



2023_VB_00048 Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent - dienstspecifieke bijlage van het Departement Bedrijfsvoering - Goedkeuring

Beslissing: Goedgekeurd in besloten vergadering van 19 januari 2023

Zijn aanwezig bij de beslissing van dit punt:

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

Bevoegd: Hafsa El-Bazioui

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

Arbeidsreglement Stad - OCMW, artikel 1.

De beslissing wordt genomen op grond van:

- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;
- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Motivering

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

Naar aanleiding van het project "Vaste Uurregeling" werd vastgesteld dat het bestaande systeem van de "bollekestijd" niet kon behouden blijven. Aan de diensten met zo'n uurregeling werd de keuze gelaten tussen diverse andere uurregelingen. Binnen het Departement

Bedrijfsvoering werd door de Dienst Protocol gekozen voor een vaste uurregeling met vaste vrije dag. In die vaste uurregeling gelden specifieke vaste uurroosters die een gemiddelde werkweek van 38 uren respecteren. Om tot een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren te komen, is voor het personeel dat werkt in een vaste uurregeling met arbeidsdagen van 8 uur een vaste vrije dag (= VVD) opgenomen.

In deze zitting worden de dienstspecifieke bepalingen voor het Departement Bedrijfsvoering ter goedkeuring voorgelegd.

Ook worden naar aanleiding van het nieuwe organogram, door college van burgemeester en schepenen en vast bureau vastgesteld op 29 september 2022 en in voege sinds 1 januari 2023, de gewenste redactionele wijzigingen voorzien aan de dienstspecifieke bijlage van het gemeenschappelijk arbeidsreglement voor departement Bedrijfsvoering.

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

Op 10 januari 2023 verleenden de vakorganisaties een unaniem positief advies bij deze nieuwe dienstspecifieke bijlage.

Adviezen

Deze beslissing wordt genomen rekening houdend met volgende adviezen:

Hoog Overlegcomité - gunstig advies

Bijgevoegde bijlage(n):

- 20220110_BS_Dienstspecifieke bijlage Dept. Bedrijfsvoering.pdf (deel van de beslissing)

Beslissing

Beslist het volgende:

Artikel 1:

Heft met onmiddellijke ingang de huidige dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement op voor het Departement Bedrijfsvoering.

Artikel 2:

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

Artikel 3:

Keurt de nieuwe dienstspecifieke uurroosters voor de dienst Protocol, zoals toegevoegd in de bijlage bij dit besluit, goed met ingang van 1 februari 2023.

2023_VB_00048 - Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent - dienstspecifieke
bijlage van het Departement Bedrijfsvoering



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, staf departement publiekszaken en burgerzaken, dienst burgerzaken, dienst publiekszaken, Strategie en Organisatie: staf bedrijfsvoering, dienst strategische subsidies, dienst strategische coördinatie, dienst organisatieontwikkeling, dienst data en informatie, dienst beleidsparticipatie, dienst stedelijke vernieuwing.
Dienstspecifieke bepalingen

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en vast bureau op
Bekendgemaakt op
In werking getreden op
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. Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling	2
1.1 Flexibele uurregeling	2
Dienst Bestuursondersteuning	3
1.2 Variabele uurregeling	3
1.3 Vaste uurregeling	4
Dienst Protocol	4
Team telefonie en media/GentInfo	4
Team Balie/GentInfopunt	5
Uurregeling loketgebonden diensten	5
2. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren	6
Dienst Publiekszaken	6
Archief Gent	6
Dienst Protocol	6
3. Jaarlijkse vakantie	6
Dienst Publiekszaken	6
Archief Gent	7
4. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding	7
Plaats verbandkist	7
Regeling ziekmelding	9
5. Overige dienstspecifieke afspraken	9
Archief Gent : algemene werkafspraken	9

Definitie van stijl: Inhopg 1;Inhoudstafel

Definitie van stijl: Inhopg 2

Definitie van stijl: Inhopg 3: Tabstops: 1,55 cm, Left + 15,98 cm, Rechts,Opvulteken: ...

Definitie van stijl: Inhopg 4: Tabstops: 15,98 cm, Rechts,Opvulteken: ...

heeft verwijderd:

heeft verwijderd: staf strategie en organisatie

Met opmaak: Standaard

heeft verwijderd: 3

heeft verwijderd: 3

heeft verwijderd: 6

Dienst Communicatie : Regeling permanentie.....	9
6. Dienstspecifieke Uurroosters	11
Dienst Publiekszaken.....	11
Voor de operatoren (m/v/x) tewerkgesteld in team telefonie en media / GentInfo	11
Voltijdse uurroosters.....	11
Uurrooster 4.5/5 ^{de}	11
Uurroosters 4/5 ^{de} in volle dagen	11
Uurroosters 4/5 ^{de} in halve dagen	11
Uurroosters 3.5/5 ^{de}	12
Uurroosters 3/5 ^{de}	12
Halftijds.....	12
Voor de baliemedewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in team balie	13
Voltijds uurrooster	13
Uurrooster 4.5/5de in volle dagen	14
Uurrooster 4/5de in volle dagen	14
Uurrooster ikv halftijdse arbeidsbeperking.....	15
Dienst Protocol.....	15
Voltijdse uurroosters (7u-15u30)	15
Voltijdse uurroosters (7u30-16u)	16
Voltijdse uurroosters (8u30-17u)	17
Specifiek dagrooster (uitbesteding) Opera Van Vlaanderen (36u)	17
Deeltijds rooster 4/5 ^{de}	18
Halftijds rooster	18
7. Werkplekken	18

1. Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

1.1 Flexibele uurregeling

Medewerkers van onderstaande diensten kunnen kiezen om ofwel in het basisstelsel glijdend 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 **bedrijfsvoering**; 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.

Met opmaak: Standaard

heeft verwijderd: Strategie en organisatie

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.

1.2 Variabele urregeling

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

De pianist voor praalhuwelijken met een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster (m/v/x) verricht 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 medewerker kan 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 7 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~~
-

Dit kader is enkel van toepassing voor de medewerker (m/v/x) pianist met een variabel uurrooster. Voor de huidige medewerker (m/v/x) pianist blijft de deeltijdse arbeidsovereenkomst met bijhorend uurrooster behouden.

heeft verwijderd: in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x)

heeft verwijderd: De medewerkers

heeft verwijderd: en hun prestaties

heeft verwijderd: s kunnen

heeft verwijderd: 5

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft verwijderd: medewerkers (m/v/x) frankering
- medewerker (m/v/x) ronde/postbedeling stedenbouw

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

1.3 Vaste uurregeling

Dienst Protocol

De medewerkers binnen de dienst Protocol worden tewerkgesteld volgens onderstaande dagroosters

dagrooster	Werktijd		Pauze				Max. Duur pauze	dag-prestatie
	In	Uit	Pauze 1		Pauze 2			
			In	Uit	In	Uit		
Dag A (DA)	7u00	15u30	11u	11u30	11u30	12u	30 min	8u00
Dag E (DE)	7u30	16u00	11u30	12u	12u	12u30	30 min	8u00
DAG F (DF)	8u30	17u00	12u30	13u	13u	13u30	30 min	8u00
Namiddag A (NMA)	11u30	20u00	15u30	16u	16u	16u30	30 min	8u00
Namiddag B (NMB)	12u00	20u30	16u	16u30	16u30	17u	30 min	8u00
Avond (A)	14u00	22u30	18u	18u30	18u30	19u	30 min	8u00
Voormiddag A (VMA)	7u30	11u30						4u00

De hierop gebaseerde uurroosters zijn raadpleegbaar in rubriek 6 van deze dienstspecifieke bijlage Specifieke Uurroosters.

De vaste vrije dag kan in onderling overleg met de dienstchef, op een andere dag geplaatst worden binnen het kwartaal.

Laatavondprestaties

Om de dienstverlening ook bij avondactiviteiten zoals gemeenteraad, avondrecepties,...te garanderen wordt van de medewerkers en vanuit hun rol in balie, zalenbeheer en recepties de bereidheid verwacht een late shift te werken. De late diensten NMA NMB en A kunnen ingeroosterd worden bij avondactiviteiten. Het uurrooster wordt in functie van de geplande avondactiviteit gewijzigd.

De gewijzigde planning en aangepast werkrooster worden tenminste 7 werkdagen op voorhand bekend gemaakt aan de medewerkers (m/v/x) door persoonlijke overhandiging en via schriftelijke bevestiging per mail.

Algemeen

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

Dienst Publiekszaken

Team telefonie en media/GentInfo

Bij Dienst Publiekszaken – team telefonie en media is onderstaand specifiek dagrooster van toepassing:

nr	code	gem aantal uren/dag	glijtijd		starttijd		glijtijd middeelpauze		starttijd		glijtijd		min pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GI	7:36	8:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	30 min

heeft verwijderd: 7

heeft opmaak toegepast: Onderstrepen

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Calibri, Nederlands (België)

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft verwijderd: ¶

heeft verwijderd: ¶

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet, Onderstrepen, Tekstkleur: Zwart, Nederlands (België)

Met opmaak: Kop4, Regelfstand: enkel, Vekeerd-om interpunctie toestaan, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen, Lettertype-uitlijning: Automatisch

Met opmaak: Uitvullen, Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen

	G VM	3:48	8:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00						
	G NM	3:48					11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00		

G = basisstelsel dagrooster voltijdse medewerker (Dienst Publiekszaken - telefonie en media functieniveau B-consulent)

Voor contactcentermedewerkers (operatoren) lopen de servicetijden (zijnde de tijd dat de dienstverlening wordt aangeboden aan de burgers) van 9.00u tot 17.00u.

Met opmaak: Uitvullen, Inspringing: Links: 0,5 cm, Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen

Operatoren dienen hun arbeidstijd te presteren binnen de servicetijden. De glijtijd ervoor en erna kan gebruikt worden om backoffice-taken te vervullen, om op te starten, om af te sluiten of voor overleg. De dienst meent dat hiervoor zowel 's morgens als 's avonds maximaal een half uur nodig is, met uitzondering van de operatoren met specifieke opdrachten. Aanwezigheid op de dienst die niet nuttig kan worden besteed, kan niet beschouwd worden als arbeidstijd. Voor elke aanwezigheid voor 8.30u en na 17.30u kan de leidinggevende een verantwoording vragen. Bij gebrek aan verantwoording zullen de uren voor 8.30u en na 17.30u kunnen in mindering gebracht worden. Betrokkene moet hierover gehoord worden. De beslissing wordt genomen door het diensthoofd.

Met opmaak: Uitvullen, Inspringing: Links: 0,5 cm, Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen

De uurroosters zijn raadpleegbaar in rubriek 6 van deze bijlage. In samenspraak met de leidinggevende kunnen dagroosterwissels in het uurrooster voorzien worden.

Met opmaak: Uitvullen, Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen

Team Balie/GentInfopunt

Met opmaak: Uitvullen, Geen, Rechts: -0,04 cm, Afstand Voor: 0 pt, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

De medewerkers (m/v/x) van team balie werken volgens het basisstelsel glijtijd van maandag tot vrijdag.

Met opmaak: Uitvullen, Rechts: -0,04 cm, Regelaafstand: enkel, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen, Vekeerd-om interpunctie toestaan, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen, Lettertype-uitlijning: Automatisch

Uurregeling loketgebonden diensten

Met opmaak: Uitvullen, Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen

Binnen de dienst Publiekszaken, meer bepaald team balie/ Gentinfopunt geldt voor medewerkers (m/v/x) met loketfunctie bij een laatavondopening op dinsdag een aangepaste uurregeling.

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Laatavondopening op dinsdag

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

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

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

- begint te werken tussen 7.30 uur en 13.45 uur;
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeert tussen 11.30 uur en 13.45 uur (enkel indien de dagtaak vóór 12 uur werd aangevat);
- stamtijd heeft tussen 13.45 uur en 16 uur;
- stopt met werken op het ogenblik dat de dienstverlening aan het loket kan worden afgewerkt en uiterlijk om 19.30 uur.

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

Met opmaak: Uitvullen, Rechts: -0,04 cm, Afstand Na: 0 pt, Regelaafstand: enkel, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen

Om te vermijden dat de medewerker (m/v/x) langer dan 6 uur zonder pauze werkt, kan de medewerker (m/v/x) na 16 uur een pauze nemen (met een in- en uitprikking) aangezien de glijtijden vanaf dan kunnen worden onderbroken. 30 minuten pauze nemen is wettelijk verplicht zodra de medewerker (m/v/x) meer dan zes uur werkt. Deze pauze wordt genomen buiten de stamtijd.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet, Tekstkleur: Rood, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood, Doorhalen

Zaterdagwerk

Voor de dienst op zaterdag is onderstaand specifiek dagrooster van toepassing.

code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		starttijd		glijtijd	
		van	tot	van	tot	van	tot
CLZA	3:48	8:00	9:00	9:00	11:30	11:30	13:45

De uurroosters zijn raadpleegbaar in rubriek 6 van deze bijlage.

In samenspraak met de leidinggevende kunnen dagroosterwissels in het uurrooster voorzien worden.

2. 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.

Dienst Publiekszaken

Team Telefonie is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 9u en 17u

De stadswinkel: is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.

De Stroom: is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur.

Wijkkantoor Rabot: is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur.

Balie Stadskantoor/ GentinfoPunt (opgelet! Uren vanaf opening nieuwe locatie stadskantoor): is bereikbaar op ma, woe, do en vrij van 09.00 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur. Op dinsdag van 09.00 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 19.00 uur. Op zaterdag van 09.00 uur tot 12.30 uur.

Staf en administratie zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 9u30 en 16u.

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: 09/ 266 52 44

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

3. Jaarlijkse vakantie

Dienst Publiekszaken

Om dienstorganisatorische redenen en om iedereen de kans te geven zijn/haar vakantieverlof op te nemen, dient de medewerker dit vakantieverlof tijdig aan te vragen.

- Aanéénsluitend vakantieverlof tijdens de maanden januari tot en met juni vraagt de medewerker aan voor 30 november in het jaar voorafgaand.

heeft opmaak toegepast: Engels (Verenigde Staten)

Met opmaak: Kop 5, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

heeft verwijderd: ¶

Met opmaak: Kop1

Met opmaak: Kop3, Regelfstand: enkel, Vekeerd-om interpunctie toestaan, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen, Lettertype-uitlijning: Automatisch

Met opmaak: Kop3

heeft verwijderd: ¶
¶

Met opmaak: Kop3

heeft verwijderd: tel:

heeft verwijderd: secretaris

heeft verwijderd: Douche

heeft verwijderd: ¶

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. ¶

heeft verwijderd: ¶

Met opmaak: Kop1

De aanvragen voor dit verlof worden uiterlijk 1 december door de leidinggevende behandeld.

- Aanéensluitend vakantieverlof tijdens de maanden juli tot en met december wordt uiterlijk 14 januari aangevraagd.

De aanvragen voor dit verlof worden uiterlijk 15 januari door de leidinggevende behandeld.

Met opmaak: Standaard

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.

Met opmaak: Standaard

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.

Met opmaak: Standaard

4. 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 > Organisatiebrede lijst van hulpverleners](#)

heeft verwijderd: 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.¶

heeft verwijderd: ERSTE HULPVERLENERS

Met opmaak: Kop 3;niveau 2 in artikel, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

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 :

heeft verwijderd: LAATS VERBANDKIST

Met opmaak: Kop2, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Dienst Publiekszaken

Team telefonie en administratie: de verbandkist bevindt zich in Urbis in de keuken op de zevende verdieping

Stadswinkel: de verbandkist bevindt zich onder de verlaagde balie

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

Met opmaak: Uitvullen, Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen, Vekeerd-om interpunctie toestaan, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen, Lettertype-uitlijning: Automatisch



Balie De Stroom: de verbandkist bevindt zich in gebouw De Stroom in de kast achter de balie
Wijkkantoor Rabot: de verbandkist bevindt zich in de kast achter de balie

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 relaties en netwerken en Strategische Subsidies, Strategie en Organisatie, Organisatieontwikkeling , Beleidsparticipatie 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^{de} verdieping), EHBO kamer op de 1^{ste} verdieping, atelier op gelijkvloers.

Dienst Protocol - Botermarkt

Botermarkt 1, lokaal B 002 – onthaal en ceremonieel en in de keuken.

heeft verwijderd: 1

heeft verwijderd: 4

heeft verwijderd: Botermarkt 5, gelijkvloers, lokaal C 0020 – kopiecenter. 1

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 :

- Indien de rechtstreeks leidinggevende niet bereikbaar is, belt de medewerker (m/v/x) naar het algemeen nummer van Archief Gent: 09 266 57 34

5. 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 Gent¹

¹ conform artikel 14 van het Koninklijk Besluit van 16 februari 2006 betreffende de nood- en interventieplannen.

heeft verwijderd: **EGELING ZIEKMELDING**

Met opmaak: Kop2

heeft verwijderd: <#>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¶

heeft verwijderd: <#>len

heeft verwijderd: ¶
¶

Met opmaak: Kop2

Met opmaak: Kop2

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 burger vragen 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 wekdagen '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 'tijdsonafhankelijk 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 Arbeidstijdwet. 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.

heeft verwijderd: s

5. DienstsPECIfieke Uurroosters

Dienst Publiekszaken

Voor de operatoren (m/v/x) tewerkgesteld in team telefonie en media / GentInfo

Volgtijdse uurroosters

VTGI	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	GI	GI	GI	GI	GI	WE	WE	1

Uurrooster 4.5/5^{de}

DT90MA	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	GIVM	GI	GI	GI	GI	WE	WE	1

Uurroosters 4/5^{de} in volle dagen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
DT80MA	-	GI	GI	GI	GI	WE	WE	1
DT80DI	GI	-	GI	GI	GI	WE	WE	1
DT80WOE	GI	GI	-	GI	GI	WE	WE	1
DT80DO	GI	GI	GI	-	GI	WE	WE	1
DT80VRJ	GI	GI	GI	GI	-	WE	WE	1

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
DT802WV	GI	GI	-	GI	GI	WE	WE	1
DT802WV	GI	GI	GI	GI	-	WE	WE	2

Uurroosters 4/5^{de} in halve dagen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
DT80WOVR	GI	GI	GIVM	GI	GIVM	WE	WE	1

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
DT802WH	GI	GIVM	GIVM	GI	GI	WE	WE	1
DT802WH	GI	GI	GIVM	GI	GIVM	WE	WE	2

Met opmaak: Kop1, Afstand Na: 0 pt, Geen opsommingstekens of nummering, Patroon: Doorzichtig

Met opmaak: Kop2

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Zwart

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Tabel met opmaak

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Uurroosters 3.5/5^{de}

DT70MAVR	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	-	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>

DT70DIVR	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	<u>Gl</u>	-	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>

DT70WOVR	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>

DT70DOVR	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>

 Uurroosters 3/5^{de}

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
DT70MADI	-	-	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
DT70DIWO	<u>Gl</u>	-	-	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
DT70WODO	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	-	<u>Gl</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
DT70DOVR	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
DT70MAVR	-	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>

Halftijds

HT50VM	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	GIVM	GIVM	GIVM	GIVM	GIVM	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>

HT502WV	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>GIVM</u>	-	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>

HT502W2N	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>GINM</u>	-	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>

HT502W2	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	-	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	<u>Gl</u>	-	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Voor de baliemedewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in team balie
heeft opmaak toegepast
Volrijds uurrooster
Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
VTCWMA1	GL	GL	GL	GL	GL	GLZA	WE	1
	GLVM	GL	GL	GL	GL	WE	WE	2
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	3
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	4
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	5
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	6
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	7

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
VTCWDI1	GL	GL	GL	GL	GL	GLZA	WE	1
	GL	GLVM	GL	GL	GL	WE	WE	2
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	3
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	4
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	5
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	6
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	7

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
VTCWWO	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	1
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	2
	GL	GL	GL	GL	GL	GLZA	WE	3
	GL	GL	GLVM	GL	GL	WE	WE	4
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	5
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	6
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	7

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
VTCWDO1	GL	GL	GL	GL	GL	GLZA	WE	1
	GL	GL	GL	GLVM	GL	WE	WE	2
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	3
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	4
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	5
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	6
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	WE	7

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
<u>VTCWVR1</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GLZA</u>	<u>WE</u>	<u>3</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GLVM</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>4</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>5</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>6</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>7</u>

Uurrooster 4.5/5de in volle dagen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
<u>90CWDI</u>	-	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>
	-	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>3</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>4</u>
	-	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GLZA</u>	<u>WE</u>	<u>5</u>
	<u>GL</u>	<u>GLVM</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>6</u>
	-	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>7</u>

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

Uurrooster 4/5de in volle dagen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
<u>80CWDI</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>3</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>4</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>5</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>GLZA</u>	<u>WE</u>	<u>6</u>
	<u>GL</u>	<u>GLVM</u>	<u>GL</u>	-	<u>GL</u>	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>7</u>

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
<u>80CWDO1</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>1</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>2</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>3</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>4</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>GLZA</u>	<u>WE</u>	<u>5</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GLVM</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>6</u>
	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	<u>GL</u>	-	<u>WE</u>	<u>WE</u>	<u>7</u>

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
80CWVRIJ	GL	GL	GL	-	GL	WE	WE	1
	GL	GL	GL	-	GL	WE	WE	2
	GL	GL	GL	-	GL	WE	WE	3
	GL	GL	GL	-	GL	WE	WE	4
	GL	GL	GL	-	GL	WE	WE	5
	GL	GL	GL	-	GL	GLZA	WE	6
	GL	GL	GL	-	GLVM	WE	WE	7

Uurrooster ikv halftijdse arbeidsbeperking

[Medewerkers \(m/v/x\) met een erkende arbeidsbeperking, die geen weekendwerk mogen doen, werken volgens de glijdende uurregeling zoals voorzien in de bijlage 1 van het arbeidsreglement Stad gent en OCMW Gent.](#)

Dienst Protocol

De uurroosters garanderen een gemiddelde werkweek van 38 uren d.m.v. een in het rooster opgenomen vaste [vrije dag](#).

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.

Voltijdse uurroosters (7u-15u30)

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA100VR	1	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	2	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	3	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	4	DA	DA	DA	DA	-	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA100MA	1	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	2	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	3	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	4	-	DA	DA	DA	DA	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA100DI	1	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	2	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	3	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	4	DA	-	DA	DA	DA	WE	WE	32u

Met opmaak: Kop4, Geen, Afstand Voor: 0 pt, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers aanpassen

heeft verwijderd: De medewerker (m/v/x) die in kader van hun arbeidsbeperking geen weekendwerk is toegelaten

heeft verwijderd: valt op

Met opmaak: Standaard

heeft verwijderd:

heeft verwijderd: dag compensatie

heeft verwijderd:

Met opmaak: Kop3

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA100WO	1	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	2	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	3	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	4	DA	DA	-	DA	DA	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA100DO	1	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	2	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	3	DA	DA	DA	DA	DA	WE	WE	40u
	4	DA	DA	DA	-	DA	WE	WE	32u

Volgtijdse uurroosters (7u30-16u)

Met opmaak: Kop3

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DE100VR	1	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	2	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	3	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	4	DE	DE	DE	DE	-	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DE100MA	1	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	2	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	3	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	4	-	DE	DE	DE	DE	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DE100DI	1	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	2	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	3	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	4	DE	-	DE	DE	DE	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DE100WO	1	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	2	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	3	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	4	DE	DE	-	DE	DE	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DE100DO	1	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	2	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	3	DE	DE	DE	DE	DE	WE	WE	40u
	4	DE	DE	DE	-	DE	WE	WE	32u

Voltijdse uurroosters (8u30-17u)

Met opmaak: Kop3

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DF100VR	1	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	2	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	3	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	4	DF	DF	DF	DF	-	WE	WE	32u

Naam	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DF100MA	1	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	2	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	3	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	4	-	DF	DF	DF	DF	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DF100DI	1	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	2	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	3	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	4	DF	-	DF	DF	DF	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DF100WO	1	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	2	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	3	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	4	DF	DF	-	DF	DF	WE	WE	32u

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DF100DO	1	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	2	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	3	DF	DF	DF	DF	DF	WE	WE	40u
	4	DF	DF	DF	-	DF	WE	WE	32u

Specifiek dagrooster (uitbesteding) Opera Van Vlaanderen (36u)

Met opmaak: Kop3

week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
1	DE	DE	DE	VMA	DE	WE	WE	36u

Deeltijds rooster 4/5^{de}

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA80W0	1	DA	DA	-	DA	DA	WE	WE	32
	2	DA	DA	-	DA	DA	WE	WE	32
	3	DA	DA	-	DA	DA	WE	WE	32
	4	DA	DA	-	DA	DA	WE	WE	32
	5	DA	DA	-	DA	-	WE	WE	24

heeft opmaak toegepast: Superscript

Met opmaak: Kop3

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
DA802W	1	-	DA	DA	DA	DA	WE	WE	32
	2	DA	DA	DA	DA	-	WE	WE	32
	3	-	DA	DA	DA	DA	WE	WE	32
	4	DA	DA	DA	DA	-	WE	WE	32
	5	-	DA	DA	DA	-	WE	WE	24

Halftijds rooster

Met opmaak: Kop3

	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal uren
VMA50	1	VMA	VMA	VMA	VMA	VMA			20u
	2	VMA	VMA	VMA	VMA	VMA			20u
	3	VMA	VMA	VMA	VMA	VMA			20u
	4	VMA	VMA	VMA	VMA	-			16u

7. Werkplekken

Met opmaak: Kop1

Dienst Bestuursondersteuning

Botermarkt 1

9000 Gent

tel: 09 266 50 22

fax: 09 266 53 30

e-mailadres: bestuursondersteuning@stad.gent

Dienst Publiekszaken

Team Telefonie en Media Urbis, 9000 Gent tel 09 210 10 10

Gentinfo onthaal - Woodrow Wilsonplein 1

Stadswinkel/Informatiecentrum, Raadskelder Belfort, Botermarkt 17bus A 9000 Gent 09 266 70 40

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet



Dienst Interne Audit

Franklin Rooseveltlaan 1
9000 Gent
Tel: 09/ 266 74 39
e-mailadres: 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

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Franklin Rooseveltlaan 1
9000 Gent
Tel: 09 267 16 10
e-mailadres: idpbw.ondersteuning@stad.gent

Dienst Communicatie

Franklin Rooseveltlaan 1
9000 Gent
tel: 09 266 5292
e-mailadres: 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
OCMW-archief Neermeerskaai , 9000 Gent
Diverse tijdelijke dienstlocaties binnen de Groep Gent

Dienst Protocol

Botermarkt 1
tel. 09/266 52 85

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

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet

heeft verwijderd: en fax 09/266 56 59

Met opmaak: Inspringing: Eerste regel: 0 cm



Afdeling Internationale Solidariteit, Vredeshuis
Sint-Margrietstraat 9
9000 Gent
Tel Int. Solidariteit: 09 223 29 53
tel Vredeshuis: 09 233 42 95

Met opmaak: Rechts: -0,04 cm, Zwevende begin- en eindregels niet voorkomen