



2024_VB_00082 Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent - dienstspecifieke bijlage van het Departement Facility Management - Wijziging

Beslissing: Goedgekeurd in besloten vergadering van 15 februari 2024

Zijn aanwezig bij de beslissing van dit punt:

Filip Watteeuw, schepen-voorzitter
Astrid De Bruycker, schepen; Sami Souguir, schepen; Bram Van Braeckvelt, schepen;
Hafsa El-Bazioui, schepen; Rudy Coddens, schepen
Liesbet Vertriest, waarnemend adjunct-algemeendirecteur

Bevoegd: Hafsa El-Bazioui

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:
Arbeidsreglement Stad - OCMW, artikel 1.

De beslissing wordt genomen op grond van:

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

Motivering

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

Op 7 februari verleenden de vakorganisaties een unaniem positief advies bij onderstaande wijziging aan dienstspecifieke bijlage voor departement Facility Management:

- Dienst Aankoop en Logistiek afdeling Services – toevoeging deeltijdse uurroosters 3/5de over 5 werkdagen

Adviezen

Deze beslissing wordt genomen rekening houdend met volgende adviezen:

Hoog Overlegcomité - gunstig advies

Bijgevoegde bijlage(n):

- 20240215 (01) Aanpassing m.b.t. aankoop en logistiek services.docx (deel van de beslissing)
- 20240215_BS_Dienstspecifieke bijlage Departement FM.docx (deel van de beslissing)

Beslissing

Beslist het volgende:

Artikel 1:

Keurt de aanpassingen in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement voor het Departement Facility Management zoals opgenomen in bijlage bij dit besluit vanaf heden goed.

2024_VB_00082 - Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent - dienstspecifieke bijlage van het Departement Facility Management

**Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW Gent – Dienstspecifieke bijlage
 Departement Facility Management - toevoeging en uitbreiding van deeltijdse uurroosters
 inpasbaar voltijds uurrooster die het mogelijk maken om 3/5^{de} te werken.**

De dienst wenst de mogelijkheid te voorzien om deeltijds 3/5^{de} te werken met één volle werkdag 7u36 en 4 halve werkdagen 3u48 per week.

Deze roosters zijn zinvol voor hun werking, worden ook gevraagd door medewerkers en zijn vaak ook een logische stap in bv. een PWH-traject om al dan niet definitief te worden toegepast binnen stelsel deeltijds werken arbeidsbeperking.

De uitbreiding naar deze mogelijkheid werd met de vakorganisaties op woensdag 17 januari besproken tijdens het vakbondsoverleg voor de dienst aankoop en logistiek afdeling Services.

We vragen de vakorganisaties hun advies bij deze uurroosters.

Omschrijving	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
3/5de 1 volle dag op maandag	GLM	HTM	HTM	HTM	HTM	WE	WE
3/5de 1 volle dag op dinsdag	HTM	GLM	HTM	HTM	HTM	WE	WE
3/5de 1 volle dag op woensdag	HTM	HTM	GLM	HTM	HTM	WE	WE
3/5de 1 volle dag op donderdag	HTM	HTM	HTM	GLM	HTM	WE	WE
3/5de 1 volle dag op vrijdag	HTM	HTM	HTM	HTM	GLM	WE	WE

met onderstaande legende van bestaande dagroosters:

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GLM	7:36	7u00	10:00	10:00	12:00	12:00	12u30	12u30	14u30	14u30	17u30	30 min
GLM = midden dagrooster services													

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot
	Halve dag midden (HTM)	3:48	10:00	11:30	11:30	13:30	13:30	16:00



Arbeidsreglement Bijlage

Departement Facility Management Dienstspecifieke bepalingen

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en
vast bureau op

Bekendgemaakt op

In werking getreden op

Nummer neerlegging arbeidsinspectie 01/50309317/E

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op het basissysteem van de glijdende uurregeling	8
Flexibele uurregelingen	8
Specifiek glijdende uurregeling Dienst FM Welzijn, Dienst FM Themagebouwen en Dienst FM Onderwijs	8
Voltijds dagrooster (7u36)	8
Halftijds dagrooster voormiddag (3u48).....	9
Halftijds dagrooster namiddag (3u48)	9
Specifiek dagrooster warm weer	9
Specifiek glijdende uurregelingen Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling Services.....	10
Vroeg dagroosters afdeling services	10
Vroeg dagrooster (GLV)	10
Midden dagrooster (GLM)	11
Laat dagrooster (GLL).....	11
Deeltijdse dagroosters.....	11
1. 4u45 per dag (DT4u45)	11
2. 5u42 per dag (DT5u42)	12
3. 6:06 per dag (DT 6u06) en 6:00 per dag (DT6u00).....	12
4. Vroeg halftijds dagrooster	13
Dagrooster A (HTVA).....	13
Dagrooster B (HTVB).....	13
5. Midden halftijds dagrooster (HTM)	14

6. Laat halftijds dagrooster (HTL).....	14
Pauzes	14
Tussendoortjes	14
Dienst FM Onderwijs, Dienst Themagebouwen en Dienst FM Welzijn	15
Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling services	15
2.Dragen van verplichte werkkledij	15
Algemene regeling	15
Specifieke regeling Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling services	16
3.Permanentie	16
Permanentieregeling Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen	16
Permanentieregeling ‘Sneeuw- en ijzelbestrijding’	17
Permanentieregeling Dienst FM Welzijn	18
Algemene afspraken dienst Aankoop en Logistiek afdeling Services.....	18
5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren.....	18
6.Jaarlijkse vakantie	19
Opname vakantieverlof en inhaalrust	19
Specifieke aanvraagtermijn Dienst FM Welzijn, Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen	19
Verlofprotocol Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling Services.....	20
7. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding	22
Eerste hulpverleners	22
Plaats verbandkist.....	22
Regeling ziekmelding	23
8.Diversen	24
Algemene werkafspraken diensten FM Beleidsondersteuning, Vastgoed, Aankoop en Logistiek, FM Themagebouwen en FM onderwijs.....	24
Algemene werkafspraken Dienst FM Welzijn	25
Afspraken en criteria rond toekenning van vrije dagen bij deeltijdse prestaties servicemedewerkers en onderhoudsmedewerkers	25
Afspraken met betrekking tot arbeids(weg)ongeval	27
Nood- en interventieplanning logistieke ondersteuning	28
Evenementen zoals de Gentse Feesten en verkiezingen	28
9. Werkplekken.....	28
10.Specifieke Uurroosters	33
Dienst FM Welzijn, Dienst FM Themagebouwen en Dienst FM Onderwijs	33
Voltijdse uurroosters over 1 week.....	34

Deeltijds uurrooster 4.5/5 ^{de}	34
4.5/5 ^{de} over 1 week met halve dag roostervrij op vrijdag	34
4.5/5 ^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op dinsdag.....	34
Deeltijds uurrooster 4/5 ^{de}	34
4/5 ^{de} over 1 week met volle roostervrije dag	34
4/5 ^{de} over 1 week met 2 halve roostervrije dagen	34
Halftijds uurrooster	34
over 1 week 5 halftijdse werkdagen	34
Dienst aankoop en logistiek afdeling Services	35
Voltijds uurrooster.....	35
Voltijdse uurroosters over 1 week.....	35
Voltijdse uurroosters over 2 weken.....	35
Deeltijds uurrooster 4.5/5 ^{de}	35
4.5/5 ^{de} over 1 week met halve dag roostervrij op woensdag.....	36
met vroeg dagrooster	36
met midden dagrooster.....	36
met laat dagrooster	36
4.5/5 ^{de} over 1 week met halve dag roostervrij op vrijdag	36
met vroeg dagrooster	36
met midden dagrooster.....	37
met laat dagrooster	37
4.5/5 ^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op maandag	37
4.5/5 ^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op dinsdag.....	38
4.5/5 ^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op woensdag.....	38
4.5/5 ^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op donderdag.....	38
4.5/5 ^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op vrijdag	39
Deeltijds uurrooster 4/5 ^{de}	40
4/5 ^{de} over 1 week met volle roostervrije dag	40
met vroeg rooster.....	40
met midden dagrooster.....	40
met laat dagrooster	40
4/5 ^{de} over 1 week met 2 halve roostervrije dagen	41
met vroeg rooster.....	41
met midden dagrooster.....	41
met laat dagrooster	41

4/5 ^{de} over 1 week met schoolbelbaan (DT6u06)	41
Deeltijds uurrooster 3.5/5 ^{de}	43
3.5/5 ^{de} over 1 week met 2 volle werkdagen en drie halve werkdagen	43
met vroeg dagrooster	43
met midden dagrooster	44
met laat dagrooster	46
3.5/5 ^{de} over 1 week met 3 volle werkdagen en één halve werkdag	46
met vroeg dagrooster	46
met midden dagrooster	47
met laat dagrooster	47
3.5/5 ^{de} over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (5u42) en één halve werkdag	47
Deeltijds rooster 1 week 70% 4 dagen dagrooster 4u45 + 1 dag VT	48
Deeltijds uurrooster 3/5 ^{de}	48
over 1 week	48
over 1 week met 2 roostervrije dagen	50
met vroeg dagrooster	50
met midden dagrooster	50
met laat dagrooster	52
3/5 ^{de} over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (4u45) en 1 halve dag roostervrij	52
3/5 ^{de} over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (5u42) en 1 roostervrije dag	54
Halftijds uurrooster	54
over 1 week 5 halftijdse werkdagen	54
Over 1 week combinatie volle en halftijdse werkdagen	54
over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (4u45) en één dag roostervrij	55
over 2 weken met volle werkdagen	55

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op het basisstelsel van de glijdende uurregeling

Flexibele uurregelingen

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:

- Dienst Aankoop en Logistiek:
 - Afdeling Aankoop : Uurregeling zonder stamtijden
 - Afdeling Logistiek : Uurregeling zonder stamtijden
 - Afdeling Interne werking: Uurregeling zonder stamtijden
 - Afdeling Vloot administratie: Tijdsonafhankelijk werken
 - Afdeling Vloot werkplaats: Uurregeling zonder stamtijden
 - Afdeling Services administratie: Uurregeling zonder stamtijden
- Dienst FM Beleidsondersteuning: Uurregeling zonder stamtijden
- Dienst FM Welzijn: Uurregeling zonder stamtijden
- Dienst FM Themagebouwen: Uurregeling zonder stamtijden
- Dienst FM Onderwijs:
 - Afdeling Projectbureau: Tijdsonafhankelijk werken
 - Afdeling Facilitair Beheer: Tijdsonafhankelijk werken
 - Afdeling Bouwtechniek: Uurregeling zonder stamtijden
- Dienst FM Vastgoed: Uurregeling zonder stamtijden
- Departementshoofd: Uurregeling zonder stamtijden

In afwijking op artikel 8quater arbeidsreglement dienen medewerkers in een uurregeling zonder stamtijden te prikken bij het begin en einde van de middagpauze, met een minimum van 30 minuten al dan niet onderbroken opgenomen.

Specifiek glijdende uurregeling Dienst FM Welzijn, Dienst FM Themagebouwen en Dienst FM Onderwijs

De medewerkers (m/v/x) met een uitvoerende functie (alle medewerkers (m/v/x) van niveau E, D en C met een technische graad) werken volgens onderstaand specifiek dagrooster met een standaardtijd van 7u36/dag.

Voltijds dagrooster (7u36)

n r	code	gem. aantal uren/da	glijdend	stamtijd	vaste middagpauze	stamtijd	glijdend	min. pauze
--------	------	---------------------------	----------	----------	----------------------	----------	----------	---------------

		g	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
GLFM		7:36*	7:30	8:30	8:30	11:45	11:45	12:15	12:15	15:00	15:00	17:00	30 min

GLFM = uitzonderlijk dagrooster voltijdse medewerker FM klantendiensten met uitvoerende functie.

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

Halftijds dagrooster voormiddag (3u48)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GLFMVM	3:48*	7:30	8:30	8:30	11:45	11:45	12u15					

KLGL = dagrooster halve dag medewerker FM klantendiensten met uitvoerende functie

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

Halftijds dagrooster namiddag (3u48)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GLFMNM	3:48*					11:45	12u15	12:15	15:00	15:00	17:00	

KLGL = dagrooster halve dag medewerker FM klantendiensten met uitvoerende functie

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

Specifiek dagrooster warm weer

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

GLFMV Mww	3:48*	7:00	8:30	8:30	11:45	11:45	12u15		
--------------	-------	------	------	------	-------	-------	-------	--	--

GLFM = uitzonderlijk dagrooster voltijdse medewerker FM klantendiensten met uitvoerende functie.

* Incl. 15 min omkleedtijd die er bij uitpakken einde werkdag automatisch bijgeteld wordt.

**Je werkduur wordt niet verkort bij dit warmweer rooster en je moet minstens een half uur middagpauze nemen. Je kan het uur van de middagpauze mee opschuiven ofwel behouden zoals in je oorspronkelijk rooster, op voorwaarde dat je niet langer dan 6 uur werkt zonder onderbreking.

De uurroosters zijn terug te vinden in hoofdstuk 10.

Specifiek glijdende uurregelingen Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling Services

Operationeel verantwoordelijke services

De operationeel verantwoordelijke services (m/v/x) kunnen uitzonderlijk, mits goedkeuring van de dienstchef en op vraag van de leidinggevende werken onder volgende specifieke glijdende uurregeling, aangezien ze sporadisch ook controles moeten uitvoeren vóór 7.30 uur en na 19 uur.

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GL	7:36	7.00	9:30	9:30	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	20:00	30 min

Service- en onderhoudsmedewerkers

De servicemedewerkers en onderhoudsmedewerkers werken in een glijdende uurregeling volgens onderstaande specifieke dagroosters, met een standaardtijd van 7u36/dag.

Voltijdse dagroosters afdeling services

Vroeg dagrooster (GLV)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	

240	GLV (GL46)	7:36	6:00	7:00	7:00	10:00	10:00	10:30	10:30	12u30	12u30	15:30	30 min
GLV = vroeg dagrooster services													

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
		7:36	6:30	7:30	7:30	10:30	10:30	11:00	11:00	13u00	13u00	16:00	30 min
GLV = vroeg dagrooster services													

Midden dagrooster (GLM)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GLM	7:36	7u00	10:00	10:00	12:00	12:00	12u30	12u30	14u30	14u30	17u30	30 min
GLM = midden dagrooster services													

Laat dagrooster (GLL)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	GLL	7:36	9:00	11:00	11:00	13:00	13:00	13:30	13:30	15u30	15u30	18u00	30 min
GLL = laat dagrooster services													

Deeltijdse dagroosters

1. 4u45 per dag (DT4u45)

nr	code	gem.	glijtijd	stamtijd	glijtijd
----	------	------	----------	----------	----------

		aantal uren/dag	van	tot	van	tot	van	tot
	Dagrooster 4:45	4:45	8:30	10:00	10:00	12:30	12:30	15:30
Na 6 uur werken een pauze van 30 minuten								

2. 5u42 per dag (DT5u42)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot
	Dagrooster 5:42	5:42	8:30	10:30	10:30	13:30	13:30	17:30
Na 6 uur werken een pauze van 30 minuten								

3. 6:06 per dag (DT 6u06) en 6:00 per dag (DT6u00)

nr	code	gem. aantal uren /dag	glijtijd		stamtijd		vaste middagpauze		stamtijd		glijtijd		min. pauze
			van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
	Dagrooster DTV 6u06 (9u)	6:06	9:00	11:00	11:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:00	14:00	17:00	30 min
	Dagrooster DTV 6:00 (9u)	6:00	9:00	11:00	11:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:00	14:00	17:00	30 min
	Dagrooster DTV 6:06 (7u30)	6:06	7u30	9u30	9u30	10u30	10u30	11u00	11u00	12u30	12u30	16u00	30 min
	Dagrooster DTV 6:00 (7u30)	6:00	7u30	9u30	9u30	10u30	10u30	11u00	11u00	12u30	12u30	16u00	30 min

Dagrooster DTV 6:06 (6u00)	6:06	6u 00	6u 30	6u 30	10u 00	10u 00	10u 30	10u 30	11u 30	11u 30	14u3 0	30 min
Dagrooster DTV 6:00 (6u00)	6:00	6u 00	6u 30	6u 30	10u 00	10u 00	10u 30	10u 30	11u 30	11u 30	14u3 0	30 min
Na 6 uur werken een pauze van 30 minuten												

4. Vroeg halftijds dagrooster

Dagrooster A (HTVA)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot
	Halve dag vroeg (HTVA)	3:48	6:00	7:30	7:30	9:30	9:30	12:00

Dagrooster B (HTVB)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot
	Halve dag vroeg (HTVB)	3:48	7:00	8:30	8:30	10:30	10:30	13:00

Dagrooster C (HTVC)

nr	code	gem.	glijtijd	stamtijd	glijtijd
----	------	------	----------	----------	----------

		aantal uren/dag	van	tot	van	tot	van	tot
	Halve dag vroeg (HTVC)	3:48	08:30	10:00	10:00	12:00	12:00	13:30

5. Midden halftijds dagrooster (HTM)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot
	Halve dag midden (HTM)	3:48	10:00	11:30	11:30	13:30	13:30	16:00

6. Laat halftijds dagrooster (HTL)

nr	code	gem. aantal uren/dag	glijtijd		stamtijd		glijtijd	
			van	tot	van	tot	van	tot
	Halve dag laat (HTL)	3:48	11:30	13:00	13:00	15:00	15:00	17:30

De uurroosters zijn terug te vinden in hoofdstuk 10.

Pauzes

Tussendoortjes

Tussendoortjes zijn tijdens de werkuren toegestaan op voorwaarde dat dit de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt en mits toestemming van de dienstchef.

Dienst FM Onderwijs, Dienst Themagebouwen en Dienst FM Welzijn

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

Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling services

Wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, wordt aan de medewerker (m/v/x) 30 minuten middagpauze toegekend. Het pauzemoment is afhankelijk van het werkschema en de dienstverlening. In afwijking van artikel 9 van het arbeidsreglement zijn geen prikkingen nodig bij het begin en het einde van de middagpauze.

In afwijking van artikel 7, § 3 van het arbeidsreglement kunnen de glijtijden niet onderbroken worden en het is niet toegelaten om tijdens de diensturen boodschappen te doen.

Dienst Aankoop en Logistiek, afdelingen Aankoop, Logistiek, Interne Werking, Vloot Werkplaats, Services administratie

In afwijking van artikel 8 quater van het arbeidsreglement zijn steeds prikkingen nodig bij het begin en het einde van de middagpauze. Als het onmogelijk is om te prikken, dan worden hierover afspraken gemaakt met de leidinggevende.

2. Dragen van verplichte werkkledij

Algemene regeling

- Bij **aanvang van de werkdag** wordt er ingeprikt in werkkledij als er effectief gestart wordt met het werk. Aankomst en omkleden vallen dus buiten de werkuren.
- Op het **einde van de werkdag** wordt er uitgeprikt in werkkledij.
- Er wordt op het einde van werkdag 15 minuten forfaitaire omkleedtijd automatisch toegekend in het tijdsregistratiesysteem aan medewerkers (m/v/x) met technisch uitvoerende taken, die verplicht werkkledij moeten dragen voor de uitoefening van hun functie. Deze 15 minuten forfaitaire omkleedtijd worden toegekend om de tijd voor het omkleden zowel bij het begin als op het einde van de werkdag en eventueel het douchen op het einde van de werkdag te compenseren.
- De medewerkers (m/v/x) kleden zich om op de werkplek. De werkkledij wordt niet meegenomen naar huis maar blijft op de werkplek.
- Als de leidinggevende vermoedt dat er een inbreuk is op deze bepalingen, dan gaat die hierover in gesprek met de medewerker (m/v/x).

Blijkt uit het gesprek dat de medewerker (m/v/x) een geldige reden heeft voor het niet naleven van de bepalingen, dan volgen geen verder stappen.

Blijkt uit het gesprek dat de medewerker (m/v/x) geen geldige reden heeft voor de inbreuk, dan maakt de leidinggevende een verslag van het gesprek, waarin ook de reactie van de medewerker (m/v/x) is opgenomen.

Deze stappen worden bij elk vermoeden van inbreuk herhaald.

Na 2 effectieve inbreuken wordt de medewerker (m/v/x) schriftelijk verwittigd dat bij alle volgende effectieve inbreuken geen forfaitaire omkleedtijd zal toegekend worden. Vanaf de derde effectieve inbreuk wordt dan geen 15 minuten forfaitaire omkleedtijd toegekend op de dag(en) dat een inbreuk werd vastgesteld.

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

Specifieke regeling Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling services

- Bij **aanvang van de werkdag** wordt er ingeprikt in werkkledij als er effectief gestart wordt met het werk (dus aankomst en omkleden valt buiten de werkuren).
- Op het **einde van de werkdag** wordt er uitgeprikt in gewone kledij.
- De medewerkers (m/v/x) kleden zich om op de werkplek en de werkkledij wordt niet meegenomen naar huis maar blijft op de werkplek.

3. Permanentie

De medewerkers (m/v/x) die worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangen een permanentietoelage. 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 en de artikels 193 tot en met 196 van de RPR.

Permanentieregeling Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen

De permanentie wordt als volgt georganiseerd:

In eerste instantie wordt een oproep gedaan naar vrijwilligers om de permanentieregeling te bestaen. Voor deze oproep wordt geput uit de medewerkers (m/v/x) met technisch diploma niveau B1-B2-B3 en C4-C5 van de Dienst FM Onderwijs en de Dienst FM Themagebouwen. De vrijwilligers engageren zich voor één kalenderjaar.

Indien er niet minstens 8 vrijwilligers worden gevonden zal de permanentie opgenomen worden volgens beurtrolysteem op verplichte wijze door medewerkers (m/v/x) met functie van controleur of hoofdtechnisch medewerker. De volgorde van beurtrol wordt opgesteld op basis van familienaam op alfabetische wijze volgens een doorlopende cyclus over kalenderjaren heen.

De permanentie wordt uitgeoefend elke dag vanaf het uitprikken tot en met het inprikken de volgende ochtend. Op weekends, feestdagen of dagen van collectieve sluiting wordt dit 24u op 24u opgenomen.

De permanentie wordt opgenomen voor een opeenvolgende periode van 7 dagen beginnend op vrijdag vanaf het uitprikken, eindigend op vrijdag vanaf het inprikken 's morgens.

De permanentie beschikt over een permanentie-gsm, een permanentie-auto, een GPS en een touchpad met toegang tot Planon. De permanentie-auto mag enkel gebruikt worden tijdens de permanentieperiode.

De personen in de permanentieregeling kunnen maximum om de 8 weken van permanentie zijn. Zij regelen onderling een back-up bij eventuele afwezigheid, indien hij/zij daartoe in staat is. De verantwoordelijke van de permanentieregeling wordt hiervan op de hoogte gebracht. Indien men door omstandigheden niet in staat is om zelf een back up te regelen verwittigt men de verantwoordelijke van de permanentieregeling.

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

Medewerkers (m/v/x) met een verminderde arbeidsprestaties maken ook deel uit van de permanentieregeling. Het is hen toegestaan om in de permanentieweek het regulier werkregime op vrijwillige basis aan te passen mits dit telkens op voorhand mee te delen. Dit creëert evenwel geen extra rechten maar doet ook geen afbreuk aan het toegestane verminderd arbeidsregime.

Permanentieregeling 'Sneeuw- en ijzelbestrijding'

Er is eveneens een permanentieregeling voor sneeuw- en ijzelbestrijding. Gezien de onvoorspelbaarheid en het belang van de uit te voeren taak is voor de sneeuw- en

ijzelbestrijding een jaarlijks herzienbare wachtrol met permanentie opgesteld. Deze is voor alle werkplekken van de dienst nominatief bepaald.

Voor de volledige procedure en de nominatieve lijst wordt verwezen naar het document 'Sneeuw- en

ijzelbestrijding' opgesteld door de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen. Dit document wordt jaarlijks op het informeel overleg met de representatieve vakorganisaties besproken en maakt deel uit van de dienstspecifieke bepalingen van het arbeidsreglement van de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.

Voor de Dienst Aankoop en Logistiek sluiten de volgende categorieën van medewerkers (m/v/x) aan bij de permanentieregeling voor sneeuw- en ijzelbestrijding: hoofdconsulent, consulent en de operationeel verantwoordelijken schoonmaak services. De permanentie begint te lopen bij het uitprikken op het einde van de dagtaak.

Permanentieregeling Dienst FM Welzijn

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.

Elektrotechniekers nemen de permanentie waar buiten de normale diensturen. De personeelsleden die in een permanentie voorzien, beschikken over een wachtgsm en een wachtvoertuig. Het wachtvoertuig mag enkel gebruikt worden tijdens de permanentieperiode.

Algemene afspraken dienst Aankoop en Logistiek afdeling Services

- De permanentie begint te lopen bij het uitprikken op het einde van de dagtaak.
- De overuren beginnen te lopen vanaf het ogenblik van de oproep tot de medewerker (m/v/x) terug thuis is, ook tijdens de glijtijd.

5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

Voor de Dienst FM Beleidsondersteuning, de Dienst Aankoop en Logistiek, de Dienst Vastgoed, het Departementshoofd, Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen werkplek Sint-Salvatorstraat 16, 9000 GENT wordt de bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren als volgt geregeld:

- bereikbaarheid van 8.00 uur tot 16.15 uur op centraal telefoonnummer 09 266 55 99
- buiten de openingsuren of indien de lijn bezet is wordt de oproep afgeleid naar een antwoordapparaat
- alle medewerkers (m/v/x) die een gsm/smartphone ter beschikking hebben zijn steeds bereikbaar tijdens hun arbeidsprestaties

De bereikbaarheid binnen de openingsuren wordt op de werkplek Sint-Salvatorstraat 16, 9000 GENT, opgenomen door een centraal onthaal. De onthaalmedewerkers (m/v/x) vallen onder de glijdende uurregeling en verzekeren op basis van vrijwilligheid deze bereikbaarheid. Indien er onvoldoende vrijwilligers zijn om de bereikbaarheid te garanderen, worden ze aangeduid door de dienstchef.

Voor de Dienst Aankoop en Logistiek met werkplek Henri Farmanstraat 30, 9000 GENT wordt de bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren als volgt geregeld:

- bereikbaarheid van 8.00 uur tot 16.15 uur op centraal telefoonnummer 09 266 53 00
- Telefonische bereikbaarheid afdeling Services van 7u30 tot 16u15 op centraal telefoonnummer 09 266 59 40
- buiten de openingsuren of indien de lijn bezet is wordt de oproep afgeleid naar een antwoordapparaat
- alle medewerkers die een gsm/smartphone ter beschikking hebben zijn steeds bereikbaar tijdens hun arbeidsprestaties

Voor de dienst FM Welzijn:

Binnen diensturen (7u30 tot 16u): 09 266 92 00

Buiten de diensturen: 0473 65 10 80

6. Jaarlijkse vakantie

Opname vakantieverlof en inhaalrust

Vakantieverlof en inhaalrust kunnen in uren en minuten opgenomen worden. Voorwaarden:

- minstens 1 uur vakantieverlof nemen;
- specifieke glijdende uurregeling: minstens 1 uur presteren tijdens de stamtijd (diensthoofd kan een uitzondering toestaan mits motivering) (zowel bij vakantie als bij IHR).
- op te nemen bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan.

Specifieke aanvraagtermijn Dienst FM Welzijn, Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen

De aanvraagtermijn voor vakantie-, compensatieverlof en inhaalrust is gelijk aan de duur van de aangevraagde verlofperiode.

Verlofprotocol Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling Services

Voor de servicemedewerkers (m/v/x) en onderhoudsmedewerkers (m/v/x) van de afdeling services (Dienst Aankoop en Logistiek) is een verlofprotocol afgesloten tussen het stadsbestuur enerzijds en de representatieve vakorganisaties anderzijds betreffende de opname van het vakantieverlof en vervangingsdagen van feestdagen en extra overdracht van vakantiedagen wegens ziekte, (arbeids)ongeval, moederschapsverlof/moederschapsbescherming.

1. Voor de opname wordt uitgegaan van het volgende totaal voor een voltijdse medewerker:

Samenstelling verlof voltijdse medewerker	
Vakantieverlof	35
Vervangingsdagen van feestdagen (variabel per jaar)	

2. De opname wordt als volgt gespreid over een kalenderjaar:

Voorbeeld zonder leeftijdsverlof (uitdovend), vervangende feestdagen, vakantiesparen, extra overdracht van vakantiedagen wegens ziekte, (arbeids)ongeval, moederschapsverlof/moederschapsbescherming en met saldo overdracht van 0:

Statuut: statutair & contractueel	VTE	75%		25%		Verlof RPR	max over- dracht	min verlof te nemen
		Periode 1 Jan – Aug		Periode 3 Sept - Dec				
		min	max	min	max			
	1,00	18	26,25	6	8,75	35,00	11,00	24,00

	0,90	16,2	23,63	5,4	7,88	31,50	9,9	21,6
	0,80	14,4	21,00	4,8	7,00	28,00	8,8	19,2
	0,70	12,6	18,38	4,2	6,13	24,5	7,7	16,8
	0,60	10,8	15,75	3,6	5,25	21,00	6,6	14,4
	0,50	9	13,12	3	4,38	17,50	5,5	12,00

3. Midden in elke periode wordt een meetpunt gelegd waarop een rapport getrokken wordt om het vastleggingspercentage te bekijken. Op basis daarvan worden medewerkers (m/v/x) met onvoldoende verlof vastlegging gecontacteerd om in samenspraak het verloftekort vast te leggen binnen de lopende periode = **ondersteunende periode**

Indien aantallen niet gehaald worden op het einde van de periodes zal de dienst de betrokken medewerker (m/v/x) uitnodigen voor een gesprek, waarin de verlof afwezigheden voor de komende 6 maand gepland en vastgelegd worden = **sturende periode**

4. Rekening houdende met de verlofkalender op Mia, wordt een maximaal aantal verlofuren per periode toegestaan.
5. Verlofaanvragen kunnen 11 maanden op voorhand ingediend worden.
6. Er bestaat een beurtrol gebaseerd op alfabetische rangschikking, om te werken op de populaire vakantiedagen (voorzien van een minimumbezetting).
7. Voor eind augustus dient 75% van de som van het vakantieverlof en de vervangingsdagen van feestdagen opgenomen te zijn.
8. 1 maand vooraf kan per medewerker (m/v/x) 16 uur (max 4 keer 4 uur) opgenomen worden voor korte verlofaanvragen. Hiervoor wordt binnen het aantal uur toe te staan verlof een reserve van 2% ingebouwd om de korte verlofaanvragen op te vangen.
9. Wanneer de medewerker (m/v/x) als gevolg van een arbeidsongeval of een langdurige ziekte afwezig is (geweest), wordt voor de spreiding van het vakantieverlof en vervangingsdagen van feestdagen in overleg met die medewerker (m/v/x) naar een oplossing gezocht, die kan afwijken van de in deze dienstspecifieke bijlage

opgenomen principes. Dat gebeurt ook wanneer het verlof om dienstorganisatorische redenen niet kan opgenomen worden volgens de principes van deze bijlage.

10. Daarnaast zijn uitzonderingen op de richtlijnen in deze dienstspecifieke bijlage mogelijk als daarvoor een gemotiveerde schriftelijke vraag gericht wordt aan het afdelingshoofd van de afdeling Services. Die legt de vraag ter goedkeuring voor aan het diensthoofd van de Dienst Aankoop & Logistiek en meldt de medewerker (m/v/x) nadien zo snel mogelijk of de gevraagde uitzondering mogelijk is of niet.
11. De opname van inhaalrust ten gevolge van overwerk en van compensatieverlof gebeurt conform de regels van de RPR en de regels opgenomen in het arbeidsreglement. Het compensatieverlof kan tot maximum 91 uur en 12 minuten op jaarbasis voor voltijdse medewerkers (m/v/x) naar de volgende maand overgedragen worden.
12. Het is toegestaan een geplande dag vakantieverlof te wisselen met een dag compensatieverlof, op voorwaarde dat de vrijgekomen vakantiedag wordt opgenomen in dezelfde periode als de dag compensatieverlof valt (periode 1: januari tem augustus, periode 2: september tem december).

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

Eerste hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organiseatiebrede lijst van hulpverleners](#)

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers op volgende locaties. Verbandkisten staan ter beschikking in EHBO-lokaal van de desbetreffende locaties (plaatsen aangeduid door een pictogram):

1. Werkplek Sint-Salvatorstraat 16, 9000 GENT:
 - Op het gelijkvloers, bij Dienst FM Beleidsondersteuning, cel personeelsadministratie, in de lage kast voor het HR-contactpunt (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op het gelijkvloers, bij Dienst FM Beleidsondersteuning, onthaal, in de lage kast rechts van de balie (plaats aangeduid door een pictogram)

- Op het gelijkvloers, in het EHBO-lokaal in de grote hal naast de kantoorruimte voor celhoofd Bouw (lokaal aangeduid door een pictogram)
 - Op de 1e verdieping links, bij de Dienst FM Beleidsondersteuning financiën, in de lockers achteraan het gebouwdeel (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 1e verdieping rechts, bij Dienst FM Themagebouwen in de lockers in het midden van het gebouwdeel (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 2e verdieping links, bij Dienst FM Onderwijs in de lockers achteraan het gebouwdeel (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 2e verdieping rechts, bij Dienst FM Onderwijs in de witte schuifwand vooraan het gebouwdeel (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 3e verdieping links, bij Dienst Vastgoed in de witte schuifwand vooraan het gebouwdeel (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 3e verdieping rechts, bij Dienst FM Beleidsondersteuning in de lockers vooraan het gebouwdeel (plaats aangeduid door een pictogram)
2. Werkplek Henri Farmanstraat 30, 9000 GENT:
- Op het gelijkvloers in de bruine kast in de bureau van de garage (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op het gelijkvloers in de refter, in de hoge witte kast ter hoogte van het aanrecht (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 1e verdieping, in de kitchenette onder het aanrecht (plaats aangeduid door een pictogram)
 - Op de 2e verdieping, in de kast achter bureaus (plaats aangeduid door een pictogram)
3. Werkplekken Services
- verbandkisten staan ter beschikking in EHBO-lokaal van de desbetreffende locaties (plaatsen aangeduid door een pictogram)
4. Dienst- en poolwagens
- In de dienst- en poolwagens zijn ook verbandkisten aanwezig.
5. FM Welzijn
- EHBO-lokaal gelijkvloers en EHBO-kit in dienstwagens

Regeling ziekmelding

De ziekmelding voor de medewerkers (m/v/x) van het departementshoofd FM, Dienst FM Beleidsondersteuning, Dienst Aankoop en Logistiek, Dienst Vastgoed, Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen gebeurt als volgt:

- ∞ basisprincipe is dat de medewerker (m/v/x) zich persoonlijk en telefonisch ziek meldt ten laatste op voorziene aanvangsuur bij het contactpunt HR binnen het Departement Facility Management (tel. 09 266 57 10);
 - Voor de Dienst Aankoop en Logistiek, waar flexibele uurregelingen van toepassing zijn, geldt 8u30 als het voorziene aanvangsuur, behalve voor de afdeling services, teams transport, busvervoer en magazijn. Daar moet de ziekmelding gebeuren voor de aanvang van de dagtaak zoals voorzien in de planning en dienstspecifieke/afdelingsspecifieke afspraken.
 - Voor de overige diensten, waar flexibele uurregelingen van toepassing zijn, geldt 9u30 als het voorziene aanvangsuur.
- ∞ het contactpunt HR FM verbindt maximaal door met leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, geeft het contactpunt de ziekte door aan leidinggevende via e-mail;
- ∞ de medewerker (m/v/x) belt terug naar contactpunt HR FM om de duur van de afwezigheid te melden (als dit nog niet bij ziekmelding gekend was). Contactpunt HR FM geeft de duur van afwezigheid door aan de leidinggevende via e-mail.

De ziekmelding voor de medewerkers (m/v/x) van dienst FM Welzijn gebeurt als volgt:

- basisprincipe is dat de medewerker zich persoonlijk en telefonisch ziek meldt ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties (bij de contactpersoon personeel binnen de dienst FM Welzijn (tel. 09 266 92 00). Is de contactpersoon personeel nog niet aanwezig dan neemt de medewerker telefonisch contact op met zijn rechtstreeks leidinggevende.
- de contactpersoon personeel FM verbindt maximaal door met leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, geeft de contactpersoon de ziekte door aan leidinggevende via e-mail.
- de medewerker belt terug naar de contactpersoon personeel FM om de duur van de afwezigheid te melden (als dit nog niet bij ziekmelding gekend was). De contactpersoon personeel FM geeft de duur van afwezigheid door aan de leidinggevende via e-mail.

8. Diversen

Algemene werkafspraken diensten FM Beleidsondersteuning, Vastgoed, Aankoop en Logistiek, FM Themagebouwen en FM onderwijs

1. Debriefing uitgevoerde taken

De medewerkers (m/v/x) moeten hun leidinggevende (of zijn vervanger) brieven over het uitgevoerde werk. Dit gebeurt voor de technisch uitvoerende medewerkers op basis van de dagrapporten/werkbonnen. Debriefen gebeurt minstens 1x/dag (bijv. op het einde van de werkdag).

2. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

Algemene werkafspraken Dienst FM Welzijn

Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De leidinggevende stelt de PBM's ter beschikking van de medewerkers en informeert hen over het correct gebruik.

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

Afspraken en criteria rond toekenning van vrije dagen bij deeltijdse prestaties servicemedewerkers en onderhoudsmedewerkers

Voor de servicemedewerkers en onderhoudsmedewerkers zijn bijkomende afspraken en criteria van toepassing voor toekenning van de vrije dag(en) bij deeltijdse prestaties.

Vertrekpunt:

Medewerkers die deeltijdse prestaties aanvragen om 4/5de of 3/5de te werken kiezen voornamelijk maandag, woensdag of vrijdag om thuis te blijven.

Dagelijks dient de afdeling een minimum aantal uren dienstverlening aan de klant aan te bieden, om die reden zijn het aantal roostervrije dagen die kunnen worden toegestaan, gelimiteerd.

Overzicht aantal toe te staan vrije dagen bij deeltijdse prestaties (4/5de -3/5de, fictief voorbeeld obv een formatie van 176 VTE)

	Totaal afw	ma	di	woe	do	vrij
Aantal afwezig april X	100	19	11	43	9	18
Voorstel van aantallen	90	14	14	34	14	14

Berekening maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

Objectieve parameter:

- Indienstredingsdatum Stad Gent (anciënniteit)
- Medisch onderbouwd advies arbeidsgeneesheer

- Ingeval van gelijk aantal jaren anciënniteit wordt voorrang gegeven op maand- en dagniveau van indiensttreding.
- Hoe hoger de score, hoe hoger men staat in de rangschikking. Hoogste score geeft recht op open plaats gevraagde dag.
- Score medewerker (m/v/x) = aantal jaar in dienst bij de Stad Gent

Fictief voorbeeld van rangschikking volgens

scoreberekening:

2022

NAAM	GEB.DAT	leeftijd	IN DST	in dienst	aantal jaar in dienst	score ma-di-do-vrij
X12	5/01/1962	60	1/01/1980	1980	42	42
X2	12/12/1960	62	1/01/1985	1985	37	37
X4	30/03/1961	61	17/09/1987	1987	35	35
X3	17/04/1963	59	1/02/1988	1988	34	34
X5	13/04/1961	61	1/07/1988	1988	34	34
X6	3/04/1965	57	1/01/1989	1989	33	33
X11	7/12/1968	54	11/02/1991	1991	31	31
X7	28/01/1958	64	13/10/1997	1997	25	25
X9	7/04/1962	60	10/08/1998	1998	24	24
X10	1/02/1976	46	1/03/2002	2002	20	20
X1	27/08/1969	53	1/12/2007	2007	15	15
X8	5/02/1979	43	1/07/2009	2009	13	13

Berekening woensdag

Objectieve parameters:

- Indienstredingsdatum Stad Gent (anciënniteit)
- Kind(eren) < 12jaar (geen kleinkinderen)
- Medisch onderbouwd advies arbeidsgeneesheer

- Ingeval van gelijk aantal jaren anciënniteit wordt voorrang gegeven op maand- en dagniveau van indiensttreding.
- Hoe hoger de score, hoe hoger men staat in de rangschikking. Hoogste score geeft recht op open plaats gevraagde dag.
- Score medewerker (m/v/x) = aantal jaar in dienst bij de Stad Gent + forfaitaire waarde kind(eren) < 12j (50).

De grootte van de vaste waarde van kinderen is simulerend bepaald tov de berekening voor ma-di-do-vrij.

Fictief voorbeeld van rangschikking volgens scoreberekening:

2022

NAAM	GEB.DAT	leeftijd	IN DST	in dienst	aantal jaar in dienst	kind < 12j.	score woe
X3	7/12/1970	52	11/02/1991	1991	31	50	81
X12	1/02/1976	46	1/03/2002	2002	20	50	70
X6	17/04/1985	37	1/02/2005	2005	17	50	67
X1	27/08/1973	49	1/12/2007	2007	15	50	65
X11	5/02/1979	43	1/07/2009	2009	13	50	63
X4	3/04/1989	33	1/01/2010	2010	12	50	62
X8	30/03/1959	63	17/09/1980	1980	42		42
X9	12/12/1962	60	1/01/1980	1980	42		42
X7	13/01/1973	49	1/07/1981	1997	25		25
X2	28/01/1957	65	13/10/1997	1997	25		25
X10	7/04/1962	60	10/08/1998	1998	24		24
X5	5/01/1976	46	1/01/1987	2000	22		22

Afspraken met betrekking tot arbeids(weg)ongeval

Voor arbeids(weg)ongevallen van medewerkers (m/v/x) van het Departement Facility

Management geldt de volgende procedure voor de opmaak van het model A en het eerste hulregister:

1. Het slachtoffer verwittigt onmiddellijk de rechtstreeks leidinggevende of back-up
2. De rechtstreeks leidinggevende treft mogelijke dringende maatregelen en vult het model A of het eerste hulregister in via de online tool
3. De rechtstreeks leidinggevende bezorgt via het tabblad 'Melden' het model A of het eerste hulregister aan het contactpunt HR van het Departement Facility Management
4. Het slachtoffer, de leidinggevende en andere betrokkenen ontvangen een systeemmail met een samenvatting van de aangifte
5. De leidinggevende viseert de aangifte in de online tool en stelt een aantal preventiemaatregelen voor

Nood- en interventieplanning logistieke ondersteuning

De Dienst Aankoop en Logistiek en Dienst FM Onderwijs afdeling Bouwtechniek en Dienst FM Themagebouwen afdeling Bouwtechniek draaien ook mee in de nood- en interventieplanning van Stad Gent voor logistieke ondersteuning (zoals bijvoorbeeld opvoeding van bussen).

Dit zijn volgende categorieën van medewerkers (m/v/x) die aansluiten bij de nood- en interventieplanning: departementshoofd, dienstchef, coördinator-expert, adjunct van de directie, consultant, autobestuurder- onderhoud, magazijnier-autobestuurder, autobusbestuurder, autotechnicus en auto-electrotechnicus en hoofdtechnisch medewerker.

Evenementen zoals de Gentse Feesten en verkiezingen

Zowel Dienst Aankoop en Logistiek en Dienst FM Onderwijs afdeling Bouwtechniek en Dienst FM Themagebouwen afdeling Bouwtechniek, werkt als dienstverlener mee aan activiteiten en evenementen zoals Gentse Feesten, verkiezingen, ed.

9. Werkplekken

Dienst FM Beleidssteuning, Dienst Vastgoed, Dienst Aankoop en Logistiek – afdeling Aankoop, Departementshoofd FM, Dienst FM Onderwijs en Dienst FM Themagebouwen:

Sint-Salvatorstraat 16
9000 GENT

Dienst **Aankoop en Logistiek** – afdeling Vloot, afdeling Logistiek, afdeling Interne Werking en afdeling Services:

Henri Farmanstraat 30, 9000 GENT

Vliegtuiglaan 5, 9000 GENT

Dienst **FM Welzijn**:

- Oefenpleinstraat 6, 9050 GENTBRUGGE

Werkplekken **Dienst Aankoop en Logistiek, afdeling Services**

soort locatie	naam	straat	nr	pos
STIBO	De Feniks	Acaciastraat	11	
BS	De Feniks	Acaciastraat	11	
KDV	Tierlantuin	Aloïs Joosstraat	104	
KDV	De Kleine Prins	Alphonse de Hollainhof	1	
KDV	t Babelutje	Arduinstraat	11	
STIBO	De Panda	August Vermeylenstraat	2	
BS	De Panda	August Vermeylenstraat	2	
STIBO	De Harp	Bagattenstraat	155	
BS	De Harp	Bagattenstraat	155	
KDV	De Palmboom	Balsamierenstraat	12 - 18	
STIBO	De Palmboom	Slinke Molenstraat	26	
BS	De Piramide	Slinke Molenstraat	26A	
BS	De Triangel	Baudelohof	2	
KDV	't Sleepken	Sleepstraat (on hold verbouwing)	169	
STIBO	't Sleepken	Sleepstraat (on hold verbouwing)	169	
KDV	't Sleepken	Willem I-kaai (tijdelijk adres)	7	
STIBO	't Sleepken	Willem I-kaai (tijdelijk adres)	7	
STIBO	De Muze	Gravin Johannastraat	2	
BS	De Muze	Begijnhofdries	42	
BS	De Sassepoort-Spoor 9	Bevelandstraat	22-24	

KDV	De Bron	Bevrijdingslaan 1	1
KDV	Het Kinderpaleis	Blaisantvest	3
STIBO	De Boomgaard	Bommelstraat	24
BS	De Boomgaard	Bommelstraat	24
KDV	Het Uilennestje	Coupure Rechts	54
STIBO	Het Uilennestje	Coupure Rechts	54
BS	De Stadspoort	Coupure Rechts	54
STIBO	De Vlieger	Wasstraat	120
BS	De Vlieger	Wasstraat	120
STIBO	Désiré Van Monckhoven	Désiré Van Monckhovenstraat	34-36
BS	Désiré Van Monckhoven	Désiré Van Monckhovenstraat	34-36
BS	De Octopus	Drongensesteenweg	146
KDV	De Dolfijntjes	Emile Moysonlaan	2
KDV	De Bijendans	Forelstraat	147
KDV	Domino	Francisco Ferrerlaan	42
STIBO	Domino	Francisco Ferrerlaan	42
BS	DeTovertuin	Francisco Ferrerlaan	42
STIBO	De Bevertjes	Frans Van Ryhovelaan	191
BS	De Dialoog	Frans Van Ryhovelaan	191
KDV	De Toverdoos	Gentstraat	212
STIBO	De Toverdoos	Gentstraat	212
BS	De Letterdoos	Gentstraat	212
KDV	De Rakkertjes	Goedendagstraat	4
STIBO	De Rakkertjes	Goedendagstraat	4
BS	Victor Carpentier	Meulesteedsesteenweg	390
KDV	Ter Leie	Gordunakaai	58
STIBO	Ter Leie	Gordunakaai	58
KT	Ter Leie	Gordunakaai	58
STIBO	Groenweelde	Grensstraat	202
BS	De Lotus	Grensstraat	202
STIBO	De Kleine Speurneus	Guldenmeers	2
STIBO	t Pagadderke	Heldenplein	45

KT	Het Eiland	Heldenplein	45
STIBO	t Pagadderke	Dapperheidsstraat	2A
BS	Het Eiland	Dapperheidsstraat	2A
KDV	Kobe & Nanou	Henri Dunantlaan	7
STIBO	Hippo's Hof	Hippoliet Lammensstraat	10
BS	Hippo's Hof	Hippoliet Lammensstraat	10
KDV	De Boekenmolen	Hutsepotstraat	77
STIBO	De Boekenmolen	Hutsepotstraat	77
BS	De Boekenmolen	Hutsepotstraat	77
BS	Het Kompas	Ijskelderstraat	29
KDV	Kids at VDAB	Industrieweg	50
STIBO	Mandala I	Jozef-II-straat	28
BS	Mandala II	Jozef-II-straat	69
KDV	De Petteflet	Jubileumlaan	215 D
STIBO	De Bollekens	Jubileumlaan	215 D
KT	De Bollekens	Jubileumlaan	215 D
KDV	't Klimopje	Jules de St-Genoisstraat	91-92
STIBO	't Klimopje	Jules de St-Genoisstraat	91-93
BS	Sportschool De Porre	Jules de St-Genoisstraat	91-93
STIBO	Jojo	Kammerstraat	14
STIBO	Westerhem	Kerkdreef	9
BS	Westerhem	Kerkdreef	9
STIBO	De Speurneus (Henri d'Haese)	Kerkstraat	85
BS	De Speurneus (Henri d'Haese)	Kerkstraat	85
STIBO	Klaverdries	Klaverdries	1
BS	Klaverdries	Klaverdries	1
KDV	Melopee	Kompasplein	1
IBO	Melopee	Kompasplein	1
BS	Melopee	Kompasplein	1
STIBO	Duimelotje	Schoolstraat	27-28
BS	De Toverberg	Schoolstraat	27-28
PT	Duimelotje	Schoolstraat	27-28

SO	Hotelschool Gent	Lange Violettestraat	10 - 12
STIBO	Het Trappenhuis	Lucas Münichstraat	29
BS	Het Trappenhuis	Lucas Münichstraat	29
KDV	t Sloeberke	Schoolkaai	23
STIBO	De Sterre-spits	Maaltebruggestraat	185
BS	De Sterrespits	Maaltebruggestraat	185
KDV	De Klavertjes	Moutstraat	50
STIBO	De Klavertjes	Moutstraat	50
BS	De Klavertjes	Moutstraat	50
KDV	Het Nachtegaaltje	Nachtegaalstraat	10
BS	De Bollekensschool	Neermeerskaai	2
KDV	Nieuwland	Nieuwland	11
INT	Kastanje	Olijfstraat	44
STIBO	De Dulle Grietjes	Onderstraat	19A
PT	De Dulle Grietjes	Onderstraat	19A
BS	François Laurentinstituut	Onderstraat	10
KDV	De Kereltjes	Onderwijsstraat	8-10
STIBO	De Kereltjes	Onderwijsstraat	8-10
BS	De Kleurdoos	Onderwijsstraat	8-10
STIBO	De Loods	Patrijsstraat	12
BS	De Loods	Patrijsstraat	12
KDV	t Kriebelhuis	Peerstraat	176
STIBO	t Kriebelhuis	Peerstraat	176
BS	t Kriebelhuis	Peerstraat	176
INT	Huis van het kind (pollux)	Pollepelstraat	15
IBO	Het Tandwiel	Sint-Bernadettestraat	258
BS	Het Tandwiel	Sint-Bernadettestraat	258
BS	De Zonnepoort	Sint-Lievenspoortstraat	2b
IBO	Margriet	Sint-Margrietstraat	33
STIBO	De Regenboog	Sint-Sebastiaanstraat	8
BS	De Regenboog	Sint-Sebastiaanstraat	8
KDV	Sofie De Woelmuis	Sophie Van Akenstraat	1

STIBO	Het Prisma	Steenakker	4
BS	Het Prisma	Steenakker	4
INT	Huis van het kind (pollux)	Steenakker	250
STIBO	De Brug	Trekweg	1
BS	De Brug	Trekweg	1
BS	Henri d'Haese (lagere school)	Tweekapellenstraat	38
PT	De Troetelbeertjes	Tweekapellenstraat	78
KDV	De Droomboom	Voordries	31
STIBO	't Groen Drieske	Voordries	31
BS	't Groen Drieske	Voordries	31
KDV	De Bubbels	Vossenkoer	7
SO	Atheneum Wispelberg	Wispelbergstraat	1 - 5
STIBO	De Spiegel	Zwijnaardsesteenweg	250
BS	De Spiegel	Zwijnaardsesteenweg	250
BO	Bert Carlier 'Het Anker'	Eendrachtstraat	85
BO	Bert Carlier 'Het Nest'	Krevelstraat	20
BO	Instituut Bert Carlier 'De Cirkel'	Oudenaardsesteenweg	74
SO	Het Spectrum (VIP)	Martelaarslaan	13 - 15
SO	De Wingerd	Neermeerskaai	1a
SO	Freinetmiddenschool	Offerlaan	1
SO (DKO)	Campus Leerdorp (academie beeldende kunsten)	Offerlaan	3
SO	De Toren van Babel (afdeling van Het Spectrum)	Bargiekaai	1
ED	Schoolmuseum (De wereld van Kina - Het huis)	Sint-Pietersplein	14
ADM	Stadhuis	Botermarkt	1
ADM	Hoofdbureau	Sint Martensstraat	13
ADM	Campus Prins Filip	Jubileumlaan	217c

10. Specifieke Uurroosters

Dienst FM Welzijn, Dienst FM Themagebouwen en Dienst FM Onderwijs

Voltijdse uurroosters over 1 week

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1.1	voltijds	GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	WE	WE

Deeltijds uurrooster 4.5/5^{de}

4.5/5^{de} over 1 week met halve dag roostervrij op vrijdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
2.1	4.5/5 ^{de} halve dag	GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	GLFMVM	WE	WE

4.5/5^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op dinsdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
3.1	4.5/5 ^{de} volle dag	GLFM	-	GLFM	GLFM	GLFM	WE	WE	1
		GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	WE	WE	2

Deeltijds uurrooster 4/5^{de}

4/5^{de} over 1 week met volle roostervrije dag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
4.1	ma roostervrij	-	GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	WE	WE
4.2	wo roostervrij	GLFM	GLFM	-	GLFM	GLFM	WE	WE
4.3	Vrij roostervrij	GLFM	GLFM	GLFM	GLFM	-	WE	WE

4/5^{de} over 1 week met 2 halve roostervrije dagen

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
5.1	4/5 ^{de} halve dagen	GLFM	GLFM	GLFM	GLFMVM	GLFMVM	WE	WE

Halftijds uurrooster

over 1 week 5 halftijdse werkdagen

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
6.1	Halve dagen vm	GLFMVM	GLFMVM	GLFMVM	GLFMVM	GLFMVM	WE	WE

Dienst aankoop en logistiek afdeling Services

Voltijds uurrooster

Voltijdse uurroosters over 1 week

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1.1	vroeg	GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE
1.2	midden	GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE
1.3	laat	GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE

Voltijdse uurroosters over 2 weken

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
2.1	week vroeg / week laat	GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2
2.2	week vroeg / week midden	GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	2
2.3	week midden/ week laat	GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2

Deeltijds uurrooster 4.5/5^{de}

4.5/5^{de} over 1 week met halve dag roostervrij op woensdag

met vroeg dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
3.1	GLV woe HTVA	GLV	GLV	HTVA	GLV	GLV	WE	WE
3.2	GLV woe HTVB	GLV	GLV	HTVB	GLV	GLV	WE	WE
3.3	GLV woe HTM	GLV	GLV	HTM	GLV	GLV	WE	WE
3.4	GLV woe HTL	GLV	GLV	HTL	GLV	GLV	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
3.5	GLM woe HTVA	GLM	GLM	HTVA	GLM	GLM	WE	WE
3.6	GLM woe HTVB	GLM	GLM	HTVB	GLM	GLM	WE	WE
3.7	GLM woe HTM	GLM	GLM	HTM	GLM	GLM	WE	WE
3.8	GLM woe HTL	GLM	GLM	HTL	GLM	GLM	WE	WE

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
3.9	GLL woe HTVA	GLM	GLM	HTVA	GLM	GLM	WE	WE
3.10	GLL woe HTVB	GLM	GLM	HTVB	GLM	GLM	WE	WE
3.11	GLL woe HTM	GLM	GLM	HTM	GLM	GLM	WE	WE
3.12	GLL woe HTL	GLM	GLM	HTL	GLM	GLM	WE	WE

4.5/5^{de} over 1 week met halve dag roostervrij op vrijdag

met vroeg dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
4.1	GLV vrij HTVA	GLV	GLV	GLV	GLV	HTVA	WE	WE

4.2	GLV vrij HTVB	GLV	GLV	GLV	GLV	HTVB	WE	WE
4.3	GLV vrij HTM	GLV	GLV	GLV	GLV	HTM	WE	WE
4.4	GLV vrij HTL	GLV	GLV	GLV	GLV	HTL	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
4.5	GLM vrij HTVA	GLM	GLM	GLM	GLM	HTVA	WE	WE
4.6	GLM vrij HTVB	GLM	GLM	GLM	GLM	HTVB	WE	WE
4.7	GLM vrij HTM	GLM	GLM	GLM	GLM	HTM	WE	WE
4.8	GLM vrij HTL	GLM	GLM	GLM	GLM	HTL	WE	WE

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
4.9	GLL vrij HTVA	GLM	GLM	GLM	GLM	HTVA	WE	WE
4.10	GLL vrij HTVB	GLM	GLM	GLM	GLM	HTVB	WE	WE
4.11	GLL vrij HTM	GLM	GLM	GLM	GLM	HTM	WE	WE
4.12	GLL vrij HTL	GLM	GLM	GLM	GLM	HTL	WE	WE

4.5/5^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op maandag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
5.1	vroeg	-	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	1
		GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	2
5.2	midden	-	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	2
5.3	laat	-	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2

4.5/5^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op dinsdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
5.4	vroeg	GLV	-	GLV	GLV	GLV	WE	WE	1
		GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	2
5.5	midden	GLM	-	GLM	GLM	GLM	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	2
5.6	laat	GLL	-	GLL	GLL	GLL	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2

4.5/5^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op woensdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
5.7	vroeg	GLV	GLV	-	GLV	GLV	WE	WE	1
		GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	2
5.8	midden	GLM	GLM	-	GLM	GLM	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	2
5.9	laat	GLL	GLL	-	GLL	GLL	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2

4.5/5^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op donderdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
5.10	vroeg	GLV	GLV	GLV	-	GLV	WE	WE	1
		GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	2
5.11	midden	GLM	GLM	GLM	-	GLM	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	2
5.12	laat	GLL	GLL	GLL	-	GLL	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2

4.5/5^{de} over 2 weken met volle dag roostervrij op vrijdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
5.13	vroeg	GLV	GLV	GLV	GLV	-	WE	WE	1
		GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	2
5.14	midden	GLM	GLM	GLM	GLM	-	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	2
5.15	laat	GLL	GLL	GLL	GLL	-	WE	WE	1
		GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	2

Deeltijds uurrooster 4/5^{de}

4/5^{de} over 1 week met volle roostervrije dag

met vroeg rooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
6.1	ma roostervrij	-	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE
6.2	di roostervrij	GLV	-	GLV	GLV	GLV	WE	WE
6.3	woe RV	GLV	GLV	-	GLV	GLV	WE	WE
6.4	dond roostervrij	GLV	GLV	GLV	-	GLV	WE	WE
6.5	vrijd roostervrij	GLV	GLV	GLV	GLV	-	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
6.6	ma roostervrij	-	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE
6.7	di roostervrij	GLM	-	GLM	GLM	GLM	WE	WE
6.8	woe RV	GLM	GLM	-	GLM	GLM	WE	WE
6.9	dond roostervrij	GLM	GLM	GLM	-	GLM	WE	WE
6.10	vrijd roostervrij	GLM	GLM	GLM	GLM	-	WE	WE

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
6.11	ma roostervrij	-	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE
6.12	di roostervrij	GLL	-	GLL	GLL	GLL	WE	WE
6.13	woe RV	GLL	GLL	-	GLL	GLL	WE	WE
6.14	dond roostervrij	GLL	GLL	GLL	-	GLL	WE	WE
6.15	vrijd roostervrij	GLL	GLL	GLL	GLL	-	WE	WE

4/5^{de} over 1 week met 2 halve roostervrije dagen

met vroeg rooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
7.1	woe en vrij HTVA	GLV	GLV	HTVA	GLV	HTVA	WE	WE
7.2	woe en vrij HTVB	GLV	GLV	HTVB	GLV	HTVB	WE	WE
7.3	di en dond HTVA	GLV	HTVA	GLV	HTVA	GLV	WE	WE
7.4	di en dond HTVB	GLV	HTVB	GLV	HTVB	GLV	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
7.5	woe en vrij HTVB	GLM	GLM	HTVB	GLM	HTVB	WE	WE
7.6	woe en vrijd HTM	GLM	GLM	HTM	GLM	HTM	WE	WE
7.7	woe en vrijd HTL	GLM	GLM	HTL	GLM	HTL	WE	WE
7.8	di en dond HTVB	GLM	HTVB	GLM	HTVB	GLM	WE	WE
7.9	di en dond HTM	GLM	HTM	GLM	HTM	GLM	WE	WE
7.10	di en dond HTL	GLM	HTL	GLM	HTL	GLM	WE	WE

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
7.11	woe en vrijd HTVB	GLL	GLL	HTVB	GLL	HTVB	WE	WE
7.12	woe en vrijd HTM	GLL	GLL	HTM	GLL	HTM	WE	WE
7.13	woe en vrijd HTL	GLL	GLL	HTL	GLL	HTL	WE	WE
7.14	di en dond HTVB	GLL	HTVB	GLL	HTVB	GLL	WE	WE
7.15	di en dond HTM	GLL	HTM	GLL	HTM	GLL	WE	WE
7.16	di en dond HTL	GLL	HTL	GLL	HTL	GLL	WE	WE

4/5^{de} over 1 week met schoolbelbaan (DT6u06)

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
-----	--------------	----	----	----	----	----	----	----

8.1	Schoolbel 9u	DTD6u06(9u)	DTD6u06(9u)	DTD6u06(9u)	DTD6u06(9u)	DTD6u00 (9u)	WE	WE
8.2	Schoolbel 7u30	DTV6u06 (7u30)	DTV6u06 (7u30)	DTV6u06 (7u30)	DTV6u06(7u30)	DTV6u00 (7u30)	WE	WE
8.3	Schoolbel 6u00	DTV6u06 (6u)	DTV6u06 (6u)	DTV6u06 (6u)	DTV6u06 (6u)	DTV6u00 (6u)	WE	WE

Deeltijds uurrooster 3.5/5^{de}

3.5/5^{de} over 1 week met 2 volle werkdagen en drie halve werkdagen

met vroeg dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
9.1	vroeg MaDi HTVA WoDoVr	GLV	GLV	HTVA	HTVA	HTVA	WE	WE
9.2	vroeg MaWo HTVA DiDoVr	GLV	HTVA	GLV	HTVA	HTVA	WE	WE
9.3	vroeg MaDo HTVA DiWoVr	GLV	HTVA	HTVA	GLV	HTVA	WE	WE
9.4	vroeg MaVr HTVA DiWoDo	GLV	HTVA	HTVA	HTVA	GLV	WE	WE
9.5	vroeg DiWo HTVA MaDoVr	HTVA	GLV	GLV	HTVA	HTVA	WE	WE
9.6	vroeg DiDo HTVA MaWoVr	HTVA	GLV	HTVA	GLV	HTVA	WE	WE
9.7	vroeg DiVr HTVA MaWoDo	HTVA	GLV	HTVA	HTVA	GLV	WE	WE
9.8	vroeg WoDo HTVA MaDiVr	HTVA	HTVA	GLV	GLV	HTVA	WE	WE
9.9	vroeg WoVr HTVA MaDiDo	HTVA	HTVA	GLV	HTVA	GLV	WE	WE
9.10	vroeg DoVr HTVA MadiWo	HTVA	HTVA	HTVA	GLV	GLV	WE	WE
9.11	vroeg MaDi HTVB WoDoVr	GLV	GLV	HTVB	HTVB	HTVB	WE	WE
9.12	vroeg MaWo HTVB DiDoVr	GLV	HTVB	GLV	HTVB	HTVB	WE	WE
9.13	vroeg MaDo HTVB DiWoVr	GLV	HTVB	HTVB	GLV	HTVB	WE	WE
9.14	vroeg MaVr HTVB DiWoDo	GLV	HTVB	HTVB	HTVB	GLV	WE	WE
9.15	vroeg DiWo HTVB MaDoVr	HTVB	GLV	GLV	HTVB	HTVB	WE	WE
9.16	vroeg DiDo HTVB MaWoVr	HTVB	GLV	HTVB	GLV	HTVB	WE	WE
9.17	vroeg DiVr HTVB MaWoDo	HTVB	GLV	HTVB	HTVB	GLV	WE	WE
9.18	vroeg WoDo HTVB MaDiVr	HTVB	HTVB	GLV	GLV	HTVB	WE	WE
9.19	vroeg WoVr HTVB MaDiDo	HTVB	HTVB	GLV	HTVB	GLV	WE	WE
9.20	vroeg DoVr HTVB MadiWo	HTVB	HTVB	HTVB	GLV	GLV	WE	WE
9.21	vroeg MaDi HTM WoDoVr	GLV	GLV	HTM	HTM	HTM	WE	WE
9.22	vroeg MaWo HTM DiDoVr	GLV	HTM	GLV	HTM	HTM	WE	WE
9.23	vroeg MaDo HTM DiWoVr	GLV	HTM	HTM	GLV	HTM	WE	WE
9.24	vroeg MaVr HTM DiWoDo	GLV	HTM	HTM	HTM	GLV	WE	WE

9.25	vroeg DiWo HTM MaDoVr	HTM	GLV	GLV	HTM	HTM	WE	WE
9.26	vroeg DiDo HTM MaWoVr	HTM	GLV	HTM	GLV	HTM	WE	WE
9.27	vroeg DiVr HTM MaWoDo	HTM	GLV	HTM	HTM	GLV	WE	WE
9.28	vroeg WoDo HTM MaDiVr	HTM	HTM	GLV	GLV	HTM	WE	WE
9.29	vroeg WoVr HTM MaDiDo	HTM	HTM	GLV	HTM	GLV	WE	WE
9.30	vroeg DoVr HTM MadiWo	HTM	HTM	HTM	GLV	GLV	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
10.1	midden MaDi HTM WoDoVr	GLM	GLM	HTM	HTM	HTM	WE	WE
10.2	midden MaWo HTM DiDoVr	GLM	HTM	GLM	HTM	HTM	WE	WE
10.3	midden MaDo HTM DiWoVr	GLM	HTM	HTM	GLM	HTM	WE	WE
10.4	midden MaVr HTM DiWoDo	GLM	HTM	HTM	HTM	GLM	WE	WE
10.5	midden DiWo HTM MaDoVr	HTM	GLM	GLM	HTM	HTM	WE	WE
10.6	midden DiDo HTM MaWoVr	HTM	GLM	HTM	GLM	HTM	WE	WE
10.7	midden DiVr HTM MaWoDo	HTM	GLM	HTM	HTM	GLM	WE	WE
10.8	midden WoDo HTM MaDiVr	HTM	HTM	GLM	GLM	HTM	WE	WE
10.9	midden WoVr HTM MaDiDo	HTM	HTM	GLM	HTM	GLM	WE	WE
10.10	midden DoVr HTM MadiWo	HTM	HTM	HTM	GLM	GLM	WE	WE
10.11	midden MaDi HTL WoDoVr	GLM	GLM	HTL	HTL	HTL	WE	WE
10.12	midden MaWo HTL DiDoVr	GLM	HTL	GLM	HTL	HTL	WE	WE
10.13	midden MaDo HTL DiWoVr	GLM	HTL	HTL	GLM	HTL	WE	WE
10.14	midden MaVr HTL DiWoDo	GLM	HTL	HTL	HTL	GLM	WE	WE
10.15	midden DiWo HTL MaDoVr	HTL	GLM	GLM	HTL	HTL	WE	WE
10.16	midden DiDo HTL MaWoVr	HTL	GLM	HTL	GLM	HTL	WE	WE
10.17	midden DiVr HTL MaWoDo	HTL	GLM	HTL	HTL	GLM	WE	WE
10.18	midden WoDo HTL MaDiVr	HTL	HTL	GLM	GLM	HTL	WE	WE
10.19	midden WoVr HTL MaDiDo	HTL	HTL	GLM	HTL	GLM	WE	WE
10.20	midden DoVr HTL MadiWo	HTL	HTL	HTL	GLM	GLM	WE	WE

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
11.1	laat MaDi HTM WoDoVr	GLL	GLL	HTM	HTM	HTM	WE	WE
11.2	laat MaWo HTM DiDoVr	GLL	HTM	GLL	HTM	HTM	WE	WE
11.3	laat MaDo HTM DiWoVr	GLL	HTM	HTM	GLL	HTM	WE	WE
11.4	laat MaVr HTM DiWoDo	GLL	HTM	HTM	HTM	GLL	WE	WE
11.5	laat DiWo HTM MaDoVr	HTM	GLL	GLL	HTM	HTM	WE	WE
11.6	laat DiDo HTM MaWoVr	HTM	GLL	HTM	GLL	HTM	WE	WE
11.7	laat DiVr HTM MaWoDo	HTM	GLL	HTM	HTM	GLL	WE	WE
11.8	laat WoDo HTM MaDiVr	HTM	HTM	GLL	GLL	HTM	WE	WE
11.9	laat WoVr HTM MaDiDo	HTM	HTM	GLL	HTM	GLL	WE	WE
11.10	laat DoVr HTM MadiWo	HTM	HTM	HTM	GLL	GLL	WE	WE
11.11	laat MaDi HTL WoDoVr	GLL	GLL	HTL	HTL	HTL	WE	WE
11.12	laat MaWo HTL DiDoVr	GLL	HTL	GLL	HTL	HTL	WE	WE
11.13	laat MaDo HTL DiWoVr	GLL	HTL	HTL	GLL	HTL	WE	WE
11.14	laat MaVr HTL DiWoDo	GLL	HTL	HTL	HTL	GLL	WE	WE
11.15	laat DiWo HTL MaDoVr	HTL	GLL	GLL	HTL	HTL	WE	WE
11.16	laat DiDo HTL MaWoVr	HTL	GLL	HTL	GLL	HTL	WE	WE
11.17	laat DiVr HTL MaWoDo	HTL	GLL	HTL	HTL	GLL	WE	WE
11.18	laat WoDo HTL MaDiVr	HTL	HTL	GLL	GLL	HTL	WE	WE
11.19	laat WoVr HTL MaDiDo	HTL	HTL	GLL	HTL	GLL	WE	WE
11.20	laat DoVr HTL MadiWo	HTL	HTL	HTL	GLL	GLL	WE	WE

3.5/5^{de} over 1 week met 3 volle werkdagen en één halve werkdag

met vroeg dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
-----	--------------	----	----	----	----	----	----	----

12.1	vroeg MaWoVr Di HTVA	GLV	HTVA	GLV	-	GLV	WE	WE
12.2	vroeg MaWoVr Do HTVA	GLV	-	GLV	HTVA	GLV	WE	WE
12.3	vroeg MaWoVr Di HTVB	GLV	HTVB	GLV	-	GLV	WE	WE
12.4	vroeg MaWoVr Do HTVB	GLV	-	GLV	HTVB	GLV	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
12.5	midden MaWoVr Di HTM	GLM	HTM	GLM	-	GLM	WE	WE
12.6	midden MaWoVr Do HTM	GLM	-	GLM	HTM	GLM	WE	WE
12.7	midden MaWoVr Di HTL	GLM	HTL	GLM	-	GLM	WE	WE
12.8	midden MaWoVr Do HTL	GLM	-	GLM	HTL	GLM	WE	WE

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
12.9	laat MaWoVr Di HTM	GLL	HTM	GLL	-	GLL	WE	WE
12.10	laat MaWoVr Do HTM	GLL	-	GLL	HTM	GLL	WE	WE
12.11	laat MaWoVr Di HTL	GLL	HTL	GLL	-	GLL	WE	WE
12.12	laat MaWoVr Do HTL	GLL	-	GLL	HTL	GLL	WE	WE

3.5/5^{de} over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (5u42) en één halve werkdag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
13.1	Ma HTVB	HTVB	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.2	Di HTVB	DT5u42	HTVB	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.3	Woe HTVB	DT5u42	DT5u42	HTVB	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.4	Do HTVB	DT5u42	DT5u42	DT5u42	HTVB	DT5u42	WE	WE

13.5	Vrij HTVB	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	HTVB	WE	WE
13.6	Ma HTM	HTM	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.7	Di HTM	DT5u42	HTM	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.8	Woe HTM	DT5u42	DT5u42	HTM	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.9	Do HTM	DT5u42	DT5u42	DT5u42	HTM	DT5u42	WE	WE
13.10	Vrij HTM	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	HTM	WE	WE
13.11	Ma HTL	HTL	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.12	Di HTL	DT5u42	HTL	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.13	Woe HTL	DT5u42	DT5u42	HTL	DT5u42	DT5u42	WE	WE
13.14	Do HTL	DT5u42	DT5u42	DT5u42	HTL	DT5u42	WE	WE
13.15	Vrij HTL	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	HTL	WE	WE

Deeltijds rooster 1 week 70% 4 dagen dagrooster 4u45 + 1 dag VT

	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
13.30	Woe GLM	DT4u45	DT4u45	GLM	DT4u45	DT4u45	WE	WE

Deeltijds uurrooster 3/5^{de}

over 1 week

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
16.11	3/5de 1 volle dag op maandag	GLM	HTM	HTM	HTM	HTM	WE	WE
16.12	3/5de 1 volle dag op dinsdag	HTM	GLM	HTM	HTM	HTM	WE	WE
16.13	3/5de 1 volle dag op woensdag	HTM	HTM	GLM	HTM	HTM	WE	WE

16.14	3/5de 1 volle dag op donderdag	HTM	HTM	HTM	GLM	HTM	WE	WE
16.15	3/5de 1 volle dag op vrijdag	HTM	HTM	HTM	HTM	GLM	WE	WE

over 1 week met 2 roostervrije dagen

met vroeg dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
14.1	ma en di roostervrij	-	-	GLV	GLV	GLV	WE	WE
14.2	ma en wo roostervrij	-	GLV	-	GLV	GLV	WE	WE
14.3	ma en dond roostervrij	-	GLV	GLV	-	GLV	WE	WE
14.4	ma en vrijd roostervrij	-	GLV	GLV	GLV	-	WE	WE
14.5	di en woe roostervrij	GLV	-	-	GLV	GLV	WE	WE
14.6	di en dond roostervrij	GLV	-	GLV	-	GLV	WE	WE
14.7	di en vrijd roostervrij	GLV	-	GLV	GLV	-	WE	WE
14.8	wo en dond roostervrij	GLV	GLV	-	-	GLV	WE	WE
14.9	wo en vrijd roostervrij	GLV	GLV	-	GLV	-	WE	WE
14.10	do en vrijd roostervrij	GLV	GLV	GLV	-	-	WE	WE

met midden dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
15.1	ma en di roostervrij	-	-	GLM	GLM	GLM	WE	WE
15.2	ma en wo roostervrij	-	GLM	-	GLM	GLM	WE	WE
15.3	ma en dond roostervrij	-	GLM	GLM	-	GLM	WE	WE
15.4	ma en vrijd roostervrij	-	GLM	GLM	GLM	-	WE	WE
15.5	di en woe roostervrij	GLM	-	-	GLM	GLM	WE	WE
15.6	di en dond roostervrij	GLM	-	GLM	-	GLM	WE	WE
15.7	di en vrijd roostervrij	GLM	-	GLM	GLM	-	WE	WE
15.8	wo en dond roostervrij	GLM	GLM	-	-	GLM	WE	WE
15.9	wo en vrijd roostervrij	GLM	GLM	-	GLM	-	WE	WE

15.10	do en vrijd roostervrij	GLM	GLM	GLM	-	-	WE	WE
-------	-------------------------	-----	-----	-----	---	---	----	----

met laat dagrooster

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
16.1	ma en di roostervrij	-	-	GLL	GLL	GLL	WE	WE
16.2	ma en wo roostervrij	-	GLL	-	GLL	GLL	WE	WE
16.3	ma en dond roostervrij	-	GLL	GLL	-	GLL	WE	WE
16.4	ma en vrijd roostervrij	-	GLL	GLL	GLL	-	WE	WE
16.5	di en woe roostervrij	GLL	-	-	GLL	GLL	WE	WE
16.6	di en dond roostervrij	GLL	-	GLL	-	GLL	WE	WE
16.7	di en vrijd roostervrij	GLL	-	GLL	GLL	-	WE	WE
16.8	wo en dond roostervrij	GLL	GLL	-	-	GLL	WE	WE
16.9	wo en vrijd roostervrij	GLL	GLL	-	GLL	-	WE	WE
16.10	do en vrijd roostervrij	GLL	GLL	GLL	-	-	WE	WE

3/5^{de} over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (4u45) en 1 halve dag roostervrij

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
17.1	ma HTVA	HTVA	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.2	di HTVA	DT4u45	HTVA	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.3	woe HTVA	DT4u45	DT4u45	HTVA	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.4	dond HTVA	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTVA	DT4u45	WE	WE
17.5	vrijd HTVA	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTVA	WE	WE
17.6	ma HTVB	HTVB	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.7	di HTVB	DT4u45	HTVB	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.8	woe HTVB	DT4u45	DT4u45	HTVB	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.9	dond HTVB	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTVB	DT4u45	WE	WE
17.10	vrijd HTVB	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTVB	WE	WE
17.11	ma HTM	HTM	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.12	di HTM	DT4u45	HTM	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.13	woe HTM	DT4u45	DT4u45	HTM	DT4u45	DT4u45	WE	WE

17.14	dond HTM	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTM	DT4u45	WE	WE
17.15	vrij HTM	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTM	WE	WE
17.16	ma HTL	HTL	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.17	di HTL	DT4u45	HTL	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.18	woe HTL	DT4u45	DT4u45	HTL	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.19	dond HTL	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTL	DT4u45	WE	WE
17.20	vrij HTL	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTL	WE	WE
17.21	ma HTVC	HTVC	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.22	di HTVC	DT4u45	HTVC	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.21	woe HTVC	DT4u45	DT4u45	HTVC	DT4u45	DT4u45	WE	WE
17.21	DO HTVC	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTVC	DT4u45	WE	WE
17.21	vrij HTVC	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	HTVC	WE	WE

3/5^{de} over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (5u42) en 1 roostervrije dag

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
18.1	ma roostervrij	-	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
18.2	di roostervrij	DT5u42	-	DT5u42	DT5u42	DT5u42	WE	WE
18.3	woe roostervrij	DT5u42	DT5u42	-	DT5u42	DT5u42	WE	WE
18.4	dond roostervrij	DT5u42	DT5u42	DT5u42	-	DT5u42	WE	WE
18.5	vrijd roostervrij	DT5u42	DT5u42	DT5u42	DT5u42	-	WE	WE

Halftijds uurrooster

over 1 week 5 halftijdse werkdagen

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
19.1	vroeg A	HTVA	HTVA	HTVA	HTVA	HTVA	WE	WE
19.2	vroeg B	HTVB	HTVB	HTVB	HTVB	HTVB	WE	WE
19.5	Vroeg C	HTVC	HTVC	HTVC	HTVC	HTVC	WE	WE
19.3	midden	HTM	HTM	HTM	HTM	HTM	WE	WE
19.4	laat	HTL	HTL	HTL	HTL	HTL	WE	WE

Over 1 week combinatie volle en halftijdse werkdagen

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
22.1	HTCOMBdiwoe	GLM			HTVB	GLM	WE	WE
22.2	HTCOMBwoe	HTBV	GLM		HTVB	HTVB	WE	WE
22.3	HTCOMBwoevrij	GLM		HTM	GLM			

over 1 week met 4 deeltijdse werkdagen (4u45) en één dag roostervrij

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo
20.1	ma roostervrij	-	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
20.2	di roostervrij	DT4u45	-	DT4u45	DT4u45	DT4u45	WE	WE
20.3	woe roostervrij	DT4u45	DT4u45	-	DT4u45	DT4u45	WE	WE
20.4	dond roostervrij	DT4u45	DT4u45	DT4u45	-	DT4u45	WE	WE
20.5	vrijd roostervrij	DT4u45	DT4u45	DT4u45	DT4u45	-	WE	WE

over 2 weken met volle werkdagen

Nr.	omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
21.1	volle dagen vroeg	GLV	-	GLV	-	GLV	WE	WE	1
		-	GLV	-	GLV	-	WE	WE	2
21.2	volle dagen midden	GLM	-	GLM	-	GLM	WE	WE	1
		-	GLM	-	GLM	-	WE	WE	2
21.3	volle dagen laat	GLL	-	GLL	-	GLL	WE	WE	1
		-	GLL	-	GLL	-	WE	WE	2
21.4	week vroeg/week vrij	GLV	GLV	GLV	GLV	GLV	WE	WE	1
		-	-	-	-	-	WE	WE	2
21.5	week midden/week vrij	GLM	GLM	GLM	GLM	GLM	WE	WE	1
		-	-	-	-	-	WE	WE	2
21.6	week laat/week vrij	GLL	GLL	GLL	GLL	GLL	WE	WE	1
		-	-	-	-	-	WE	WE	2
21.7	week 2/week3	GLM	GLM	-	-	-	WE	WE	1
		GLM	GLM	GLM	-	-	WE	WE	2
21.8	mawoe/mawoevrij	GLM	-	GLM	-	GLM	WE	WE	1
		GLM	-	GLM	-	-	WE	WE	2
21.9	madivrij/mavrij	GLM	GLM	-	-	GLM	WE	WE	1
		GLM	-	-	-	GLM	WE	WE	2



