



Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd

Arbeidsreglement

Bijlage

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 16 november 2023

Bekendgemaakt op

In werking getreden op

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 01/50313628/E

Inhoud

| | |
|--|----|
| 1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling | 5 |
| Arbeidswet | 5 |
| Flexibele uurregeling | 5 |
| Servicetijden | 5 |
| Dienstspecifieke glijdende uurregeling | 6 |
| Dienst Bibliotheek | 6 |
| IVA Historische Huizen | 7 |
| Dienst Toerisme | 7 |
| Dienst Feesten en Ambulante Handel | 8 |
| Variabele uurregeling | 8 |
| Staf departement Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd en Cultuurdienst | 8 |
| Dienst Bibliotheek | 9 |
| IVA Historische Huizen | 9 |
| Sportdienst | 9 |
| Dienst Toerisme | 10 |
| 2. Dienstvrijstelling bij extreem warm weer | 10 |
| Dienst Feesten en Ambulante Handel | 10 |
| 3. Dragen van werkkledij | 10 |
| Dienst Feesten en Ambulante handel | 10 |
| 4. Permanentie | 11 |
| Dienst Feesten en Ambulante Handel | 11 |
| 5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren | 11 |
| Cultuurdienst | 11 |

| | |
|--|----|
| Bibliotheek | 11 |
| Dienst Toerisme | 12 |
| Sportdienst..... | 12 |
| Dienst Feesten en ambulante handel | 13 |
| IVA Historische Huizen | 13 |
| 6. Jaarlijkse vakantie | 13 |
| Staf en Cultuurdienst | 13 |
| Bibliotheek | 13 |
| Aanvraag kort vakantieverlof buiten de maanden juli en augustus. | 13 |
| Aanvraag lang vakantieverlof buiten de maanden juli en augustus..... | 13 |
| Aanvraag lang en kort vakantieverlof tijdens juli en augustus. | 13 |
| Aanvraag lang en kort vakantieverlof op openingsdagen van de wijkbibliotheken. | 13 |
| Dienst Toerisme | 14 |
| Aanvraag kort vakantieverlof hoofdkantoor..... | 14 |
| Aanvraag lang vakantieverlof hoofdkantoor | 14 |
| Aanvraag vakantieverlof tijdens juli en augustus hoofdkantoor | 14 |
| Aanvraag kort en lang vakantieverlof Infokantoor | 14 |
| Sportdienst en dienst Feesten en Ambulante Handel | 14 |
| Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes (vanaf 5 aaneensluitende dagen) in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september) | 14 |
| Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes (vanaf 5 aaneensluitende dagen) buiten de zomervakantie (16 september t.e.m. 14 juni) | 14 |
| Aanvragen overige vakantieperiodes | 14 |
| IVA Historische Huizen Gent | 15 |
| Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes (= vanaf 5 aaneensluitende dagen) gedurende tijdelijke tentoonstellingen en zomervakantie (15 juni tem 15 september) | 15 |
| Aanvragen overige vakantieperiodes (= tot en met 4 aaneensluitende dagen) | 15 |
| 7. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding..... | 15 |
| Eerste hulpverleners | 15 |
| Plaats verbandkist..... | 15 |
| Staf Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd | 15 |
| Cultuurdienst..... | 15 |
| Bibliotheek | 15 |
| Dienst Toerisme | 15 |
| Sportdienst..... | 16 |
| Dienst feesten en ambulante handel..... | 16 |
| IVA Historische Huizen | 16 |
| Regeling ziekmelding | 16 |
| Staf departement Cultuur Sport en Vrije Tijd: | 16 |

| | |
|---|----|
| Dienst Feesten en Ambulante Handel: | 16 |
| Bibliotheek | 16 |
| Sportdienst..... | 16 |
| IVA Historische Huizen | 16 |
| 8. Diversen | 16 |
| Algemene werkafspraken Bibliotheek | 16 |
| Algemene werkafspraken dienst Feesten en ambulante handel | 17 |
| Inhaalrust | 17 |
| Feestdagen | 17 |
| 9. Werkplekken | 18 |
| Staf Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd..... | 18 |
| Cultuurdienst | 18 |
| Bibliotheek | 18 |
| Dienst Toerisme | 18 |
| Sportdienst..... | 18 |
| Dienst Feesten en Ambulante Handel | 18 |
| IVA Historische Huizen | 18 |
| 10. Diensts specifieke uurroosters | 19 |
| Diensts specifieke uurroosters Bibliotheek..... | 19 |
| Algemene afspraken | 19 |
| Voltijds geen publieksdienst | 20 |
| Voltijds Publieksdienst | 20 |
| Voltijdse publieksdienst met wisseldag | 21 |
| Deeltijds Publieksdienst | 22 |
| Halftijds Publieksdienst..... | 25 |
| Deeltijds geen publieksdienst | 26 |
| Halftijds geen publieksdienst | 28 |
| Diensts specifieke uurroosters Toerisme Infokantoor Visit | 28 |
| Algemene afspraken | 28 |
| Voltijds roosters over drie weken | 29 |
| Deeltijds uurrooster over drie weken | 29 |
| Voltijds uurrooster over 4 weken | 31 |
| Deeltijds uurrooster over 4 weken | 31 |
| Diensts specifieke uurroosters dienst Feesten en Ambulante Handel | 32 |
| Glijdende uurregeling marktcontroleurs | 32 |
| Glijdende uurregeling buitenploeg en binnenploeg (exclusief uitleenpunt)..... | 32 |
| Diensts specifiek zomerrooster bij trap 2 maatregelen warm weer buitenploeg en binnenploeg (exclusief uitleenpunt) | 33 |

| | |
|---|----|
| Dienstspectifieke uurroosters IVA Historische Huizen..... | 34 |
| Voltijdse uurroosters onthaal en bewaking..... | 34 |
| Deeltijdse uurroosters 4.5/5 ^{de} onthaal en bewaking..... | 34 |
| Deeltijdse uurroosters 4/5 ^{de} onthaal en bewaking..... | 35 |
| Deeltijds uurrooster 3.5/5 ^{de} onthaal en bewaking | 35 |
| Deeltijds uurrooster 3/5 ^{de} onthaal en bewaking | 35 |
| Halftijds uurrooster onthaal en bewaking | 35 |

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

Arbeidswet

De contractuele en statutaire medewerkers (m/v/x) van onderstaande diensten van het departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd vallen voor de arbeidsduur en uurregeling onder het toepassingsgebied van de **Arbeidswet van 16 maart 1971**:

- Sportdienst;
- IVA Historische Huizen.

Flexibele uurregeling

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

- Staf departement Cultuur Sport en Vrije Tijd: Tijdsafhankelijk werken;
- Dienst Toerisme: voor alle medewerkers (m/v/x) behalve voor medewerkers (m/v/x) van Infokantoor Visit: Tijdsafhankelijk werken;
- Dienst Feesten en Ambulante handel: voor alle medewerkers (m/v/x) behalve diegene die onder de specifieke glijdende uurregeling vallen: Tijdsafhankelijk werken;
- Dienst Cultuur: Tijdsafhankelijk werken;
- Sportdienst: Uurregeling zonder stamtijden;
- IVA Historische Huizen: voor alle medewerkers (m/v/x) behalve diegene die onder de specifieke glijdende uurregeling vallen: Uurregeling zonder stamtijden.

Servicetijden

Binnen de uurregeling zonder stamtijden worden servicetijden vastgelegd, dit zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Voor medewerkers (m/v/x) die kiezen voor de uurregeling zonder stamtijden gelden de volgende servicetijden:

- Sportdienst algemeen: tussen 10 tot 11u en tussen 14 en 15u m.u.v.
 - Team Planning 9 tot 12u en 14 tot 16u
 - Team Infrastructuur 9 tot 12u en 14 tot 16u
 - Team Ondersteuning 9 tot 12u en 14 tot 16u
 - Team Onthaal & Sportpromotie: 9 tot 12u, 14 tot 16u

Binnen deze teams wordt er tijdens de opgegeven uren gezorgd voor een permanentie waardoor er telkens medewerkers (m/v/x) beschikbaar en bereikbaar zijn. Medewerkers (m/v/x) in een uurregeling zonder stamtijden presteren minstens 1u in de voor- en namiddag binnen deze openingsuren.

- IVA Historische Huizen: Tussen 8u30 en 17u30 dient de medewerker minstens 4 uren te presteren.
 - Bij halftijdse prestaties dient men minstens 2 uren te presteren
 - a. in de voormiddag: tussen 8u30 en 14u;
 - b. in de namiddag: tussen 11u30 en 17u30.

Dienstspectifieke glijdende uurregeling

Dienst Bibliotheek

- Alle medewerkers (m/v/x) die op één van de in punt twee vernoemde– Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren - locaties tewerkgesteld zijn werken volgens onderstaande dagroosters zonder stamtijden.

| Omschrijving (code) | werkuren | Min Pauze | Gemiddeld uren/dag |
|-----------------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| Dagrooster KRKA | 07.30- 19.30 | 00u30 | 07u36 |
| Halve dagrooster KRKA' voormiddag | 07.30 – 13.30 | | 3u48 |
| Halve dagrooster KRKA'' namiddag | 13.30 – 19.30 | | 3u48 |

Bij de invulling van de uurroosters wordt de Arbeidstijdwet gerespecteerd die o.m. zegt dat een medewerker niet meer dan 11u mag werken en uiterlijk na 6 uren dagprestatie een pauze van 30 minuten moet genieten.

De dagroosters worden ingeroosterd in de uurroosters op maat van de dienstverlening en zoals hier verder in de dienstspectifieke bijlage opgenomen bij punt 7.

- Dienstspectiefiek zomerdagrooster

Tevens kan onderstaand zomerrooster in de maanden **juni, juli en augustus** voorzien worden door de **dienstchef**.

Als er in de periode **tussen september en mei voor 3 dagen of meer warmer wordt dan 27°**, kan de **algemeen directeur** de maatregel bijkomend afkondigen. Dit gebeurt na advies van de Interne Preventiedienst en wordt via Infopunt Personeel en Mia Nieuws gecommuniceerd.

| Omschrijving (code) | werkuren | Min Pauze | Gemiddeld uren/dag |
|---|---------------|-----------|--------------------|
| Dagrooster KRKA Zomer | 06.30- 18.30 | 00u30 | 07u36 |
| Halve dagrooster KRKA' Voormiddag Zomer | 06.30 – 12.30 | | 3u48 |
| Halve dagrooster KRKA'' Namiddag Zomer | 12.30 – 18.30 | | 3u48 |

IVA Historische Huizen

De medewerkers onthaal, bewakingsagent (erfgoedbewaker) en teamverantwoordelijke bewaking (hoofderfgoedbewaker)(m/v/x) IVA Historische Huizen Gent werken volgens onderstaande dagroosters.

| Omschrijving (code) | Glijtijd | | Stamtijd | | Glijtijd | | Stamtijd | | Glijtijd | | Min. pauze | Max. dagprestatie | Gem. u/dag |
|----------------------------------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|------------|-------------------|------------|
| | van | tot | van | tot | van | tot | van | tot | van | tot | | | |
| onthaal en bewaking (GLHH2) | 7u30 | 10u00 | 10u00 | 11u30 | 11u30 | 14u00 | 14u00 | 16u00 | 16u00 | 19u00 | 30 min | 9u | 7u36 |
| onthaal en bewaking VM (GLHH2VM) | 7u30 | 10u00 | 10u00 | 11u30 | 11u30 | 14u00 | | | | | | | 3u48 |
| onthaal en bewaking NM (GLHH2NM) | | | | | 11u30 | 14u00 | 14u00 | 16u00 | 16u00 | 19u00 | | | 3u48 |

Deze medewerkers(m/v/x) werken in een uurrooster met weekendwerk op zaterdag en zondag
En werken in een roulement van twee weken met een gemiddelde voltijdse werkweek van 38 uren.

Dienst Toerisme

- Specifiek uurrooster Infokantoor Visit (publieksdienst)

De medewerkers (m/v/x) van het infokantoor Visit werken vijf dagen verspreid over zeven werkdagen (van maandag t.e.m. zondag) en volgens de uurroosters zoals voorzien in punt 10. *Diensts specifieke uurroosters.*

Het voltijds basisuurrooster TOE_I_3 voorziet één werkend weekend om de drie weken.

Het voltijds uurrooster TOE_I_4 voorziet één werkend weekend om de vier weken en kan tijdelijk ingaan indien de dienstorganisatie het toelaat én met onderling overleg tussen medewerker (m/v/x) en leidinggevende.

De weekendprestaties worden in principe gecompenseerd op de vrijdag vooraf en de maandag die erop volgt maar de medewerker (m/v/x) mag deze in onderling overleg met de leidinggevende ook op een andere dag compenseren.

De medewerkers (m/v/x) van het infokantoor zijn aanwezig in het infokantoor, vanaf 9.30 u (ook tijdens weekendprestaties); indien men vroeger start dan 9.30u wordt men verwacht in het hoofdkantoor waar men andere taken krijgt toegewezen.

Indien een medewerker (m/v/x) een dienstwissel wenst uit te voeren, dan zal die zelf instaan voor het zoeken van een vervanger. Indien dit niet lukt, kan de dienstwissel niet doorgaan. De dienstwissel wordt vooraf doorgegeven aan de leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

Op vrijwillige basis kunnen medewerkers (m/v/x) van het hoofdkantoor inspringen in het Infokantoor.

Dienst Feesten en Ambulante Handel

- Dagroosters marktcontroleurs

De **marktcontroleurs** werken 5 dagen verspreid over 7 werkdagen (van maandag t.e.m. zondag), in een dienstspecifiek glijdend uurrooster, met een standaardtijd van 7u36/dag. Elke marktcontroleur werkt in een cyclus van drie weken zoals voorzien in de rubriek 10. *Specifieke uurroosters*.

| dagrooster | Glijtijd | | Stamtijd | | Glijtijd | | Stamtijd | | Glijtijd | | Min. pauze | Gemiddeld aantal uren/dag |
|------------|----------|------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|------------|---------------------------|
| | van | tot | van | tot | van | tot | van | tot | van | tot | | |
| FAH_MAR_1 | 6u30 | 9u00 | 9u00 | 11u00 | 11u00 | 13u00 | 13u00 | 15u00 | 15u00 | 18u00 | 30min | 7u36 |
| FAH_MAR_ZZ | 6u30 | 9u00 | 9u00 | 11u00 | 11u00 | 16u00 | | | | | 30min | 7u36 |

- Dagroosters buitenploeg en binnenploeg (exclusief uitleenpunt) met ingang van 1 november 2022

| dagrooster | Glijtijd | | Stamtijd | | Glijtijd | | Stamtijd | | Glijtijd | | Min. pauze | Gemiddeld aantal uur/dag |
|--------------|----------|------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|------------|--------------------------|
| | van | tot | van | tot | van | tot | van | tot | van | tot | | |
| FAH_LOG_1 | 7u30 | 8u00 | 8u00 | 11u00 | 11u00 | 12u30 | 12u30 | 14u30 | 14u30 | 17u00 | 30min | 7u36 |
| FAH_LOG_2 | 6u30 | 7u00 | 7u00 | 10u00 | 10u00 | 11u30 | 11u30 | 13u15 | 13u15 | 16u00 | 30min | 7u36 |
| FAH_LOG_1_VM | 7u30 | 8u00 | 8u00 | 11u00 | 11u00 | 12u30 | | | | | | 3u48 |
| FAH_LOG_2_VM | 6u30 | 7u00 | 7u00 | 10u00 | 10u00 | 11u30 | | | | | | 3u48 |

Variabele uurregeling

Staf departement Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd en Cultuurdienst

De in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) (medewerker voor het museaal of toeristisch onthaal, hulpkracht of (hulp)toezichter voor taken die voortvloeien uit de verhuur aan derden-gebruikers van stadslokalen of het organiseren van openbare activiteiten) werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze medewerkers (m/v/x) verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 02u00. Als de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 2u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u en dit maximaal 50 u per maand (600 uren per jaar). Deze medewerker (m/v/x) kan opgeroepen worden om te werken op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De medewerker (m/v/x) die wordt opgeroepen om prestaties te verrichten kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u.

Het uurrooster wordt ten minste 8 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker (m/v/x). Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk per mail.

Dienst Bibliotheek

De in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) hulpkracht of (hulp)toezichter voor taken die voortvloeien uit de verhuur aan derden-gebruikers van stadslokalen of het organiseren van openbare activiteiten werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze medewerkers (m/v/x) verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 23u00. Als de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 2u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u en dit maximaal 50 u per maand (600 uren per jaar). Deze medewerker (m/v/x) kan opgeroepen worden om te werken op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De medewerker (m/v/x) die wordt opgeroepen om prestaties te verrichten kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u. Het uurrooster wordt ten minste 8 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker (m/v/x). Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail

IVA Historische Huizen

De in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) (museaal onthaal, technische bijstand en bewaking) werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze medewerkers (m/v/x) verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 02u00. Als de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 2u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u en dit maximaal 50 u per maand (600 uren per jaar). Deze medewerker (m/v/x) kan opgeroepen worden om te werken op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De medewerker (m/v/x) die wordt opgeroepen om prestaties te verrichten kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u.

Het uurrooster wordt ten minste 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker (m/v/x). Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.

Sportdienst

De in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) (lesgever en monitor) werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze medewerkers (m/v/x) verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 07u00 en ten laatste zal eindigen om 02u00. Als de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u en dit maximaal 160 u per maand (1600 uren per jaar). Deze medewerker (m/v/x) kan opgeroepen worden om te werken op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De medewerker (m/v/x) die wordt opgeroepen om prestaties te verrichten kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 40 u.

Het uurrooster wordt ten minste 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker (m/v/x). Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.

Dienst Toerisme

De in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) (medewerker toeristisch onthaal) werken volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster.

Deze medewerkers (m/v/x) verrichten prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 02u00. Als de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 2u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u en dit maximaal 50 u per maand (600 uren per jaar). Deze medewerker (m/v/x) kan opgeroepen worden om te werken op weekdays van maandag tot en met vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen.

De medewerker (m/v/x) die wordt opgeroepen om prestaties te verrichten kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u.

Het uurrooster wordt ten minste 8 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker (m/v/x). Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.

2. Dienstvrijstelling bij extreem warm weer

Dienst Feesten en Ambulante Handel

Op extreem warme dagen (hittedagen) worden er, bovenop de zomer- en bijkomende maatregelen bij warm weer (trap 1 en 2), nog extra maatregelen voorzien. Bij extreem warm weer of hitte (trap 3) geldt een uur dienstvrijstelling voor alle medewerkers (m/v/x) met een uitvoerende functie van team binnen- en buitenploeg die halfzwaar, zwaar of zeer zwaar werk verrichten én in open lucht werken of binnen bij hoge temperaturen. De medewerkers (m/v/x) gebruiken het uur dienstvrijstelling niet om glijtijd op te bouwen maar om effectief vroeger te stoppen met werken, na een werkdag van ongeveer 6u36' (= 6u21 effectieve werktijd + 15 minuten forfaitaire omkleedtijd). Er wordt dus maximum 1 uur dienstvrijstelling aangevuld tot een maximum van 7u36'.

3. Dragen van werkkledij

Dienst Feesten en Ambulante handel

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

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

Deze stappen worden bij elk vermoeden van inbreuk herhaald.

Na 2 effectieve inbreuken wordt de medewerker (m/v/x) schriftelijk verwittigd dat bij alle volgende effectieve inbreuken geen forfaitaire omkleedtijd zal toegekend worden.

Vanaf de derde effectieve inbreuk kan door het departementshoofd worden beslist dat geen 15 minuten forfaitaire omkleedtijd wordt toegekend op de dag(en) dat een inbreuk werd vastgesteld.

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

4. Permanentie

Dienst Feesten en Ambulante Handel

De dienstchef beslist welke medewerkers (m/v/x) zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar moeten houden en dit tenminste 1 week voor aanvang activiteiten/evenementen.

Algemene afspraken:

- Voor medewerkers (m/v/x) die prikken en werken in een (specifieke) glijdende uurregeling begint de permanentie te lopen bij het uitprikken op het einde van de dagtaak.
- Voor medewerkers (m/v/x) die werken in tijdsafhankelijk werken en die dus niet prikken, kan permanentie ingegeven worden van vrijdagavond 19u tot maandagochtend 6u30 en op weekdays tussen 19u en 6u30. Van de medewerkers (m/v/x) in permanentie wordt in deze situatie verwacht dat ze geen prestaties meer verrichten na 19u in kader van hun reguliere takenpakket.
- De overuren beginnen te lopen vanaf het ogenblik van de oproep tot de medewerker (m/v/x) terug thuis is, ook tijdens de glijtijd, tenzij er andere afspraken gelden.
- Daarnaast gelden de algemene richtlijnen zoals op deze [mia-pagina](#).

5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

Cultuurdienst

Telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30 u tot 13 u op het nummer 09/323 61 80.

Bibliotheek

De hoofdbibliotheek en de wijkbibliotheken zijn tijdens onderstaande openingsuren bereikbaar via het nummer : 09.323 68 00

| A1:GA1:G28 | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag |
|---|---------|-----------|----------|-------------|---------|-----------|
| Hoofdbibliotheek (De Krook): Miriam Makebaplein bibliotheek@stad.gent | 10u-19u | 10u-19u | 10u-19u | 10u-21u (*) | 10u-19u | 10u-18u |
| Bloemekenswijk Francisco Ferrerlaan 275 bloemekenswijk.bib@stad.gent | | 15u30-18u | 14u-18u | | | 10u-12u30 |
| Brugse Poort | | | 14u-18u | 15u30-18u | | 10u-12u30 |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|---------|-----------|--|-----------|
| Blazoenstraat 9 brugsepoort.bib@stad.gent | | | | | | |
| Nieuw Gent Rerum Novarumplein 186B Nieuwgent.bib@stad.gent | | | 14u-18u | 15u30-18u | | 10u-12u30 |
| Watersportbaan Neermeerskaai 1B watersportbaan.bib@stad.gent | | 15u30-18u | 14u-18u | | | 10u-12u30 |
| Drongen Antoon Catriestraat 4 drongen.bib@stad.gent | | 15u30-18u | 14u-18u | | | 10u-12u30 |
| Gentbrugge Sint-Simonstraat 41 gentbrugge.bib@stad.gent | | 15u30-18u | 14u-18u | | | 10u-12u30 |
| Ledeberg Driesstraat 99 ledeberg.bib@stad.gent | | | 14u-18u | 15u30-18u | | 10u-12u30 |
| Mariakerke Trekweg 1, bus 2 mariakerke.bib@stad.gent | | | 14u-18u | 15u30-18u | | 10u-12u30 |
| Oostakker Sint-Laurentiusstraat 1 oostakker.bib@stad.gent | | 15u30-18u | 14u-18u | | | 10u-12u30 |
| Sint-Amandsberg Halvemaanstraat 92 sintamandsberg.bib@stad.gent | | | 14u-18u | 15u30-18u | | 10u-12u30 |

(*) beperkte dienstverlening tussen openingsuur van 19u30 en 21u.

Dienst Toerisme

De dienst Toerisme is enkel binnen onderstaande openingsuren bereikbaar via de vaste telefoonnummer van het hoofdkantoor : 09/266.56.84 en via de individuele gsm's ter beschikking gesteld door de Stad Gent.

| hoofdkantoor | Openingsuren |
|---------------------|--------------------------|
| Maandag tem vrijdag | doorlopend 8.30u – 17.00 |
| Zaterdag | gesloten |
| Zondag | gesloten |

| Infokantoor Visit | Openingsuren |
|--------------------------|----------------------------|
| Maandag tem zondag | doorlopend 10.00 u – 18:00 |

De dienst is gesloten tijdens de feestdagen van 25 december en 1 januari.

Sportdienst

Openingsuren Huis van de Sport: enkel na afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u.

Telefonische bereikbaarheid: van maandag tot en met vrijdag van 9 tot 12u en van 14 tot 16u.

Permanentie Huis van de Sport voor onverwachte leveringen en technische interventies

Buiten de openingsuren:

Beheerder van het gebouw: Jan Waegeman: 0477 31 94 46

Directeur Sportdienst: Wim Vandendriessche 0474 99 01 06

Dienst Feesten en ambulante handel

Administratie : 09/323 63 99

Inname Openbaar Domein (events, foren, filmopnames): 09/323 63 93

Markten en Ambulante Handel: 09/323 63 97

Telefonisch bereikbaarheid van 9 u – 12 u en van 13 u tot 16 u. Buiten deze uren niet bereikbaar.

Uitleendienst (magazijn) : 09/323 63 95

Telefonische bereikbaarheid van 8 u – 11.30 en van 13.30 u tot 17 u. Buiten deze uren niet bereikbaar.

IVA Historische Huizen

De dienst is enkel bereikbaar tijdens onderstaande openingsuren.

Sint-Pieterabdij – administratie:

van maandag tem vrijdag, van 9 u tot 17 u, telefonisch bereikbaar op het nummer 09/ 266 85 01.

Sint-Pietersabdij – exploitatie:

van dinsdag tem zondag, van 10 u tot 18 u, telefonisch bereikbaar op het nummer 09/ 266 85 00.

Gravensteen - exploitatie:

van maandag tem zondag, doorlopend van 10 u tot 18 u, telefonisch bereikbaar op het nummer 09/225 93 06

6. Jaarlijkse vakantie

Staf en Cultuurdienst

De vastlegging van het vakantieverlof in de zomervakantie gebeurt op vrijwillige basis na overleg in en tussen de verschillende teams.

Bibliotheek

Aanvraag kort vakantieverlof buiten de maanden juli en augustus.

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

Aanvraag lang vakantieverlof buiten de maanden juli en augustus

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

Aanvraag lang en kort vakantieverlof tijdens juli en augustus.

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

Aanvraag lang en kort vakantieverlof op openingsdagen van de wijkbibliotheken.

Verlofaanvragen voor vakantieverlof tijdens de openingsuren van de wijkbibliotheken op dinsdagnamiddag, woensdagnamiddag, donderdagnamiddag en zaterdagvoormiddag dienen aangevraagd te worden vóór de tweede vrijdag van de maand voor de geplande vakantie.

Deze worden door de leidinggevende beantwoord op basis van het watervalstelsel. Dit stelsel laat toe verlofaanvragen ook op deze dagen maximaal goed te keuren zonder de dienstverlening in gedrang te brengen. Het watervalstelsel wordt toegelicht in rubriek 5 van deze bijlage.

Dienst Toerisme

Aanvraag kort vakantieverlof hoofdkantoor

Medewerkers (m/v/x) vragen hun kort vakantieverlof (minder dan 5 aaneensluitende dagen (*met inbegrip van rustdagen voor deeltijdse arbeid*)), na overleg binnen het team, **uiterlijk één week** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via tijdsregistratie aan.

Aanvraag lang vakantieverlof hoofdkantoor

Medewerkers (m/v/x) vragen, na overleg binnen het team en in overleg met hun leidinggevende, hun lang vakantieverlof (5 of meer aaneensluitende dagen) **uiterlijk 4 weken** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via tijdsregistratie aan.

Aanvraag vakantieverlof tijdens juli en augustus hoofdkantoor

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

Aanvraag kort en lang vakantieverlof Infokantoor

Medewerkers (m/v/x) vragen, na overleg binnen het team, hun vakantieverlof (zowel kort als lang) **uiterlijk 4 weken** vóór de vakantie bij hun leidinggevende via tijdsregistratie aan.

Met uitzondering voor vakantieverlofaanvragen die vallen tijdens de **maanden mei, juni, juli, augustus en september**), deze worden **vóór 1 april** bij de leidinggevende via tijdsregistratie aangevraagd.

Sportdienst en dienst Feesten en Ambulante Handel

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 voor langere periodes (vanaf 5 aaneensluitende dagen) in de zomervakantie (15 juni t.e.m. 15 september)

Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden de aanvragen van het vakantieverlof voor de langere periodes in de zomervakantie (periode van 15 juni en 15 september) aangevraagd voor 1 mei van het betreffende jaar. Het aangevraagd vakantieverlof wordt voor 1 juni door de leidinggevende goedgekeurd.

Aanvraag vakantieverlof voor langere periodes (vanaf 5 aaneensluitende dagen) buiten de zomervakantie (16 september t.e.m. 14 juni)

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 om 16.15 u aangevraagd op de voorlaatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan.

Aanvragen overige vakantieperiodes

De aanvragen van vakantie buiten de langere periode in de zomervakantie wordt uiterlijk om 16.15 u aangevraagd op de laatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan

IVA Historische Huizen 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 voor langere periodes (= vanaf 5 aaneensluitende dagen) gedurende tijdelijke tentoonstellingen en zomervakantie (15 juni tem 15 september)

Om de dienstorganisatie en de goede werking van het team/dienst niet in het gedrang te brengen, worden de aanvragen van het vakantieverlof (= vanaf 5 aaneensluitende dagen) aangevraagd minimum 2 maanden voor aanvang van de tijdelijke tentoonstelling en/of zomervakantie. Het aangevraagd vakantieverlof wordt binnen de maand van aanvraag door de leidinggevende goedgekeurd.

Aanvragen overige vakantieperiodes (= tot en met 4 aaneensluitende dagen)

De aanvragen van vakantie buiten de langere periode wordt uiterlijk 48u voor de beoogde opname ervan aangevraagd.

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

Eerste hulpverleners

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

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

Plaats verbandkist

Staf Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) op de 1^{ste} verdieping, refter.

Cultuurdienst

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) op de eerste verdieping bij het onthaal, op de tweede verdieping in het lokaal van de projectleiders en op de 3^{de} verdieping in de vergaderzaal.

Bibliotheek

Er zijn verbandkisten ter beschikking in de hoofdbibliotheek en alle wijkbibliotheken.

Deze bevinden zich aan de balies.

Dienst Toerisme

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) in : Hoofdkantoor : Keuken – lokaal 05b

Infokantoor: keuken

- **Plaats Defibrillator (AED):**

Infokantoor, achter de infobalie, alleen beschikbaar tijdens de openingsuren van het Infokantoor

Sportdienst

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de medewerkers (m/v/x) in Het EHBO-lokaal : vanaf de inkom voorbij de balie, gang rechts en daarna meteen links (naast de douchelokalen)

Dienst feesten en ambulante handel

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

Voor het administratiegebouw : aan de onthaalbalie (gelijkvloers)

Voor het magazijngebouw : in het ehbo lokaal (gelijkvloers)

IVA Historische Huizen

Gravensteen: keuken, shop en poetshok in de grafelijke kapel.

Sint-Pietersabdij Nr 9 : portiersloge, keuken en bureau technische ploeg

Sint Pietersabdij Nr 10 : secretariaat, 1^{ste} verdieping

Regeling ziekmelding

Staf departement Cultuur Sport en Vrije Tijd: zo snel mogelijk en uiterlijk om 9u30 persoonlijk en telefonisch bij je leidinggevende of indien niet bereikbaar laat je een bericht na op de voicemail en contacteer je Isabel De Baere, HR Partner.

Dienst Cultuur: je meldt je ziek vóór 10u bij je rechtstreeks leidinggevende.

Dienst Feesten en Ambulante Handel: op het nummer van jouw leidinggevende of indien niet bereikbaar laat je een bericht na op de voicemail én contacteer je de HR-antenne, 0478/10 29 44

- Voor medewerkers (m/v/x) in het basisstelsel glijtijd of in tijdsonafhankelijk werken: vóór 9.30 u
- Voor medewerkers (m/v/x) in een specifieke glijtijdregeling: uiterlijk vóór aanvang van de arbeidstijd zoals voorzien in de specifieke glijtijdregeling

Bibliotheek: op het nummer van jouw leidinggevende of via 0471 654 125

Dienst Toerisme: vóór 9.00 u op het nummer van jouw leidinggevende of 09/323.61.77 of 0478/10.29.44

Sportdienst: vóór 9u30 persoonlijk en telefonisch bij je rechtstreeks leidinggevende.

Als je leidinggevende niet bereikbaar is, laat je een boodschap achter op zijn of haar voicemail en neem je contact op met HR Antennes.

IVA Historische Huizen: vóór 9u op het nummer van jouw leidinggevende of via 09/266 85 01.

8. Diversen

Algemene werkafspraken Bibliotheek

Dienstwissel

Indien een medewerker (m/v/x) een dienstwissel wenst uit te voeren, dan zal die zelf instaan voor het zoeken van een vervanger. Indien dit niet lukt, kan de dienstwissel niet doorgaan. De dienstwissel wordt vooraf doorgegeven aan de leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

Watervalstelsysteem (uitsluitend voor aanvragen vakantieverlof tijdens openingsdagen voor medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij de wijkbibliotheken)

Bij elke aanvraag vakantieverlof op openingsdagen van de wijkbibliotheken gaat de leidinggevende via onderstaand watervalstelsysteem na of de verlofaanvraag de minimale bezetting van deze wijkbibliotheken respecteert:

- Op dinsdag- en donderdagnamiddag dienen er 9 vaste balie medewerkers beschikbaar te zijn
- Op woensdagnamiddag en zaterdagvoormiddag dienen er 16 vaste balie medewerkers beschikbaar te zijn.

De verloven worden goedgekeurd wanneer deze minimumbezetting voorzien is.

Indien na toepassing van stap 1 en 2 (zie hieronder), de minimumbezetting niet zou worden bereikt, waardoor in sommige wijkbibliotheken geen vaste medewerker (m/v/x) meer zouden kunnen voorzien, zal het vakantieverlof niet goedgekeurd worden.

1. **Stap 1: Inzet van medewerkers (m/v/x) met rol als vlieger**
In eerste instantie bevestigt de leidinggevende de medewerkers (m/v/x) met een vliegende rol om de minimale bezetting te garanderen. De pool van medewerkers (m/v/x) met een vliegende rol wijzigt voor elke openingsdag.
De medewerkers (m/v/x) die op die openingsdag een vliegende rol opneemt is het eerste aanspreekpunt om bij verlofaanvragen en/of andere afwezigheden de dienstverlening binnen de wijkbibliotheek te garanderen.
2. **Stap 2: Oproep medewerker(s) (m/v/x) hulpkracht of (hulp)toezichter**
Medewerker(s) (m/v/x) hulpkracht of (hulp)toezichter worden opgeroepen en ingezet wanneer er geen vaste medewerker (m/v/x) kan inspringen. Deze hulpkrachten worden altijd ingezet in een ondersteunende rol:
 - De oproepkracht ondersteunt een vaste medewerker (m/v/x) in de wijkbibliotheek
 - De oproepkracht ondersteunt het team van de vaste medewerker (m/v/x) die vervolgens wordt ingezet op de locatie in nood om daar de minimale bezetting te garanderen.

Algemene werkafspraken dienst Feesten en ambulante handel

Inhaalrust

De eventueel opgebouwde inhaalrust van een vorige lopend jaar moet voor het einde van de Paasvakantie beperkt worden tot 76 uren.

Feestdagen

Wanneer een feestdag valt op een gewone inactiviteitsdag, heeft de medewerker (m/v/x) recht op een vervangende feestdag.

9. Werkplekken

Staf Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd

Veldstraat 82
9000 Gent
09/323 61 60
Departement.vrijetijd@stad.gent

Cultuurdienst

Veldstraat 82 A
9000 Gent
09/323 61 80
cultuur@stad.gent

Bibliotheek

Hoofdbibliotheek (De Krook)
Miriam Makebaplein 1, 9000 Gent
Tel. 09/323 68 00

Adressen wijkbibliotheeken zie hoger.

Dienst Toerisme

Hoofdkantoor
Sint-Veerleplein 5 te 9000 Gent
09/266.56.84
visit@stad.gent

Infokantoor Visit Gent
Sint-Veerleplein 5 te 9000 Gent
09/266.56.60
visit@stad.gent

Sportdienst

Huis Van de Sport - Zuiderlaan 13, 9000 Gent. Tel.: 09 266 80 00 (extern) 09 266 80 88 (intern)
Blaarmeersen - Strandlaan 24, 9000 Gent Tel. 09 266 81 15

Dienst Feesten en Ambulante Handel

Wiedauwkaai 49 A
9000 Gent
tel. 09/323 63 99

IVA Historische Huizen

Sint-Pietersabdij
Sint-Pietersplein 9/10
9000 Gent

Tel. 09/ 266 85 00

Gravensteen

Sint-Veerleplein 11
9000 Gent
Tel. 09/225 93 06

Occasionele werkplekken

Hotel d'Hane-Steenhuysse
Veldstraat 55
9000 Gent

Museum Arnold Vander Haeghen

Veldstraat 82
9000 Gent

Belfort

Sint-Baafsplein
9000 Gent
Tel.09/233 39 54

Sint-Baafsabdij

Voorhoutkaai 43+
9000 Gent

Stadhuis

Botermarkt 1
9000 t

10. Dienstspectifieke uurroosters

Dienstspectifieke uurroosters Bibliotheek

Algemene afspraken

- De rustdag (vast te leggen via een dagroosterwissel na overleg met de leidinggevende) voor zaterdagwerk kan vallen op vijf verschillende dagen (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag). De vaste vrije dag(en) voor de deeltijdse arbeid wordt vastgelegd op volgende dag(en) : maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag.
- In de bibliotheek kan vijf werkdagen worden gewerkt verspreid over zes wekdagen van maandag t.e.m. zaterdag.
- Elk medewerker (m/v/x) met publieksdienst in de Hoofdbibliotheek werkt een vaste avond per week van maandag tot en met donderdag tot 19.00 uur.
- De medewerkers (m/v/x) die op vraag van de directie zelf aangeven hiertoe bereid te zijn, werken i.p.v. een avond op maandag, dinsdag, woensdag of donderdag tot 19.00 uur wekelijks op vrijdag tot 19.00 uur. Indien het aantal medewerkers (m/v/x), dat hiertoe bereid is, niet voldoende groot is, zullen de andere medewerkers (m/v/x) met publieksdienst die geen vaste vrije dag op vrijdag hebben, om de zes weken op vrijdag werken tot 19.00 uur.
- Elke medewerker (m/v/x) met publieksdienst in de Hoofdbibliotheek werkt één zaterdag om de drie weken.

Feestdagen : binnen de arbeidstijdwet heeft de medewerker recht op een vervangende feestdag wanneer deze feestdag valt op een zaterdag en/of zondag-

KRKA : volle werkdag

KRKA' : voormiddag

KRKA'' : namiddag

Voltijds geen publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| BACKOFFICE | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |

Voltijds Publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA' | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA'' | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 3 |

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |

| | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|------|----|---|
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 3 |

Voltijdse publieksdienst met wisseldag

- **Publieksdienst met wisseldag op maandag**

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- **Publieksdienst met wisseldag op dinsdag**

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- **Publieksdienst met wisseldag op woensdag**

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- **Publieksdienst met wisseldag op donderdag**

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRK | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | WE | WE | 3 |

- **Publieksdienst met wisseldag op vrijdag**

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

Deeltijds Publieksdienst

- 4.5/5^{de} Publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

- 4.5/5^{de} Publieksdienst vrije dag op vrijdag

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

- 4.5/5^{de} Publieksdienst halve vrijafdagen

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA' | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA' | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA' | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- 4/5^{de} Publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA'' | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA' | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA' | WE | 1 |

- **4/5^{de} Publieksdienst vrije dag op woensdag, wisseldag op maandag**

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | VRIJ | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- **4/5^{de} Publieksdienst wisseldag op maandag vrije dag op vrijdag**

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | WE | 3 |

- **4/5^{de} Publieksdienst wisseldag op maandag vrije dag op dinsdag**

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | VRIJ | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- **4/5^{de} Publieksdienst wisseldag op dinsdag, vrije dag op woensdag**

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | KRKA | VRIJ | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- 4/5^{de} Publieksdienst wisseldag op dinsdag, vrije dag op maandag

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 2 |
| | VRIJ | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

- 4/5^{de} Publieksdienst wisseldag op vrijdag vrije dag op maandag

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 2 |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 3 |

- 4/5^{de} Publieksdienst wisseldag op vrijdag vrije dag op donderdag

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | VRIJ | WE | WE | 3 |

- 3.5 /5^{de} Publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

- 3.5/5^{de} Publieksdienst met wisseldag op donderdag vrije dag op vrijdag

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA | KRKA' | VRIJ | VRIJ | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA | VRIJ | WE | WE | 2 |
| | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA | VRIJ | KRKA | WE | 3 |

| | ROOSTERS | | | | | | | Week |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | VRIJ | WE | WE | 1 |

- 3/5^{de} Publieksdienst met wisseldag op woensdag, vrije dagen op maandag en vrijdag

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 1 |
| | VRIJ | KRKA | VRIJ | KRKA | VRIJ | KRKA | WE | 2 |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 3 |

- 3 /5^{de} Publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA' | KRKA | KRKA | VRIJ | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA' | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA'' | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

Halftijds Publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | VRIJ | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | VRIJ | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | VRIJ | KRKA'' | VRIJ | KRKA' | KRKA' | WE | 1 |
| | KRKA | VRIJ | KRKA'' | KRKA'' | KRKA' | WE | WE | 2 |

| | | | | | | | | |
|--|------|------|-------|-------|-------|----|----|---|
| | KRKA | VRIJ | KRKA" | KRKA" | KRKA' | WE | WE | 3 |
|--|------|------|-------|-------|-------|----|----|---|

- **2.5/5^{de} Publieksdienst**

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|-------|------|------|-------|------|-------|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA" | VRIJ | KRKA | KRKA" | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|------|-------|------|-------|------|-------|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA" | KRKA | KRKA" | VRIJ | KRKA' | WE | 1 |

- **2.5/5^{de} Publieksdienst met wisseldag op donderdag, vrije dag op dinsdag**

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|------|------|-------|-------|-------|-------|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | VRIJ | KRKA" | VRIJ | KRKA' | KRKA" | WE | 1 |
| | KRKA | VRIJ | KRKA" | KRKA" | KRKA' | WE | WE | 2 |
| | KRKA | VRIJ | KRKA" | KRKA" | KRKA' | WE | WE | 3 |

- **2.5/5^{de} Publieksdienst met wisseldag op donderdag, vrije dag op maandag en woensdag**

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|------|-------|------|------|------|------|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA' | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | 1 |
| | VRIJ | KRKA' | VRIJ | VRIJ | KRKA | WE | WE | 2 |
| | VRIJ | KRKA' | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 3 |

Deeltijds geen publieksdienst

- **4.5/5^{de} Geen publieksdienst volle vrijafdagen**

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|------|------|------|------|------|----|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|------|------|------|------|------|----|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 2 |

- **4.5/5^{de} Geen publieksdienst halve vrijafdagen**

| ROOSTERS | | | | | | | | |
|-----------------|------|------|-------|------|------|----|----|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | WE | WE | 1 |

- 4/5^{de} Geen publieksdienst volle vrijafdagen

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA | WE | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA | VRIJ | WE | WE | 1 |

- 4/5^{de} geen publieksdienst halve vrijafdagen

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | KRKA | KRKA' | KRKA' | WE | WE | 1 |

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA' | KRKA' | KRKA | KRKA | WE | WE | 1 |

- 3.5/5^{de} geen publieksdienst

| | ROOSTERS | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA" | KRKA | KRKA" | KRKA | KRKA" | WE | WE | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA | VRIJ | KRKA' | KRKA' | WE | WE | 1 |

Halftijds geen publieksdienst

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | KRKA | KRKA' | VRIJ | KRKA' | KRKA' | WE | WE | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA | KRKA' | VRIJ | WE | WE | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | ROOSTERS | | | | | | | |
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
| | VRIJ | KRKA | KRKA'' | KRKA | VRIJ | WE | WE | 1 |

Dienstspectifieke uurroosters Toerisme Infokantoor Visit

Algemene afspraken

- Het voltijds basisuurrooster TOE_I_3 voorziet één werkend weekend om de drie weken.
- Indien de dienstorganisatie het toelaat kan men tijdelijk instappen in uurrooster TOE_I_4 dat één werkend weekend om de vier weken roosters. Deze wijziging van uurrooster kan enkel in onderling overleg tussen medewerker en leidinggevende ingaan.
- De uurroosters bouwen op het principe dat weekendprestatie gecompenseerd worden op de vrijdag vooraf en de maandag die erop volgt. De medewerker mag deze in onderling overleg met de leidinggevende op een andere dag compenseren.
- Het in-en uitprikken voor de medewerkers (m/v/x) van het infokantoor gebeurt op wekdagen, anoloog met de andere medewerkers, via de prikklok in het hoofdkantoor. Tijdens het weekend en op feestdagen gebeurt dit via de pc 's in het infokantoor.
- De medewerkers (m/v/x) van het infokantoor zijn aanwezig in het infokantoor, vanaf 9.30 u (ook tijdens weekendprestaties) ; indien men vroeger start dan 9.30u wordt men verwacht in het hoofdkantoor waar men andere taken krijgt toegewezen.
- De medewerker (m/v/x) in het infokantoor werkt in het basisuurrooster TOE_I_3 dat één werkend weekend om de drie weken voorziet.
- Indien een medewerker (m/v/x) een dienstwissel wenst uit te voeren, dan zal die zelf instaan voor het zoeken van een vervanger. Indien dit niet lukt, kan de dienstwissel niet doorgaan. De dienstwissel wordt vooraf doorgegeven aan de leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.
- Op vrijwillige basis kunnen medewerkers (m/v/x) van het hoofdkantoor inspringen in het Infokantoor.

Voltijds roosters over drie weken

| Code | <i>Voltijds rooster 3 weken</i> | | | | | | | Week |
|---------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_3 | GL | GL | GL | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 3 |

Deeltijds uurrooster over drie weken

| Code | <i>4/5de rooster 3 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_3M | - | GL | GL | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | - | GL | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | - | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 3 |

| Code | <i>4/5de rooster 3 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_3D | GL | - | GL | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | - | GL | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | - | GL | GL | GL | WE | WE | 3 |

| Code | <i>4/5de rooster 3 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_3W | GL | GL | - | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | - | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | - | GL | GL | WE | WE | 3 |

| Code | <i>4/5de rooster 3 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_3D | GL | GL | GL | - | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | GL | - | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | GL | - | GL | WE | WE | 3 |

| Code | <i>4/5de rooster 3 weken</i> | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |

| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | Week |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| TOE_I_3V | GL | GL | GL | - | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | GL | GL | - | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | GL | GL | - | WE | WE | 3 |

Voltijds uurrooster over 4 weken

| Code | <i>Voltijds rooster 4 weken</i> | | | | | | | Week |
|---------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_4 | GL | GL | GL | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 3 |
| | GL | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 4 |

Deeltijds uurrooster over 4 weken

| Code | <i>4/5de rooster 4 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_4M | - | GL | GL | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | - | GL | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | - | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 3 |
| | - | GL | GL | GL | GL | WE | WE | 4 |

| Code | <i>4/5de rooster 4 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_4D | GL | - | GL | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | - | GL | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | - | GL | GL | GL | WE | WE | 3 |
| | GL | - | GL | GL | GL | WE | WE | 4 |

| Code | <i>4/5de rooster 4 weken</i> | | | | | | | Week |
|----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_4W | GL | GL | - | GL | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | - | GL | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | - | GL | GL | WE | WE | 3 |
| | GL | GL | - | GL | GL | WE | WE | 4 |

| Code | 4/5de rooster 4 weken | | | | | | | Week |
|----------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_4D | GL | GL | GL | - | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | GL | - | GL | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | GL | - | GL | WE | WE | 3 |
| | GL | GL | GL | - | GL | WE | WE | 4 |

| Code | 4/5de rooster 4 weken | | | | | | | Week |
|----------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | |
| TOE_I_4V | GL | GL | GL | - | - | GL | GL | 1 |
| | - | GL | GL | GL | - | WE | WE | 2 |
| | GL | GL | GL | GL | - | WE | WE | 3 |
| | GL | GL | GL | GL | - | WE | WE | 4 |

Diensts specifieke uurroosters dienst Feesten en Ambulante Handel

Glijdende uurregeling marktcontroleurs

| wk | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| 1 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | - | - | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_ZZ | FAH_MAR_ZZ |
| 2 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | - | FAH_MAR_1 | - | FAH_MAR_ZZ |
| 3 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | FAH_MAR_1 | - | - |

Glijdende uurregeling buitenploeg en binnenploeg (exclusief uitleenpunt)

- Voltijds uurrooster

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| 1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - |

- Deeltijds uurrooster 4/5^{de}

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| FAH_LOG_1ma80 | - | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - |
| FAH_LOG_1di80 | FAH_LOG_1 | - | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - |
| FAH_LOG_1wo80 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - |
| FAH_LOG_1do80 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | FAH_LOG_1 | - | - |
| FAH_LOG_1vrij80 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - | - |

- Deeltijds uurrooster 3/5^{de}

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| FAH_LOG_1mado60 | - | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | FAH_LOG_1 | - | - |
| FAH_LOG_1divrij60 | FAH_LOG_1 | - | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - | - |
| FAH_LOG_1dovrij60 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | FAH_LOG_1 | - | - | - | - |

- Halftijds uurrooster

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|-----------------|-----------|----|--------------|----|-----------|----|----|
| FAH_LOG_1dido50 | FAH_LOG_1 | - | FAH_LOG_1_VM | - | FAH_LOG_1 | - | - |

Diensts specifiek zomerrooster bij trap 2 maatregelen warm weer buitenploeg en binnenploeg (exclusief uitleenpunt)

- Volgtijds zomerrooster

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| 2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - |

- Deeltijds zomerrooster 4/5^{de}

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| FAH_LOG_2ma80 | - | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - |
| FAH_LOG_2di80 | FAH_LOG_2 | - | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - |
| FAH_LOG_2wo80 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - |
| FAH_LOG_2do80 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | FAH_LOG_2 | - | - |
| FAH_LOG_2vrij80 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - | - |

- Deeltijds zomerrooster 3/5^{de}

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| FAH_LOG_2mado60 | - | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | FAH_LOG_2 | - | - |
| FAH_LOG_2divrij60 | FAH_LOG_2 | - | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - | - |
| FAH_LOG_2dovrij60 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | FAH_LOG_2 | - | - | - | - |

- Halftijds zomerrooster

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|--|----|----|----|----|----|----|----|
|--|----|----|----|----|----|----|----|

Dienstspectifieke uurroosters IVA Historische Huizen

Deze medewerkers werken in een uurrooster met weekendwerk op zaterdag en zondag.
Zij werken in een roulement van twee weken met een gemiddelde voltijdse werkweek van 38 uren.

Voltijdse uurroosters onthaal en bewaking

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|---------------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 100 a M | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|----------------|-------|----|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 100 a Di | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|---------------|-------|-------|----|-------|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 100 a W | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|----------------|-------|-------|-------|----|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 100 a Do | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | | | 1 |
| | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|---------------|-------|-------|-------|-------|----|-------|-------|------|
| GLHH2 100 a V | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | | 1 |
| | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 100 a 1M 2V | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

Deeltijdse uurroosters 4.5/5^{de} onthaal en bewaking

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|--------------|----|-------|-------|-------|-------|----|----|------|
| GLHH2 90 aMA | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|--|-------|-------|--|-------|-------|-------|---|
| | | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |
|--|--|-------|-------|--|-------|-------|-------|---|

Deeltijdse uurroosters 4/5^{de} onthaal en bewaking

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|---------------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 80 aMDI | | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|--------------|----|-------|-------|-------|----|-------|-------|------|
| GLHH2 80 aMV | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | | | 1 |
| | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|---------------|-------|----|----|-------|-------|-------|-------|------|
| GLHH2 80 aDiW | GLHH2 | | | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | GLHH2 | | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

Deeltijds uurrooster 3.5/5^{de} onthaal en bewaking

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|----------|----|-------|-------|----|-------|-------|--------|------|
| GLHH2 70 | | GLHH2 | | | GLHH2 | GLHH2 | GLHH 2 | 1 |
| | | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | | | 2 |

Deeltijds uurrooster 3/5^{de} onthaal en bewaking

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|----------------|-------|-------|----|----|----|-------|-------|------|
| GLHH2 60 aWDoV | GLHH2 | GLHH2 | | | | | | 1 |
| | GLHH2 | GLHH2 | | | | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

Halftijds uurrooster onthaal en bewaking

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|-----------------------------|----|-------|-------|-------|----|-------|-------|------|
| GLHH2 50 a 1MDiDoV 2MDoV | | | | GLHH2 | | | | 1 |
| | | GLHH2 | GLHH2 | | | GLHH2 | GLHH2 | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|-------------------|----|-------|-------|----|----|-------|----|------|
| GLHH2 50 b DIWOZA | | GLHH2 | GLHH2 | | | | | 1 |
| | | GLHH2 | GLHH2 | | | GLHH2 | | 2 |

| | ma | di | wo | do | vr | za | zo | week |
|----------------------|----|----|----|-------|-------|----|-------|------|
| GLHH2 50 c DOVRZO | | | | GLHH2 | GLHH2 | | | 1 |
| | | | | GLHH2 | GLHH2 | | GLHH2 | 2 |

#SIG02_70_35#

#SIG01_70_35#