	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	40u
Week 4	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	CVV	12u tot 20.30u	12u tot 20.30u	32u

Een werkweek voor de CEREMONIEMEESTERS met een Late 2 Shift.

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 2	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 3	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	40u
Week 4	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	14u tot 22.30u	CVV	14u tot 22.30u	32u

Een werkweek voor de CEREMONIEMEESTERS met een dagshift.

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 1u 30 min.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
Week 1	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	40u
Week 2	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	40u
Week 3	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	40u
Week 4	CVV	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	8u tot 12u 13u30 tot 17u30	32u

**D. Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de CHAUFFEURS en MEDEWERKERS (M/V/X) POSTBEDELING Stadhuis, voor de MEDEWERKER (M/V/X) FRANKERING Stadhuis en MEDEWERKER (M/V/X) RONDE/POSTBEDELING STEDENBOUW Stadhuis.**

Een werkweek met inbegrip van een niet betaalde pauze van 1 uur die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
<b>Week 1</b>	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	40u
<b>Week 2</b>	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	40u
<b>Week 3</b>	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	8u tot 17u	40u
<b>Week 4</b>	8u tot 17u	8u tot 17u	CVV	8u tot 17u	8u tot 17u	32u

Een werkweek met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
<b>Week 1</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
<b>Week 2</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
<b>Week 3</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	40u
<b>Week 4</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	CVV	7.30u tot 16u	32u

## 2.1.2 Arbeidsduur binnen vijf dagenweek -vast rooster

= uurroosters voor medewerkers (m/v/x) die werken van maandag tot en met vrijdag in een vast 8 uren uurrooster.

- medewerkers (m/v/x) scancenter
- medewerker (m/v/x) onthaalbalie Administratief Centrum Zuid
- weerwerkers

De dag compensatieverlof (@-dag) wordt door de medewerker (m/v/x) in onderling overleg met de dienstchef vastgelegd en kan, ook in onderling overleg met de dienstchef, op een andere dag geplaatst worden binnen elk uurrooster hieronder beschreven. Het compensatieverlof kan worden opgebouwd binnen de 4 weken/of per 19 effectief gewerkte dagen overeenkomstig de modaliteiten zoals vermeld in het Arbeidsreglement Hoofdstuk III

### A. Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de medewerkers (m/v/x) van het SCANCENTER Stadhuis

Een werkweek SCANCENTER:

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
<b>Week 1</b>	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	40u
<b>Week 2</b>	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	40u
<b>Week 3</b>	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	40u
<b>Week 4</b>	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	7.45u tot 16.15u	CVV	32u

### B. Arbeidsduur binnen vijf dagenweek voor de WEERWERKER Stadhuis

Een werkweek voor de WEERWERKER die gedetacheerd is van de Opera van Vlaanderen zonder zaterdagwerk.

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
<b>Week 1</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 11.30u	7.30u tot 16u	36u
<b>Week 2</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 11.30u	7.30u tot 16u	36u
<b>Week 3</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 11.30u	7.30u tot 16u	36u
<b>Week 4</b>	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 16u	7.30u tot 11.30u	7.30u tot 16u	36u

**C. Arbeidsduur binnen vijfdagenweek voor de MEDEWERKER (M/V/X)**  
**RONDE/POSTBEDELING/ZALENBEHEER Administratief Centrum Zuid**

Met inbegrip van een niet betaalde pauze van 30 min. die in overleg met de dienstchef wordt gekozen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Aantal uren
<b>Week 1</b>	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	40u
<b>Week 2</b>	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	40u
<b>Week 3</b>	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	40u
<b>Week 4</b>	CVV	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	8.30u tot 17u	32u

De dagelijkse werkroosters worden tenminste 5 werkdagen op voorhand bekend gemaakt aan de medewerkers (m/v/x) door persoonlijke overhandiging of via schriftelijke bevestiging per mail of sms.

### 2.3 Dienst Bestuursondersteuning

Binnen onderstaande teams worden de volgende **servicetijden** vastgelegd:

- In het **team post** / de postkamer is op werkdagen minstens 1 medewerker aanwezig tussen 8u30 en 12u30 en tussen 13u30 en 16u15.  
Als dit uitzonderlijk niet kan gewaarborgd worden, bijvoorbeeld door een teamactiviteit, wordt voorzien in een telefonisch onthaal (bv door collega's van een ander team of door het onthaal van het Stadhuis).
- Voor het **team besluitvorming**, is binnen de Q-cel de helpdesk elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u15 bemand volgens het intern afgesproken permanentiesysteem.

Voor alle medewerkers van team besluitvorming geldt verder dat specifieke werkafspraken worden gemaakt in een samenwerkingsgesprek, waaronder om dienstorganisatorische redenen ook de arbeidstijd kan vallen.

## 3. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

Bereikbaarheid overeenkomstig artikel 6 van het gemeenschappelijk arbeidsreglement. In samenspraak met de dienstschefs wordt afgesproken wie instaat voor het verzekeren van de bereikbaarheid. (telefoonnummers zie punt 1)

### Archief Gent

Maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9u tot 13u en van 13u30 tot 16u30 (donderdag gesloten).

Buiten de openingsuren is Archief Gent te bereiken via een automatische antwoordapparaat.

### Dienst Protocol

In samenspraak met de dienstchef wordt onderling afgesproken wie instaat voor het verzekeren van deze bereikbaarheid op telnr: tel: 09/ 266 52

De technisch medewerker (m/v/x) kan door de secretaris aangeduid worden tot het verrichten van permanentie voor interventies met betrekking tot audiovisuele apparatuur tijdens zittingen en evenementen in het Stadhuis.

## 4. Douche

### Archief Gent

Het is de medewerkers (m/v/x) van het Archief Gent, 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 bevuilt door het gebruik van schadelijke, giftige, prikkelende, corrosieve, besmette, vette of bevuilende stoffen of kleurstoffen toegestaan onmiddellijk een douche te nemen conform de Codex Welzijn op het Werk.

## 5. Jaarlijkse vakantie

### Archief Gent

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 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 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie aangevraagd voor 1 mei van het betreffende jaar.

Het aangevraagd vakantieverlof wordt voor 1 juni door de leidinggevende goedgekeurd.

#### **Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de zomervakantie (15 juni 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 1 maand 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.

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

### 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

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

**Dienst Bestuursondersteuning**, Botermarkt 1

gelijkvloers, lokaal B 004 onthaal en ceremonieel en in de keuken

gelijkvloers lokaal C 0020 – kopiecenter en Botermarkt 1, lokaal B 004, onthaal en ceremonieel en in de keuken

**Dienst Interne Audit**, Onderstraat 20

1° verdieping, lokaal adjuncten van de directie

**Dienst Communicatie** – Hofstraat 1

aan de hoge tafels, uiterst links bij het binnenkomen.

**Juridische Dienst, Dienst Data en Informatie, Dienst Internationale samenwerking en Strategische Subsidies, Dienst Strategie, Ontwikkeling en Participatie en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk** - Franklin Rooseveltlaan 1

**Dienst Beleidsparticipatie – Infopunt Project Gent Sint-Pieters**

kast in gemeenschappelijk bureau.

**Dienst Internationale Relaties en Netwerken, Afdeling Internationale Solidariteit en Vredeshuis** – Sint-Margrietstraat

in het bureau van Marc Blansaer, gelijkvloers.

**Archief Gent** – Dulle Grietlaan

het secretariaat (3<sup>de</sup> verdieping), EHBO kamer op de 1<sup>ste</sup> verdieping, atelier op gelijkvloers.

**Dienst Protocol** - Botermarkt

Botermarkt 1, lokaal B 004 – onthaal en ceremonieel en in de keuken.

Botermarkt 5, gelijkvloers, lokaal C 0020 – kopiecenter.

## REGELING ZIEKMELDING

De medewerker (m/v/x) meldt zich ziek bij zijn/haar rechtstreeks leidinggevende vóór 9u30.

### Welke informatie geeft de medewerker (m/v/x) door :

- Vermoedelijke duur van de afwezigheid, als de medewerker (m/v/x) dit nog niet weet omdat hij/zij nog niet bij de dokter bent geweest, neemt de medewerker (m/v/x) na zijn/haar bezoek aan de dokter opnieuw contact op met de leidinggevende die dit dan terug laat weten via bovenstaande emailadressen.
- De verblijfgegevens.

### Wat kan niet :

- Zich ziek melden via sms of e-mail
- Zich ziek melden “alleen” bij een collega
- Rechtstreeks bij de HR contactpersoon ziek melden wanneer de (waarnemende) dienstchef bereikbaar is.

### Archief Gent :

- Ziektemelding per telefoon naar de rechtstreeks leidinggevende
- Indien die niet bereikbaar is naar antenne personeel: Inci Vay 0471 72 38 91
- Indien zij niet bereikbaar is naar diensthoofd Nele Lefever: 0471 34 09 11
- Indien niet bereikbaar, bellen naar het algemeen nummer van Archief Gent: 09 266 57 34

## 7. Overige dienstspecifieke afspraken

### Archief Gent : algemene werkafspraken

- Bepaalde opdrachten die in teamverband moeten worden gerealiseerd en in samenwerking met derden, kunnen een tijdelijke specifieke uurregeling (binnen de glijtijden) eisen
- De bemanning van de balie in de leeszaal en de werking van de back office moet steeds gegarandeerd zijn tijdens de openingsuren van de leeszaal. Archief Gent is één van de diensten die De Zwarte Doos vertegenwoordigen en daar gehuisvest zijn.
- Een goede werkregeling voor elke dienst veronderstelt ook een goede samenwerking en verstandhouding met de andere dienst(en) die binnen hetzelfde gebouw werkzaam zijn.
- De in De Zwarte Doos gehuisveste diensten dragen bij tot de gemeenschappelijke taken die het runnen van De Zwarte Doos meebrengt. De diensten die gehuisvest zijn in het archiefgebouw aan de Neermeerskaai dragen bij tot de gemeenschappelijke opvolging van taken binnen het gebouw.
- De vergadering van de leidinggevenden van de in De Zwarte Doos gehuisveste diensten beslist hoe de taken tussen de diensten worden verdeeld en welke medewerkers voor welke aspecten verantwoordelijk zijn.

### Dienst Communicatie : Regeling permanentie

**Permanentie Discipline 5-plan van de Stad Gent<sup>1</sup>,**

De Dienst Communicatie voorziet tijdens events waar de impact van een noodsituatie onmiddellijk groot is of bij een ernstige crisisperiode waar paraatheid vereist is, minstens één of twee medewerkers in permanentie. Deze medewerkers zijn bekwaam en bevoegd om bij een noodsituatie een combinatie van onderstaande rollen op te nemen:

- 1 directeur-info: heeft eindverantwoordelijkheid over de communicatiebeslissingen en gaat indien nodig naar het multi-disciplinair overleg
- 1 adjunct strateeg: go between tussen Directeur-Info en teamleader
- 1 teamleader:
  - o verantwoordelijk voor het team dat in de backend werkt rond crisiscommunicatie,
  - o link met de strateeg / directeur info
  - o link met externe partners op Gents grondgebied: De Lijn, Politie, Brandweer, Hulpdiensten, Wegen&Verkeer, parket, haven, Provincie, andere gemeenten, ...
- 1 (coördinator) analyse: volgt media en burgersvragen op en schetst zo een beeld van de perceptie rond de crisis
- 1 redacteur (web, sociale media, pers, interne communicatie, BE-alert, sms-communicatie, beeldschermen, ...): informeren van burgers via de gekende kanalen

De medewerkers (m/v/x) die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangen een permanentietoelage.

Voor medewerkers in een permanentieregeling start deze op weekdagen 's avonds telkens vanaf 18u tot uiterlijk 1u de daaropvolgende dag (behalve tijdens collectieve sluitingsperiodes waar deze voor de ganse dag geldt). Van deze medewerkers wordt in deze situatie verwacht dat ze geen prestaties meer verrichten na 18u i.k.v. hun reguliere takenpakket.

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 op de [MIA-pagina 'onregelmatige prestaties'](#) of specifieke afspraken zoals bij de Gentse Feesten. Medewerkers die werken in het stelsel 'tijdsafhankelijk werken' (artikel 8 quinquies arbeidsreglement) presteren pas overuren na 22u.

Voor de medewerkers (m/v/x) met wachtdienst geldt tussen het einde en de hervatting van de arbeid de rustregeling zoals opgenomen in artikel 5 van de Arbeidstijds wet. De leidinggevende en de medewerker (m/v/x) zien er samen op toe dat deze rustregeling wordt nageleefd. Het is de medewerker (m/v/x) toegestaan om de gemiddelde prestatie van 38 uren per week uit te voeren binnen een tijdsspanne van 4 maanden.

**Dienst Protocol: Dienstwissel**

Indien de medewerker (m/v/x) een dienstwissel met een collega wenst te doen, dient de dienstchef hiervan steeds minstens één dag op voorhand te worden ingelicht en haar toestemming gegeven te hebben. Deze dienstwissel wordt genoteerd op de planning te vinden in het lokaal B002 (lokaal verzendingen). Na overleg met de leidinggevende wordt de dienstwissel op het uurrooster aangevuld.

---

<sup>1</sup> conform artikel 14 van het Koninklijk Besluit van 16 februari 2006 betreffende de nood- en interventie-plannen.