

Arbeidsreglement FOD Binnenlandse Zaken
– Deel arbeidstijd voor de operationele personeelsleden
van de Civiele Bescherming –

1. Doelstellingen

De organisatie van de prestaties van de operationele personeelsleden van de Civiele Bescherming moet:

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

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

2. Toepassingsgebied

Dit arbeidstijdreglement is van toepassing op de statutaire personeelsleden, inclusief de stagiairs, van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken die:

- in de operationele eenheden van de Civiele Bescherming of in de Directie Operaties zijn tewerkgesteld;
- en die lid zijn van het operationeel personeel zoals bepaald door het koninklijk besluit van 29 juni 2018 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de Civiele Bescherming.

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.

3. Arbeidstijd en berekening van gepresteerde uren

a. De pauzes zijn inbegrepen in de arbeidsduur voor de personeelsleden die niet in dagdienst van 7u36 werken. Tijdens de pauzes blijven de personeelsleden beschikbaar om gevolg te geven aan een oproep voor interventie.

Per periode van zes uur arbeidstijd wordt minstens een half uur pauze toegekend aan het personeelslid, behalve tijdens de interventies waar uit hun aard blijkt dat een pauze onmogelijk is. Bij dergelijke interventies neemt het personeelslid de pauze na afloop van de interventie indien de interventie eindigt tijdens zijn prestatie. Indien het einde van de interventie samenvalt met het einde van zijn prestatie of indien de interventie langer duurt dan het einde van zijn prestatie, mag hij bij terugkeer in de kazerne de dienst verlaten.

b. De gemiddelde arbeidsduur voor voltijdse prestaties bedraagt gemiddeld 38 uur per week over een referentieperiode van vier maanden.

c. 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. In functie van de dienstonoedwendigheden en in onderling overleg tussen de eenheidschef of zijn afgevaardigde en het betrokken personeelslid, beslist worden om het verminderde werkregime op een andere manier toe te passen.

d. Indien er op vraag van de eenheidschef van de operationele eenheid of zijn afgevaardigde bijkomende prestaties gepresteerd worden bovenop de theoretische prestatie bepaald in punt 3.c, dan worden deze bijkomende prestaties gecompenseerd onder de vorm van inhaalrust.

e. De inhaalrust wordt toegekend in de loop van de referentieperiode volgens de dienstonoedwendigheden. De inhaalrust wordt toegekend voor volledige prestaties.

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

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

Het saldo van de tijdens de referentieperiode opgestapelde uren inhaalrust kan worden overgedragen naar de volgende referentieperiode, met een maximum van 60 uur.

Indien er bijkomende prestaties gepresteerd werden omwille van onvoorziene omstandigheden die dringende maatregelen vereisen waarvoor aan het personeelslid, met

zijn akkoord, geen inhaalrust werd toegekend binnen de referentieperiode van 4 maanden, zullen deze bijkomende prestaties uitbetaald worden overeenkomstig het koninklijk besluit van 29 juni 2018 houdende bezoldigingsregeling van het operationeel personeel van de Civiele Bescherming.

4. Operationeel personeel in dagdienst

Werken in dagdienst van 7u36 van maandag tot vrijdag:

- a) Kapiteins, majoors, luitenant-kolonels, kolonels;
- b) Onderofficieren met de functie van: verantwoordelijke labo, kazernement, teamchef duikers/drones of operationeel specialist¹;
- c) De personeelsleden die in de Directie Operaties zijn tewerkgesteld;
- d) Bepaalde operationele personeelsleden werken in dagdienst in geval van wedertewerkstelling of in geval van een lichtere, aangepaste betrekking in het kader van het eindeloopbaanregime.

Deze personeelsleden zijn onderworpen aan het gedeelte arbeidstijd van het algemeen arbeidstijdreglement van de FOD BiZa, in de mate dat dit reglement er voor hen niet van afwijkt.

De kapiteins, majoors, luitenant-kolonels en kolonels zullen van wacht zijn volgens een beurtrol.

Voor de personeelsleden die in de Directie Operaties zijn tewerkgesteld, dient in hoofdstukken 3 en 8 het woord "eenheidschef" gelezen te worden als "hiërarchische chef".

5. Operationeel personeel in continudienst

Het operationeel personeel in continudienst is het personeel dat gewoonlijk minstens 1 prestatie van 12u40 per week uitvoert.

Het betreft 3 continudiensten:

Afdeling 5.1. Continudienst van 3 prestaties van 12u40 per week

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden met de graad van luitenant met uitdovende schaal, adjudant, sergeant, korporaal of sappeur.

¹ De operationeel specialist is een onderofficier die instaat voor gespecialiseerde bijstand bij de praktische implementatie van operationele capaciteiten (materieel, procedures, opleiding).

Deze personeelsleden werken 3 prestaties van 12u 40 per week (38u). Deze prestaties zijn hetzij overdag van 7u tot 19u40 hetzij 's nachts van 19u tot 7u40 en kunnen plaatsvinden van maandag tot zondag.

In principe zijn er overdag van maandag tot zaterdag 3 keer zo veel personen aanwezig zijn dan 's nachts en op zondag. Zo zullen deze personeelsleden per cyclus van 26 prestaties van 12u40 in principe de volgende prestaties uitvoeren:

- 15 prestaties overdag tijdens de week (van maandag tot vrijdag)
- 5 prestaties 's nachts tijdens de week (van maandag tot vrijdag)
- 3 prestaties overdag op zaterdag
- 1 prestaties 's nachts op zaterdag
- 1 prestaties overdag op zondag
- 1 prestaties 's nachts op zondag

Deze ratio kan variëren in functie van de preventieve opdrachten, oefeningen, opleidingen, verloven en ziektes.

Het personeel kan in dagdienst van 7u36 geplaatst worden omwille van specifieke opleidingen die meer dan 3 dagen duren. Wanneer een opleiding tussen 1 en 3 dagen duurt wordt ze, voor zover mogelijk, tijdens de normale prestaties van het personeelslid gegeven.

Afdeling 5.2. Continudienst met een gemengd uurrooster

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden met de graad van luitenant of commandant.

Deze personeelsleden werken ten minste 1 en ten hoogste 3 prestaties van 12u40 per week (max. 38 u) en desgevallend de overige prestaties in 7u36. De prestaties van 12u40 duren van 7u tot 19u40 en kunnen plaatsvinden van maandag tot zondag.

Het personeel kan in dagdienst van 7u36 geplaatst worden omwille van specifieke opleidingen die meer dan 3 dagen duren.

Afdeling 5.3. Continudienst voor duikers en dronepiloten

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden bepaald in hoofdstuk 2, die de functie van duiker of dronepiloot bekleden, met uitsluiting van de teamchefs.

Deze personeelsleden werken 3 prestaties van 12u 40 per week (38u). Deze prestaties duren van 7u tot 19u40 en kunnen plaatsvinden van maandag tot zaterdag.

Het personeel kan in dagdienst van 7u36 geplaatst worden omwille van specifieke opleidingen die meer dan 3 dagen duren.

6. Dagelijkse uurroosters en organisatie van de dienst

a. De prestatieroosters van de personeelsleden bedoeld in hoofdstuk 5 worden autonoom georganiseerd door elke operationele eenheid overeenkomstig de geldende regelgeving inzake arbeidstijd, de arbeidsreglementen van de FOD Binnenlandse Zaken, met inbegrip van dit reglement. De prestatieroosters worden opgesteld door de planningsverantwoordelijke en worden gevalideerd door de eenheidschef en de verantwoordelijken van de operationele specialisaties². Het aantal personeelsleden per prestatie kan variëren in functie van de geplande werklust, opleidingen, oefeningen, ...

Na een prestatie van 12u40, dient ten minste een periode van 11 uur voorzien te worden vóór de volgende prestatie. In de mate van het mogelijke met inachtneming van de minimale rusttijd, houdt de planningsverantwoordelijke rekening met de persoonlijke voorkeuren van de personeelsleden inzake rusttijd tussen 2 prestaties (bv. bij voorkeur prestaties op opeenvolgende dagen, of bij voorkeur prestaties afgewisseld met vrije dagen).

b. De prestatieroosters worden opgesteld voor een minimumperiode van twee maanden en worden uiterlijk 1 maand vóór het begin van de desbetreffende periode meegedeeld. Aanpassingen aan de prestatieroosters na deze termijn 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 3.c.

d. De prestatieroosters 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 prestatieroosters zijn opgemaakt en hierbij rekening werd gehouden met alle reglementen en richtlijnen ter zake, staat het elk personeelslid vrij te wisselen van prestatie met een ander personeelslid (van dezelfde graad & dezelfde operationele specialisatie) binnen dezelfde week, mits akkoord van de planningsverantwoordelijke. De planningsverantwoordelijke waakt erover dat elk personeelslid gedurende het jaar zijn opleiding op peil houdt en dat de wissels deze vereiste niet in het gedrang brengen.

² De verantwoordelijken van de operationele specialisaties zijn de officieren die hiertoe aangewezen zijn door de Directeur-generaal.

e. Het personeelslid mag niet afwezig zijn van de dienst zonder vooraf verlof of dienstvrijstelling te hebben gekregen.

Voor de verloven en afwezigheden uitgedrukt in dagen, geldt dat het personeelslid per dag aanspraak maakt op 7 u 36. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om op de desbetreffende dag(en) waarop het verlof betrekking heeft geen enkele prestatie te leveren, maar het eventuele saldo van de prestatie(s) dat niet gedekt is door het verlof dient achteraf gepresteerd te worden of aangezuiverd te worden met inhaalrust.

Indien een prestatie gespreid is over twee kalenderdagen en het verlof of de afwezigheid betrekking heeft op minstens één van deze twee dagen, heeft het personeelslid de mogelijkheid om op geen van beide dagen een prestatie te leveren, maar het eventuele saldo van de prestatie(s) dat niet gedekt is door het verlof dient achteraf gepresteerd te worden of aangezuiverd te worden met inhaalrust.

7. Zendingen

Voor zendingen gelden de regels die opgenomen zijn in het algemeen arbeidsreglement van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken.

Specifieke regels:

- De verplaatsing tussen de kazerne en de plaats waar de opleiding gegeven wordt, is arbeidstijd.

- De arbeidstijd van een buitenlandse operationele opdracht zoals bedoeld in titel 9 van het koninklijk besluit van 29 juni 2018 houdende bezoldigingsregeling van het operationeel personeel van de Civiele Bescherming, wordt geteld à rato van 12 uur arbeidstijd per dag. De eventuele bijkomende prestaties geven bijgevolg geen aanleiding tot inhaalrust. De dag(en) van verplaatsing maken deel uit van het aantal dagen zending.

8. Jaarlijks vakantieverlof

a. De personeelsleden hebben recht op jaarlijks vakantieverlof zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29 juni 2018 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de Civiele Bescherming.

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.

c. Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de dienstdoendheden en na akkoord van de functionele chef. Het verlof kan ten vroegste 8 maanden voor het begin van de maand tijdens dewelke de

verlofdagen worden toegekend, worden aangevraagd. Het verlof moet de volledige duur van de prestatie dekken waarvoor het personeelslid wenst te worden vrijgesteld van dienst.

d. Bij gebrek aan een ander 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 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 dag buiten de schoolvakanties of indien het verlof betreft voor een duur van een dag tijdens de schoolvakanties. In dit geval 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.
- III. 3 maanden voor de datum van het begin van het verlof indien het verlof betreft voor een duur langer dan 1 dag tijdens de schoolvakanties. In dit geval, wordt het schriftelijk antwoord van de functionele chef ten laatste op het einde van de maand volgend op de datum van de aanvraag ter kennis gebracht van het personeelslid.

Onder "schoolvakanties" wordt begrepen de periodes van schoolvakanties van minstens twee weken.

e. Het personeelslid heeft het recht om een ononderbroken rustperiode van ten minste twee weken per jaar te genieten.

9. Vervangingsverlof voor feestdagen

a. Het personeelslid in continudienst heeft recht op een vervangingsverlof voor de feestdagen zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29 juni 2018 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de Civiele Bescherming.

De duur van dit verlof ter compensatie van de feestdagen wordt uitgedrukt in uren en minuten en bedraagt 13 keer 7 u. 36 min. (10 wettelijke feestdagen + 02/11, 15/11 en 26/12).

b. De dagen vervangingsverlof bedoeld in punt a kunnen opgenomen worden volgens dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof.

10. Dienstvrijstellingen

Het personeelslid heeft recht op de dienstvrijstellingen die voorzien zijn in het algemeen arbeidsreglement van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken.

11. Verlof wegens ziekte

a. De personeelsleden die wegens ziekte verhinderd zijn hun ambt normaal uit te oefenen, kunnen ziekteverlof krijgen zoals bepaald in art. 41 en volgende van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen.

b. Het ziektekrediet wordt uitgedrukt in uren en minuten en is gelijk aan zoveel keer 7 uur en 36 minuten als het aantal werkdagen ziekteverlof waarop het personeelslid recht heeft.

c. In geval van afwezigheid wegens ziekte, wordt het aantal uren en minuten dat overeenkomt met duur van de uit te voeren prestaties afgetrokken van het ziektekrediet.

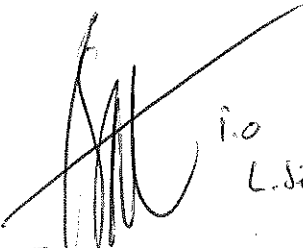
d. Behalve bij overmacht is het personeelslid ertoe gehouden om zijn afwezigheid wegens ziekte persoonlijk en telefonisch aan zijn functionele chef te melden van zodra hij kennis heeft van zijn arbeidsongeschiktheid en ten laatste 1 uur voor het begin van de voorziene prestatie. De duur van de afwezigheid moet ten laatste de volgende dag meegedeeld worden aan de betrokken chef volgens dezelfde regels als voor de kennisgeving van de ziekte.

e. Het personeelslid kan genieten van twee niet opeenvolgende prestaties ziekteverlof zonder medisch attest per kalenderjaar.

12. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2019.

17 AUG. 2018


i.o.
L. JZHTB
L. MAZZARA
Voorzitster
van het Directiecomité