

Arbeidsreglement FOD Binnenlandse Zaken

– Deel arbeidstijd voor de noodoproepcentrales –

1. Doelstellingen

De openbare diensten moeten een permanente behandeling garanderen van de noodoproepen bestemd voor de hulpdiensten en gedaan via de nummers 100, 101 en 112. Deze opdracht is van kapitaal belang voor de veiligheid van de bevolking, zowel wat de slachtoffers zelf betreft als de tussenkomende personen van de hulpdiensten.

De organisatie van de dienst in de noodoproepcentrales moet de onafgebroken aanwezigheid van het personeel verzekeren teneinde een efficiënte, snelle en kwaliteitsvolle afhandeling van de oproepen van de burger toe te laten.

De organisatie van de prestaties moet:

1. rekening houden met het vereiste niveau van de dienstverlening in functie van de frequentie van de oproepen;
2. het welzijn op het werk van de operatoren garanderen in overeenstemming met de van kracht zijnde reglementaire bepalingen;
3. een optimaal gebruik van de beschikbare menselijke middelen garanderen.

Het huidige arbeidstijdreglement werd opgesteld, rekening houdend met deze vereiste inzake de continue werking en met de van kracht zijnde wetgeving, met name:

1. het Koninklijk Besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
2. de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (Belgisch Staatsblad van 5 januari 2001);
3. het algemeen arbeidsreglement van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken;
4. het Koninklijk Besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen.

Het huidige arbeidstijdreglement zal twee jaar na zijn inwerkingtreding het voorwerp van een evaluatie uitmaken.

2. Toepassingsgebied en definities

- a. Dit arbeidstijdreglement is van toepassing op de statutaire¹ en contractuele personeelsleden², alsook op de stagiairs van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse

¹ Met inbegrip van het statutair gemeentepersoneel dat overgeplaatst werd naar de FOD Binnenlandse Zaken zoals gedefinieerd in art. 1, 1° van het KB van 12 oktober 2011 tot overplaatsing naar de FOD Binnenlandse

Zaken die in continudienst zijn tewerkgesteld voor het beantwoorden van oproepen in de noodoproepcentrales.

Met uitzondering van de bepalingen van punt 4, is het eveneens van toepassing op de gedetacheerde beroepsbrandweerlieden in een centrum voor het eenvormig oproepstelsel, rekening houdend met de afwijkingsmaatregelen voorzien in punt 15 van dit reglement en van het koninklijk besluit van 12 oktober 2011 tot detachering naar de FOD Binnenlandse Zaken van de beroepsbrandweerlieden in dienst bij de centra van het eenvormig oproepstelsel.

- b. Dit reglement is niet van toepassing op:
 - 1. het personeel van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken dat tewerkgesteld is in de noodoproepcentrales en dat niet is tewerkgesteld in continudienst;
 - 2. de leden van de federale politie en van de lokale politie;
 - 3. de ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid.

- c. Onder "*functionele chef*" zoals vermeld in dit reglement, dient te worden verstaan:
 - 1. voor de neutrale calltakers: de directeur van het CIC of zijn/haar afgevaardigde (adjunct – directeur of persoon die door de directeur als afgevaardigde wordt aangesteld);
 - 2. voor de aangestelden en federale operatoren van de 100/112-centrales: de functionele chef van de centrale of zijn/haar afgevaardigde (adjunct (medisch) directeur of persoon die door de functionele chef als afgevaardigde wordt aangesteld);
 - 3. voor de calltakers van de 112-centra: de directeur calltaking of zijn/haar afgevaardigde;
 - 4. voor de dispatchers van de geïntegreerde dispatching binnen de 112-centra: de directeur van de geïntegreerde dispatching of zijn/haar afgevaardigde.

- d. Onder noodoproepcentrales in de zin van dit reglement moet worden verstaan:
 - 1. de communicatie- en informatiecentra van de geïntegreerde politie;
 - 2. de centra voor het eenvormig oproepstelsel;
 - 3. de 112-centra.

- e. Dit arbeidstijdreglement heft de dienstnota's op van vóór de datum van inwerkingtreding van dit reglement, waarvan de inhoud in strijd is met dit reglement.

Zaken van de personeelsleden in dienst bij de centra van het eenvormig oproepstelsel, of dat beslist heeft om zijn gemeentelijk geldelijk statuut te behouden bij de overplaatsing naar de FOD Binnenlandse Zaken zoals gedefinieerd in art. 7§1 van het vermelde KB, rekening houdend met de afwijkende maatregelen voorzien in punt 15 van dit arbeidstijdreglement.

² Met inbegrip van het contractueel gemeentepersoneel dat overgeplaatst werd naar de FOD Binnenlandse Zaken zoals gedefinieerd in art. 1, 2° van het KB van 12 oktober 2011 tot overplaatsing naar de FOD Binnenlandse Zaken van de personeelsleden in dienst bij de centra van het eenvormig oproepstelsel, of dat beslist heeft om zijn gemeentelijk geldelijk statuut te behouden bij de overplaatsing naar de FOD Binnenlandse Zaken zoals gedefinieerd in art. 7§1 van het vermelde KB, rekening houdend met de afwijkende maatregelen voorzien in punt 15 van dit arbeidstijdreglement.

3. Arbeidstijd

- a. De gemiddelde arbeidsduur voor voltijdse prestaties bedraagt gemiddeld 38 uur per week over een referentieperiode van vier maanden. De week begint op maandag om 0u00.
- b. De referentieperiodes zijn:
1ste periode: maart, april, mei, juni
2de periode: juli, augustus, september, oktober
3de periode: november, december, januari, februari
- c. De wekelijkse arbeidsduur mag niet meer bedragen van 50 uur per periode van 7 opeenvolgende kalenderdagen, behalve:
 - in geval van dringende werkzaamheden uit te voeren aan de infrastructuur of ICT-installatie van de noodoproepcentrales;
 - om het hoofd te bieden aan een ongeval dat gebeurd is of dreigt te gebeuren.
- d. Onder arbeidsduur wordt verstaan de tijd tijdens welke de werknemer arbeidsprestaties levert onder het gezag van een ander persoon. De opleidingen, stages en de zendingen zijn inbegrepen in de arbeidsduur.

4. Berekening van de gepresteerde uren

- a. Voor een voltijdse betrekking is de theoretische prestatie per referentieperiode gelijk aan 38 uren vermenigvuldigd met het aantal weken in deze referentieperiode. Deze theoretische prestatie wordt verminderd in verhouding tot de vermindering van de arbeidstijd voor de personeelsleden die in verminderde prestaties werken. De rustdag(en) volgend uit een verminderde arbeidstijd kan/kunnen variëren in de week of er kan, in functie van de dienstnoodwendigheden en in onderling overleg tussen de functionele chef en het betrokken personeelslid en met akkoord van deze laatste, gekozen worden om het verminderde werkregime op een andere manier toe te passen.
- b. De gepresteerde uren bovenop de theoretische prestatie bepaald in punt 4.a. zijn overuren. De uren minder gepresteerd dan de theoretische prestatie bepaald in punt 4.a vormen het debet saldo. De overuren en het debet saldo worden uitgedrukt in uren en in minuten.
- c. De overuren worden gecompenseerd onder de vorm van inhaalrust. De inhaalrust wordt toegekend in de loop van de referentieperiode volgens de dienstnoodwendigheden.
- d. De inhaalrust wordt toegekend voor volledige prestaties.

De inhaalrust kan echter ook een deel van de prestatie dekken indien:

- de functionele chef de werklast compatibel acht met de duur van de toe te kennen inhaalrust;
- en/of het personeelslid dat gedeelde inhaalrust wenst kan worden vervangen.

- e. Het saldo van de opgestapelde overuren tijdens de referentieperiode op basis van het prestatierooster zoals gedefinieerd in punt 5.a., met een maximum van 12 uur, kan worden overgedragen naar de volgende referentieperiode.
- f. Het saldo van de opgestapelde overuren ten gevolge van onvoorziene prestaties buiten het normale prestatierooster zoals gedefinieerd in punt 5.a. kan worden overgedragen naar de volgende referentieperiode, met een maximum van 60 uur.
- g. De saldo's van de overuren omschreven in de punten 4.e. en 4.f. kunnen gecumuleerd worden.

5. **Dagelijkse uurroosters en organisatie van de dienst**

- a. De prestatieroosters van de personeelsleden worden autonoom georganiseerd door elke noodoproepcentrale overeenkomstig de arbeidsreglementen van de FOD Binnenlandse Zaken, met inbegrip van dit reglement en worden voorgelegd aan het basisoverlegcomité in geval van de wijziging van het prestatiestelsel. Zij worden opgesteld voor een minimumperiode van twee maanden en worden uiterlijk 1 maand vóór het begin van de desbetreffende periode meegedeeld. De bestaande prestatieroosters volgens een systeem van een vast ploegenstelsel kunnen behouden worden.
- b. Aanpassingen aan de prestatieroosters kunnen worden uitgevoerd door de functionele chef omwille van dienstredenen. Deze aanpassingen dienen punctueel te blijven en dienen steeds te worden uitgevoerd in overleg met en met akkoord van het betrokken personeelslid.
- c. De duur van de door het personeelslid uit te voeren prestaties of de duur die gedekt is door verlof, moet ten minste gelijk zijn aan de theoretische arbeidsduur zoals gedefinieerd in punt 4.a., wat voor een voltijdse betrekking neerkomt op een arbeidsuur die ten minste gelijk is aan 38 uren vermenigvuldigd met het aantal weken begrepen in de beschouwde referentieperiode.
- d. In afwijking van punt 5.c. kan de duur van de uit te voeren prestaties een debet saldo voorzien zoals bepaald in punt 4.b. van maximum 24 uren. Dit debet saldo kan overgedragen worden naar de volgende referentieperiode. Niettemin wordt elk debet saldo geannuleerd waarvan de oorsprong buiten de wil om is van het personeelslid. Indien het maximaal toegestane debet saldo van 24 uren overschreden wordt/dreigt overschreden te worden op het einde van de referentieperiode, dan voert het personeelslid regularisatieprestaties uit. De regularisatieprestaties worden vastgelegd door de functionele chef in functie van de dienstonnoodwendigheden en in overleg met en met akkoord van het betrokken personeelslid.

- e. De duur van een operationele prestatie bedraagt 12 uren. Een versterkingsploegendienst mag niet lager zijn dan 8 uur. Enkel de prestaties die uitgevoerd worden in het kader van het oproepnummer 1733 kunnen een minimale duur van 4 uur hebben.
- f. De duur van een prestatie mag niet hoger zijn dan 12 uur. Echter, gelet op het feit dat de aflossing moet gewaarborgd zijn voordat het personeelslid de dienst verlaat, kan de duur van de prestatie uitzonderlijk verlengd worden met een maximale duur van 2 uur en dit in afwachting van de aankomst van het personeelslid dat de volgende prestatie moet verzekeren. In voorkomend geval, zal de duur van deze aanvullende prestatie worden toegevoegd aan de overuren zoals voorzien in punt 4.b. en worden gecompenseerd zoals vernoemd in punt 4.c.
- g. De duur van opleidingen, projectwerking en terreinstages wordt voor de volledige duur geteld als prestaties. De minimale duur van een prestatie onder de vorm van opleiding bedraagt 4 uur.
- h. De prestatieoosters worden zo georganiseerd dat de last van de nacht- en weekendprestaties rechtvaardig verdeeld wordt onder alle personeelsleden. Er moet in de organisatie van de uurroosters van de prestaties uiteraard rekening gehouden worden met de beperkingen om medische redenen en met de bepalingen inzake moederschapbescherming.
Eens de prestatieoosters zijn opgemaakt en hierbij rekening werd gehouden met alle reglementen en richtlijnen ter zake, staat het elk personeelslid vrij hier te wisselen van prestatie met een ander personeelslid indien dit in overeenstemming is met de van toepassing zijnde algemene reglementen en interne afspraken binnen de noodoproepcentrale.
- i. Het personeelslid heeft recht op een pauze van 30 minuten voor een prestatie van meer dan 6 werkuren. Voor een prestatie met een duur van meer dan 8 werkuren, zal de duur van de rusttijd vermeerderd worden met een deel van deze 30 minuten in verhouding tot de duur van de prestatie die de 8 werkuren overschrijdt.³ Het nemen van pauze mag opgesplitst worden. De pauze moet genomen worden in overleg met de functionele chef, de andere operatoren in continudienst, aangesteld voor het aannemen van oproepen voor de noodoproepcentrale, die van dienst zijn tijdens het nemen van de rusttijd en naargelang de behoeften van de dienst.
- j. In de mate dat de behoeften van de dienst het toelaten, kan na elke ononderbroken periode van twee uur beeldschermwerk, een ander type werk uitgevoerd worden voor een minimale duur van 10 minuten.

³ Bijvoorbeeld, wanneer een prestatie 10u duurt, dan is de rusttijd = 37,5 min.
30 min + (10u – 8u = 2u = ¼ van 8u = ¼ van 30 min rust = 7,5 min rust).

- k. Het personeelslid mag niet afwezig zijn van de dienst zonder vooraf verlof of dienstvrijstelling te hebben gekregen.
- l. Het verlof of de dienstvrijstelling moet de volledige duur van de prestatie dekken waarvoor het personeelslid wenst te worden vrijgesteld van dienst, met inbegrip van de prestaties voorzien op een dag die een zaterdag, een zondag, een feestdag, een bijkomende dag of een brugdag is.

Het verlof of de dienstvrijstelling kan echter een deel van de prestatie dekken indien:

- de functionele chef de werklast compatibel acht met de duur van het toe te kennen verlof of de toe te kennen dienstvrijstelling;
- en/of het personeelslid dat dienstvrijstelling of verlof wenst kan vervangen worden voor de duur van het verlof of de dienstvrijstelling.

6. Zendingen

- a. Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de gebruikelijke werkplaats en wanneer er verplaatsingen van en naar de gebruikelijke werkplaats moeten gebeuren, wordt de volledige duur van de prestatie in rekening gebracht, verplaatsingen inbegrepen.
- b. Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de gebruikelijke werkplaats en wanneer er verplaatsingen van en naar de woonplaats moeten gebeuren zonder via de gebruikelijke werkplaats te gaan, wordt enkel de trajecttijd die bovenop het traject «woonplaats – gebruikelijke werkplaats» en «gebruikelijke werkplaats – woonplaats» komt, toegevoegd aan de arbeidstijd. Deze extra trajecttijd wordt bepaald in overleg met de functionele chef.
- c. Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de gebruikelijke werkplaats bij het begin van de dag, zonder via de gebruikelijke werkplaats te gaan, wordt enkel de trajecttijd die bovenop het traject «woonplaats – gebruikelijke werkplaats» komt, in rekening gebracht. Deze extra trajecttijd wordt vastgelegd in overleg met de functionele chef. De duur van het terugkeertraject van de zending naar de gebruikelijke werkplaats is inbegrepen in de arbeidstijd.
- d. Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de gebruikelijke werkplaats op het einde van de dag, zonder terugkeer naar de gebruikelijke werkplaats, is de duur van het traject «gebruikelijke werkplaats – plaats van de zending» inbegrepen in de arbeidstijd. Daarentegen wordt enkel de trajecttijd voor de terugkeer van de zending die bovenop het traject «gebruikelijke werkplaats – woonplaats» komt, in rekening gebracht. Deze extra trajecttijd wordt bepaald in overleg met de functionele chef.

7. Vakantiedagen

- a. De personeelsleden hebben recht op jaarlijks vakantieverlof zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, art. 10.
- b. De duur van het jaarlijks vakantieverlof wordt uitgedrukt in uren en minuten en is gelijk aan zoveel keer 7 uur en 36 minuten als het aantal jaarlijkse vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft. Dit saldo wordt elk jaar aan het begin van het jaar toegekend aan het personeelslid.
- c. Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de dienstplichtigheden en na akkoord van de functionele chef. Het verlof kan ten vroegste 3 maanden voor het begin van het jaar tijdens hetwelk de verlofdagen worden toegekend, worden aangevraagd.

Bij gebrek aan een beter akkoord overeengekomen binnen het bevoegde Basisoverlegcomité, en behalve in geval van overmacht, moet de verlofaanvraag schriftelijk worden aangevraagd en dit ten minste:

- I. 3 dagen voor de datum van het verlof indien het verlof betreft voor de duur van een dag/deel van een dag buiten de schoolvakanties.
- II. 15 dagen voor de datum van het begin van het verlof indien het verlof betreft voor een langere duur dan 1 kalenderdag buiten de schoolvakanties of indien het verlof betreft voor een duur van een dag/deel van een dag tijdens de schoolvakanties.
- III. 3 maanden voor de datum van het begin van het verlof indien het verlof betreft voor een duur langer dan 1 kalenderdag tijdens de schoolvakanties.
Onder "schoolvakanties" wordt begrepen de periodes van schoolvakanties voor Kerst, Pasen en zomer.

Voor de verlofaanvragen weerhouden in punt II, wordt het schriftelijk antwoord van de functionele chef binnen een termijn van maximum 8 kalenderdagen volgend op de datum van de aanvraag ter kennis gebracht van het personeelslid.

Voor de verlofaanvragen weerhouden in punt III, wordt het schriftelijk antwoord van de functionele chef binnen een termijn van maximum 2 maanden voor de datum van het begin van het gevraagde verlof ter kennis gebracht van het personeelslid.

- d. Elke weigering dient te worden gemotiveerd. Zonder antwoord binnen de gegeven termijn wordt het verlof beschouwd als aanvaard.

- e. Het personeelslid heeft het recht om een ononderbroken rustperiode van ten minste twee weken per jaar te genieten en moet hiertoe dan ook steeds de mogelijkheid worden geboden indien het personeelslid dit wenst. Het personeelslid is gehouden tot het nemen van een ononderbroken rustperiode van ten minste twee weken per jaar.

8. **Feestdagen en bijkomende dagen - vervangingsverlof**

- a. Het personeelslid heeft recht op een verlof ter vervanging van de feestdagen en bijkomende dagen bedoeld in artikel 14, §1 en §2 van het Koninklijk Besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen.
- b. De duur van dit vervangingsverlof wordt uitgedrukt in uren en minuten. Het is gelijk aan zoveel keer 7 uren 36 minuten als de som:
 - van het aantal feestdagen dat samenvalt met een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag
 - en de dagen begrepen tussen 27 en 31 december die samenvallen met een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag.Dit saldo wordt elk jaar aan het begin van het jaar toegekend aan het personeelslid.
- c. De dagen vervangingsverlof worden toegekend voor de feestdagen en de vervangingsdagen kunnen opgenomen worden volgens dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof.
- d. Het personeelslid dat verplicht is om te werken op een van de feestdagen of bijkomende dagen vermeld in artikel 14 § 1 en 14 § 2 van voornoemd Koninklijk Besluit van 19 november 1998 krijgt ter vervanging een vakantiedag die opgenomen kan worden aan dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof. De dagen vakantieverlof die vanaf 1 november toegekend worden ter vervanging van feest-, reglementaire en bijkomende dagen kunnen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar bovenop het aantal dagen vakantieverlof dat overgedragen mag worden zonder de minste toelating, conform artikel 2.3.a. van het algemeen arbeidsreglement van de FOD Binnenlandse Zaken. De functionele chef is bevoegd om de overdracht van de verlofdagen naar het volgende kalenderjaar toe te laten conform de procedure voorzien in artikel 2.3.b. van het algemeen arbeidsreglement van de FOD Binnenlandse Zaken.
- e. Elke verlofdag bedoeld in punt 8 d. is gelijk aan 7 uren 36 minuten prestatie.
- f. De stafdienst Personeel en Organisatie van de FOD Binnenlandse Zaken is belast met de jaarlijkse controle van de correctheid van het aantal aan het personeelslid toegekende dagen vervangingsverlof.

9. **Omstandigheidsverlof en uitzonderlijk verlof**

- a. Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof en uitzonderlijk verlof zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, artikelen 15 tot 23.
- b. Op de desbetreffende kalenderdag(en) van de gebeurtenis hoeft geen enkele prestatie geleverd te worden. Indien een prestatie gespreid is over twee kalenderdagen waarbij de gebeurtenis minstens betrekking heeft op één van deze dagen, dan hoeft het saldo van de prestatie dat betrekking heeft op de kalenderdag voorafgaand aan of volgend op de gebeurtenis niet gepresteerd te worden.
- c. De duur van het verlof dat toegekend wordt aan het personeelslid is vermeld in de tabel die als bijlage is opgenomen bij dit reglement.

10. **Dienstvrijstelling(en) toegekend per omzendbrief of per beslissing van de Ministerraad of van de Minister van Binnenlandse Zaken – bijvoorbeeld: de brugdagen**

- a. Het personeelslid heeft recht op een vervangingsverlof voor de dagen dienstvrijstelling toegekend per omzendbrief of per beslissing van de ministerraad of van de minister van Binnenlandse Zaken.

De duur van dit vervangingsverlof wordt uitgedrukt in uren en minuten. Zij is gelijk aan zoveel keer 7 uur en 36 minuten als het toegekend aantal dagen dienstvrijstelling. Dit saldo wordt elk jaar aan het begin van het jaar toegekend aan het personeelslid.

- b. Vervangende verlofdagen die toegekend worden voor de dagen van dienstvrijstelling kunnen genomen worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof.
- c. Het personeelslid dat verplicht is om te werken op een van de dagen waarvoor er een dienstvrijstelling toegekend werd, krijgt ter vervanging een vakantiedag die opgenomen kan worden volgens dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof. De dagen vakantieverlof die vanaf 1 november toegekend worden ter vervanging de dagen dienstvrijstelling kunnen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar bovenop het aantal dagen vakantieverlof dat overgedragen mag worden zonder de minste toelating, conform artikel 2.3.a. van het algemeen arbeidsreglement van de FOD Binnenlandse Zaken. De functionele chef is bevoegd om de overdracht van de verlofdagen naar het volgende kalenderjaar toe te laten conform de procedure voorzien in artikel 2.3.b. van het algemeen arbeidsreglement van de FOD Binnenlandse Zaken.

11. Administratieve dienstvrijstelling

- a. De administratieve dienstvrijstelling kan niet geweigerd worden om dienstredenen, uitgezonderd de deelname aan vrije opleidingscursussen die georganiseerd worden door OFO (punt 11.b. 5 hierna).
- b. Het personeelslid kan een administratieve dienstvrijstelling genieten voor de volgende gevallen:

- 1. Deelname aan examens georganiseerd door Selor of met een certificatie van Selor voor de federale overheidssector.**

De dienstvrijstelling moet genomen worden op de dag van het examen. De totale duur van de vrijstelling omvat de duur van het examen en de verplaatsingstijd om zich naar het examen te begeven en terug te keren. De verplaatsingstijd zal worden vastgelegd volgens de regels die van toepassing zijn in geval van zending (punt 6 hiervoor). De dienstvrijstelling moet gerechtvaardigd worden bij de functionele chef door middel van een kopie van de oproeping voor het examen met de stempel van het einduur. Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

- 2. Vorbereiding op loopbaanexamens waarvoor een materie ingestudeerd moet worden.** Er wordt geen dienstvrijstelling toegekend voor de proeven die ertoe strekken om de «algemene kennis» van de kandidaten te testen.

Het aantal uren dienstvrijstelling wordt bepaald door het niveau van het examen. Er wordt een dienstvrijstelling van 16uur toegekend per brevet in het kader van de voorbereiding op een examen voor overgang naar niveau A. Er wordt een dienstvrijstelling van 16 uur toegekend in het kader van de voorbereiding op een examen voor overgang naar niveau B of C of op een loopbaanexamen in niveau B.

De dienstvrijstelling moet genomen worden in de loop van een periode van 14 dagen voorafgaand aan het examen, met een maximum van drie periodes van dienstvrijstelling voor hetzelfde examen in hetzelfde niveau. Het personeelslid moet zijn aanwezigheid op het examen bewijzen door aan zijn/haar diensthoofd de afgestempelde uitnodiging voor te leggen. Indien het personeelslid niet aan het examen deelneemt, verliest hij/zij het recht op dienstvrijstelling en wordt een gelijk aantal uren jaarlijks vakantieverlof afgetrokken. Elke aanvraag van dienstvrijstelling wordt ondertekend door de functionele chef.

Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

- 3. Oproeping voor een departementale of interdepartementale Raad van Beroep als bijzitter, verweerder, getuige of appellant.**

De dienstvrijstelling moet bij de functionele chef gerechtvaardigd worden door middel van een kopie van de oproeping. De dienstvrijstelling van de verweerdere en getuigen beperkt zich tot de raadpleging van dossiers van personeelsleden van de FOD Binnenlandse Zaken.

Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

4. Raadpleging van dossier van zijn/haar evaluatie- of tuchtdossier of raadpleging van het dossier door de persoon die het betrokken personeelslid begeleidt of die door het betrokken personeelslid gemachtigd werd om zijn/haar dossier te raadplegen.

De dienstvrijstelling moet bij de functionele chef gerechtvaardigd worden door middel van een attest van de dienst waar het dossier geraadpleegd werd, zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven van de vakbondsafgevaardigden krachtens het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

5. Deelname aan de vrije opleidingscursussen georganiseerd door het OFO en aan interne opleidingen bij de FOD Binnenlandse Zaken, met het akkoord van de functionele chef

Het personeelslid heeft recht op 3u48 per halve dag en 7u36 per volledige dag vermeerderd met de verplaatsingstijd om zich naar de opleiding te begeven en terug te keren. De verplaatsingstijd wordt vastgelegd volgens de geldende regels in geval van een opdracht (punt 6 hiervoor). De dienstvrijstelling moet bij de functionele chef gerechtvaardigd worden door middel van een kopie van de oproeping.

Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

6. Deelname aan de gecertificeerde opleidingen georganiseerd door het OFO.

Er wordt voor de duur van de opleiding en van de test een compensatie toegekend aan de personeelsleden die verzocht worden om deel te nemen aan een gecertificeerde opleiding op voorlegging van de uitnodiging om de opleiding te volgen of van de oproeping om deel te nemen aan de test. Het compensatieverlof kan onder dezelfde voorwaarden worden opgenomen als het jaarlijkse vakantieverlof, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. De compensatie wordt toegekend wanneer de aanwezigheid van het personeelslid op de opleiding wordt vastgesteld. De verplaatsingstijd wordt eveneens gecompenseerd volgens de bepalingen die gelden in geval van een opdracht.

Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

7. Deelname aan een loopbaanexamen voor de gedetacheerde beroepsbrandweerlieden

De dienstvrijstelling moet genomen worden op de dag van het examen. De totale duur van de vrijstelling omvat de duur van het examen en de verplaatsingstijd om zich naar het examen te begeven en terug te keren. De verplaatsingstijd zal worden vastgelegd volgens de regels die van toepassing zijn in geval van zending (punt 6 hiervoor). De dienstvrijstelling moet gerechtvaardigd worden bij de functionele chef door middel van een kopie van de oproeping voor het examen met de stempel van het einduur. Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

8. Deelname aan een opleiding die de geldelijke loopbaan van de gedetacheerde beroepsbrandweerlieden beïnvloed

Er wordt voor de duur van de opleiding en van de test een compensatie toegekend aan de gedetacheerde beroepsbrandweerlieden die verzocht worden om deel te nemen aan een opleiding die de geldelijke loopbaan beïnvloedt op voorlegging van de uitnodiging om de opleiding te volgen. Het compensatieverlof kan onder dezelfde voorwaarden worden opgenomen als het jaarlijkse vakantieverlof, rekening houdend met de dienstplichtigheden. De compensatie wordt toegekend wanneer de aanwezigheid van het personeelslid op de opleiding wordt vastgesteld. De verplaatsingstijd wordt eveneens gecompenseerd volgens de bepalingen die gelden in geval van een opdracht. Het eventuele restant van de prestatie die niet gedekt wordt door de dienstvrijstelling moet gepresteerd worden of gecompenseerd worden op de overuren.

12. Sociale dienstvrijstelling of dienstvrijstelling om dienstredenen

- a. De sociale dienstvrijstelling of de dienstvrijstelling om dienstredenen wordt toegekend door de functionele chef. Zij kan geweigerd worden om dienstredenen.
- b. Het personeelslid kan een sociale dienstvrijstelling of een dienstvrijstelling om dienstredenen krijgen voor de volgende gevallen:

- 1. Raadpleging van de sociale dienst van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken.
- 2. Deelname aan door de FOD Binnenlandse Zaken gesteunde socioculturele activiteiten (bv. sportdagen, tentoonstellingen, nieuwjaarsreceptie, ...).

De duur en de voorwaarden van de dienstvrijstelling worden per dienstnota meegedeeld.

- 3. Bijwonen van de uitvaartplechtigheid van een collega mits het akkoord van de functionele chef.

De duur van de dienstvrijstelling wordt berekend conform de in het voormelde punt 6 betreffende de dienstzendingen beschreven regels.

4. Bijwonen van de uitvaartplechtigheid van de echtgenoot/levensgezel of van een bloedverwant in de eerste graad van een collega mits het akkoord van de functionele chef.

De duur van de dienstvrijstelling wordt berekend conform de in het voormelde punt 6 betreffende de dienstzendingen beschreven regels.

13. Dienstvrijstelling om gezondheidsredenen

- a. De dienstvrijstelling om gezondheidsredenen wordt toegekend door de functionele chef.
- b. Het personeelslid kan een dienstvrijstelling om gezondheidsredenen genieten voor de volgende gevallen:

1. Oproeping door de medische diensten van de FOD Volksgezondheid.
2. Wanneer een personeelslid ziek wordt in de loop van de werkdag, tijdens zijn/haar prestaties, mag het personeelslid

middels het akkoord van de functionele chef het werk verlaten om terug naar huis te keren of om medische verzorging te krijgen. Het personeelslid krijgt een dienstvrijstelling voor het saldo van de duur van de uit te voeren prestatie. Er is geen enkel medisch attest vereist en de dag wordt niet beschouwd als een dag afwezigheid wegens ziekte.

Het personeelslid dat de dienst met eigen middelen verlaat, moet de «Verklaring huiswaarts keren met eigen middelen» ondertekenen, voorzien in de dienstnota van de FOD Binnenlandse Zaken met betrekking tot de dringende medische hulpverlening.

3. Deelname aan een inzameling van bloed, bloedplaatjes en bloedplasma.

De dienstvrijstelling is beperkt tot de duur van de gift vermeerderd met ten hoogste 2u verplaatsingstijd. Onder "*nodige tijd*" wordt verstaan de tijd voor de registratie, het invullen van de medische vragenlijst, het medisch onderzoek, de afname en een korte rustpauze.

De functionele chef kan deze dienstvrijstelling weigeren wegens dienstredenen.

Er is geen maximumduur voor de dienstvrijstelling per jaar. Dit sluit niet uit dat er nog rekening moet worden gehouden met de momenteel geldende beperking van het aantal giften per jaar.

Het geven van bloed, bloedplaatjes of bloedplasma moet gerechtvaardigd worden door middel van een medisch attest.

14. Verlof wegens ziekte

- a. Behalve bij overmacht is het personeelslid ertoe gehouden om zijn afwezigheid wegens ziekte persoonlijk en telefonisch aan zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere te melden van zodra hij kennis heeft van zijn arbeidsongeschiktheid en ten laatste 1 uur voor het begin van de voorziene prestatie. De duur van de afwezigheid moet van zodra het personeelslid hier kennis van heeft meegedeeld worden aan de betrokken chef volgens dezelfde regels als voor de kennisgeving van de ziekte.
- b. Het personeelslid kan genieten van twee niet opeenvolgende dagen ziekteverlof zonder medisch attest per kalenderjaar. Een nachtprestatie die verspreid is over twee kalenderdagen wordt slechts als een enkele afwezigheid zonder attest beschouwd.
- c. Het ziekteverlof schrapt volledig de duur van de uit te voeren prestaties, het geplande verlof of de geplande inhaalrust tijdens de periode waarin het personeelslid in ziekteverlof is, met een maximum van 12 uur per prestatie.
- d. Het personeelslid in ziekteverlof of in disponibiliteit wegens ziekte op een feestdag of een brugdag, blijft beschouwd worden als zijnde in ziekteverlof en geniet niet van een dag vervangingsverlof zoals bepaald in punt 8 d. Het verlof dat wordt toegekend voor de feestdag of brugdag aan het begin van het jaar zoals bepaald in punt 8b blijft uiteraard wel behouden.
- e. Het personeelslid in ziekteverlof of disponibiliteit wegens ziekte op een compensatiedag (dagen tussen 27 december en 31 december zoals bepaald in punt 8b) en die gepland stond op het prestatierooster op die dag(en), wordt beschouwd als zijnde in ziekteverlof maar geniet wel van een dag vervangingsverlof zoals bepaald in punt 8d. Het verlof dat wordt toegekend voor de(ze) compensatiedag(en) aan het begin van het jaar zoals bepaald in punt 8b blijft uiteraard ook behouden.

15. Overgangs - en afwijkende maatregelen

In afwijking van de punten 7, 8 en 9 (vakantieverlof, feestdagen en bijkomende dagen – vervangingsverlof, omstandigheidverlof en uitzonderlijk verlof), bepaalt artikel 10, §1, tweede lid, van het koninklijk besluit van 12 oktober 2011 tot overplaatsing naar FOD Binnenlandse Zaken van de personeelsleden die in dienst bij de centra voor het eenvormig oproepstelsel, dat de aangestelden, gedurende 5 jaar vanaf de overdracht, het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof en het aantal feestdagen behouden dat hen is toegekend op 1 januari 2011 conform hun gemeentelijk statuut, indien dit globale aantal hoger is dan het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof en het aantal feestdagen dat hen is toegekend overeenkomstig de verlofregeling die op de rijksambtenaren van toepassing is..

In afwijking van wat voorafgaat, behouden de gedetacheerde brandweerlieden na deze periode van vijf jaar hun verlof-, afwezigheids- en feestdagen wanneer hun aantal groter is dan wat voorzien is door het statuut van de rijksambtenaren.

16. Inwerkingtreding

Het arbeidstijdreglement trad in werking op 1 november 2011 en werd 2 jaar na de inwerkingtreding onderworpen aan een evaluatie. Huidig aangepaste versie van het arbeidstijdreglement treedt in werking op 1 maart 2014.

De Voorzitter a.i. van het Directiecomité,

Jaak RAES