



## Arbeidsreglement Bijlage

## Departement Welzijn en Samenleving

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

Laatst goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 15 december 2022

Laatst bekendgemaakt op 16 december 2022

In werking getreden op 16 december 2022

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

### INHOUD

<b>WERKPLEKKEN .....</b>	<b>4</b>
<i>Dienst Ontmoeten en Verbinden: .....</i>	<i>4</i>
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid.....</i>	<i>4</i>
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie.....</i>	<i>4</i>
<i>Dienst Thematische Hulp Thematische Hulpverlening .....</i>	<i>4</i>
<i>Welzijnsbureaus+ .....</i>	<i>4</i>
<i>EVA IN-Gent.....</i>	<i>5</i>
<i>Dienst Werk en Activering .....</i>	<i>5</i>
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen .....</i>	<i>5</i>
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid .....</i>	<i>5</i>
<b>SPECIFIEKE UURROOSTERS/AFWIJKINGEN OP DE GLIJDENDE UURREGELING .....</b>	<b>6</b>
1. FLEXIBELE UURREGELING .....	6
2. GLIJDENDE UURREGELING .....	6
<i>Algemene bepalingen voor de hieronder vermelde afwijkingen voor medewerkers outreachend werk, dienst preventie voor veiligheid, dienst ontmoeten en verbinden en dienst welzijn en gelijke kansen.....</i>	<i>6</i>
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen .....</i>	<i>6</i>
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid.....</i>	<i>7</i>
<i>Dienst Ontmoeten en Verbinden .....</i>	<i>7</i>
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid .....</i>	<i>8</i>
<i>Dienst Werk en Activering .....</i>	<i>8</i>
<i>Specifieke glijdende uurregeling (bij uitzondering, na goedkeuring diensthoofd): 4 dagen presteren op 5 dagen ....</i>	<i>9</i>
<i>Specifieke glijdende uurregeling (bij uitzondering, na goedkeuring diensthoofd): van 6.00 uur tot 17.30 uur zonder stamtijden.....</i>	<i>9</i>
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie.....</i>	<i>9</i>
<i>Afwijkend vast glijtijdrooster: Cluster Schoonmaak, Horeca en Openbaar Domein.....</i>	<i>9</i>
3. VASTE UURREGELING .....	11
<i>Dienst Outreachend werken, Asiel en Vluchtelingen .....</i>	<i>11</i>
<i>Asiel en Vluchtelingen: .....</i>	<i>11</i>
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid.....</i>	<i>16</i>
<i>"Uurregeling voor gemeenschapswachten (generiek) in dienst vanaf 01/01/2020" .....</i>	<i>16</i>
<i>Uurregeling voor gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnspectors in dienst voor 01/01/2020. ....</i>	<i>17</i>
<i>Dienstenbedrijf Sociale Economie.....</i>	<i>18</i>

Cluster Bouw.....	18
Cluster Logistiek.....	20
Cluster Fiets .....	21
Cluster schoonmaak.....	22
Cluster Openbaar Domein .....	24
<b>REGELING PERMANENTIE .....</b>	<b>24</b>
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen</i> .....	24
Outreachend Werken .....	24
Team Asiel en Vluchtelingen.....	24
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid</i> .....	26
<i>Welzijnsbureaus+</i> .....	26
Sociale Permanentie .....	26
Collectieve sluiting.....	26
<b>DOUCHE .....</b>	<b>27</b>
<b>BEREIKBAARHEID BINNEN EN BUITEN DE OPENINGSUREN .....</b>	<b>27</b>
4. JAARLIJKSE VAKANTIE .....	28
<i>Directiesecretariaat</i> .....	28
<i>Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen</i> .....	28
Outreachend Werk .....	28
<i>Dienst Preventie voor Veiligheid</i> .....	28
<i>Dienst Ontmoeten en Verbinden</i> .....	28
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid</i> .....	29
<i>Dienst Werk en Activering</i> .....	29
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen in de zomervakantie (15 juni tot en met 15 september):.....	29
Aanvraag vakantieverlof met een duurtijd van meer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen buiten de voormelde zomervakantie (15 september tot en met 15 juni) .....	29
Aanvragen korte vakantieperiodes.....	29
Verlof tijdens collectieve sluiting .....	29
5. EHBO – EERSTE HULPVERLENERS, PLAATS VERBANDKIST – REGELING ZIEKMELDING.....	30
<i>Eerste hulpverleners</i> .....	30
<i>Directiesecretariaat</i> .....	30
Plaats verbandkist.....	30
Regeling ziekmelding .....	30
<i>Dienst Outreachend werken, Asiel en vluchtelingen</i> .....	30
<i>Outreachend werken</i> .....	30
Plaats verbandkist.....	30
Regeling ziekmelding .....	30
<i>Asiel en Vluchtelingen</i> .....	30
Plaats verbandkist.....	30
Regeling ziekmelding .....	31
<i>Dienst Werk en activering</i> .....	31
Plaats verbandkist.....	31
Regeling ziekmelding .....	31
<i>Preventie voor Veiligheid</i> .....	31
Plaats verbandkist.....	31
Regeling ziekmelding .....	31
<i>Ontmoeten en Verbinden</i> .....	31
Plaats verbandkist.....	31
Regeling ziekmelding .....	32
<i>Dienst Lokaal Sociaal Beleid</i> .....	33
Plaats verbandkist.....	33
Regeling ziekmelding .....	33
<i>Thematische Hulp</i> .....	33
Plaats verbandkist.....	33
Regeling ziekmelding .....	34
<b>DIVERS .....</b>	<b>34</b>

<i>Dienst Werk en activering</i> .....	34
Onthaalbrochure.....	34
<b>SPECIFIEKE UURROOSTERS</b> .....	<b>34</b>
1.    DIENSTSPECIFIEKE UURROOSTERS MET GLIJTID .....	34
<i>Dienst Veiligheid voor preventie</i> .....	34
Voltijds uurrooster .....	34
Deeltijds 4.5/5 <sup>de</sup> over één week .....	35
Deeltijds 4.5/5 <sup>de</sup> over twee weken .....	35
Deeltijds 4/5 <sup>de</sup> .....	35
Deeltijds 3.5/5 <sup>de</sup> .....	35
Deeltijds 3/5 <sup>de</sup> .....	36
Halftijds over 1 week .....	36
Halftijds over twee weken .....	36
2.    DIENSTSPECIFIEKE VASTE UURROOSTERS .....	36
<i>Dienst veiligheid voor preventie</i> .....	36
Voltijds uurrooster over 4 weken .....	36
Voltijds uurrooster over twee weken .....	36
Deeltijds 4/5 <sup>de</sup> .....	37
Deeltijds 3/5 <sup>de</sup> .....	37

## Werkplekken

### Dienst Ontmoeten en Verbinden:

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

### Dienst Preventie voor Veiligheid

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

### Dienstenbedrijf Sociale Economie

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

### Dienst Thematische Hulp Thematische Hulpverlening

Sint-Martensstraat 13 9000 Gent

- **Psychologische Dienst** Sint-Martensstraat 13; 9000 Gent
- **Sociale Woonbegeleiding** Offerlaan 4; 9000 Gent
- **Centrale Administratie & Gent Infopunt** Sint-Martensstraat 13; 9000 Gent
- **Onthaal Campus** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Energiecel** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Gezondheidszorg** Offerlaan 6; 9000 Gent
- **Thuisloenzorg** Wittemolenstraat 89; 9040 Sint-Amandsberg
- **Vreemdelingen** Offerlaan 6; 9000 Gent

### Welzijnsbureaus+

- **Juridische Dienst** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Staf Financieel en Thematische Hulpverlening** Sint-Martensstraat 13; 9000 Gent
- **Onthaal Campus** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Energiecel** Jubileumlaan 217; 9000 Gent
- **Gezondheidszorg** Offerlaan 6; 9000 Gent
- **Thuisloenzorg** Wittemolenstraat 89; 9040 Sint-Amandsberg
- **Vreemdelingen** Offerlaan 6; 9000 Gent
  
- **Welzijnsbureau Brugse Poort** Kempstraat 150; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Bloemekenswijk** Francisco Ferrerlaan 273 A; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Gent Noord** Edward Anseeleplein 7; 9000 Gent

- **Welzijnsbureau Gent Zuid** Offerlaan 2; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Nieuw Gent** Rerum Novarumplein 180; 9000 Gent
- **Welzijnsbureau Gentbrugge/Ledeberg** Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg
- **Welzijnsbureau Sint Amandsberg** Wittemolenstraat 89; 9040 Sint-Amandsberg
  
- **Antenne Muide-Meulestede** Patrijsstraat 10; 9000 Gent
- **Antenne Mariakerke** Paul Van Tieghemlaan 2; 9030 Mariakerke
- **Antenne Rabot** Jozef II-straat 104-106; 9000 Gent
- **Antenne Sint-Denijs-Westrem/Afsnee** Gemeenteplein 2; 9051 Sint-Denijs-Westrem
- **Antenne Brugse Poort** Kokerstraat 36; 9000 Gent
- **Antenne Oostakker** Oostakkerdorp 3; 9041 Oostakker
- **Antenne Drongen** Drongenplein 20; 9031 Drongen
- **Antenne Heirnis** Tarbotstraat 61 B; 9000 Gent
- **Antenne Zwijnaarde** Dorpstraat 1; 9052 Zwijnaarde

### EVA IN-Gent

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

### Dienst Werk en Activering

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

### Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen

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

### Dienst Lokaal Sociaal Beleid

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

## Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

### 1. Flexibele uurregeling

Medewerkers (m/v/x) van onderstaande diensten kunnen kiezen om ofwel in het basisstelsel glijtijd te blijven ofwel in te stappen in de uurregeling zonder stamtijden (zoals omschreven in artikel 8ter en 8quater van het arbeidsreglement):

- Dienst Thematische Hulpverlening:
  - o Sociale Woonbegeleiding
- Welzijnsbureaus+:
  - o Juridische Dienst
  - o Welzijnsbureau Gent Zuid

Het departementshoofd kan ook aan medewerkers (m/v/x) 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. Glijdende uurregeling

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

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en/of zaterdag. Elke prestatie die op zondag zal worden gepresteerd, wordt als overwerk beschouwd.

De prestaties op zaterdag worden in een aparte teller in de tijdsregistratie bijgehouden. Het opgebouwde tegoed, naar aanleiding van deze zaterdagprestaties, kan apart per halve of volle dag opgenomen worden, naast de 12 dagen compensatieverlof. Dit opgebouwde tegoed moet worden opgenomen binnen de vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Alle medewerkers (m/v/x) dienen uiterlijk zeven kalenderdagen op voorhand hun werkweek in te plannen. Indien een medewerker om een bepaalde reden dit werkrooster wenst te wijzigen, dient deze wijziging minimaal één werkdag vooraf via de tijdsregistratie te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreekse LG. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

#### **Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen**

##### Outreachend Werken

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

toegepast.

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

### Dienst Preventie voor Veiligheid

Alle medewerkers van Dienst Preventie voor Veiligheid, met uitzondering van

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

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

Code	Gemiddeld aantal uren/ dag	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze
		van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
GLS&VA	7u36	6u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	30 min
GLS&VB	7u36	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min
GLS&VC	7u36	6u30	10u00	10u00	12u00	12u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00	30 min
GLS&VHTA	3u48	6u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00					*
GLS&VHTB	3u48	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00					*
GLS&VHTC	3u48	16u00	20u00	20u00	21u00	21u00	22u00					*

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

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

nr	Code	Gemiddeld aantal uren/ dag	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
1.1	GLS&VA	7u36	6u30	10u00	10u00	12u00	12u00	14u00	14u00	16u00	20u00	30 min	
1.4	GLVASTB	7u36	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	18u00	18u00	20u00	22u00	30min	
1.5	GLVASTC	7u36	06u30	10u00	10u00	12u00	12u00	18u00	18u00	20u00	22u00	30min	
1.7	GLS&VHTA	3u48	6u30	10u00	10u00	12u00	12u00	16u00				*	
1.8	GLS&VHTB	3u48	10u00	14u00	14u00	16u00	16u00	20u00				*	
1.10	GLVASTHTC	3u48	14u00	18u00	18u00	20u00	20u00	22u00				*	

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

### Dienst Ontmoeten en Verbinden

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

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

### **Dienst Lokaal Sociaal Beleid**

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

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

### **Dienst Werk en Activering**

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

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

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

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

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

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

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

**Dienstenbedrijf Sociale Economie**

Medewerkers binnen het dienstenbedrijf sociale economie werken hoofdzakelijk in het stelsel van glijtijd zoals voorzien in ons Arbeidsreglement Stad en OCMW medewerkers.

De medewerkers en hun uurrooster die hiervan afwijken worden benoemd in deze dienstspecifieke bijlage.

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

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

Afwijkend vast glijtijdrooster: Cluster Schoonmaak, Horeca en Openbaar Domein

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

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

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

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

**Legende codes:**

VD = Vrije dag

WE = weekend

GLIKn = daguurrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag

GLIKv = daguurrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

GLIK = daguurrooster voor voltijdse tewerkstelling

**Uurrooster Voltijdse werkweek = 38 u/week**

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

**Uurrooster 4/5 uurrooster over 1 week**

Code	ROOSTER						
	MA	DI	WOE	DO	VRIJ	ZA	ZO
8G1IKVR	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	VDT	WE	WE
8G1IKDO	GLIK	GLIK	GLIK	VDT	GLIK	WE	WE
8G1IKWOE	GLIK	GLIK	VDT	GLIK	GLIK	WE	WE
8G1IKDI	GLIK	VDT	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE
8G1IKMA	VDT	GLIK	GLIK	GLIK	GLIK	WE	WE

**Uurrooster 4,5/5<sup>de</sup> over één week**

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

**Uurrooster 4,5/5<sup>de</sup> over 2 weken**

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

**Halftijds uurrooster over twee weken**

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

### 3. Vaste uurregeling

#### Dienst Outreachend werken, Asiel en Vluchtelingen

##### Asiel en Vluchtelingen:

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

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

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

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

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

Omschrijving	Werktijd		Pauze		dagprestatie (uu:mm)
	In	Uit	In	Uit	
Deeltijds (H1)	10:00	18:00	13:45	14:15	7:30
Deeltijds (H2)	13:12	17:00			3:48
Deeltijds (H3)	10:00	14:00			4:00
Deeltijds (H4)	11:44	20:00	15:00	15:40	7:36
Deeltijds (H5)	09:44	18:00	13:00	13:40	7:36
Deeltijds (H6)	08:00	16:16	12:00	12:40	7:36
Deeltijds (H7)	13:44	22:00	18:00	18:40	7:36
Dag 1	9:00	18:00	13:00	13:40	8:20
Dag 2	11:00	20:00	15:00	15:40	8:20
Dag 3	8:00	17:00	12:00	12:40	8:20
Dag 4	8:30	18:00	12:00	12:30	9:00
Dag 5	7:30	17:00	12:00	12:30	9:00
Vroeg 2	7:00	16:00	11:00	11:40	8:20
Vroeg 3	7:00	11:30			4:30
Laat	13:00	22:00	17:00	17:40	8:20
Weekend (WK2)	10:00	20:00	14:00	14:40	9:20
Halftijds (HV4)	07:00	11:42			4:42

### Volgtijdse uurroosters Site 1

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

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

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

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

Rooster 5	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem.u/week
Week1	vroeg 2	Dag 1	laat <sup>(*)</sup>	laat	Vrije dag			
Week2	vroeg 2	Dag 1	laat <sup>(*)</sup>	laat	Vrije dag		WK 2 <sup>(*)</sup>	
Week3	vroeg 2	Dag 1	laat <sup>(*)</sup>	laat	Vrije dag			
Week4	vroeg 2	Dag 1	laat <sup>(*)</sup>	laat	Vrije dag	WK 2 <sup>(*)</sup>		

**38u**

Rooster 6	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
Week 1	laat	Vrije dag	Vroeg 2	Dag 1 <sup>(*)</sup>	dag 2		WK 2 <sup>(*)</sup>	
Week 2	laat	Vrije dag	Vroeg 2	Dag 1 <sup>(*)</sup>	dag 2			
Week 3	laat	Vrije dag	Vroeg 2	Dag 1 <sup>(*)</sup>	dag 2	WK 2 <sup>(*)</sup>		
Week 4	laat	Vrije dag	Vroeg 2	Dag 1 <sup>(*)</sup>	dag 2			
								<b>38u</b>

### Deeltijdse uurroosters Site 1

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

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

### Voltijds uurrooster Site 2

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

### Deeltijds uurrooster Site 2

Rooster 8 90%	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	laat <sup>(*)</sup>	Dag 1	vroeg V3	Vrije dag	Dag 2	WK 2 <sup>(*)</sup>		
week 2	laat <sup>(*)</sup>	Dag 1	vroeg V3	Vrije dag	Dag 2			
week 3	laat <sup>(*)</sup>	Dag 1	vroeg V3	Vrije dag	Dag 2		WK 2 <sup>(*)</sup>	
week 4	laat <sup>(*)</sup>	Dag 1	HV4	Vrije dag	Dag 2			
								<b>34u12m</b>

Rooster 5 90%	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	laat <sup>(*)</sup>	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2	WK 2 <sup>(*)</sup>		
week 2	laat <sup>(*)</sup>	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2			
week 3	laat <sup>(*)</sup>	Vrije dag	vroeg V3	dag 3	Dag 2		WK 2 <sup>(*)</sup>	
week 4	laat <sup>(*)</sup>	Vrije dag	HV4	dag 3	Dag 2			
								<b>34u12m</b>

### Deeltijds uurrooster vlinder\* site1/site 2

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

Rooster 7 vlinder deeltijds	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	H4		H4	H5	H4			<b>30:24</b>

Rooster 8 vlinder deeltijds	Ma	Di	Woe	Dond	Vrijd	Zater	Zond	Gem. u/week
week 1	H4		H4	H5	H5			<b>30:24</b>

## Halftijds uurrooster vlinder site 1/ site 2

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

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

## Uurrooster deeltijds 4.5/5<sup>de</sup>

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

Het deeltijds rooster werd opgebouwd met onderstaande dagroosters:

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

## Uurroosters op feestdagen, sluitingen van andere stadsdiensten en brugdagen

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

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

## Dienst Preventie voor Veiligheid

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

### “Uurregeling voor gemeenschapswachten (generiek) in dienst vanaf 01/01/2020”.

	Werktijd		Pauzeblok1		Pauzeblok2		Uren/dag	Invulling /taken	
	In	uit	In	uit	In	uit			
GWGENVR	06u54	15u00	11u00	11u30	11u00	13u00	30 min (**)	7u36	schooltoezicht
GWGEND1 dagshift 1	08u30	16u36	11u30	12u00	11u30	13u30	30 min (*)	7u36	opleiding, overleggen
GWGEND2 dagshift 2	09u30	17u36	11u30	12u00	11u30	13u30	30 min (*)	7u36	zaterdagwerk, gezamenlijke patrouille huidige GW (loopt gelijk met toezicht nav
GWGENLA	11u54	20u00	15u42	16u12			30 min (***)	7u36	‘naschoolse’ overlastproblemen, contact bewoners die overdag niet thuis,
(*) er wordt een pauze genomen van 30 minuten tussen 11u30 en 13u30									
(**) er wordt een pauze genomen van 30 minuten tussen 11u en 13u									
(***) er wordt een pauze genomen van 30 minuten tussen 16u en 18u									

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

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

Zaterdagwerk:

- 1 zaterdag per 4 weken, in principe te compenseren op de maandag die erop volgt, tenzij anders afgesproken met de leidinggevende, maar de medewerker mag deze ook op een andere dag compenseren als hij/zij daar de leidinggevende vooraf van op de hoogte brengt.
- Telkens in shift D2
- Het rotatiesysteem wordt gradueel ingevoerd en hangt af van aantal medewerkers tewerkgesteld in de "Uurregeling voor gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-lijnsporters (generiek)" De finale doelstelling is om elke zaterdag 2 duo's in te zetten.
- De coördinatoren voorzien per kwartaal een planning waarin het zaterdagwerk is opgenomen. Deze kwartaalplanning wordt na opmaak ter kennis gebracht van de betrokken medewerker
- Medewerkers mogen de geplande shifts in onderling akkoord wisselen onder voorwaarde dat elke medewerker het vooropgestelde aantal shifts behaalt.

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

	Werktijd		Pauzeblok 1		Pauzeblok 2			Uren/dag
	In	uit	In	uit	In	uit	duur pauze	
GWGO	07u15	15u36	11u45	12u30			45 min	7u36
GWVR	08u15	16u36	11u45	12u30			45 min	7u36
GWLA	09u15	17u36	12u45	13u30			45 min	7u36
GWVMv	7u15	11u03						3u48
GWVMm	8u15	12u03						3u48
GWVMI	9u15	13u03						3u48
GWNMv	11u48	15u36						3u48
GWNMm	12u48	16u36						3u48
GWNMI	13u48	17u36						3u48
GWLSVR	06u54	15u00	11u00	11u30	11u00	13u00	30 min (*)	7u36
GWLSLA	11u54	20u00	16u00	16u30	16u00	18u00	30 min (**)	7u36

(\*) er wordt een pauze genoten van 30 minuten tussen 11u en 13u

(\*\*) er wordt een pauze genoten van 30 minuten tussen 16u en 18u

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

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

## Dienstenbedrijf Sociale Economie

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

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

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

### Cluster Bouw

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

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

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

#### **Deeltijds rooster 4/5<sup>de</sup> bouw (7u36 per dag)**

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

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

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

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

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

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

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V15DT	V02	V02	V02	V21	VDT	WE	WE	30u24

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

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

Cluster Logistiek

Voor de doelgroepmedewerkers geldt onderstaand afwijkend vast uurrooster:

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

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

**Deeltijds rooster logistiek 4/5<sup>de</sup> (7u36 per dag)**

Omschrijving	ROOSTERS 4/5de							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
V14VR0	V14	V14	V14	V14	VDT	WE	WE	30u24
V14DO0	V14	V14	V14	VDT	V14	WE	WE	30u24
V14WOE0	V14	V14	VDT	V14	V14	WE	WE	30u24
V14DI0	V14	VDT	V14	V14	V14	WE	WE	30u24
V14MA0	VDT	V14	V14	V14	V14	WE	WE	30u24

**Halftijds rooster logistiek (7u36 per dag)**

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

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

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

## Cluster Fiets

Voor de doelgroepmedewerkers geldt onderstaand afwijkend vast uurrooster:

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

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

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

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

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

## Cluster schoonmaak

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

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

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

### Deeltijds rooster 4.5/5<sup>de</sup> schoonmaak (7u36 per dag)

Omschrijving	ROOSTERS							Totaal
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
Rooster 4.5/5de	V18	V18	V24	V18	V18	WE	WE	34u12

### Deeltijds rooster schoonmaak 4/5<sup>de</sup> (7u36 per dag)

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

**Deeltijds rooster schoonmaak 3/5<sup>de</sup> (7u36 per dag)**

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

**Halftijds rooster schoonmaak (3u48 per dag)**

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

**Halftijds rooster schoonmaak (7u36 per dag)**

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

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

## Cluster Openbaar Domein

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

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

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

### **Deeltijds rooster 3,5 /5<sup>de</sup> (7u36) stedelijke veegploeg**

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

	Werktijd		Pauze		Max. duur	Uren/dag
	In	uit	In	uit		
	waarbij V20:	06u54	15u00	12u00		

## **Regeling permanentie**

### **Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen**

#### Outreachend Werken

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

#### Team Asiel en Vluchtelingen

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

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

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

De beurtrol van de permanentie is gekoppeld aan de vaste uurregeling van de opvoeder (m/v/x) en sociaal begeleider (m/v/x) zoals uiteengezet in de uurroosters. De permanentie sluit onmiddellijk aan op de laatste dienstige shift en eindigt bij de aanvang van de eerstvolgende shift.

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

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

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

De opvoeder (m/v/x), sociaal begeleider (m/v/x) die tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de geldende bepalingen.

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

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

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

## **Dienst Preventie voor Veiligheid**

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

## **Welzijnsbureaus+**

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

## **Sociale Permanentie**

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

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

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

## **Collectieve sluiting**

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

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

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

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

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

## DOUCHE

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

Daarnaast blijft het voor de gevallen waarin het werk het lichaam van de medewerker bevuilt door het gebruik van schadelijke, giftige, prikkelende, corrosieve, besmette, vette of bevuilende stoffen of kleurstoffen toegestaan onmiddellijk een douche te nemen conform de Codex over het welzijn op het Werk.

## Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

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

	<p>namiddag enkel op afspraak – op vrijdag gesloten (buiten deze uren bereikbaar via onthaal AC Portus) – tel. 0474/85 73 98</p> <p><b>Werkpunt Nieuw Gent</b> – van maandag tot vrijdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (doorlopend permanentie) – in de namiddag enkel op afspraak – tel. 09/266 83 35 (buiten deze uren bereikbaar via onthaal AC Portus)</p> <p><b>Balenmagazijn</b> – UCO-site: er is geen onthaal voorzien; enkel via afspraak of via onthaal AC Portus – tel. 09/299 83 00</p>
--	--

## 4. Jaarlijkse vakantie

### Directiesecretariaat

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

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

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

### Dienst Outreachend Werken, Asiel en Vluchtelingen

#### Outreachend Werk

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

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

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

### Dienst Preventie voor Veiligheid

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

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

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

### Dienst Ontmoeten en Verbinden

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

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

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

### **Dienst Lokaal Sociaal Beleid**

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

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

### **Dienst Werk en Activering**

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

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

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

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

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

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

#### **Aanvragen korte vakantieperiodes**

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

#### **Verlof tijdens collectieve sluiting**

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

## **5. 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](#)

### **Directiesecretariaat**

#### **Plaats verbandkist**

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

#### **Regeling ziekmelding**

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

Veerle Van de Voorde (DH) 09 268 23 48

Pascal Desmet (contactpersoon HR): 09 266 76 48

Centrale administratie: 09 266 76 76

### **Dienst Outreachend werken, Asiel en vluchtelingen**

#### **Outreachend werken**

##### **Plaats verbandkist**

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

##### **Regeling ziekmelding**

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

Maja Meirlaen (DH): 09 266 28 80

Steven Gillis (LG): 0478 88 82 50

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

Bart Guillemyen (LG): 0476 86 71 79

Gert Ongenaet (LG): 0478 47 00 96

Eva Poesmans (LG): 0477 40 09 06

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

#### **Asiel en Vluchtelingen**

##### **Plaats verbandkist**

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

### Regeling ziekmelding

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

### **Dienst Werk en activering**

#### Plaats verbandkist

Kattenberg

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

Werkpunt Ledeborg: in de keuken vlak naast het werkpunt

Werkpunt Dampoort: in het onthaal

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

Balenmagazijn: in de koffieruimte

### Regeling ziekmelding

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

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

### **Preventie voor Veiligheid**

#### Plaats verbandkist

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

### Regeling ziekmelding

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

Kim Geenens (DH): 0494 92 02 86

Natalie Troch (LG TTO) 0486 54 41 59

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

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

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

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

Lien Renneboog (antenne HR) 09 268 21 06

Centrale administratie: 09 268 21 00

### **Ontmoeten en Verbinden**

#### Plaats verbandkist

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

O&V Bloemekenswijk

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

#### O&V Brugse Poort – Malem

- op de tafel achter het onthaal

#### O&V Gentbrugge

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

#### O&V Ledeberg – Moscou

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

#### O&V Macharius – Heirnis – Scheldeoord

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

#### O&V Muide – Meulestede – Afrikalaan

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

#### O&V Nieuw Gent – Steenakker

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

#### O&V Rabot - Blaisantvest

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

#### O&V Dampoort – Bernadette

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

#### O&V Sluizeken – Tolhuis – Ham

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

#### O&V Rooigem

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

#### Regeling ziekmelding

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

Bieke Dobbelaere (DH): 09 267 03 20

Kris Duchateau (LG): 09 267 03 06  
Joke Vasseur (LG): 09 268 21 64  
Leen Ackx (contactpersoon HR): 09 267 03 14  
Centrale administratie: 09 267 03 28

### **Dienst Lokaal Sociaal Beleid**

#### **Plaats verbandkist**

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

#### **Regeling ziekmelding**

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

Bieke Dobbelaere (DH): 09 267 03 20  
Kris Duchateau (LG): 09 267 03 06  
Joke Vasseur (LG): 09 268 21 64  
Leen Ackx (contactpersoon HR): 09 267 03 14  
Centrale administratie: 09 267 03 28

### **Thematische Hulp**

#### **Plaats verbandkist**

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

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

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

#### **Werkplek Maïsstraat:**

Lokaal 100.53

#### **Werkplek Campus Prins Filip (Jubileum –en offerlaan):**

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

#### **Welzijnsbureau Nieuw Gent:**

Bureau 1.11 (bureau bedienden)

#### **Welzijnsbureau Bloemekenswijk:**

In keuken (in open kast)

#### **Welzijnsbureau Brugse Poort:**

Gelijkvloers aan balie : 2 koffers  
2<sup>de</sup> verdieping : 1 koffer in kleine vergaderzaal

#### **Welzijnsbureau Gent Noord:**

Aan de onthaalbalie

**Welzijnsbureau Gentbrugge:**

In keuken

**Welzijnsbureau Ledeberg:**

Ledebergstraat : in kast aan de balie

Brusselsesteenweg : in kast in bureau - secretariaat

**Welzijnsbureau St. Amandsberg:**

In elke verpleegpost van Campus Het Heiveld

**Stedelijke Veegploeg:**

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

Regeling ziekmelding

De medewerker moet steeds spontaan zijn/haar dienst op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid, dit uiterlijk om 9u30. De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende.

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

## Divers

**Dienst Werk en activering**Onthaalbrochure

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

## Specifieke uurroosters

**1. Dienstspectifieke uurroosters met glijtijd****Dienst Veiligheid voor preventie**Voltijds uurrooster**Team Samenleven en Veiligheid**

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
voltijds samenleven en veiligheid	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	WE	WE

**Team gemeenschapswacht-vaststeller**

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
voltijds vaststeller	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	WE	WE

Deeltijds 4.5/5<sup>de</sup> over één week

### Team Samenleven en Veiligheid

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
4,5/5de samenleven en veiligheid 1w	GLS&VHTA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	WE	WE

### Team gemeenschapswacht-vaststeller

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
4,5/5de vaststeller 1 w	GLS&VHTA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	WE	WE

Deeltijds 4.5/5<sup>de</sup> over twee weken

### Team Samenleven en Veiligheid

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
4,5/5de samenleven en veiligheid 2w	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	-	WE	WE	1
	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	WE	WE	2

Deeltijds 4/5<sup>de</sup>

### Team Samenleven en Veiligheid

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
GLS&V vrijdag vrije dag	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	-	WE	WE
GLS&V maandag vrije dag	-	GLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	WE	WE
GLS&Vdinsdag vrije dag	VTGLS&VA	-	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA		

### Team gemeenschapswacht-vaststeller

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
GLVASTwoeNM, VrijNM vrij	VTGLS&VA	VTGLS&VA	GLS&VHTA	VTGLS&VA	GLS&VHTA	WE	WE

Deeltijds 3.5/5<sup>de</sup>

### Team Samenleven en Veiligheid

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
GLS&V 70%	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	HTGLS&VA	-	WE	WE

## Deeltijds 3/5<sup>de</sup>

### Team Samenleven en Veiligheid

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
GLS&V 60%	VTGLS&VA	VTGLS&VA	-	-	VTGLS&VA	WE	WE

## Halftijds over 1 week

### Team Samenleven en Veiligheid

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
GLS&V 50%	VTGLS&VA	-	VTGLS&VA	-	HTGLS&VA	WE	WE

## Halftijds over twee weken

### Team gemeenschapswacht-vaststeller

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
GLSVAST 50%_2	VTGLS&VA	VTGLS&VA	-	-	-	WE	WE	1
	VTGLS&VA	VTGLS&VA	VTGLS&VA	-	-	WE	WE	2

## **2. Dienstspectifieke vaste uurroosters**

### Dienst veiligheid voor preventie

#### Voltijds uurrooster over 4 weken

##### Team gemeenschapswacht generiek

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
voltijds Generieke GW 2de zaterdag vd maand Vroeg/laat	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	WE	WE	1
	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGEND2	WE	2
	-	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	WE	WE	3
	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	WE	WE	4
Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
voltijds Generieke GW 2de zaterdag vd maand laat/vroeg	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	WE	WE	1
	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGEND2	WE	2
	-	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	WE	WE	3
	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	WE	WE	4

#### Voltijds uurrooster over twee weken

##### Gemeenschapswacht lijnspotter

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
lijds gemeenschapswacht lijnspotter	GWLSVR	GWLSVR	GWLSVR	GWLSVR	GWLSVR	WE	WE	1
	GWLSLA	GWLSLA	GWLSLA	GWLSLA	GWLSLA	WE	WE	2

### Gemeenschapswacht (voor 01/01/2020<sup>1</sup>)

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
voltijds gemeenschapswacht (voor 01/01/2022)	GWVR	GWVR	GWVR	GWVR	GWVR	WE	WE	1
	GWLA	GWLA	GWLA	GWLA	GWLA	WE	WE	2

### Deeltijds 4/5<sup>de</sup>

#### Team gemeenschapswacht generiek

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
GWGEN 80% Late/vroege	GWGENLA	GWGENLA	GWGENLA	-	GWGENLA	WE	WE	1
	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	-	GWGENVR	D2	WE	2
	-	GWGENLA	GWGENLA	-	GWGENLA	WE	WE	3
	GWGENVR	GWGENVR	GWGENVR	-	GWGENVR	WE	WE	4

### Deeltijds 3/5<sup>de</sup>

#### Gemeenschapswacht lijnspotter

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
GWLS60% didovrij	GWLSVR	-	GWLSVR	-	GWLSVR	WE	WE	1
	GWLSLA	-	GWLSLA	-	GWLSLA	WE	WE	2

### Deeltijds 2.5/5<sup>de</sup>

#### Team gemeenschapswacht generiek

??

#### Gemeenschapswacht lijnspotter

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
GWLS 50% vroege/late_2	GWLSVR	GWLSVR	-	-	-	WE	WE	1
	GWLSLA	GWLSLA	GWLSLA	-	-	WE	WE	2

### Gemeenschapswacht (voor 01/01/2020<sup>2</sup>)

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
GW50%_2 dido/mawoevrij	-	GWVR	-	GWVR	-	WE	WE	1
	GWLA	-	GWLA	-	GWLA	WE	WE	2

<sup>1</sup> blijft ook na 2020 behouden voor de 1ste generatie GW

<sup>2</sup> blijft ook na 2020 behouden voor de 1ste generatie GW

Deeltijds 2/5de

**Gemeenschapswacht (voor 01/01/2020<sup>3</sup>)**

Omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week
GW40% woe vrij	GWVRVM	GWVRVM	-	GWVRVM	GWVRVM	WE	WE	1
	GWLAVM	GWLAVM	-	GWLAVM	GWLAVM	WE	WE	2

---

<sup>3</sup> blijft ook na 2020 behouden voor de 1ste generatie GW