

Règlement de travail SPF Intérieur

- Partie temps de travail pour les centres d'appels urgents -

1. Objectifs

Les services publics doivent garantir en permanence un traitement des appels urgents destinés aux services de secours et formés sur les numéros 100, 101 et 112. Cette mission est d'une importance capitale pour la sécurité des personnes, qu'il s'agisse des victimes ou des intervenants des services de secours.

L'organisation du service dans les centres d'appels urgents doit assurer la présence continue du personnel pour permettre un traitement efficace, rapide et de qualité des appels du citoyen.

L'organisation des prestations doit :

1. tenir compte du niveau de service requis en fonction de la fréquence des appels ;
2. garantir le bien-être au travail des opérateurs conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
3. assurer la mise en œuvre optimale des ressources humaines disponibles.

Le présent règlement du temps de travail est établi compte tenu de cet impératif de fonctionnement en service continu et compte tenu de la législation en vigueur, notamment :

1. de l'Arrêté royal du 2 octobre 1937 fixant le statut des agents de l'Etat;
1. de la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public (Moniteur Belge du 5 janvier 2001);
2. du règlement de travail général du Service Public Fédéral Intérieur ;
3. de l'Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

Le présent règlement du temps de travail fera l'objet d'une évaluation deux ans après son entrée en vigueur.

2. Champ d'application et définitions

- a. Le présent règlement du temps de travail est applicable aux membres du personnel statutaires¹, aux membres du personnel contractuels² et aux membres du personnel

¹ En ce compris le personnel communal statutaire qui est transféré au SPF Intérieur comme défini dans art. 1, 1° du AR du 12 octobre 2011 instituant le transfert des membres du personnel en service dans les centres du système d'appel unifié vers le SPF Intérieur ou qui a décidé de conserver son statut pécuniaire communal après le transfert au SPF Intérieur comme défini dans art. 7, §1 du même AR, en tenant compte des mesures dérogatoires prévues au point 15 du présent règlement du temps de travail.

stagiaires du Service public fédéral Intérieur affectés en service continu à la prise en charge des appels à destination des centres d'appels urgents.

A l'exception des dispositions reprises au point 4, il est également applicable aux sapeurs-pompiers professionnels détachés dans un centre du système d'appel unifié en tenant compte des mesures dérogatoires prévues au point 15 du présent règlement et de l'Arrêté royal du 12 octobre 2011 portant le détachement de sapeurs-pompiers professionnels du personnel en service dans les centres du système d'appel unifié vers le SPF Intérieur.

- b. Le présent règlement ne s'applique pas :
 - 1. au personnel du Service public fédéral Intérieur affecté aux centres d'appels urgents, qui n'est pas soumis à un régime de travail en service continu ;
 - 2. aux membres de la police fédérale et de la police locale ;
 - 3. aux agents du Service public fédéral Santé publique.

- c. Par « *chef fonctionnel* » au sens du présent règlement, il faut entendre :
 - 1. Pour les calltakers neutres, le directeur du CIC ou son délégué (directeur adjoint ou la personne que le directeur du CIC a désigné comme délégué);
 - 2. Pour les préposés et opérateurs fédéraux des centres de secours 100/112, le chef fonctionnel du CS100 ou son délégué (directeur (médicale) adjoint ou la personne que le chef fonctionnel a désigné comme délégué) ;
 - 3. Pour les calltakers des centres 112, le directeur du calltaking ou son délégué ;
 - 4. Pour les dispatchers du dispatching intégré des centres 112, le directeur du dispatching intégré ou son délégué.

- d. Par centre d'appels urgents au sens du présent règlement, il faut entendre :
 - 1. Les centres d'information et de communication de la police intégrée ;
 - 2. Les centres du système d'appel unifié ;
 - 3. Les centres 112.

- e. Le présent règlement du temps de travail abroge les notes de service antérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement dont le contenu est contraire au présent règlement.

3. Temps de travail

- a. La durée moyenne de travail pour des prestations à temps plein est de 38 heures par semaine sur une période de référence de quatre mois. La semaine commence le lundi à 00:00.

² En ce compris le personnel communal contractuel qui est transféré au SPF Intérieur comme défini dans art. 1, 2° du AR du 12 octobre 2011 instituant le transfert des membres du personnel en service dans les centres du système d'appel unifié vers le SPF Intérieur ou qui a décidé de conserver son statut pécuniaire communal après le transfert au SPF Intérieur comme défini dans art. 7, §1 du même AR en tenant compte des mesures dérogatoires prévues au point 15 du présent règlement du temps de travail.

- b. Les périodes de référence sont :
 - 1^{ère} période : mars, avril, mai, juin
 - 2^{ème} période : juillet, août, septembre, octobre
 - 3^{ème} période : novembre, décembre, janvier, février
- c. La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder les 50 heures par période de 7 jours calendrier consécutifs sauf :
 - en cas de travaux urgents à effectuer à l'infrastructure ou à l'installation ICT des centres d'appels urgents ;
 - en vue de faire face à un accident survenu ou imminent.
- d. On entend par durée du travail le temps pendant lequel le travailleur exécute des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne. Les formations, stages et les missions sont comprises dans la durée du travail.

4. Calcul des heures prestées

- a. Pour un emploi à temps plein, la prestation théorique par période de référence est égale à 38 heures multipliées par le nombre de semaines comprise dans cette période de référence. Cette prestation théorique est réduite proportionnellement à la réduction du temps de travail pour les membres du personnel qui travaillent selon le régime des prestations réduites. Le ou les jour(s) de repos consécutif(s) à la réduction du temps de travail peut (peuvent) varier dans la semaine ou, en fonction des nécessités du service et en concertation entre le chef fonctionnel et le membre du personnel concerné avec l'accord de ce dernier, il peut être décidé d'appliquer le régime des prestations réduites d'une autre manière.
- b. Les heures prestées au-delà de la prestation théorique définie au point 4.a. sont des heures supplémentaires. Les heures prestées en-deçà de la prestation théorique définie au point 4.a. constituent le solde débiteur. Les heures supplémentaires et le solde débiteur sont exprimés en heures et en minutes.
- c. Les heures supplémentaires sont compensées sous la forme de repos compensatoires. Les repos compensatoires sont octroyés dans le courant de la période de référence selon les disponibilités du service.
- d. Les repos compensatoires sont octroyés pour des prestations entières.

Cependant, un repos compensatoire peut couvrir une partie de la prestation lorsque :

- le chef fonctionnel estime que la charge de travail est compatible avec le repos compensatoire à accorder ;
- et/ou le membre du personnel qui souhaite obtenir un repos compensatoire fractionné peut être remplacé.

- e. Le solde des heures supplémentaires accumulées pendant la période de référence sur base de l'horaire de prestations tel que défini au point 5.a., avec un maximum de 12 heures, peut être reporté à la période de référence suivante.
- f. Le solde des heures supplémentaires accumulées pendant la période de référence suite à des prestations imprévues exercées en dehors de l'horaire de prestations tel que défini au point 5.a. peut être reporté à la période de référence suivante avec un maximum de 60 heures.
- g. Les soldes d'heures supplémentaires définis aux points 4.e. et 4.f. peuvent être cumulés.

5. Horaires journaliers et organisation du service

- a. Les horaires de prestations des membres du personnel sont organisés de manière autonome par chaque centre d'appels urgents dans le respect des règlements de travail du SPF Intérieur, le présent règlement inclus, et sont soumis au comité de concertation de base en cas de modification du régime des prestations. Ils sont établis pour une période minimale de deux mois et sont communiqués au plus tard 1 mois avant le début de la période considérée. Les horaires existants sur un système d'équipes fixes peuvent être maintenus.
- b. Des changements dans les horaires de prestations peuvent être effectués par le chef fonctionnel pour raisons de service. Ces changements doivent rester ponctuels et doivent être effectués en concertation avec et avec l'accord du membre du personnel concerné.
- c. La durée des prestations à effectuer par le membre du personnel ou à couvrir par un congé doit être au moins équivalente à la durée de la prestation théorique définie au point 4.a., soit, pour un emploi à temps plein, une durée de travail au moins égale à 38 heures multipliées par le nombre de semaines comprises dans la période de référence considérée.
- d. Par dérogation au point 5.c., la durée des prestations à effectuer pourra prévoir un solde débiteur tel que défini au point 4.b. de maximum 24 heures. Ce solde débiteur peut être reporté à la période de référence suivante. Toutefois, tout solde débiteur dont l'origine est indépendante de la volonté du membre du personnel est annulé. En cas de dépassement ou prévision de dépassement en fin de période de référence du solde débiteur maximum autorisé de 24 heures, le membre du personnel est tenu d'effectuer des prestations de régularisation.
Les prestations de régularisation sont fixées par le chef fonctionnel en tenant compte des nécessités du service et en concertation avec et l'accord du membre du personnel concerné.
- e. La durée d'une prestation opérationnelle est de 12 heures. Une pause de renfort ne peut être inférieure à 8 heures. Seules les prestations exercées dans le cadre du numéro d'appel 1733 peuvent compter une durée minimale de 4 heures.
- f. La durée d'une prestation ne peut être supérieure à 12 heures. Toutefois, comme la relève doit être garantie avant que le membre du personnel ne quitte le service, la durée de la prestation pourra exceptionnellement être prolongée d'une durée maximale de 2 heures

dans l'attente de l'arrivée du membre du personnel chargé d'assurer la prestation suivante. Dans ce cas, la durée de cette prestation supplémentaire sera ajoutée aux heures supplémentaires telles que prévues au point 4.b. et sera compensée comme indiqué au point 4.c.

- g. La durée des formations, de travail de projet et des stages du terrain est comptabilisée pour la durée complète comme prestation. La durée minimale d'une prestation consacrée à la formation est de 4 heures.
- h. Les horaires des prestations sont organisés afin que la charge des prestations nocturnes et de week-end soit équitablement répartie entre tous les membres du personnel. Il doit bien évidemment être tenu compte des restrictions pour raisons médicales et des dispositions en matière de protection de la maternité dans l'organisation des horaires des prestations. Une fois que les horaires de prestations sont faites et ceci en tenant compte des règlements et directives concernés, chaque membre du personnel est libre d'effectuer un changement de prestation avec un autre membre du personnel si ceci est conforme les règlements généraux et accords internes dans le centre d'appels d'urgence qui sont en application.
- i. Le membre du personnel a droit à un repos équivalent à 30 minutes pour une prestation qui dépasse 6 heures de travail. Pour une prestation d'une durée supérieure à 8 heures de travail, la durée du repos sera majorée d'une fraction de 30 minutes proportionnelle à la durée de la prestation qui excède les 8 heures de travail.³ La prise de repos peut être fractionnée. Le repos doit être pris en concertation avec le chef fonctionnel, les autres opérateurs affectés en service continu à la prise en charge des appels à destination des centres d'appels urgents en service pendant la prise du temps de repos et selon les nécessités du service.
- j. Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, après chaque période ininterrompue de deux heures de travail sur écran, un autre type de travail d'une durée minimale de 10 minutes pourra être exécuté.
- k. Le membre du personnel ne peut s'absenter du service, à moins d'avoir au préalable reçu un congé ou une dispense de service.
- l. Le congé ou la dispense de service doit couvrir toute la durée de la prestation pour laquelle le membre du personnel souhaite être exempté de service, en ce compris pour les prestations prévues le samedi, le dimanche, les jours fériés, les jours de remplacement ou le ou les jour(s) de 'pont'.

Cependant, le congé ou la dispense de service peut couvrir une partie de la prestation lorsque :

³ Par exemple, si une prestation dure 10h, le temps de repos = 37,5 min
30 min + (10h-8h = 2h = ¼ de 8h = ¼ de 30 min de repos = 7,5 min de repos).

- le chef fonctionnel estime que la charge de travail est compatible avec la dispense de service ou le congé à accorder ;
- et/ou le membre du personnel qui souhaite obtenir une dispense de service ou un congé peut être remplacé pendant la durée de son congé ou de sa dispense de service.

6. Missions

- a. Lorsque des prestations doivent être réalisées dans un autre lieu que le lieu habituel de travail et que les déplacements sont effectués de et vers le lieu habituel de travail, la durée complète de la prestation est comptabilisée, déplacements inclus.
- b. Lorsque des prestations doivent être réalisées dans un autre lieu que le lieu habituel de travail et que les déplacements sont effectués de et vers le domicile sans passer par le lieu habituel de travail, seul le temps de trajet supplémentaire au trajet « domicile – lieu habituel de travail » et « lieu habituel de travail – domicile » est ajouté au temps de travail. Ce temps de trajet supplémentaire est déterminé en concertation avec le chef fonctionnel.
- c. Lorsque des prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu habituel de travail en début de journée, sans passer par le lieu habituel de travail, seul le temps de trajet supplémentaire au trajet « domicile – lieu habituel de travail » est comptabilisé. Ce temps de trajet supplémentaire est déterminé en concertation avec le chef fonctionnel. La durée du trajet de retour de mission vers le lieu habituel de travail est incluse dans le temps de travail.
- d. Lorsque des prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu habituel de travail en fin de journée, sans retour sur le lieu habituel de travail, la durée du trajet « lieu habituel de travail – lieu de mission » est incluse dans le temps de travail. En revanche, seul le temps de trajet de retour de mission supplémentaire au trajet « lieu habituel de travail – domicile » est comptabilisé. Ce temps de trajet supplémentaire est déterminé en concertation avec le chef fonctionnel.

7. Congés de vacances

- a. Le membre du personnel a droit à un congé annuel de vacances, tel que prévu dans l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, article 10.
- b. La durée du congé annuel de vacances est exprimée en heures et en minutes. Elle est égale à autant de fois 7 heures 36 minutes que le nombre de jours de congé annuel de vacances auquel le membre du personnel a droit. Ce solde est accordé au début de chaque année au membre du personnel.
- c. Le congé annuel de vacances est pris au choix de l'agent, dans le respect des nécessités du service et moyennant l'accord du chef fonctionnel. Il peut être demandé au plus tôt 3 mois avant le début de l'année au cours de laquelle les jours de congés de vacances sont attribués.

A défaut d'un meilleur accord convenu au sein du Comité de concertation de base compétent, et sauf en cas de force majeure, la demande de congé doit être introduite par écrit au moins :

- I. 3 jours avant la date du congé si ce congé porte sur une durée d'un jour calendrier/une partie d'un jour calendrier en dehors des périodes de vacances scolaires ;
- II. 15 jours avant la date de début du congé si ce congé porte sur une durée supérieure à 1 jour calendrier en dehors des périodes de vacances scolaires ou si ce congé porte sur une durée d'un jour/une partie d'un jour calendrier pendant les périodes de vacances scolaires ;
- III. 3 mois avant la date de début du congé si ce congé porte sur une durée supérieure à 1 jour calendrier pendant les périodes de vacances scolaires.
Par période de vacances scolaires, il faut entendre les périodes de vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été.

Pour les demandes de congé reprises au point II, la réponse écrite du chef fonctionnel est portée à la connaissance du membre du personnel dans un délai maximum de 8 jours calendriers suivant la date d'introduction de la demande.

Pour les demandes de congé reprises au point III, la réponse écrite du chef fonctionnel est portée à la connaissance du membre du personnel dans un délai maximum de 2 mois avant la date de début du congé.

- d. Tout refus doit être motivé. A défaut de réponse écrite dans le délai imparti, le congé est réputé accepté.
- e. Le membre du personnel a le droit de bénéficier d'une période continue de repos d'au moins deux semaines par an et doit toujours avoir cette possibilité si le membre du personnel la souhaite. Le membre du personnel est tenu de prendre une période continue de repos d'au moins deux semaines par an.

8. Jours fériés et jours de remplacement - congé de substitution

- a. Le membre du personnel a droit à un congé en substitution de(s) jours fériés et de(s) jours de remplacement visés à l'article 14, §1^{er} et §2 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.
- b. La durée de ce congé de substitution est exprimée en heures et en minutes. Elle est égale à autant de fois 7 heures 36 minutes que la somme :
 - du nombre de jours fériés qui coïncident avec un lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi

- et de jours compris entre le 27 et le 31 décembre qui coïncident avec un lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi.

Ce solde est accordé au début de chaque année au membre du personnel.

- c. Les jours de congé de substitution accordés pour les jours fériés et les jours de remplacement peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.
- d. Le membre du personnel qui est obligé de travailler l'un des jours fériés ou jours de remplacement mentionnés à l'article 14 § 1 et 14 § 2 de l'Arrêté royal précité du 19 novembre 1998 obtient en substitution un jour de congé de vacances qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances. Les jours de congés de vacances accordés en substitution des jours fériés, réglementaires et de remplacement à partir du 1^{er} novembre peuvent être reportés à l'année civile suivante en sus du nombre de jours de congé de vacances qui peuvent être reportés sans la moindre autorisation conformément à l'article 2.3.a. du règlement de travail général du SPF Intérieur. Le chef fonctionnel est habilité à autoriser le report des jours de congés à l'année civile suivante conformément à la procédure prévue à l'article 2.3.b. du règlement général de travail du SPF Intérieur.
- e. Chaque jour de congé visé au point 8.d. est équivalent à 7 heures 36 minutes de prestation.
- f. Le service d'encadrement Personnel et Organisation du SPF Intérieur est chargé de contrôler annuellement l'exactitude du nombre de jours de congé de substitution alloués au membre du personnel.

9. Congés de circonstances et congés exceptionnels

- a. Le membre du personnel a droit aux congés de circonstances et aux congés exceptionnels tels que fixés par l'Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, articles 15 à 23.
- b. Aucune prestation n'est à exécuter le ou les jour(s) calendrier(s) concerné(s) par l'évènement. Si une prestation s'étale sur deux jours calendriers dont au moins un est concerné par l'évènement, le reliquat de la prestation qui porte sur le jour calendrier précédant ou suivant l'évènement ne doit pas être presté.
- c. La durée du congé qui est attribué au membre du personnel est reprise dans le tableau qui figure en annexe au présent règlement.

10. Dispense(s) de service accordée(s) par circulaire ou par décision du Conseil des Ministres ou du Ministre de l'Intérieur - par exemple : les jours de « pont »

- a. Le membre du personnel a droit à un congé en substitution des jours de dispense de service accordés par circulaire ou par décision du Conseil des Ministres ou du Ministre de l'Intérieur.
- b. La durée de ce congé de substitution est exprimée en heures et en minutes. Elle est égale à autant de fois 7 heures 36 minutes que le nombre de jours de dispense de service octroyés. Ce solde est accordé au début de chaque année au membre du personnel.
- c. Les jours de congé de substitution accordés pour les jours de dispense de service peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.
- d. Le membre du personnel qui est obligé de travailler l'un des jours pour lequel une dispense de service a été accordée obtient en substitution un jour de congé de vacances qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances. Les jours de congés de vacances accordés en substitution des jours de dispense de service à partir du 1^{er} novembre peuvent être reportés à l'année civile suivante en sus du nombre de jours de congé de vacances qui peuvent être reportés sans la moindre autorisation conformément à l'article 2.3.a. du règlement de travail général du SPF Intérieur. Le chef fonctionnel est habilité à autoriser le report des jours de congés à l'année civile suivante conformément à la procédure prévue à l'article 2.3.b. du règlement général de travail du SPF Intérieur.

11. Dispense de service d'ordre administratif

- a. La dispense de service d'ordre administratif ne peut pas être refusée pour des raisons de service à l'exception de la participation au cours de formation(s) libres organisés par l'IFA (point 11.b.5 ci-après).
- b. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service d'ordre administratif pour les évènements suivants :

1. Participation à des examens organisés par Selor ou avec certification Selor pour le secteur public fédéral.

La dispense de service doit être prise le jour de l'examen. La durée totale de la dispense comprend la durée de l'examen et le temps de déplacement pour se rendre à l'examen et en revenir. Le temps de déplacement est fixé suivant les règles applicables en cas de mission (point 6 ci-avant). La dispense de service doit être justifiée auprès du chef fonctionnel par une copie de la convocation à l'examen avec le cachet de l'heure de sortie. Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

2. Préparation aux examens de carrière pour lesquels une matière doit être étudiée. Il n'est pas octroyé de dispense de service pour les épreuves visant à tester les « connaissances générales » des candidats.

Le nombre d'heures de dispense de service est déterminé par le niveau de l'examen. Il est accordé 16 heures de dispense de service par brevet dans le cadre de la préparation à un examen d'accès au niveau A. Il est accordé 16 heures de dispense de service dans le cadre de la préparation à un examen d'accès au niveau B ou C ou à un examen de carrière dans le niveau B.

La dispense de service est à prendre au cours d'une période de 14 jours précédant l'examen, avec un maximum de trois périodes de dispense de service pour un même examen dans le même niveau. L'agent doit prouver sa présence à l'examen par la production à son chef fonctionnel de la convocation estampillée. Si l'agent ne se présente pas à l'examen, il perd le bénéfice de la dispense de service et un nombre d'heures équivalent de congé annuel de vacances est déduit. Toute demande de dispense de service est visée par le chef fonctionnel.

Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

3. Convocation devant une chambre de recours départementale ou interdépartementale en qualité d'assesseur, de défendeur, de témoin ou d'appelant.

La dispense de service doit être justifiée auprès du chef fonctionnel par une copie de la convocation. La dispense de service des défendeurs et témoins se limite à la consultation de dossiers de membre du personnel du SPF Intérieur.

Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

4. Consultation de son dossier d'évaluation ou disciplinaire, ou consultation du dossier par la personne qui accompagne l'agent concerné ou qui a été autorisé par l'agent concerné à consulter son dossier.

La dispense de service doit être justifiée auprès du chef fonctionnel par une attestation émanant du service où le dossier a été consulté sans préjudice des prérogatives reconnues aux représentants syndicaux par l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

5. Participation aux cours de formations libres organisés par l'IFA avec l'accord du chef fonctionnel ou de formation internes au SPF Intérieur

L'agent a droit à 3h48 par demi-journée et 7h36 par journée entière majoré du temps de déplacement pour se rendre à la formation et en revenir. Le temps de déplacement est fixé suivant les règles applicables en cas de mission (point 6 ci-avant). La dispense de service doit être justifiée auprès du chef fonctionnel par une copie de la convocation.

Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

6. Participation aux cours de formations certifiées organisés par l'IFA.

Une compensation pour la durée de la formation et du test est accordée aux membres du personnel qui sont invités à participer à une formation certifiée sur présentation de l'invitation à suivre la formation ou de la convocation à participer au test. Le repos compensatoire peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances, en tenant compte des besoins du service. La compensation est accordée lorsque la présence de l'agent à la formation est constatée. Le temps de déplacement est également compensé suivant les dispositions qui s'appliquent en cas de mission.

Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

7. Participation à un examen de carrière pour les sapeurs-pompiers professionnels détachés

La dispense de service doit être prise le jour de l'examen. La durée totale de la dispense comprend la durée de l'examen et le temps de déplacement pour se rendre à l'examen et en revenir. Le temps de déplacement est fixé suivant les règles applicables en cas de mission (point 6 ci-avant). La dispense de service doit être justifiée auprès du chef fonctionnel par une copie de la convocation à l'examen avec le cachet de l'heure de sortie. Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

8. Participation à des formations influençant la carrière pécuniaire des sapeurs-pompiers professionnels détachés.

Une compensation pour la durée de la formation est accordée aux sapeurs-pompiers professionnels détachés dans le centre d'appels urgents et qui sont invités à participer à une formation influençant la carrière pécuniaire sur présentation de l'invitation à suivre la formation. Le repos compensatoire peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances, en tenant compte des besoins du service. La compensation est accordée lorsque la présence de l'agent à la formation est constatée. Le temps de déplacement est également compensé suivant les dispositions qui s'appliquent en cas de mission.

Le reliquat éventuel de la prestation non couvert par la dispense de service est à prester ou à compenser sur les heures supplémentaires.

12. Dispense de service d'ordre social ou pour raison de service

- a. La dispense de service d'ordre social ou pour raison de service est octroyée par le chef fonctionnel. Elle peut être refusée pour des raisons de service.
- b. Le membre du personnel peut bénéficier d'une dispense de service d'ordre social ou pour raisons de service pour les événements suivants :

1. Consultation du service social du Service Public Fédéral Intérieur

- 2. Participation à des activités socioculturelles patronnées par le SPF Intérieur** (ex : journées sportives, expositions, réception de nouvel an, ...).

La durée et les conditions de la dispense de service sont annoncées par note de service.

3. Assistance aux funérailles d'un collègue moyennant l'accord du chef fonctionnel.

La durée de la dispense de service se calcule conformément aux règles décrites au point 6 ci-dessus relatif aux missions de service.

- 4. Assistance aux funérailles du conjoint/compagnon ou d'un allié au premier degré d'un collègue moyennant l'accord du chef fonctionnel.**

La durée de la dispense de service se calcule conformément aux règles décrites au point 6 ci-dessus relatif aux missions de service.

13. Dispense de service pour raison de santé

- a. La dispense de service pour raison de santé est octroyée par le chef fonctionnel.
- b. Le membre du personnel peut bénéficier d'une dispense de service pour raisons de santé pour les événements suivants :

1. Convocation par les services médicaux du SPF Santé publique.

- 2. Lorsque le membre du personnel tombe malade au cours de la journée de travail pendant ses prestations.**

Moyennant l'accord du chef fonctionnel, le membre du personnel peut quitter le travail afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour le solde de la durée de la prestation à accomplir. Aucun certificat médical n'est requis et la journée n'est pas convertie en absence pour maladie.

L'agent qui quitte le service par ses propres moyens est tenu de signer la « Déclaration de retour à domicile par ses propres moyens » prévues dans la note de service du SPF Intérieur relative à l'aide médicale urgente.

3. Participation à une collecte de sang, de plaquettes et de plasma sanguin.

La dispense de service est limitée à la durée du don (au temps nécessaire), augmentée de deux heures de déplacement au maximum. Par "temps nécessaire", il faut entendre le temps nécessaire pour l'enregistrement, le remplissage du questionnaire médical, l'examen médical, la prise de sang et un court temps de repos.

Le chef fonctionnel peut refuser la dispense de service en tenant compte des nécessités du service.

Il n'y a pas de durée maximale pour la dispense par an. Cela n'exclut pas qu'il faille encore tenir compte de la limite du nombre de dons par an encore en vigueur actuellement.

Le don de sang, plaquettes ou plasma sanguin doit être attesté par un certificat médical.

14. Congés de maladie

- a. Sauf cas de force majeure, le membre du personnel est tenu d'avertir personnellement et par téléphone son supérieur hiérarchique immédiat de son absence pour cause de maladie dès qu'il a connaissance de son incapacité de travail et au plus tard 1 heure avant le début de la prestation prévue. La durée de l'absence doit être communiquée au chef concerné dès que le membre du personnel en a pris connaissance selon les mêmes règles que lors de la communication de la maladie.
- b. Par année civile, le membre du personnel peut bénéficier de deux jours non consécutifs de congé de maladie sans certificat médical. Une prestation nocturne qui s'étale sur deux jours calendriers ne compte que pour une seule absence sans certificat.
- c. Le congé de maladie annule entièrement la durée des prestations, du congé ou du repos compensatoire à accomplir pendant la période où le membre du personnel est en congé de maladie, avec un maximum de 12 heures par prestation.
- d. Le membre du personnel en congé de maladie ou en disponibilité pour maladie lors d'un jour férié ou d'un jour de « pont » reste considéré comme étant en maladie et ne bénéficie pas d'un jour de congé de substitution comme défini dans point 8d. Le congé qui est accordé au début de l'année pour le jour férié ou le jour de point comme défini dans point 8b reste maintenu.
- e. Le membre du personnel en congé de maladie ou en disponibilité pour maladie lors d'un jour de compensation (jour entre 27 et 31 décembre comme défini dans point 8b) et qui était

planifié dans l'horaire de prestation pendant ce(s) jour(s), reste considéré comme étant en maladie et bénéficie d'un jour de congé de substitution comme défini dans point 8d. Le congé qui est accordé au début de l'année pour ce(s) jour(s) de compensation comme défini dans point 8b reste maintenu.

15. Mesures transitoires et dérogatoires

En dérogation aux points 7,8 et 9 (congés de vacances, jours fériés et jours de remplacement – congé de substitution, congés de circonstances et congés exceptionnels), l'article 10§1, alinéa 2 de l'arrêté royal du 12 octobre 2011 instituant le transfert des membres du personnel en service dans les centres du système d'appel unifié vers le SPF Intérieur stipule que pendant 5 ans à dater du transfert, les préposés conservent le nombre de jours de congé annuel de vacances et le nombre de jours fériés qui leurs sont accordés au 1^{er} janvier 2011 conformément à leur statut communal, si ce nombre global est supérieur au nombre de jours de congé annuel de vacances et au nombre de jours fériés qui leurs sont accordés conformément au régime de congé qui est applicable aux agents de l'Etat.

Par dérogation à ce qui précède, au-delà de cette période de cinq ans, les sapeurs-pompiers détachés conservent leurs jours de congé, d'absence et fériés lorsque leur nombre est supérieur à celui prévu par le statut des agents de l'Etat.

16. Entrée en vigueur

Le règlement du temps de travail est entré en vigueur le 1^{er} novembre 2011 et était soumis à une évaluation 2 ans après son entrée en vigueur. La version actuelle et adapté du règlement de travail entre en vigueur le 1^{er} mars 2014.

Le Président du Comité de Direction a.i.,

Jaak RAES