

Arbeidsreglement FOD Binnenlandse Zaken

– Deel arbeidstijd voor de operationele beroepspersoneelsleden van de Civiele Bescherming –

Hoofdstuk 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 één jaar na zijn inwerkingtreding het voorwerp van een evaluatie uitmaken.

Hoofdstuk 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 Civiele Bescherming zijn tewerkgesteld;
- en die lid zijn van het operationeel beroepspersoneel zoals bedoeld in artikel 155, tweede lid, van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid.

Dit arbeidstijdreglement heft alle dienstnota's op van vóór de datum van zijn inwerkingtreding die er in strijd mee zijn, evenals het arbeidstijdreglement voor de operationele leden van de Civiele Bescherming van 1 januari 2019.

Dit reglement betreft enkel het gedeelte arbeidstijd van de operationele beroepspersoneelsleden van de Civiele Bescherming. Voor alle onderwerpen die niet door dit arbeidstijdreglement bedoeld zijn (bijvoorbeeld: rechten en plichten, onverenigbaarheden,

sancties en instanties bevoegd om sancties te treffen, welzijn op het werk, ...) is het algemeen arbeidsreglement van de FOD Binnenlandse Zaken van toepassing.

Voor de personeelsleden die in de Directie Civiele Bescherming zijn tewerkgesteld, dient voor de toepassing van dit reglement het woord "eenheidschef" gelezen te worden als "hiërarchische chef".

Hoofdstuk 3. Arbeidstijd en berekening van gepresteerde uren

- a. De arbeidsduur voor voltijdse prestaties bedraagt gemiddeld 38 uur per week over een referentieperiode van vier maanden.
- b. 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 dienstdoendheden en in onderling overleg tussen de eenheidschef of zijn afgevaardigde en het betrokken personeelslid, kan beslist worden om het verminderde werkregime op een andere manier toe te passen.
- c. Per periode van zes uur arbeidstijd wordt 30 minuten pauze toegekend aan het personeelslid. De pauzes zijn inbegrepen in de arbeidsduur voor de personeelsleden met een operationele graad. Tijdens de pauzes blijven de personeelsleden beschikbaar om gevolg te geven aan een oproep voor interventie.
- d. De uren gepresteerd, op vraag van de Directeur-generaal, de eenheidschef, of zijn afgevaardigde, en in het belang van de dienst, bovenop de theoretische prestatie bepaald in punt b zijn overuren.

De overuren kunnen pas worden vastgesteld bij het einde van iedere referentieperiode van 4 maanden en worden gecompenseerd onder de vorm van inhaalrust.

- e. De inhaalrust wordt toegekend in de loop van de referentieperiode volgens de dienstdoendheden.
- f. De inhaalrust wordt toegekend voor volledige prestaties. 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.
- g. Het saldo van de tijdens de referentieperiode opgestapelde overuren kan worden overgedragen naar de volgende referentieperiode, met een maximum van 60 uur.

- h. Indien er bijkomende prestaties gepresteerd werden omwille van onvoorziene omstandigheden die dringende maatregelen vereisen, worden deze in eerste instantie gecompenseerd met inhaalrust. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de inhaalrust, op vraag van de eenheidschef of zijn afgevaardigde en met het akkoord van het personeelslid vervangen worden door de toelage voor bijkomende prestaties bedoeld in artikel 5 van het koninklijk besluit van 29 juni 2018 houdende bezoldigingsregeling van het operationeel personeel van de Civiele Bescherming. Als er betaling wordt voorgesteld door de overheid, moet de betaling betrekking hebben op alle overuren die gelinkt zijn aan de gebeurtenis. Met “onvoorziene omstandigheden die dringende maatregelen vereisen” worden bijvoorbeeld bedoeld: (de verderzetting van) een uitzonderlijke of grote interventie die meer arbeidstijd vereist dan dagelijkse interventies (bijvoorbeeld een aanslag).

Hoofdstuk 4. Registratie van de arbeidstijd

Ieder operationeel personeelslid gebruikt de prikklok als middel voor de registratie van zijn aanwezigheid in de eenheid in het kader van de eventuele veiligheidsmaatregelen en om de premie voor onregelmatige prestaties en operationaliteit te bepalen. Personeelsleden die prestaties verrichten buiten de eenheid (b.v. opleidingen, vergaderingen, ...) en die niet via de eenheid passeren, geven het begin- en/of einduur van de prestaties door aan de dispatching om de premie voor onregelmatige prestaties en operationaliteit te bepalen.

In afwijking van het eerste lid kunnen de personeelsleden met de graad van kapitein, majoor, luitenant-kolonel of kolonel in dagdienst, bedoeld in hoofdstuk 5, a en c, ervoor kiezen om de prikklok niet te gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie.

Afdeling 4.1. Regeling voor personeelsleden die de prikklok gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie¹

Deze afdeling is van toepassing op het operationeel personeel **in continudienst, bedoeld in hoofdstuk 6** en het operationeel personeel **in dagdienst, bedoeld in hoofdstuk 5, met uitzondering van de personeelsleden bedoeld in hoofdstuk 5, a en c, die er uitdrukkelijk voor gekozen hebben om de prikklok niet te gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie.**

4.1.1. Recuperatie

¹ De verschillende bestaande systemen blijven gelden totdat er een nieuw systeem komt voor de volledige FOD BiZa.

De overuren van het personeel in 24/12/12 worden gec recupereerd onder de vorm van een inhaalrust van 12 uren of per 24 uren. Het is mogelijk om de overuren aan te vullen met andere verlofuren om een afwezigheid van 12u of 24u te bekomen.

De overuren van het personeel dat werkt in het regime van 3 x 12u40 worden gec recupereerd onder de vorm van een inhaalrust van 12u40. Het is mogelijk om de overuren aan te vullen met andere verlofuren om een afwezigheid van 12u40 te bekomen.

De overuren van het personeel in dagdienst worden gec recupereerd onder de vorm van een inhaalrust van 7u36. Het is mogelijk om de overuren aan te vullen met andere verlofuren om een afwezigheid van 7u36 te bekomen.

Het recuperatieverlof moet minstens één prestatie op voorhand aangevraagd worden aan de functionele chef, die zijn akkoord geeft rekening houdend met het belang van de dienst. In geval van weigering, motiveert de functionele chef dit schriftelijk via de professionele mailbox.

Het operationeel personeelslid kan slechts overuren genereren mits het akkoord van de eenheidschef of zijn afgevaardigde.

4.1.2. Stakingen openbaar vervoer

In geval van staking bij het openbaar vervoer moeten de betrokken personeelsleden de nodige schikkingen treffen om op het werk aanwezig te zijn. Elke afwezigheid moet gerechtvaardigd worden met een attest van de desbetreffende vervoersmaatschappij.

De alternatieven zijn de volgende (in volgorde van voorkeur):

- De personeelsleden worden verzocht om zoveel mogelijk gebruik te maken van ander openbaar vervoer;
- Het gebruik van een eigen voertuig of carpoolen.

Indien de personeelsleden niet op het werk aanwezig zijn, wordt de afwezigheid geregulariseerd overeenkomstig punt 4.1.5.

4.1.3. Afwezigheden die ingehaald moeten worden

De functionele chef kan een afwezigheid tijdens een geplande prestatie toestaan die moet ingehaald worden in de loop van de desbetreffende referentieperiode. Deze afwezigheid moet geregistreerd worden.

Deze vorm van afwezigheid kan gevraagd worden voor verplichtingen die nodig zijn in het kader van de functie of om sociale of persoonlijke redenen, bijvoorbeeld de aanwezigheid op

de begrafenis van een bloedverwant of aanverwant in de 4de graad en verder, de oproeping van de school van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of partner.

De afwezigheid wordt niet toegekend voor gelegenheden of afspraken die kunnen worden ingepland buiten de geplande prestatie.

4.1.4. Praktische richtlijnen

Voor de registratie van het binnen- en buitengaan van de personeelsleden die prikken, beschikt elk personeelslid over een strikt persoonlijke badge. De personeelsleden moeten prikken bij het binnenkomen of buitengaan van de eenheid.

Om de gepresteerde arbeidstijd te meten, moet de badge tegen de kaartlezer gehouden worden.

Indien men de badge vergeten is, moet dat onmiddellijk aan de dienstchef, of zijn vervanger, meegedeeld worden en moet het opgenomen worden in het activiteitenverslag. Het personeelslid moet zijn uren van aankomst en vertrek meedelen aan de dienstchef, of zijn vervanger.

Ieder personeelslid dat aan het systeem voor aanwezigheidscontrole onderworpen is, kan via de hiërarchische weg om een lijst met zijn prikuren vragen.

4.1.5. Maatregelen in geval van misbruik

In geval van niet-naleving van de bepalingen van deze afdeling kunnen, naast de tuchtsancties, de volgende maatregelen genomen worden:

- a. In geval van een tekort van gepresteerde uren van meer dan 8u op het einde van de referentieperiode van 4 maanden moet dit tijdens de volgende referentieperiode worden ingehaald. Dit betekent concreet dat het personeelslid op het einde van de volgende referentieperiode een positief saldo moet hebben. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord door de functionele chef. Zij beslissen samen over het regularisatieplan. Indien het tekort van gepresteerde uren van meer dan 8u op het einde van de volgende referentieperiode niet werd ingehaald, wordt het afgetrokken van het jaarlijks vakantieverlof.
- b. In geval van onverantwoorde afwezigheid die door de functionele chef vastgesteld wordt, kan deze aanleiding geven tot een schriftelijke verwittiging door de Directeur-generaal of de eenheidschef nadat het personeelslid gehoord werd door minstens de functionele chef.

- c. De functionele chef, kan het personeelslid verzoeken om de niet gepresteerde uren uit te voeren, buiten het opgelegde uurrooster. Het personeelslid kan in dat geval ervoor opteren om naar evenredigheid uren jaarlijks verlof of compensatieverlof te gebruiken teneinde de afwezigheid te regulariseren.
- d. In geval van fraude wordt een schriftelijke verwittiging opgemaakt door de Directeur-generaal of de eenheidschef nadat het personeelslid werd verhoord door minstens de functionele chef.
- e. In geval van recidive, op voordracht van de functionele chef en na het personeelslid gehoord te hebben, kan de Directeur-generaal of de eenheidschef beslissen om het personeelslid tijdens de volgende referentieperiode (punt a) of tijdens de rest van de desbetreffende referentieperiode en tijdens de volgende referentieperiode (punten b en c) te onderwerpen aan een opgelegd vast uurrooster in dagdienst.

Afdeling 4.2. Regeling voor personeelsleden die de prikklok niet gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden met de graad van kapitein, majoor, luitenant-kolonel of kolonel **in dagdienst, bedoeld in hoofdstuk 5, a en c, die er uitdrukkelijk voor gekozen hebben om de prikklok niet te gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie.**

4.2.1. Arbeidstijdregeling

Personeelsleden die de prikklok niet gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie kunnen hun uur van aankomst kiezen. De continuïteit en de beschikbaarheid van de dienst moeten evenwel gegarandeerd worden, waardoor de toestemming van de functionele chef vereist is telkens wanneer het personeelslid niet aanwezig wenst te zijn tijdens het vaste uurrooster van 9u30 – 16u00.

De functionele chef behoudt het recht om de aanwezigheid op de werkplaats en de beschikbaarheid gedurende bepaalde tijdstippen te verzoeken teneinde elke werkdag de principes van een klantgerichte organisatie, en de engagementen van een overheidsdienst tegenover het publiek en de overheden te garanderen.

Het niet gebruiken van de prikklok als middel tot arbeidstijdregistratie houdt geenszins in dat er afgeweken wordt van de principes inzake de arbeidsduur.

4.2.2. Compensatie

Personeelsleden die, in uitvoering van deze afdeling de prikklok niet gebruiken als middel tot arbeidstijdregistratie, krijgen 12 dagen compensatieverlof toegekend per kalenderjaar, als forfaitaire compensatie voor alle bijkomende prestaties die uitgevoerd worden tijdens de normale arbeidsuren.

Personeelsleden kunnen geen aanspraak maken op enige andere vorm van recuperatie voor overuren tijdens de normale arbeidsuren.

In afwijking van hoofdstuk 3, d., kunnen personeelsleden enkel onder de volgende cumulatieve voorwaarden overuren generen:

- de uren worden gepresteerd op uitdrukkelijke vraag van de Directeur-generaal of de eenheidschef;
- de uren worden gepresteerd in het belang van de dienst, voor interventies of evenementen (b.v. NAVO-top);
- de prestatie gebeurt buiten de normale arbeidsuren;
- de uren worden geregistreerd op basis van het (interventie)verslag van de prestatie.

Prestaties buiten de normale arbeidsuren zijn de prestaties uitgevoerd:

- tijdens de nacht (dit is tussen 20u00 en 6u00, eveneens tussen 18u00 en 20u00 als de prestatie eindigt om 22u00 of later);
- op zaterdag;
- op zondag;
- op feestdagen;
- op brugdagen;
- in de periode van 27 tot 31 december.

De dagen compensatieverlof worden in evenredige mate verminderd:

- a. in dezelfde gevallen zoals bepaald in artikel 12 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- b. pro rata van één dag compensatieverlof, per doorlopende periode van 30 kalenderdagen zwangerschapsverlof;
- c. pro rata van één dag compensatieverlof, per doorlopende periode van 30 kalenderdagen ziekteverlof;
- d. pro rata van één dag compensatieverlof, per doorlopende periode van 30 kalenderdagen verlof voor kandidaatstelling bij verkiezingen (op basis van artikel 16 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de Rijksbesturen);
- e. pro rata van het percentage van afwezigheid in geval van facultatief of ambtshalve politiek verlof (op basis van de artikels 5 en 6 van de wet van 18 september 1986 tot

instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten), van zodra het verlof minstens ¼ van een voltijds ambt betreft;

- f. wanneer het personeelslid in de loop van het kalenderjaar, start of stopt met het gebruik van de prikklok als middel tot arbeidstijdregistratie, in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt of in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten.

Indien het aldus berekende aantal dagen compensatieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid.

De compensatiedagen voor het personeelslid dat de prikklok niet als middel voor de registratie van de arbeidstijd gebruikt, kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar, tenzij het personeelslid echt in de onmogelijkheid verkeerde om zijn compensatiedagen volledig of gedeeltelijk te kunnen opnemen, wegens ziekte, beroepsziekte, een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk.

In dit geval moet eveneens de voorafgaande schriftelijke toestemming van de eenheidschef verkregen worden. De hiertoe ingediende aanvraag moet gemotiveerd zijn. De eenheidschef beoordeelt telkens concreet of het personeelslid echt in de onmogelijkheid verkeerde om zijn compensatieverlof volledig of gedeeltelijk te kunnen opnemen.

Bij terugkeer naar het werk van het personeelslid wordt het compensatieverlof opgenomen naar keuze van het personeelslid, evenwel met inachtnaam van de noden van de dienst.

4.2.3. Overmacht

In het geval dat het personeelslid omwille van overmacht de werkplaats niet kan bereiken op het tijdstip dat werd overeengekomen met de functionele chef, wordt in overleg met de chef bepaald hoe de niet gepresteerde uren zullen worden opgevangen via de vigerende systemen. In dergelijke gevallen kan overeengekomen worden om bijvoorbeeld de prestaties in te halen op een ander tijdstip, van thuis uit te werken of verlof of compensatieverlof op te nemen.

Worden o.m. beschouwd als gevallen van overmacht: de vertragingen of afwezigheden te wijten aan het openbaar vervoer of aan de verkeersproblemen.

4.2.4. Maatregelen in geval van misbruik

Elkeen is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van deze afdeling. In geval van niet-naleving van deze afdeling, kan de functionele chef, wanneer de omstandigheden dat vereisen, in overleg met de Directeur-generaal of de eenheidschef, het opstarten van een tuchtprocedure voorstellen.

De Directeur-generaal of de eenheidschef behoudt het recht om een personeelslid dat de prikklok niet gebruikt als middel tot arbeidstijdregistratie opnieuw aan deze regeling te onderwerpen, indien na dit personeelslid gehoord te hebben blijkt dat het personeelslid de gegeven vrijheid met betrekking tot de werktijd niet kan beheren.

Hoofdstuk 5. 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 specialist ² (tenzij anders overeengekomen met de eenheidschef omwille van operationele redenen);
- 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;
- e. de personeelsleden die in functie van de dienstnoodwendigheden in het regime van dagdienst geplaatst zijn door de eenheidschef, in onderling overleg met het personeelslid;
- f. de personeelsleden onderworpen aan een opgelegd vast uurrooster in dagdienst overeenkomstig punt 4.1.5.e

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

Hoofdstuk 6. Operationeel personeel in continudienst

Het operationeel personeel in continudienst is het personeel dat prestaties van 12u40 of prestaties volgens een cyclus van 24/12/12 uitvoert.

Bepaalde operationele personeelsleden kunnen in continudienst werken in geval van wedertewerkstelling of in geval van een lichtere, aangepaste betrekking in het kader van het eindeloopbaanregime.

Afdeling 6.1. Continudienst in een cyclus van 24/12/12

² De operationeel specialist is een onderofficier die instaat voor gespecialiseerde bijstand bij de praktische implementatie van operationele capaciteiten (materieel, procedures, opleiding).

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden met de graad van commandant, luitenant, luitenant met uitdovende schaal, adjudant, sergeant, korporaal of sappeur die in een compagnie werken en de dispatchers.

Deze personeelsleden werken in een arbeidsrooster dat bestaat uit een systeem met een opeenvolging van:

- 1 arbeidsprestatie van 24u00, gevolgd door 47u30 rust,
- 1 arbeidsprestatie van 12u00, gevolgd door 60u00 rust,
- 1 arbeidsprestatie van 12u00, gevolgd door 60u30 rust.

In de loop van een cyclus van negen weken worden 21 prestaties uitgevoerd, zijnde 336 prestatie-uren. In vergelijking met het gemiddelde aantal uren van 38 per week (= 9x38u = 342u) worden er per cyclus van negen weken 6 uren minder gepresteerd. Dit verschil wordt geneutraliseerd door per cyclus van achttien weken een bijkomende nachtprestatie van 12u of een verlenging van een prestatie van 12u tot een prestatie van 24u te leveren, bij voorkeur op een maandag, dinsdag, woensdag of donderdag.

De extra nachtprestatie wordt niet per volledige sectie gedaan, maar telkens door één of twee personeelsleden van de sectie. Het moment van de extra nachtprestatie wordt in onderling overleg met de eenheidschef, of zijn afgevaardigde, ingepland voor het begin van iedere cyclus van achttien weken.

De tijd die nodig is om zich om te kleden bij het begin en het einde van iedere prestatie is arbeidstijd. Dat betekent dat ieder personeelslid zich na het prikken bij het begin van de prestatie omkleedt in dienstkleedij en zich ten laatste 6 minuten later aanbiedt voor het appel. 6 minuten voor het einde van de prestatie biedt het personeelslid zich aan voor het appel, waarna hij zich kan omkleden alvorens uit te prikken. De duur van deze omkleedtijd kan aangepast worden op basis van een overleg in het bevoegde basisoverlegcomité.

De prestaties vinden plaats van maandag tot zondag.

De prestaties van 24u00 beginnen om 7u30 en eindigen de dag nadien om 7u30, de prestaties van 12u00 beginnen om 7u00 en eindigen om 19u00, behoudens andersluidende beslissing van de eenheidschef.

De cyclus van negen weken wordt uitgevoerd volgens onderstaand schema (het is weergegeven zonder de bijkomende prestatie van 12u die per dubbele cyclus van negen weken in onderling overleg wordt ingepland):

	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag		zaterdag		zondag	
	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00
week 1	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B
week 2	2C	2A+2B	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2C+2A
week 3	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C
week 4	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C
week 5	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2B
week 6	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3C+3A
week 7	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1C+1A
week 8	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C
week 9	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B

In het schema wordt telkens het nummer van de compagnie en de letter van de sectie weergegeven, b.v. 2C = compagnie 2, sectie C.

Het personeel kan in dagdienst van 7u36 geplaatst worden om opleidingen te volgen.

Afdeling 6.2. Continudienst van 3 prestaties van 12u40 per week

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden, die de functie van duiker of dronepiloot bekleden, met uitsluiting van de teamchefs (tenzij anders overeengekomen met de eenheidschef omwille van operationele redenen).

Deze personeelsleden werken 3 arbeidsprestaties 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 om opleidingen te volgen.

Hoofdstuk 7. Dagelijkse uurroosters en organisatie van de dienst

- a. De prestatieroosters van de personeelsleden bedoeld in hoofdstuk 6 worden georganiseerd door elke operationele eenheid overeenkomstig de geldende regelgeving inzake arbeidstijd en dit reglement.
- b. 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 hoofdstuk 3.a.
- c. De eenheidschef kan, omwille van dienstnoodwendigheden of opleidingen, en/of in uitzonderlijke omstandigheden en na overleg met het personeelslid, een personeelslid veranderen van compagnie of sectie.
De eenheidschef informeert het personeelslid:
 - twee prestaties op voorhand wanneer het personeelslid van compagnie of sectie moet veranderen voor één prestatie;
 - één maand op voorhand wanneer het personeelslid van compagnie of sectie moet veranderen voor meerdere prestaties;
 - twee maanden op voorhand wanneer het personeelslid definitief van compagnie of sectie moet veranderen.
- d. Ieder jaar kan de eenheidschef de compagnieën en de secties herorganiseren zodat er een rotatie is van het personeel van het hoger kader, het middenkader en het basiskader in de eenheid. De eenheidschef informeert het personeel ten laatste op

30 november van deze veranderingen, zodat deze uitgevoerd kunnen worden vanaf 1 februari van het daaropvolgende jaar.

- e. Het personeelslid mag niet afwezig zijn van de dienst zonder vooraf verlof of dienstvrijstelling te hebben gekregen.
- f. 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 aangezuiverd te worden met inhaalrust, of, bij gebrek daaraan, met jaarlijks verlof.
B.v. een personeelslid wil een omstandigheidsverlof nemen voor het huwelijk van zijn broer (recht op 1 dag van 7u36) tijdens een shift van 7u tot 19u. Om de volledige prestatie van 12u te dekken, kan hij de overige 4u24 compenseren met overuren of jaarlijks verlof.
- g. 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 aangezuiverd te worden met inhaalrust, of, bij gebrek daaraan, met jaarlijks verlof.
B.v. een personeelslid wil een omstandigheidsverlof nemen voor het huwelijk van zijn broer (recht op 1 dag van 7u36) tijdens een shift van 7u tot 7u. Om de volledige prestatie van 24u te dekken, kan hij de overige 16u24 compenseren met overuren of jaarlijks verlof.

Hoofdstuk 8. Zendingen

- a. Er wordt een vergoeding van de verblijfskosten toegekend per werkelijke uitgevoerde zending.
- b. De verplaatsing tussen de eenheid en de plaats van de zending, wordt aangerekend als arbeidstijd.
Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de normale werkplaats en wanneer er verplaatsingen van en naar de normale werkplaats moeten gebeuren, wordt de volledige duur van de prestatie in rekening gebracht, verplaatsingen inbegrepen.
Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de normale werkplaats bij het begin van de dag zonder langs de normale werkplaats te passeren:
 - wordt enkel de verplaatsingstijd ter aanvulling van het traject «woonplaats – normale werkplaats» in rekening gebracht. Het beginuur van de prestatie wordt overeengekomen door het personeelslid en de functionele chef;

- is de duur van het traject van terugkeer van de zending naar de normale werkplaats in de arbeidstijd inbegrepen.

Wanneer er prestaties verricht moeten worden op een andere plaats dan de normale werkplaats op het einde van de dag zonder langs de normale werkplaats te passeren:

- is de duur van het traject «normale werkplaats – plaats van zending» in de arbeidstijd inbegrepen;
- wordt enkel de verplaatsingstijd ter aanvulling van het traject «normale werkplaats – woonplaats» in rekening gebracht. Die arbeidstijd wordt overeengekomen met de functionele chef.

- c. 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 overige uren van de dag(en) van de zending kan het personeelslid besteden aan zijn persoonlijke bezigheden. De dag(en) van verplaatsing (inclusief laden en lossen) maken deel uit van het aantal dagen zending, maar enkel de werkelijke duur van de verplaatsing wordt aangerekend als arbeidstijd. Een buitenlandse operationele opdracht omvat een interventie, een praktische opleiding of oefening, die geheel of gedeeltelijk op het terrein georganiseerd wordt. Een buitenlandse zending die als enige doel heeft om een theoretische opleiding te volgen, evenals de deelname aan vergaderingen, congressen, beurzen, ... zijn geen buitenlandse operationele opdracht.

Hoofdstuk 9. 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 en het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen.
- 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 dienstplichtigheden 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.
- d. Bij gebrek aan een ander akkoord overeengekomen binnen het bevoegde Basisoverlegcomité, en behalve in geval van overmacht, moet de verlofaanvraag schriftelijk (met inbegrip van via een softwaresysteem) worden aangevraagd en dit ten minste:

- 3 dagen voor de datum van het verlof indien het verlof betreft voor de duur van een dag buiten de schoolvakanties.
- 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.
- 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.
- f. De dagen jaarlijks vakantieverlof kunnen zonder toestemming overgedragen worden naar het volgende jaar.

Deze overdracht is maximum één jaar geldig, tenzij het personeelslid echt in de onmogelijkheid verkeerde om zijn jaarlijks vakantieverlof volledig of gedeeltelijk te kunnen opnemen, wegens ziekte, beroepsziekte, een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk.

De hiertoe ingediende aanvraag moet gemotiveerd zijn. De eenheidschef beoordeelt telkens concreet of het personeelslid echt in de onmogelijkheid verkeerde om zijn jaarlijks vakantieverlof volledig of gedeeltelijk te kunnen opnemen.

Bij terugkeer naar het werk van het personeelslid wordt het jaarlijks vakantieverlof opgenomen naar keuze van het personeelslid, evenwel met inachtnaam van de noden van de dienst.

Hoofdstuk 10. Vervangingsverlof voor feestdagen en brugdagen

- 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 en voor de brugdagen die jaarlijks bij omzendbrief worden vastgesteld voor het personeel van de diensten van het federaal administratief openbaar ambt, ongeacht of prestaties moeten worden geleverd op de datum van de feestdag of de brugdag.

De duur van het 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).

De duur van het verlof ter compensatie van de brugdagen wordt uitgedrukt in uren en minuten en is gelijk aan zoveel keer 7 uur en 36 minuten als het aantal brugdagen dat werd vastgelegd bij omzendbrief.

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

Hoofdstuk 11. Dienstvrijstellingen

De enige afwezigheden die geregulariseerd kunnen worden, onverminderd de verloven vastgelegd in het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen of in andere reglementeringen met betrekking tot verloven, worden hieronder gedefinieerd. De dienstvrijstelling wordt toegekend door de eenheidschef aan het personeelslid, na advies van de hiërarchische meerdere. Hij kan weigeren om dienstvrijstelling toe te kennen om dienstredenen.

Dienstvrijstellingen van administratieve aard:

- Deelname aan de plechtigheden inzake uitreiking van eretekens wanneer het personeelslid een ereteken krijgt;
- Deelname aan selecties georganiseerd door Selor voor een functie bij de federale overheid. De dienstvrijstelling moet de dag van het examen genomen worden. De totale duur van de dienstvrijstelling omvat de examenduur en de verplaatsingstijd naar en van het examen. De verplaatsingstijd wordt berekend volgens de bepalingen die gelden voor een zending. De dienstvrijstelling moet aan de dienstchef verantwoord worden door een kopie van de uitnodiging voor het examen met de stempel van het eindduur;
- Oproeping voor een raad van beroep als assessor, verdediger, getuige of appellant. De dienstvrijstelling moet aan de dienstchef verantwoord worden door een kopie van de oproeping. De dienstvrijstelling voor verdedigers en getuigen beperkt zich tot de behandeling van dossiers van personeelsleden van de FOD Binnenlandse zaken;
- Raadpleging van zijn evaluatie- of tuchtdossier of raadpleging door de persoon die het betrokken personeelslid begeleidt of die door het betrokken personeelslid gemachtigd werd om zijn dossier te raadplegen. De dienstvrijstelling moet aan de dienstchef verantwoord worden door een attest van de dienst waar het dossier werd geraadpleegd, zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven van de vakbondsafgevaardigden zoals deze worden erkend door 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;

- Deelname aan de vrije door het OFO georganiseerde opleidingscursussen en de interne opleidingen bij de FOD Binnenlandse Zaken met akkoord van de eenheidschef. Het personeelslid heeft recht op 3u48 per halve dag en 7u36 per hele dag. De dienstvrijstelling moet aan de dienstchef verantwoord worden door een kopie van de oproeping.

Dienstvrijstellingen van sociale aard of om dienstredenen:

- Raadpleging van de sociale dienst van de FOD Binnenlandse Zaken;
- Deelname aan door de FOD Binnenlandse Zaken gesteunde socio-culturele activiteiten (vb.: tentoonstellingen, nieuwjaarsreceptie, ...). De duur en de voorwaarden van de dienstvrijstelling worden per dienstnota meegedeeld;
- Aanwezigheid op de begrafenis van een collega mits het akkoord van de eenheidschef;
- Aanwezigheid op de begrafenis van de echtgeno(o)t(e)/partner of een bloedverwant in de eerste graad van een collega mits het akkoord van de eenheidschef.

Dienstvrijstellingen om gezondheidsredenen:

- Raadpleging van de vertrouwenspersonen of de psychosociale preventieadviseur;
- Oproeping door de medische diensten van de FOD Volksgezondheid;
- Wanneer een personeelslid ziek wordt tijdens de werkdag, tijdens zijn prestaties, mag hij het werk verlaten, mits akkoord van de dienstchef, om naar huis te gaan of medische zorgen te krijgen. Er is geen enkel medisch attest vereist en de dag wordt niet beschouwd als een dag afwezigheid wegens ziekte. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van het personeelslid om zich te onderwerpen aan de nodige medische zorgen. Het personeelslid dat de dienst verlaat op eigen kracht dient de "Verklaring huiswaarts keren op eigen kracht" (in bijlage 5 van het algemeen arbeidsreglement van de FOD Binnenlandse Zaken) te ondertekenen.

Hoofdstuk 12. 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 dagen 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. 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.

- d. Behalve bij overmacht is het personeelslid ertoe gehouden om zijn afwezigheid wegens ziekte persoonlijk te melden volgens de interne procedure van de eenheid 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 volgens dezelfde regels als voor de kennisgeving van de ziekte.
- e. Het personeelslid in continudienst 24/12/12 kan genieten van twee niet opeenvolgende prestaties van 12u of één prestatie van 24u ziekteverlof zonder medisch attest per kalenderjaar.
Het personeelslid in continudienst 12u40 kan genieten van twee niet opeenvolgende prestaties van 12u40 ziekteverlof zonder medisch attest per kalenderjaar.
Het personeelslid in dagdienst kan genieten van twee niet opeenvolgende prestaties van 7u36 ziekteverlof zonder medisch attest per kalenderjaar.

Hoofdstuk 13. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2022, met uitzondering van de bepaling onder 10.a die in werking treedt op 1 januari 2021.

6 juli 2022

Laura Szabo
Voorzitster van het Directiecomité