ARBEIDSREGLEMENT

ZONERAAD 12 juni 2023

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: 10/50302988/WE

Hulpverleningszone:
Noord-Limburg, Norbert Neeckxlaan 52, 3920 Lommel
Oost-Limburg, C-Mine 50, 3600 Genk
Zuidwest-Limburg, Zwarte-Brugstraat 1, 3500 Hasselt

Plaats van tewerkstelling:

<u>Hulpverleningszone Noord-Limburg</u>

- post Bree, Bocholterstraat 15, 3960 Bree
- post Leopoldsburg, Michellaan 10, 3970 Leopoldsburg
- post Lommel, Norbert Neeckxlaan 52, 3920 Lommel
- post Neerpelt, Heuvelerweg 24, 3910 Neerpelt

<u>Hulpverleningszone Oost-Limburg</u>

- post Bilzen, Begijnhof 22, 3740 Bilzen
- post Genk, C-mine 50, 3600 Genk
- post Helchteren, Kazernelaan 132, 3530 Houthalen-Helchteren
- post Hoeselt, Kerkstraat 13, 3730 Hoeselt
- post Lanaken, Koning Albertlaan 209, 3620 Lanaken
- post Maasmechelen, Rijksweg 155, 3630 Maasmechelen
- post Maaseik, Gremelsloweg 7, 3680 Maaseik
- Post Oudsbergen, Nijverheidslaan 1544, 3660 Oudsbergen
- post Voeren, Schietekamer 6, 3798 's-Gravenvoeren

<u>Hulpverleningszone Zuidwest-Limburg</u>

- post Beringen, Nijverheidspark 10, 3580 Beringen
- post Borgloon, Ervaert 4, 3840 Borgloon
- post Hasselt, Zwarte-Brugstraat 1, 3500 Hasselt
- post Herk-de-Stad, Industrieweg 1096,
- post Heusden-Zolder, Koerselsebaan 59, 3550 Heusden-Zolder
- post Sint-Truiden, Zepperenweg 26, 3800 Sint-Truiden
- post Tessenderlo, Heilig-Hartlaan 30, 3980 Tessenderlo
- post Tongeren, Sint-Maternuswal 10, 3700 Tongeren

INHOUDSOPGAVE

I. ALGEMENE BEPALINGEN 4

I.1. DOEL 4
I.2. TOEPASSINGSGEBIED 4
I.3. NALEVING VAN DE BEPALINGEN 4

II. HOUDING VAN HET PERSONEELSLID 5

II.1. INLICHTINGENPLICHT 5
II.2. BEROEPSGEHEIM EN DISCRETIEPLICHT 6
II.3. GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN 6
II.4. GEBRUIK VAN PRIVÉ-COMMUNICATIEMIDDELEN 7
II.5. BIJBEROEPEN 8

III. ARBEIDSDUUR 10

III.1. ARBEIDSDUUR ADMINISTRATIEF PERSONEEL (WET 14 DECEMBER 2000) 10
III.2. ARBEIDSDUUR BEROEPSBRANDWEERPERSONEEL (WET 19 APRIL 2014) 11
III.3. ARBEIDSDUUR VRIJWILLIG OPERATIONEEL BRANDWEER- EN AMBULANCEPERSONEEL (KB19 APRIL 2014) (ZR 05/09/2016) 12
III.4. RUSTTIJDEN 13
III.5. DAGEN VAN REGELMATIGE ONDERBREKING VAN DE ARBEID 14

IV. JAARKALENDER 15

IV.1. ADMINISTRATIEF PERSONEEL 16
IV.2. BEROEPSBRANDWEERPERSONEEL (KB 19 APRIL 2014) 16
IV.3. VRIJWILLIG OPERATIONEEL BRANDWEER- EN AMBULANCEPERSONEEL (GECOORDINEERDE WETTEN JAARLIJKSE VAKANTIE – 28 JUNI 1971) (ZR 05/09/2016) . 17

V. ANDERE AFWEZIGHEDEN 18

V.I AFWEZIGHEID OMWILLE VAN ZIEKTE OF ONGEVAL 18
V.II OMSTANDIGHEIDSVERLOF 21
V.III DIENSTVRIJSTELLINGEN EN UITZONDERLIJK VERLOF 22

VI. LOON & VERGOEDINGEN 23

VI.1. BEREKENING VAN HET LOON 23
VI.2. INHOUDINGEN 24

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 25

VIII. EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE 26

IX. SANCTIES 27

X. ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEID OP HET WERK 27

X.1. ORDE EN VERZORGING 27
X.2. VEILIGHEID 27
X.3. ARBEIDSONGEVAL 28
X.4. ALCOHOL EN DRUGSPREVENTIEBELEID 28
X.5. PREVENTIE PSYCHOSOCIALE BELASTING OP HET WERK 34
X.6. DEONTOLOGISCHE CODE 42

XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN 50

XII. GEBRUIK VAN BEWAKINGSCAMERA'S 52

CAMERA'S HVZ ZWL NIEUWBOUW POST BORGLOON **57**
beweegbare zoom camera *57*
beweegbare zoom camera's *57*
XII. ANDERE BESCHIKKINGEN **62**
XII.1. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN: 62
XIII. BIJLAGEN **63**
BIJLAGE 1: REGISTRATIE ARBEIDSTIJD EN WERKROOSTERS" **63**
XIII.1. WERKROOSTERS ADMINISTARTIEF EN TECHNISCH PERSONEEL, OFFICIEREN 64
XIII.2. WERKROOSTERS BEROEPSBRANDWEERPERSONEEL 67
XIII.2 VERSLAG OVER MISBRUIK VAN ALCOHOL EN/OF MIDDELEN 80
XIII.3 GEBRUIK CAMERA'S 81
XIII.4 LOCATIE VAN DE VERBANDKISTEN 82
XIII.5 NAMEN VAN DE VERTROUWENSPERSONEN 83
XIII.6 LEDEN VAN DE VAKORGANISATIES EN BOC 84
XIII.7 VERSTREKKERS VAN EERSTE HULP 85

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I.1. DOEL

Art. 1. § 1. Het arbeidsreglement is een belangrijk werkinstrument voor het personeelslid omdat het een bondig overzicht bevat van de belangrijkste leefregels, te volgen procedures en informatieve thema's waarmee elk personeelslid in de loop van zijn loopbaan wordt geconfronteerd.

§ 2. Voor een meer uitgebreide uiteenzetting en thema's, die hier niet behandeld worden, verwijzen wij naar het administratief en geldelijk statuut van het operationeel personeel, het administratief en geldelijk statuut van het ambulancepersoneel en de rechtspositieregeling van het administratief personeel.

I.2. TOEPASSINGSGEBIED

Art. 2. § 1. Dit arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, is van toepassing op alle personeelsleden van de hulpverleningszones Noord-Limburg, Oost-Limburg en Zuidwest-Limburg.

§ 2. Onder de personeelsleden zoals bedoeld in § 1 worden de volgende categorieën begrepen:

- Brandweerpersoneel (beroeps en vrijwilligers)
- Ambulancepersoneel (beroeps en vrijwilligers)
- Administratief/technisch personeel

§ 3. Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

I.3. NALEVING VAN DE BEPALINGEN

Art. 3. De hulpverleningszone en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

II. HOUDING VAN HET PERSONEELSLID

II.1. INLICHTINGENPLICHT

Art. 4. § 1. Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, telefoon, e-mailadres, rijksregisternummer, rekeningnummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en een uittreksel uit het centraal strafregister meedelen.

§ 2. Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen.

§ 3. Het personeelslid bezorgt eveneens de contactgegevens van de persoon die, ingeval een noodsituatie overkomen tijdens de werkuren, verwittigd dient te worden.

§ 4. In uitvoering van artikel 24 van het KB 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel dat ook van toepassing is op de ambulanciers-niet-brandweerman vraagt het vrijwillig personeelslid toestemming aan de zoneraad indien hij de functie van vrijwillig personeelslid in meerdere zones wenst te verenigen.

Indien een vrijwillig personeelslid door de cumul van opdrachten bij verschillende werkgevers (zones, erkende ambulancediensten of de Civiele Bescherming) het grensbedrag met betrekking tot socialezekerheidsbijdragen op regelmatige prestaties in een kwartaal overschrijdt, dient hij de zone hiervan tijdig in kennis te stellen zodat de zone de socialezekerheidsbijdragen correct kan berekenen en toepassen. Wanneer het personeelslid nalaat om dit tijdig te melden, moet hij alle laattijdige regularisaties van de werknemersbijdragen opgemerkt door de RSZ betalen.

De verschuldigde werknemersbijdrage (13,07%) die voortvloeit uit de regularisaties zal verrekend worden volgens de modaliteiten van de zone. Het verschuldigd bedrag zal worden ingehouden op de eerstkomende kwartaalbetaling. Indien dit bedrag ontoereikend zou zijn, wordt het openstaande saldo gefactureerd door de financiële dienst.
De hulpverleningszone verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

§ 5. De hulpverleningszone verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

§ 6. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan de hulpverleningszone in geen geval aansprakelijk gesteld worden. Indien het personeelslid niet meer voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, is de medewerker

verplicht dit te melden aan de personeelsdienst. Indien het personeelslid bewust informatie achterhoudt die de dienst aanbelangt, is dit een reden om een tuchtdossier op te starten.

II.2. BEROEPSGEHEIM EN DISCRETIEPLICHT

Art. 5. Het personeelslid dient zich te houden aan de omzendbrief ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het recht van afbeelding dd. 9/8/2011 en eventueel latere wijzigingen conform artikel 13 van het KB van 19/4/2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszone:

- Beroepsgeheim en discretieplicht:
  - Het beroepsgeheim is absoluut en strikt interpreteerbaar en zelfs strafrechtelijk vervolgbaar. Dus alle vertrouwelijke informatie, alles uit de persoonlijke levenssfeer van mensen van wat wij gezien hebben, zelfs dingen die slachtoffers ons toevertrouwen mogen niet naar buiten gebracht worden. De discretieplicht betreft het verbod om op eigen initiatief over zaken te spreken waarvan men kennis heeft of verkregen heeft, zonder dat de onthulling daarvan expliciet toegelaten is.
- Bescherming van de persoonlijke levenssfeer:
  - Recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer is een fundamenteel recht van elke burger. Adres, naam, … vallen onder deze bepaling.
- Recht van afbeelding:
  - Elke persoon kan op voorwaarde dat hij identificeerbaar is, zich verzetten tegen de reproductie of publieke vrijgave zonder zijn voorafgaandelijk akkoord. M.a.w. neem nooit foto's of filmpjes op interventies en verspreid deze op geen enkele manier ook niet in de privésfeer. Let dus goed op met bepaalde fora.
- Relaties met de pers
  - De pers mag om info vragen, maar wij mogen op eigen initiatief de pers zelf geen info verschaffen. Bovendien moeten we zeer discreet zijn met de info die wel verschaft wordt. Vragen over interventies zullen door de bevelvoerders conform de zonale afspraken behandeld worden.

II.3. GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Art. 6. Communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, tablet, (mini-)laptop, PC, kopieerapparaat, printer en fax maken deel uit van de bedrijfsuitrusting en worden beschouwd als een efficiënt werkmiddel voor het bereiken van de bedrijfsdoeleinden.

Personeelsleden die deze werkmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden geacht deze middelen aan te wenden op een professionele en ethisch correcte manier in het belang van de dienst.

In hoofdstuk XI van dit reglement staan de nodige bepalingen vermeld over het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

II.4. GEBRUIK VAN PRIVÉ-COMMUNICATIEMIDDELEN

Art. 7. § 1. Het gebruik van de privé-communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, tablet, (mini-)laptop, … voor private doeleinden is enkel toegelaten buiten de activiteitsuren, tenzij overmacht.

§ 2. Indien er een noodgeval is, kan men de hulpverleningszone bereiken door te bellen naar het algemeen nummer van de brandweer.

Het betrokken personeelslid wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van de noodsituatie.

II.5. BIJBEROEPEN

Algemeen

Is onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid van de hulpverleningszones elke activiteit die dat personeelslid zelf of via een andere persoon uitoefent en die :

1° een belangenconflict veroorzaakt, dit wil zeggen een situatie waarin het personeelslid een persoonlijk belang heeft dat de onpartijdige en objectieve uitoefening van zijn functie kan beïnvloeden of het wettelijke vermoeden van een dergelijke invloed kan creëren;

2° niet in overeenstemming is met de waardigheid van zijn functie of het vertrouwen van het publiek in de dienst kan schaden;

3° hem verhindert om de plichten van zijn functie uit te voeren.

Dit is van toepassing op alle personeelsleden (operationeel personeel, ambulance personeel en administratief/technisch personeel) en op alle opdrachten en taken inzake civiele veiligheid uitgevoerd door de hulpverleningszones en de operationele eenheden van de civiele bescherming, zoals opgenomen in het KB van 10 juni 2014 tot wijziging van het besluit van 16 februari 2006 .

Bij vaststelling door de zoneraad van onverenigbaarheid stelt deze het personeelslid (operationeel-, niet-operationeel ambulance en het administratief/technisch personeelslid) in gebreke om die situatie te beëindigen binnen een termijn van zes maanden. Elk personeelslid dat bij het verstrijken van deze termijn niet heeft voldaan aan de bevelen van de raad, wordt ontslagen, hetzij van ambtswege, hetzij volgens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Bijberoep als lesgever / instructeur binnen een opleidingscentrum voor civiele veiligheid

Voor personeelsleden die als lesgever/instructeur optreden binnen een opleidingscentrum voor civiele veiligheid gelden volgende bepalingen: de dienst mag niet lijden onder de werkzaamheden en de tijdsbesteding van betrokkene. Het betreft zowel de mentale als fysieke paraatheid, de goede werking van de dienst en de beschikbaarheid.

Gedurende de werkuren mogen er geen afspraken, telefoons, mails over het bijberoep gebeuren.

Bij de uitoefening van het bijberoep mag er geen gebruik gemaakt worden van brandweerkledij , materialen of pbm's eigendom van de zone.

Bijberoep andere inclusief lesgeven in niet-provinciale brandweerscholen:

Het bijberoep mag deontologisch geen aanleiding geven tot discussie en mag niet indruisen tegen de doelstellingen of het beleid van de zone.

De dienst mag niet lijden onder de werkzaamheden en de tijdsbesteding van betrokkene. Het betreft zowel de mentale als fysieke paraatheid, de goede werking van de dienst en de beschikbaarheid.

Uit het bijberoep mag geen voordeel volgen uit het feit dat er verwevenheid met of vanuit de functie met de brandweer bestaat.

Onder geen beding mogen medewerkers als tegenpartij betrokken raken in een dossier waarin de Hulpverleningszone betrokken is vanuit haar interventierol, adviserende rol of vanuit preventieoogpunt.

Gedurende de werkuren mogen er geen afspraken, telefoons, mails i.v.m. het bijberoep gebeuren , ook niet met eigen telefoon.

Bij de uitoefening van het bijberoep mag er geen gebruik gemaakt worden van brandweerkledij, of andere middelen (materialen, infrastructuur, pbm's,, ...) eigendom van de zone.

III. ARBEIDSDUUR

III.1. ARBEIDSDUUR ADMINISTRATIEF PERSONEEL (WET 14 DECEMBER 2000)

III.1.1. Begrippen

Art. 8. In dit reglement wordt verstaan onder:

- Arbeidsduur: elke periode waarin de werknemer werkzaam is, ter beschikking staat van de werkgever en zijn werkzaamheden of functie uitoefent;
- Activiteitsuren: aantal uren per dag dat men bezig is met geplande taken;
- Overuren: uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden (Arbeidstijdwet van 14 december 2000);
- Dagnorm: de tijd waarmee de effectieve prestaties worden vergeleken in het kader van de glijdende werkroosters;
- Positief urensaldo: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden bovenop de gemiddelde arbeidsduur worden gepresteerd;
- Negatief urensaldo: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden te weinig zijn gepresteerd in vergelijking met de gemiddelde arbeidsduur.

III.1.2. Principe

Art. 9. § 1. Een arbeidsweek duurt gemiddeld 38 uur per week voor een voltijds personeelslid.

§ 2. De personeelsleden dienen in normale werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur.

Met inachtneming van de voorziene rusttijden en behoudens gerechtvaardigde reden dienen de personeelsleden aan het werk te blijven tot het einduur zoals voorzien in het werkrooster.

§ 3. De tijd gedurende dewelke het personeelslid op eigen initiatief arbeidsprestaties levert of in de gebouwen aanwezig is vóór of na het voorziene uurrooster zal niet beschouwd worden als overuren.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk ‘onregelmatige prestaties’.

§ 4. Personeelsleden kunnen worden tewerkgesteld overeenkomstig één van de werkroosters, vermeld in de bijlagen. Uurroosters kunnen tijdelijk en uitzonderlijk volgens de noodwendigheden van de dienst gewijzigd worden door de zonecommandant of zijn afgevaardigde of op vraag van het personeelslid binnen de wettelijke bepalingen. De uurroosters en eventuele wijzigingen zijn beschikbaar en kunnen geraadpleegd worden bij de desbetreffende dienst of bij de personeelsdienst.

De werkroosters opgenomen in de bijlagen van dit Arbeidsreglement vermelden de aanvang en het einde van de gewone arbeidsdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.

III.2. ARBEIDSDUUR BEROEPSBRANDWEERPERSONEEL (WET 19 APRIL 2014)

III.2.1. Begrippen

Art. 10. In dit reglement wordt verstaan onder:

- Arbeidsduur: elke periode waarin de werknemer werkzaam is, ter beschikking staat van de werkgever en zijn werkzaamheden of functie uitoefent;
- Activiteitsuren: aantal uren per dag dat men bezig is met geplande taken en interventies;
- Wachtdienst in kazerne: een ononderbroken periode van ten hoogste vierentwintig uren waarin de werknemer verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn. Deze periode wordt volledig als diensttijd aangerekend;
- Oproepbaarheidsdienst: een periode waarin de werknemer, zonder in de kazerne te moeten zijn, zich beschikbaar verklaart om gevolg te geven aan een oproep voor een interventie. Enkel de periode van de interventie wordt als diensttijd aangerekend;
- Opt-out: de werknemer die wekelijks gemiddeld 38 uren werkt, kan maximum 10 bijkomende uren per week presteren op basis van een individueel akkoord van de werknemer om interventies of wachtdiensten in de kazerne te verzekeren;
- Dagnorm: de tijd waarmee de effectieve prestaties worden vergeleken in het kader van de glijdende werkroosters;
- Positief urensaldo: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden bovenop de gemiddelde arbeidsduur worden gepresteerd;
- Negatief urensaldo: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden te weinig zijn gepresteerd in vergelijking met de gemiddelde arbeidsduur.

III.2.2. Principe

Art. 11. § 1. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 38 uur voor een voltijds personeelslid, te bereiken binnen een referentieperiode van vier maanden.

§ 2. Het toegelaten saldo overuren wordt per zone in een dienstnota/huishoudelijk reglement opgenomen.

§ 3. De personeelsleden dienen in volledige uitrusting aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur. Om dienstredenen kunnen beroepsleden occasioneel in andere posten ingezet worden. Hun dienst loopt dan volgens het daar geldende werkregime. De arbeidstijd begint en eindigt in de post waar men ingezet wordt, tenzij anders bepaald door de zonecommandant.

Met inachtneming van de voorziene rusttijden en behoudens gerechtvaardigde reden dienen de personeelsleden aan het werk te blijven tot het einduur zoals voorzien in het werkrooster.

§ 4. De tijd gedurende dewelke het personeelslid op eigen initiatief arbeidsprestaties levert of in de gebouwen aanwezig is vóór of na het voorziene uurrooster zal niet beschouwd worden als overuren. (ZR 05/09/2016)

III.2.3. Werkroosters

Art. 12. Afhankelijk van de functie van het personeelslid wordt een vast werkrooster, een variabel werkrooster of een werkrooster met glijtijden toegepast.

De werkroosters zijn terug te vinden in de bijlagen van dit Arbeidsreglement. Uurroosters kunnen tijdelijk en uitzonderlijk volgens de noodwendigheden van de dienst gewijzigd worden door de zonecommandant of zijn afgevaardigde of op vraag van het personeelslid binnen de wettelijke bepalingen. De uurroosters en eventuele wijzigingen zijn beschikbaar en kunnen geraadpleegd worden bij de desbetreffende dienst of bij de personeelsdienst.

III.3. ARBEIDSDUUR VRIJWILLIG OPERATIONEEL BRANDWEER- EN AMBULANCEPERSONEEL (KB19 APRIL 2014) (ZR 05/09/2016)

III.3.1. Begrippen

Art. 13. In dit reglement wordt verstaan onder:

- diensttijd: dit begrip is omschreven in artikel 174 van het KB van 19/4/2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszone

III.3.2. Principe

Art. 14. § 1. De personeelsleden dienen in volledige uitrusting aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het vooraf bepaalde beginuur.

§ 2. De tijd gedurende dewelke het personeelslid op eigen initiatief arbeidsprestaties levert of in de gebouwen aanwezig is vóór of na het voorziene uurrooster zal niet beschouwd worden als overuren. (ZR 05/09/2016)

III.4. RUSTTIJDEN

III.4.1. Administratief personeel (Wet 14 december 2000)

Art. 15. § 1. De wettelijke rusttijden dienen te worden gerespecteerd.

§ 2. Het personeelslid heeft recht op minstens een half uur onbetaalde pauze wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes uur bedraagt.

De middagpauze is onbetaald, tenzij het personeelslid beschikbaar moet blijven in een post van de zone om de dienst te verzekeren. De pauze wordt, behoudens uitzonderingen, voorzien tussen 12u00 en 14u00. De concrete toekenning is terug te vinden in de bijlagen van dit Arbeidsreglement.

§ 3. Naast de verplichte toegekende pauze zoals opgenomen in § 2, moeten op grond van de Arbeidstijdwet volgende rustmomenten toegekend worden:

- in elk tijdvak van 24 uren tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de personeelsleden recht op 11 uren opeenvolgende rust tussen twee prestaties;

- bovendien moet per periode van zeven dagen de rustpauze tussen twee dagelijkse prestaties bij de zondagsrust gevoegd worden, zodat het personeelslid een wekelijkse rustpauze van minstens 35 opeenvolgende uren kan genieten.

III.4.2. Beroepsbrandweerpersoneel (Wet 19 april 2014)

Art. 16. § 1. Alle personeelsleden dienen de wettelijke vooropgestelde pauze te respecteren.

§ 2. Wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes opeenvolgende uren ononderbroken bedraagt, wordt een half uur pauze toegekend aan het personeelslid.

De middagpauze is onbetaald, tenzij het personeelslid beschikbaar moet blijven in een post van de zone om de dienst te verzekeren. De pauze wordt, behoudens uitzonderingen, voorzien tussen 12u00 en 14u00. De concrete toekenning is terug te vinden in de bijlagen van dit Arbeidsreglement.

Indien door een interventie de pauze onmogelijk is neemt de werknemer de pauze na afloop van de interventie. Het tijdstip van deze pauze wordt in samenspraak met de bevelvoerder afgesproken.

§ 3. Naast de verplichte toegekende pauze zoals opgenomen in § 2, worden op grond van de wet van 19 april 2014 (Arbeidstijdenwet) bijkomende rustmomenten toegekend.

III.4.3. Vrijwillig operationeel brandweer- en ambulancepersoneel (KB 19 april 2014 administratief statuut operationeel personeel) (ZR 05/09/2016)

Art. 17. De verplicht toegekende pauzes, arbeidstijd per dag en het recht op ononderbroken periode van rust per periode van zeven dagen wordt geregeld in het KB 19 april 2014 administratief statuut operationeel personeel.

III.5. DAGEN VAN REGELMATIGE ONDERBREKING VAN DE ARBEID

Art. 18. Bij continudiensten zijn zaterdagen, zondagen en feestdagen normale werkdagen, ingepland conform de wettelijke bepalingen en de zonale afspraken.

IV. JAARKALENDER

Jaarlijks wordt er vóór 1 december een verlofnota opgemaakt voor het volgende jaar met de verplaatste feestdagen en collectieve verlofdagen.

Art. 19. Algemene bepalingen

§ 1. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd aan de ploegoverste/bevelvoerder/leidinggevende.
Indien het personeelslid vooraf geen "afwezigheid" kan vragen wegens overmacht, dient deze de ploegoverste/bevelvoerder/leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen voor de aanvang van de dienst.

Het personeelslid dient zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden met een bewijs, en dit uiterlijk binnen twee werkdagen.

§ 2. Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in boek 10 van het KB van 19 april 2014 administratief statuut operationeel personeel of titel XI van de rechtspositieregeling voor het administratief personeel.
Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

§ 3. Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de Zonecommandant of zijn afgevaardigde heeft gekregen.

Art. 20 Jaarlijkse vakantie

§ 1. De verlofdagen en recuperatiedagen dienen op voorhand aangevraagd en goedgekeurd te worden aan de leidinggevende.

§ 2. Wanneer het verlof op 31 december van het jaar waarop het betrekking heeft, niet volledig is opgenomen, kan het resterend verlof met een maximum van 72 uren overgedragen worden en opgenomen worden tot en met 30 april van het daaropvolgend jaar. Voor deeltijds personeel worden deze 72 uren herberekend volgens hun arbeidsprestatiebreuk. Deze regeling is van toepassing vanaf 1/1/2017.

§ 3. Het jaarlijks verlof wordt opgeschort zodra het personeelslid een verlof wegens ziekte bekomt of in disponibiliteit wegens ziekte geplaatst wordt en voor zover medische controle hiervan mogelijk is. De verlofdagen die niet opgenomen werden omwille van de schorsing

worden toegevoegd aan het jaarlijks saldo verlofdagen. De overdracht is beperkt tot maximaal 2 jaar. (ZR 05/09/2016)

IV.1. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Art. 21. Ieder administratief personeelslid heeft recht op een welbepaald aantal verlofdagen conform onderstaande tabel, uitgedrukt in uren. De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantiedagen a rato van hun prestatieregeling.

	Zone
Betaald Verlof	197,6 u + 30,4 u = 228 u
Reglementaire feestdagen*	30,4u
Leeftijdsverlof	35j: 7,6u 50j: +7,6u 60j: +7,6u 61j: +7,6u 62j: +7,6u 63j: +7,6u 64j: +7,6u

* Ter vervanging van 11 juli, 2 november, 15 november en 26 december wordt telkens één vervangingsdag (7,6u a rato het tewerkstellingspercentage) toegevoegd aan het jaarlijks vakantietegoed.

Voor diegene die op basis van art 226 van de rechtspositieregeling gekozen hebben om het verlofstelsel conform het gemeentelijk statuut dat op hen van toepassing was op 31 december 2014 te behouden, verwijzen we naar de desbetreffende gemeentelijke statuten.

IV.2. BEROEPSBRANDWEERPERSONEEL (KB 19 APRIL 2014)

Art. 22 Ieder beroepspersoneelslid heeft recht op een welbepaald aantal verlofdagen conform onderstaande tabel uitgedrukt in uren. De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantiedagen a rato van hun prestatieregeling.

	Zone
Betaald verlof	197,6 u + 30,4 u = 228 u
Leeftijdsverlof	50j: jaarlijks +7,6u

Voor diegene die op basis van art 322 van het KB 19 april 2014 gekozen hebben om het verlofstelsel conform het gemeentelijk statuut dat op hen van toepassing was op 31 december 2014 te behouden, verwijzen we naar de desbetreffende gemeentelijke statuten.

Dit geldt zowel voor zij die gekozen hebben voor het behoud van het oud geldelijk statuut als voor zij die onder het nieuw geldelijk statuut vallen. (ZR 05/09/2016)

IV.3. VRIJWILLIG OPERATIONEEL BRANDWEER- EN AMBULANCEPERSONEEL (GECOORDINEERDE WETTEN JAARLIJKSE VAKANTIE – 28 JUNI 1971) (ZR 05/09/2016)

Art. 23 § 1. Indien het vrijwillig operationeel brandweer- en ambulancepersoneelslid vergoedingen ontvangt die onderworpen zijn aan RSZ-bijdragen, geeft dit recht op de uitbetaling van vakantiegeld. (ZR 05/09/2016)

(ZR 05/09/2016)

V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

V.I AFWEZIGHEID OMWILLE VAN ZIEKTE OF ONGEVAL

Voor het operationeel personeel ligt de basis van deze afspraken in het KB van 19/4/2014 tot bepaling van het administratief statuut. Onderstaande is ook van toepassing op het ambulance en op het administratief/technisch personeel. (ZR 05/09/2016)

Art. 24 Ziek naar huis

Het personeelslid dat in de loop van een prestatie ziek wordt, krijgt van zijn functionele meerdere dienstvrijstelling om zich naar een arts te begeven.

Art. 25 Verwittiging

§ 1. Een verlof wegens medische redenen moet de eerste dag van afwezigheid telefonisch gemeld worden aan de ploegoverste/bevelvoerder/leidinggevende/zonale dispatching volgens zonale afspraken. Deze melding dient in principe verplicht te gebeuren vóór de aanvang van de dienst of vóór de aanvang van de stamtijd (liefst zo vroeg mogelijk). Bij deze melding geeft de medewerker aan of hij al dan niet op doktersbezoek gaat (zie geneeskundig getuigschrift).

Enkel als de ploegoverste/bevelvoerder/leidinggevende niet bereikt kan worden, dient de zonale dispatching op de hoogte gebracht te worden.

§ 2. Na het doktersbezoek dient telefonisch de afwezigheidsduur gemeld te worden aan de ploegoverste/bevelvoerder/leidinggevende.

Art. 26 Geneeskundig getuigschrift

§ 1. Voor een afwezigheid wegens ziekte of ongeval met een duur van meer dan 12 uren, stuurt de werknemer zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 2 werkdagen het geneeskundig getuigschrift conform bijlage 2 van KB 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut op naar de medische controledienst waarbij de zone aangesloten is. het geneeskundig getuigschrift moet naar de medische controledienst gestuurd worden via gewone of elektronische post,
Indien het personeelslid, in de loop van hetzelfde kalenderjaar, tweemaal afwezig is geweest gedurende maximaal 12 uren, zonder een geneeskundig getuigschrift in te dienen, worden alle latere afwezigheden wegens ziekte of ongeval in de loop van hetzelfde kalenderjaar gerechtvaardigd met een geneeskundig getuigschrift.

§ 2. Indien de werknemer nalaat, buiten het geval van overmacht, een geneeskundig getuigschrift in te dienen bij de medische controledienst, dan bevindt het zich van rechtswege in non-activiteit.

§ 3. Het personeelslid is verantwoordelijk voor de gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Indien op het getuigschrift niet werd aangegeven of de zieke werknemer zich al dan niet kan verplaatsen, wordt betrokkene geacht het huis niet te verlaten.

De personeelsleden die voor hun verzorging tijdelijk elders verblijven, moeten het tijdelijk adres op het geneeskundig getuigschrift vermelden.

§ 4 Indien het personeelslid na ziekte het werk vervroegd wenst te vervatten, dient hij dit één dag voor de werkhervatting te melden aan de personeelsdienst. Het ziekte-attest komt op dat moment te vervallen (toegevoegd ZR 14/12/2018).

Art. 27 Medische controle

§ 1. Het personeelslid kan het medisch onderzoek niet weigeren en stelt zich controleerbaar op (bijvoorbeeld telefonisch bereikbaar, brievenbus controleren). De controle van het personeelslid kan gebeuren vanaf de eerste dag van de afwezigheid en tijdens de volledige periode van de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval.

Het medisch onderzoek vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Wanneer de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid hem toelaat zich naar een andere plaats te begeven, dan kan het personeelslid ook worden opgeroepen door de medische controledienst om zich voor een onderzoek aan te melden bij de controlearts voor een medisch onderzoek.

Wanneer de controlearts het personeelslid niet aantreft op de aangegeven woon- of verblijfplaats, dan laat hij een bericht achter. Behoudens wanneer de arts die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich op het vermelde uur aanmelden bij de controlearts.

Wanneer het personeelslid zich niet naar een andere plaats mag begeven, maar op het ogenblik van de controle afwezig was, wegens redenen van overmacht, brengt hij de controlearts hiervan onmiddellijk op de hoogte, zodat een nieuwe controle kan plaatshebben. Het personeelslid overhandigt aan de controlegeneesheer een attest om zijn afwezigheid tijdens het controle bezoek aan huis te wettigen (bijvoorbeeld bezoek aan een specialist).

Het personeelslid dat het medisch onderzoek weigert of die het de controlearts onmogelijk maakt om het medisch onderzoek uit te voeren wordt van rechtswege in non-activiteit geplaatst.

§ 2. De controlearts gaat na of de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval gerechtvaardigd is en kan constateren dat :

1° de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval medisch gerechtvaardigd is;
2° de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval medisch gerechtvaardigd is voor een kortere periode dan vermeld werd in het geneeskundig getuigschrift;
3° de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval medisch niet gerechtvaardigd is.

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.
De controlearts overhandigt onmiddellijk, eventueel na raadpleging van diegene die het in artikel 26 vermelde geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien deze laatste op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

Onder voorbehoud van artikel 27 **§ 4** , gaat de werkhervatting in respectievelijk op de door de controlearts vastgestelde datum of op de eerste dag volgend op zijn beslissing.

§ 3. Wanneer het personeelslid afwezig is ten gevolge van ziekte of ongeval en nog geen arts geraadpleegd heeft, en de controlearts oordeelt na medisch onderzoek dat de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval niet gerechtvaardigd is, dan bevindt het personeelslid zich van rechtswege in non-activiteit voor de duur van de afwezigheid.

Het personeelslid kan echter kiezen om een dag jaarlijks vakantieverlof te gebruiken met het akkoord van de commandant of zijn afgevaardigde voor een afwezigheid van een dag waarvoor het personeelslid nog geen arts geraadpleegd heeft, en de controlearts oordeelt dat de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval niet gerechtvaardigd is.

§ 4. Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij, met het oog op het beslechten van het medisch geschil en in onderling akkoord, een arts-scheidsrechter aanwijzen. Indien geen akkoord kan worden bereikt binnen de twee werkdagen kan de meest belanghebbende partij, met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.

De medische controledienst waarbij de zone aangesloten is kan de controlearts en het personeelslid kan diegene die hem het medisch getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijke machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Indien de arts-scheidsrechter een negatieve beslissing neemt, wordt de periode tussen de datum van werkhervatting bepaald door de controlearts en de datum van de beslissing van de arts-scheidsrechter, omgezet in non-activiteit.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.
De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De medische controledienst en het personeelslid worden schriftelijk bij aangetekende brief of via elke andere drager met bewijskracht en vaste datum verwittigd.

§ 5. Verblijf op een ander adres

Wanneer een personeelslid tijdens een afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval in het buitenland wil verblijven, dient het hiervoor voorafgaand de toestemming te krijgen van de medische controledienst waarbij de zone aangesloten is.

Een verblijf op het andere adres dan hetgene waarop men gedomicilieerd is, om andere redenen dan voor verzorging, moet voorafgaandelijk door de Zonecommandant of zijn afgevaardigde toegelaten worden op aanvraag van het betrokken personeelslid.

Art. 28. Controle van de afwezigheden ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk en een beroepsziekte

De medische controledienst waarbij de zone aangesloten is wordt belast met de controle van de afwezigheden ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk en een beroepsziekte.
De controle gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in artikel 27.

Art. 29. Herval en/of verlenging van arbeidsongeschiktheid
Ook in geval van herval of verlenging van de afwezigheid wegens ziekte gelden bovenstaande richtlijnen.

Art. 29bis. §1 Bij een ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 4 weken brengen de vrijwilligers de Hulpverleningszone op de hoogte. Ze bezorgen een kopie van het ziektebriefje aan de Hulpverleningszone.

§2 Indien een vrijwilliger arbeidsongeschikt is in zijn hoofdberoep dient hij een schriftelijke toestemming te hebben van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds of van zijn werkgever om prestaties te mogen leveren voor de Hulpverleningszone.

V.II OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 30. Indien men gebruik wenst te maken van één of ander omstandigheidsverlof (zoals beschreven in het administratief statuut voor het operationeel personeel en de rechtspositieregeling voor het administratief personeel) dient men de nodige bewijsstukken zo snel mogelijk en ten laatste binnen de twee werkdagen voor te leggen.

V.III DIENSTVRIJSTELLINGEN EN UITZONDERLIJK VERLOF

Art. 31. Het personeelslid legt zo snel als mogelijk en ten laatste binnen de twee werkdagen de documenten voor ter staving van de omstandigheid of activiteit waarvoor dienstvrijstelling of uitzonderlijk verlof verkregen wordt.

VI. LOON & VERGOEDINGEN

VI.1. BEREKENING VAN HET LOON

Art. 32. Het loon wordt voor het administratief personeel en voor het operationeel beroepspersoneel per maand berekend. Voor het vrijwillig operationeel brandweer- en ambulancepersoneel wordt het loon per kwartaal berekend. De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening. (ZR 05/09/2016)

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de andere partij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de hulpverleningszone terug te betalen, in onderling akkoord tussen personeelslid en zone.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Het is mogelijk om de loonbrief en de individuele rekening in elektronische vorm te verkrijgen. Indien het personeelslid hier gebruik van wenst te maken, geeft hij schriftelijk zijn akkoord. Een personeelslid dat geen keuze maakt binnen de 14 dagen na de vraagstelling, wordt geacht te kiezen voor een elektronische loonstrook. Het akkoord geldt steeds voor minimum een kalenderjaar en wordt automatisch verlengd, behalve indien het door het personeelslid of het bestuur is opgezegd. Voor de individuele rekening moet de opzegging uiterlijk op de laatste werkdag van november gebeuren.

Unified Post is de verlener van de elektronische archiveringsdienst en zorgt ook voor het digitaal archief conform de wettelijke bepalingen. De werknemer krijgt na de beëindiging van de arbeidsrelatie alle uitgeprinte loonbrieven van het lopende kalenderjaar. Het personeelslid kan een loonstrook gedurende 18 maanden raadplegen in zijn of haar persoonlijk archief. Bij de personeelsdienst is er een digitale opslag tot 5 jaar na uitdiensttreding.

Art. 33. Statutaire personeelsleden

De wedde wordt maandelijks betaald na vervallen termijn op de voorlaatste werkdag van de maand.

Art. 34. Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de 7de werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

VI.2. INHOUDINGEN

Art. 35. Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

De kosten voor de vervanging van de kaart of pincode van de electronische maaltijdcheques of badge voor toegangs- en tijdsregistratie dienen aan de zone terugbetaald te worden.

Art. 36. Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek (art. 1386 – 1675/19).

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 37. Het toezichthoudend personeel bestaat uit coördinator-hulpverlener-ambulanciers, korporaals, onderofficieren, officieren en leidinggevenden.

Art. 38. Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

In dit kader is het toezichthoudend personeel in het bijzonder belast met:

- het opvolgen van de productiviteit en de kwaliteit van het werk;
- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek;
- de goede werking van de dienst;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling/zonaal reglement, het arbeidsreglement en dienstnota's; personeelsreglement/huishoudelijk reglement, operationele richtlijnen;
- het behoud van de orde en tucht in de hulpverleningszone.

Het toezicht houdend personeel heeft de plicht de visie, missie en waarden van de werkgever uit te dragen, een positieve ingesteldheid te etaleren en van de medewerkers te verwachten.

Art. 39. Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt tijdens deze vervanging dezelfde bevoegdheden.

VIII. EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE

Voor het administratief/technisch personeel verwijzen we naar de rechtspositieregeling, voor het operationeel brandweerpersoneel naar het KB 19 april 2014 tot bepaling van het administratief en geldelijk statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszone en voor het ambulancepersoneel naar het KB 23 augustus 2014 betreffende het administratief en geldelijk statuut van het ambulancepersoneel van de hulpverleningszones dat geen brandweerman is. (ZR 05/09/2016)

Art. 40. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en afhankelijk van de ernst kunnen deze feiten leiden tot ontslag om dringende redenen. De ernst wordt individueel beoordeeld:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuken op de deontologische code;
- schade toebrengen aan het imago van de Hulpverleningszone;
- verduistering of manipulatie van documenten;
- misbruik maken van ter beschikking gestelde werkmiddelen;
- …

De procedures inzake tuchtregeling of ontslag voor hetzij statutairen, hetzij contractuelen zullen gevolgd worden.

IX. SANCTIES

Art. 41.
De tuchtregeling van toepassing op het operationeel brandweer- en ambulancepersoneel is opgenomen in de artikelen 247 tot en met 279 van het KB administratief statuut operationeel personeel en in artikel 3 van het KB administratief statuut van het ambulancepersoneel.

De tuchtregeling van toepassing op het administratief/technisch personeel is opgenomen in de rechtspositieregeling titel XI.

X. ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEID OP HET WERK

X.1. ORDE EN VERZORGING

Art. 42. § 1. Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zullen de personeelsleden voldoende aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging en de kledijvoorschriften naleven.

§ 2. De personeelsleden hanteren een neutrale of voorgeschreven kledingstijl. Alle soorten sierraden (piercings, oorbellen …) die een risico vormen voor de persoonlijke veiligheid zijn verboden voor het operationeel brandweer- en ambulancepersoneel. Baard- en haargroei moeten in overeenstemming zijn met de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften opgenomen in het preventiebeleid. Personeelsleden mogen geen aanstootgevende tattoos dragen. (ZR 05/09/2016)

Art.43. Ieder personeelslid heeft het recht om gebreken en tekortkomingen op het gebied van welzijn, veiligheid en dergelijke aan te klagen via de gewone hiërarchische weg. Het belanghebbende personeelslid kan zich hierin laten bijstaan door een persoon naar keuze.

X.2. VEILIGHEID

Art. 44. De personeelsleden zijn verplicht om alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken en de werkvoorschriften te volgen die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

Zij moeten ook ieder gevaar melden dat de veiligheid in het gedrang kan brengen en meteen de eerste maatregelen treffen.

Art. 45. § 1. Alle personeelsleden dienen het algemene rookverbod na te leven dat van toepassing is op de werkplek. Het is verboden te roken in de gebouwen toebehorend aan de

hulpverleningszone evenals in de dienstvoertuigen. Roken is niet toegelaten tijdens de activiteitsuren.

§ 2. Het roken moet gebeuren in open lucht en dit op de plaatsen hiervoor aangeduid en gebruikmakend van de aanwezige asbakken.

Art. 46. Ieder personeelslid is aansprakelijk voor het goede gebruik en het onderhoud van de ter beschikking gestelde goederen, persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschap en materialen.

Art. 46Bis Het is aan het personeel van de zone toegelaten om fietsen, enkel op de hiertoe voorziene plaatsen, op te laden tot maximum 2000Wh. Het opladen van elektrische wagens en andere verplaatsingsmiddelen waar men zelf geen inspanningen voor moet leveren (vb. elektrische steps, motorfietsen, e.d.m.) is verboden en zal aanzien worden als het onrechtmatig verwerven van financiële voordelen.

X.3. ARBEIDSONGEVAL

Art. 47. Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet zo snel mogelijk de personeelsdienst op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.
Art. 48. De locaties van de verbandkisten zijn opgenomen in bijlage 4. In bijlage 7 zijn de verstrekkers van de eerste hulp vermeld.

X.4. ALCOHOL EN DRUGSPREVENTIEBELEID

Art. 49. Het personeelslid mag bij het begin van de dienst of wanneer hij van wacht is, niet onder invloed van alcohol of drugs zijn of in een soortgelijke toestand verkeren door het gebruik van andere stoffen. Tijdens de dienst gebruikt het personeelslid eveneens geen alcohol, geen drugs en geen geneesmiddelen die aanleiding geven tot een soortgelijke toestand als bij het gebruik van alcohol of drugs.

X.4.1 PROCEDURE TEGEN ALCOHOL EN DRUGS

Art. 50. De Bevoegde Ambtenaar

De zonecommandant of zijn afgevaardigde duidt alle medewerkers aan (voor operationele personeelsleden en ambulanciers een hiërarchisch meerdere met de graad van officier), die als gedelegeerden zullen optreden bij de afwerking van de hierna uiteengezette procedure tot vaststelling van misbruik van alcohol en/of drugs. Deze ambtenaren worden verder in de tekst aangeduid onder de benaming "de bevoegde ambtenaar" . Onder "diensturen" worden

alle werkuren verstaan die, op welk tijdstip ook, in opdracht van de korpsleiding worden gepresteerd. (ZR 05/09/2016)

Art.51. De bevoegde ambtenaar verwerkt gegevens met betrekking tot de procedure, in het "verslag over misbruik van alcohol en/of drugs" opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement, hierna kortweg "verslag" genoemd.

Conform de onderrichtingen ter zake, vult de bevoegde ambtenaar naargelang het verloop van de procedure de voor hem bestemde rubrieken van het verslag in of kruist ze aan. Nadat hij/zij de procedure heeft afgewerkt, maakt de bevoegde ambtenaar het verslag over aan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.

Procedure bij vaststelling van een functioneringsprobleem bij een medewerker die uiterlijke kenmerken van mogelijk alcohol- en of drugsmisbruik vertoont

Algemeen

Art.52. Al wie vaststelt dat een personeelslid (in de tekst verder aangeduid onder de benaming "de betrokkene") tijdens de diensturen hetzij gedragingen vertoont die wijzen op misbruik van alcohol en/of drugs, hetzij alcoholische dranken en/of drugs tot zich heeft genomen, maakt zijn bevindingen onmiddellijk over aan de officier van dienst. De bevoegde ambtenaar (voor operationele personeelsleden en ambulanciers een hiërarchisch meerdere met de graad van officier) begeeft zich ter plaatse en vult de volgende gegevens in het verslag: naam, personeelsnummer en functie van de betrokkene evenals de dienst waarop deze is tewerkgesteld de datum, het uur waarop de feiten door hem werden vastgesteld, een gedetailleerde beschrijving van de uiterlijke kentekenen van intoxicatie door alcohol en/of drugs en eventuele getuigen. (ZR 05/09/2016)

De bevoegde ambtenaar vraagt de eventuele getuigen mede het verslag te ondertekenen. De bevoegde ambtenaar beslist of de betrokkene al dan niet zijn normale taak verder kan uitoefenen. Hij
onderwerpt de betrokkene daarvoor aan een ademtest.

Er zijn daartoe minstens 2 gehomologeerde apparaten beschikbaar.
De bevoegde ambtenaar treft de nodige maatregelen om dit apparaat ter plaatse te brengen of begeeft zich met de betrokkene naar de plaats waar het apparaat staat opgesteld.

Indien bovenvermelde apparaten niet beschikbaar zijn, neemt de bevoegde ambtenaar contact op met het dichtstbijzijnde politiebureau of de dichtstbijzijnde dienst waarop zich een dergelijk toestel bevindt, en meldt aan de dienstverantwoordelijke, dat hij zich met de betrokkene en vergezeld van een getuige voor een ademtest zal aanmelden.

Ademtest

Art. 53. Het personeelslid dat verzocht wordt de ademtest te ondergaan mag een wachttijd vragen van vijftien minuten.

Art. 54. Aflezing "A"

Uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte in de uitgeademde lucht van de betrokkene lager is dan 0,35mg/liter, maar hoger dan 0,09 mg/liter:

1. de bevoegde ambtenaar stelt de betrokkene gedurende drie uur na de ademtest op non-actief of schorst de arbeidsovereenkomst en duidt een personeelslid aan om er toezicht op te houden dat de betrokkene zijn bevel naleeft.
2. na verloop van deze periode neemt de bevoegde ambtenaar opnieuw een ademtest af van de betrokkene en laat hem zijn normale taak hervatten indien deze ademtest negatief is (aflezing "S")
3. blijft de aflezing “A” dan treft de bevoegde ambtenaar de nodige maatregelen om de betrokkene uit de dienst te verwijderen:
    a. de bevoegde ambtenaar noteert het uur waarop de betrokkene de dienst verlaat, alsook de naam en het personeelsnummer van de begeleider(s) in het verslag en voegt dit laatste bij het persoonlijk dossier van de betrokkene.
    b. hij maakt een kopie van het verslag over aan de arbeidsgeneesheer, waarbij hij deze ambtshalve verzoekt de betrokkene op te roepen voor een gezondheidsbeoordeling.
4. de bevoegde ambtenaar maakt het verslag over aan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.
5. de zonecommandant of zijn afgevaardigde neemt kennis van de preventieve voorstellen ter zake van de arbeidsgeneesheer, gaat na of de betrokkene al dan niet het voorwerp is van preventieve maatregelen inzake misbruik van alcohol en/of drugs in de voorbije periode van zes maanden en beslist op basis van deze gegevens of hij al dan niet ten laste van de betrokkene een feitenverslag zal opstellen.

Art. 55. Aflezing *"P"*

Uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte in de uitgeademde lucht van de betrokkene gelijk aan of hoger is dan 0,35mg/liter:

1. de bevoegde ambtenaar treft de nodige maatregelen om de betrokkene uit de dienst te verwijderen:
    a. De bevoegde ambtenaar noteert het uur waarop de betrokkene de dienst verlaat, alsook de naam en het personeelsnummer van de begeleider(s) in het verslag en voegt dit laatste bij het persoonlijk dossier van de betrokkene;
    b. Hij maakt een kopie van het verslag over aan de arbeidsgeneesheer, waarbij hij deze ambtshalve verzoekt de betrokkene op te roepen voor een gezondheidsbeoordeling.

2. de bevoegde ambtenaar maakt het verslag over aan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.
3. de arbeidsgeneesheer gaat over tot het voorstellen van preventieve maatregelen aan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.
4. de zonecommandant of zijn afgevaardigde neemt kennis van de preventieve voorstellen ter zake van de arbeidsgeneesheer, gaat na of de betrokkene al dan niet reeds het voorwerp is van preventieve maatregelen inzake misbruik van alcohol en/of drugs, en stelt op basis van deze gegevens een feitenverslag op ten laste van de betrokkene.

Art. 56 . Aflezing *"S"*

Uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte in de uitgeademde lucht van de betrokkene lager is dan 0,09 mg/liter en betrokkene vertoont uiterlijke tekenen van intoxicatie door alcohol en/of drugs.

1. De bevoegde ambtenaar zorgt eventueel voor medische hulp en treft de nodige maatregelen om de betrokkene onder begeleiding uit de dienst te verwijderen
2. De bevoegde ambtenaar noteert het uur waarop de betrokkene de dienst verlaat, alsook de naam en het personeelsnummer van de begeleider(s) in het verslag en voegt dit laatste bij het persoonlijk dossier van de betrokkene; hij maakt een kopie van het verslag over aan de arbeidsgeneesheer, waarbij hij deze ambtshalve verzoekt de betrokkene op te roepen voor een gezondheidsbeoordeling
3. De bevoegde ambtenaar maakt het verslag over aan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.
4. De arbeidsgeneesheer gaat over tot het voorstellen van preventieve maatregelen aan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.
5. De zonecommandant of zijn afgevaardigde neemt kennis van de preventieve voorstellen ter zake van de arbeidsgeneesheer en gaat na of de betrokkene al dan niet reeds het voorwerp is van preventieve maatregelen inzake misbruik van alcohol en/of drugs, en beslist op basis van deze gegevens of hij al dan niet een schriftelijke verwittiging zal overmaken, waarin hij waarschuwt dat bij de eerstvolgende herhaling van een gelijkaardig vergrijp hij mogelijk een feitenverslag zal opstellen.

Procedure bij 'at random' Alcoholtest

Algemeen

Art. 57. Op vraag van de zonecommandant of zijn afgevaardigde zullen de officieren van dienst 'at random' alcoholademtests afnemen. Die alcoholademtests zullen gebeuren: onaangekondigd, op een willekeurig tijdstip, overdag of 's nachts, tijdens weekdagen en in het weekend, in een of meerdere posten. De zonecommandant of zijn afgevaardigde onderwerpt op dezelfde wijze de officieren aan de test. Naargelang de uitslag van de ademtest, zal de wachtofficier, de zonecommandant of zijn afgevaardigde (bevoegde ambtenaren) drie gevallen onderscheiden.

Ademtest

Art. 58. Het personeelslid dat verzocht wordt de ademtest te ondergaan mag een wachttijd vragen van vijftien minuten.

Art. 59. *Aflezing "A"*

Uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte in de uitgeademde lucht van de betrokkene lager is dan 0,35mg/liter, maar hoger dan 0,09 mg/liter:

- De bevoegde ambtenaar handelt zoals beschreven in Artikel 54: AFLEZING "A" 1° tot en met 4°.
- De procedure wordt verder afgewerkt zoals beschreven Artikel 54: AFLEZING "A" 5°.

Art. 60. *Aflezing "P"*

Uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte in de uitgeademde lucht van de betrokkene gelijk aan of hoger is dan 0,35mg/liter:

- De bevoegde ambtenaar handelt zoals beschreven in Artikel 55: AFLEZING "P" 1° en 2°.
- De procedure wordt verder afgewerkt zoals beschreven Artikel 55: AFLEZING "P" 3° en 4°

Art. 61. *Aflezing "S"*

Uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte in de uitgeademde lucht van de betrokkene lager is dan 0,09 mg/liter: de bevoegde ambtenaar laat de betrokkene zijn normale taak verder uitoefenen.

Art. 62. Weerspannigheid

Indien de betrokkene tijdens de procedure weerspannig is (bijvoorbeeld, indien hij weigert de procedure gewillig te ondergaan of de dienst te verlaten, ontoelaatbare daden stelt, enzovoort), zal de bevoegde ambtenaar de betrokkene beschouwen als onbevoegd en hem in het belang van de algemene veiligheid onmiddellijk uit de dienst laten verwijderen. Hiertoe zal de bevoegde ambtenaar de hulp inroepen van de politie, die een proces-verbaal zal opmaken van de feiten.

De bevoegde ambtenaar vermeldt deze feiten in het verslag en maakt het verslag over aan de Zonecommandant.

De Zonecommandant maakt ten laste van de betrokkene een feitenverslag op in het raam van de procedure tot aanpak van misbruik van alcohol en/of drugs, waarin hij het gedrag van

de betrokkene en de tussenkomst van de politie als bijkomende bezwarende omstandigheden vermeldt.

Het spreekt voor zich dat het stellen van elke ongeoorloofde handeling, al dan niet gepaard met misbruik van alcohol en/of drugs, aanleiding kan geven tot het opstellen van een feitenverslag.

Art. 63. Weigering een ademtest af te leggen

Indien de betrokkene weigert een ademtest af te leggen, zal de bevoegde ambtenaar handelen als volgt:
1. er bestaan gegronde redenen dat het om misbruik van alcohol gaat:
- de bevoegde ambtenaar zet de procedure voort alsof een positieve ademtest werd afgenomen
- de zonecommandant of zijn afgevaardigde stelt ten laste van de betrokkene een feitenverslag op in het raam van de procedure tot aanpak van misbruik van alcohol en/of drugs, waarin hij de weigering een ademtest af te leggen als bezwarend element vermeldt.

2. er bestaan geen gegronde redenen dat het om misbruik van alcohol gaat:
De bevoegde ambtenaar voert de procedure uit zoals beschreven in artikel 56 (punt 1-3)**.**

In beide gevallen richt de zonecommandant zich naar de aanwijzingen die de arbeidsgeneesheer hem ter zake geeft en evalueert of hij al dan niet een feitenverslag in het raam van de procedure tot aanpak van misbruik van alcohol en/of drugs ten laste van de betrokkene zal opmaken.

X.5. PREVENTIE PSYCHOSOCIALE BELASTING OP HET WERK

X.5.1 PRINCIPE

Art. 64. Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (*stagiairs, leerlingen, …*) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

De hulpverleningszone neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De hulpverleningszone verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

X.5.2 DEFINITIE

Art. 65. Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg

heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

X.5.3 SPECIFIEKE TUSSENKOMENDE PARTIJEN

1. Eventuele vertrouwenspersoon

Naam …
Voornaam …
Telefoonnummer …
Adres …
E-mail …

2. Preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna genoemd als *de preventieadviseur*)

Naam …
Voornaam …
Telefoonnummer …
Adres …
E-mail …

X.5.4 PREVENTIEMAATREGELEN

Art. 66. Aan de hand van een risicoanalyse identificeert de hulpverleningszone de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- stress of burn-out veroorzaakt door het werk of;
- tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Preventiemaatregelen opgenomen in het Globaal Preventieplan worden door de zone genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

X.5.5 VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE DOOR HET PERSONEELSLID

Art. 67. § 1. Vooraleer beroep te doen op de procedures voorzien in de artikelen 68 en 69 kan het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op elk ogenblik de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt aanspreken, en vragen dit gedrag te beëindigen.

Onverminderd de mogelijkheid voorzien in het eerste lid, kan het benadeelde personeelslid een leidinggevende aanspreken met het oog op de noodzakelijke bemiddeling tussen beide partijen.

§ 2. Indien de mogelijkheden aangeboden in § 1 onvoldoende resultaat boeken of niet realiseerbaar zijn binnen de zone, kan het personeelslid een beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een verzoek indient tot:

a) hetzij een informele psychosociale interventie;
b) hetzij een formele psychosociale interventie.

Art. 68. <u>De informele psychosociale interventie</u>

De informele psychosociale interventie houdt in dat het betrokken personeelslid samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar tussen de beoogde partijen die streeft naar een verzoeningsproces.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Art. 69. De formele psychosociale interventie

A. DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de hulpverleningszone vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van maximum tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. Het personeelslid ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Het personeelslid formuleert het verzoek tot formele psychosociale interventie in een gedateerd en ondertekend document en omschrijft hierin de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de hulpverleningszone om passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid bijkomend volgende gegevens op in zijn document:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

In dit kader, bezorgt het personeelslid het document door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

Hebben de vermeende feiten die voor het personeelslid aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan het personeelslid er ook voor kiezen het document per gewone post te bezorgen aan de preventieadviseur.

C. AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die het personeelslid beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Wanneer de preventieadviseur het verzoek heeft aanvaard, zal deze een tweede analyse uitvoeren: hij gaat na of de beschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

D. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft en hij deelt de hulpverleningszone de identiteit van het betrokken personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de hulpverleningszone en met het akkoord van het betrokken personeelslid, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de hulpverleningszone, het betrokken personeelslid en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

Het personeelslid en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun

verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Indien de hulpverleningszone overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid en dit uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij dit personeelslid.[1]

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, deelt de hulpverleningszone schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, mee

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. aan het betrokken personeelslid en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
3. aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De zone voert zo snel mogelijk de vooropgestelde maatregelen uit.

Een personeelslid dat meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

1° nauwkeurige beschrijving van de feiten, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
2° verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur;
3° het personeelslid en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het aan de hulpverleningszone verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van dit personeelslid. Wanneer de hulpverleningszone ten aanzien van dit beschermd personeelslid maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;
4° de preventieadviseur deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;

[1] Deze laatste kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

5° wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de hulpverleningszone alvorens hem zijn advies te bezorgen;

6° als het betrokken personeelslid of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de hulpverleningszone hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee.

E. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van dergelijk verzoek:

1° de hulpverleningszone:

a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, zonder daarbij de identiteit van het betrokken personeelslid te vermelden;

b) van de risicosituatie die beschreven werd door het personeelslid zonder de identiteit van deze mee te delen;

c) van de datum waarop de hulpverleningszone zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° het betrokken personeelslid:

a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;

b) van de datum waarop de hulpverleningszone zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen gegeven aan het verzoek.

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur deze maatregelen voor aan de hulpverleningszone. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de hulpverleningszone.

De hulpverleningszone neemt een beslissing betreffende de gevolgen van dit verzoek, in samenspraak met de vakorganisaties, en dit binnen een termijn van maximum drie maanden. Wanneer de hulpverleningszone een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt deze over een bijkomende termijn van drie maanden (maximale termijn van zes maanden).
Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en overhandigd aan de preventieadviseur. Op zijn beurt brengt de preventieadviseur het personeelslid hiervan op de hoogte.

Het is aan de hulpverleningszone om zo snel mogelijk deze vooropgestelde maatregelen uit te voeren.

De preventieadviseur –mits akkoord van het personeelslid en indien de preventieadviseur niet bij de risicoanalyse van de situatie is betrokken geweest- onderzoekt het verzoek alsof

het gaat om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter in drie volgende situaties:

- de hulpverleningszone deelt zijn beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijn;
- de hulpverleningszone beslist geen preventiemaatregelen te treffen;
- het personeelslid meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan de individuele situatie.

X.5.6 EXTERN REGISTER: register voor feiten van derden

In de ondernemingen en instellingen waar de personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan de hulpverleningszone. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor de hulpverleningszone om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie na consultatie van alle elementen.

X.6. DEONTOLOGISCHE CODE

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden van de brandweerzone.

1. Integriteit

1.1 De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting om het ambt op een integere wijze uit te oefenen, zonder de indruk van partijdigheid of beïnvloeding wegens privé-belangen te wekken.

1.2 Integriteit betekent ook een uniforme interpretatie en toepassing van de regelgeving. Ambtenaren moeten zich in alle omstandigheden correct, onafhankelijk en terughoudend opstellen.

2. Loyauteit

2.1 Loyauteit betekent dat personeelsleden op een actieve en constructieve wijze de missie en de doelstellingen van de stad, zoals verwoord in het strategisch beleidsplan, onderschrijven en hun handelingen en activiteiten hierop afstemmen.

2.2 Het zonepersoneel staat op gelijkwaardige wijze ten dienste van elke burger en organisatie.

2.3 Om bovenvermelde opdracht waar te maken dient elk personeelslid te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij de missie en de visie van de organisatie centraal staat. Daarom is het noodzakelijk dat elk personeelslid gevolg geeft aan de werkgerelateerde opdrachten van betrokken leidinggevende ambtenaren.

2.4 Loyauteit in de organisatie betekent :

- initiatief en verantwoordelijkheid nemen en handelen met kennis van zaken;
- constructief samenwerken, gebaseerd op correct en respectvol optreden ten opzichte van medewerkers, in een open dialoog;
- beslissingen zorgvuldig en spoedig uitvoeren;
- bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de sector snel alle relevante informatie bezorgen;
- leidinggevenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en geven hun medewerkers de nodige middelen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken;
- leidinggevenden leven de reglementering inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers na;
- leidinggevenden evalueren hun medewerkers op een eerlijke en objectieve manier.

2.5 Loyauteit tegenover het zonebestuur betekent :

- op een actieve en constructieve wijze en met kennis van zaken meewerken aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het zonaal beleid;
- adviezen, opties, voorstellen en ontwerpbesluiten op basis van precieze en volledige informatie formuleren;
- zodra het zonebestuur een beslissing heeft genomen, die plichtsbewust uitvoeren met naleving van de geldende reglementering.

3. Correctheid

3.1 Het zonebestuur streeft naar een efficiënte werking met respect voor de regelgeving en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. De dienstverplichtingen worden nauwgezet nagekomen. Zowel in dienst als in het privé-leven, vermijdt het personeelslid met betrekking tot het ambt, alles wat het vertrouwen van het publiek in het openbaar ambt kan schaden of afbreuk doet aan de eer of de waardigheid ervan.

3.2 Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen :

3.2.1. Eerlijk handelen

- tijdens de diensturen wijdt het personeelslid zich volledig aan zijn job, maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de zone voor privé-doeleinden en maakt geen reclame voor activiteiten met winstbejag;
- het personeelslid is niet afwezig of onderbreekt de uitoefening van zijn/haar ambt niet zonder toestemming;
- er wordt geen misbruik gemaakt van het reglement op de tikklok, van verpozingsmomenten of van regelingen met betrekking tot het leveren van prestaties voor de zone. (reglement tikklok, zie bijlage 1)

3.2.2. Respect

- men toont respect en waardigheid in contact met andere personeelsleden, klanten of bezoekers;
- men doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen;
- ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen is verboden.

3.2.3. Voorkennis

Als personeelslid kan men weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen, die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet formeel genomen zijn door het bestuur, mag het personeelslid geen informatie daaromtrent meedelen aan derden. Men gebruikt die voorkennis ook niet om zich te verrijken.

Informatie uit hoofde van de functie wordt niet medegedeeld aan derden, indien het verstrekken van deze informatie nadelig of voordelig kan zijn voor anderen.

3.2.4. Onverenigbaarheid

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit, die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen objectiviteit/neutraliteit wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

De zonecommandant en het zonecollege oordelen over de onverenigbaarheid.

3.2.5. Politiek mandaat

Het personeelslid dat een politiek mandaat in een gemeente of instelling aanvaardt, licht onverwijld het zonecollege en de zonecommandant in.

3.3 Taalgebruik

3.3.1. In de klantencontacten, zowel schriftelijk als mondeling, wordt het Nederlands gebruikt.

3.3.2. De gesprekken (zowel in directe contacten als telefonisch en tijdens dienstvergaderingen en besprekingen) tussen personeelsleden onderling, tussen personeelsleden en mandatarissen en aanwezigen tijdens dienstvergaderingen/-besprekingen verlopen in het Nederlands. Dit geldt uiteraard niet bij internationale uitwisselingscontacten.

4. Klantvriendelijkheid

4.1 De burger verwacht als klant van de zone een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent bij klantencontacten hoffelijk en welwillend zijn en dossiers tijdig en efficiënt afhandelen met volgende vuistregels :

- in elke correspondentie naam, functie en adresgegevens vermelden, zodat men gemakkelijk bereikbaar is;
- een duidelijke correcte taal gebruiken;
- in contacten met klanten heldere en volledige informatie verstrekken en zorgen voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en doorverwijzen naar de juiste instantie of dienst als men hen zelf niet kan helpen.

4.2 Bij dossierbehandeling primeert het naleven van de regelgeving en zorgvuldigheid. Niettemin trachten personeelsleden de dossiers spoedig af te werken.

5. Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

5.1 Als personeelslid heeft men recht op informatie en vorming, zowel in verband met aspecten, die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie, als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. De leidinggevenden reiken daartoe de nodige kansen aan.

5.2 Om de job correct, vlot en met kennis van zaken te kunnen uitoefenen is het als personeelslid eveneens noodzakelijk om zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen en nieuwe inzichten met betrekking tot de functie. In die zin is vorming dan ook een plicht, indien dit noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of als ze onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

6. Objectiviteit en verbod van discriminatie

6.1 Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het zonebestuur : klanten hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen.

6.2 Geen discriminatie

Personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst zonder enige discriminatie. Men laat zich bij de uitoefening van zijn/haar functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, leeftijd, herkomst of afstamming, handicap of fysieke eigenschap.

Elke uiting van racisme is verboden, evenals elke vorm van pesten, geweld of ongewenst (seksueel) gedrag.

6.3 Kledij

Zowel voor de eigen veiligheid als met het oog op een goede relatie met de medeburgers, dienen de personeelsleden hetzij de voorgeschreven werk- of veiligheidskledij (zoals helm, veiligheidsschoenen, handschoenen,…) te dragen, hetzij kledij die respect opbrengt voor klanten, bezoekers, collega's en burgers.

De kledij van personeelsleden mag de waardigheid en de verplichte neutraliteit eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.

6.4 Tussenkomsten

Personeelsleden komen zelf niet tussen ten bate van een betrokken partij in individuele dossiers, tenzij op hun werkterrein, uiteraard indien zij hiertoe opdracht hebben gekregen en gemachtigd zijn of een specifieke bevoegdheid hebben.

Bij tussenkomsten door anderen in een dossier geldt steeds als basisregel : men behoudt zijn/haar objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure.

6.5 Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

- persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit, waarmee men de taken uitoefent;
- men probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van de taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zich zo'n situatie voor, dan brengt het personeelslid zijn/haar leidinggevende op de hoogte en onthoudt het personeelslid zich van tussenkomst of advisering in deze aangelegenheid.

7. Giften, geschenken en uitnodigingen - dienstreizen

7.1 Personeelsleden mogen rechtstreeks of via een tussenpersoon geen giften, geschenken of uitnodigingen vragen of eisen, die verband houden met hun ambt.

7.2 Personeelsleden aanvaarden relatiegeschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken alleen onder volgende cumulatieve voorwaarden :

- ze vertegenwoordigen nooit een geldsom en hebben een geringe materiële waarde;
- ze verplichten tot geen enkele gunst of wederdienst;
- ze kaderen in een normale professionele verhouding en staan niet in verband met een concreet dossier of toekomstige ambtelijke beslissing of advies;
- ze brengen de objectiviteit niet in het gedrang;
- de leidinggevende wordt hiervan op de hoogte gebracht.

7.3 In de periode tussen de start van de procedure en de gunning van een overheidsopdracht zullen personeelsleden geen voordeel aanvaarden of ingaan op een uitnodiging van een betrokken firma. Personeelsleden zullen tevens nooit een voordeel of geschenk aanvaarden, gerelateerd aan een bepaalde overheidsopdracht.

7.4 Ambtelijke reizen naar buitenland

Een personeelslid, dat het voornemen heeft om in het kader van zijn ambt, al dan niet op uitnodiging, een buitenlandse dienstreis te maken, heeft de toestemming nodig van de zonecommandant.

Het personeelslid verschaft voorafgaandelijk informatie over het doel van de reis, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de meerwaarde voor het zonebestuur.

Het meereizen van een partner en het verlengen van de buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan indien de kosten hiervan volledig door het personeelslid ten laste worden genomen.

Controleerbaarheid en verifieerbaarheid van alle uitgaven ten laste van de zone aan de hand van documenten is een absolute voorwaarde.

8. Spreekrecht - spreekplicht - geheimhoudingsplicht

8.1 Als personeelslid heeft men principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

8.2 Men oefent spreekrecht steeds op een gereserveerde manier uit. Dit betekent dat de wijze, waarop men spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.

8.3 Als personeelslid binnen de zone

8.3.1 De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten, waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

8.3.2 Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken, die betrekking hebben op :

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen en gegevens.

Deze geheimhoudingsplicht blijft ook gelden voor personeelsleden, die hun ambt hebben beëindigd, maar is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen, die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

8.3.3 Men heeft het recht om met collega's, leidinggevende ambtenaren, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn/haar standpunt te verdedigen.

Eens een beslissing genomen, schaart het personeelslid zich achter die beslissing en voert die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met het persoonlijk standpunt.

8.3.4 De personeelsleden, die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de dienstoverste geen gevolg geeft aan de melding of zelf betrokken is, verwittigt men de leidinggevende en de zonecommandant, die in overleg de nodige maatregelen treffen.

8.4 Als personeelslid tegenover gebruikers van de dienst en leveranciers

8.4.1 Men heeft het recht om gebruikers van de dienst op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een burger informatie vraagt, is men verplicht deze informatie te geven en toe te lichten, hierbij rekening houdend met de beperkingen, opgelegd door het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, andere reglementeringen, evenals de bepalingen van onderhavige deontologische code. Bij twijfel contacteert men steeds de zonecommandant.

8.4.2 In contacten met burgers - gebruikers en leveranciers vertegenwoordigt men als ambtenaar de overheid en beperkt men zich tot duidelijke, objectieve, technische en neutrale informatie over de feiten. Deze technische toelichting door ambtenaren bevat geen subjectieve interpretatie van documenten of van beleidsopties.

8.5 Als privé-persoon tegenover derden

Men is als personeelslid vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen, waarin men als personeelslid ervaring en deskundigheid heeft opgebouwd.

8.6 Tegenover de pers

Indien de pers contact opneemt over beleidsaangelegenheden dan verwijst het personeelslid naar de zonecommandant.

Voor het brandweerpersoneel gelden bovendien nog aanvullende deontologische bepalingen van het administratief statuut.

XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Het is het personeelslid verboden om:

- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van de onderneming verstoren en ontregelen;
- illegale websites te raadplegen;
- in te tekenen op betalende sites op kosten van de zone;
- Informatie te verspreiden uit de privésfeer of die een schending van beroepsgeheim of discretieplicht kunnen inhouden.

Art. 70. De hulpverleningszone behoudt zich het recht voor om ieder personeelslid op elk ogenblik, te controleren op het gebruik van internet en / of van de elektronische mail voor privé-doeleinden, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

a) het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. De hulpverleningszone kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.

   Hiermee wordt bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz.

b) de bescherming van de belangen van de hulpverleningszone die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.

   Hiermee wordt bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.

c) de veiligheid en / of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de hulpverleningszone (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van de hulpverleningszone.

   Hiermee wordt bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. De hulpverleningszone kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en / of blokkeert.

De inzameling van elektronische communicatiegegevens met als doel die te controleren zal gebeuren conform de bepaling en van CAO n°81 van 26 april 2002. De zone zal in haar controles niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om aan deze beginselen te voldoen.

Art. 71. Wanneer de hulpverleningszone tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het personeelslid te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

a) indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en / of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);

b) indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

De hulpverleningszone zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

Art. 72. Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie zal het geïdentificeerd personeelslid door de hulpverleningszone worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een persoon naar keuze, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de werktuigen die hij ter beschikking heeft.

Art. 73. De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden bewaard in het persoonlijk dossier.

Art. 74. Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt de hulpverleningszone zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

XII. GEBRUIK VAN BEWAKINGSCAMERA'S

Art .75. doelstelling van gebruik camera's:

- bescherming van de goederen van de brandweer
- visueel contact bij aanbellen aan hoofdinkom of zij-inkom en bij leveringen tijdens en na de normale werkuren van het onthaal
- opvolging van bezoekers in de semi-publieke delen
- bewaking en toezicht om misdrijven te voorkomen, vast te stellen of op te sporen
- visuele controle m.b.t. de status van de poorten omwille van ongewenste toegang en uit energieoverwegingen
- mogelijke sturing of bijsturing van de uitruk van op afstand
- veiligheid van de manschappen opvolgen

De camerabewaking werd beperkt tot het strikt noodzakelijke om dit doel te verwezenlijken.

Art.76. Gebruik van de beelden:

Met betrekking tot het bekijken van de beelden wordt absolute discretie voorgeschreven. Enkel de centralisten, de officieren en de mensen van de receptie zijn bevoegd om de beelden in real-time te bekijken, doch de afspraken gelden ook voor toevallige passanten in de centrale of de bureelruimte bij de receptie.
Deze bevoegde personen zullen hun waarnemingen rond misdrijven of beschadigingen van goederen van de brandweer onmiddellijk en enkel aan hun hiërarchisch verantwoordelijken melden.
Deze bevoegde personen zullen ook een vertrouwelijkheidverklaring afleggen alvorens zij toegang krijgen tot de beelden.
Indien nodig mogen de camera's ook in functie van crisissituaties vanuit bvb Cp-Ops of crisiscentra bekeken worden.
De opgenomen beelden zullen eerlijk en rechtmatig worden verwerkt: met andere woorden de camerabewaking mag enkel dienen om de vooropgestelde doelen te verwezenlijken.
De beelden worden maximum 3 maanden bewaard, uitgezonderd die beelden die noodzakelijk zijn voor het bewijzen van een misdrijf of aangebrachte schade.
Het eventueel naderhand bekijken van de beelden gebeurt door de zonecommandant of één van zijn afgevaardigden die hiervoor worden aangeduid. De beelden zullen dan ook alleen geraadpleegd worden in het bijzijn van een getuige.
Elke keer dat opgeslagen gegevens worden geraadpleegd zal dit in een aangelegd register ingeschreven worden met vermelding van wie de opdracht komt, wie de beelden bekijkt, op welke datum te beelden bekeken werden.
Elk gebruik van de (al dan niet opgenomen) beelden dat niet binnen de doelen valt zal als misbruik van vertrouwelijke informatie beschouwd worden, en zal op dezelfde manier vervolgd worden.

LIJST CAMERA'S KAZERNES HVZ ZUID-WEST LIMBURG

Camera's nieuwbouw Kazerne Hasselt

Binnen camera's

vaste camera's

- inkom G.0.06: 1 camera met overzicht op de inkom **(1)**
- gang B.0.08: 1 camera met zicht op wachtzone interventie B.0.09 **(2)**
- stelplaats ziekenwagens: B.0.61 1 camera met zicht op de 4 poorten **(3)**
- stelplaats brandweer: B.0.65 6 camera's met zicht op de poorten **(4, 5, 6, 7, 8, 9)**
- autowasplaats B.0.66: 1 camera met zicht op de installatie en poort kant politie **(10)**
- brandweer magazijn B.0.42: 1 camera met zicht naar binnen **(11)**
- loods containers B.0.41: 4 camera's waarvan 2 met zicht naar de poorten en 2 naar de achterwand **(12, 13, 14, 15)**
- kleine voertuigen B.0.33: 1 camera met zicht op de poorten **(16)**
- Ondergrondse parkeergarage verdieping -1: camera met zicht op fietsenstallingen, inrijpoort en uitrijpoort **(26)**

Buiten camera's

vaste camera's

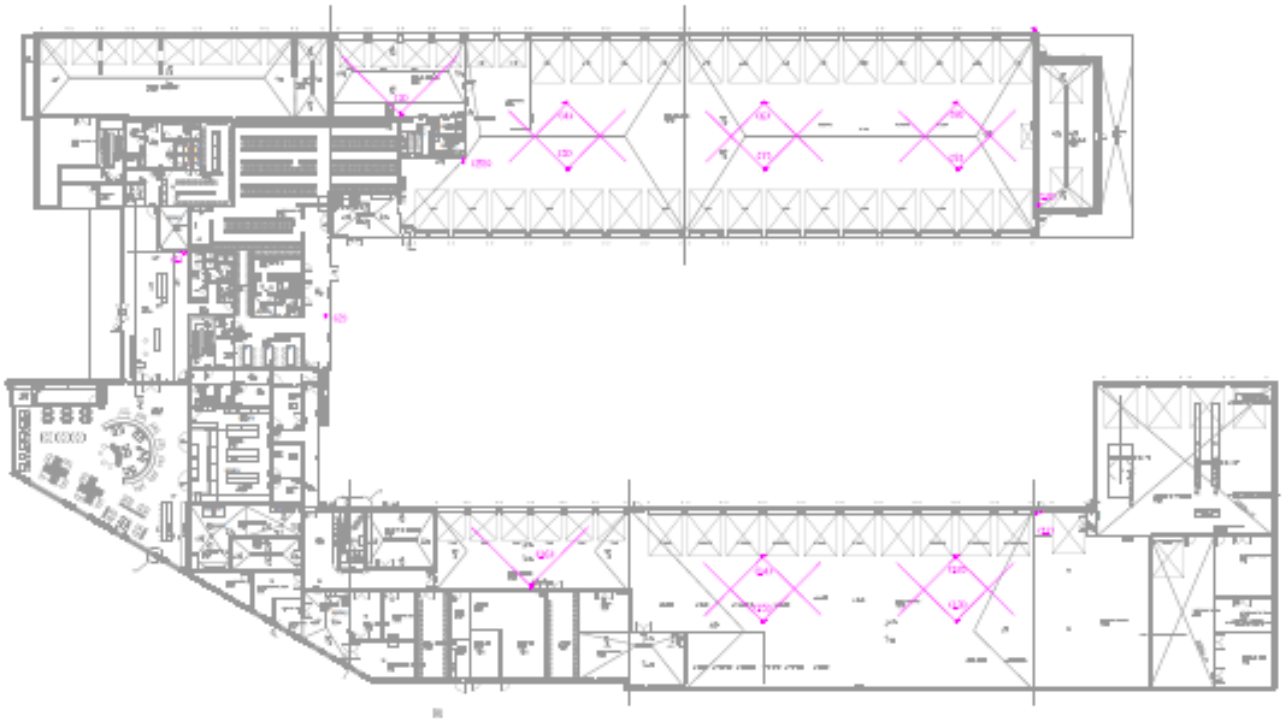
- camera op paal thv inrit met zicht op slagboom **(17)**
- camera op hoek A-blok kant zwarte brugstraat met zicht op rolpoort **(18)**
- camera op paal kant politie/slachthuiskaai met zicht op de poorten en plein brandweer tussen politie en brandweer **(19)**
- camera op hoek B-blok (tankplaats) met zicht op rolpoort slachthuiskaai **(20)**
- camera op hoek C-blok (technische dienst) met zicht op tankplaats **(21)**

beweegbare zoomcamera's

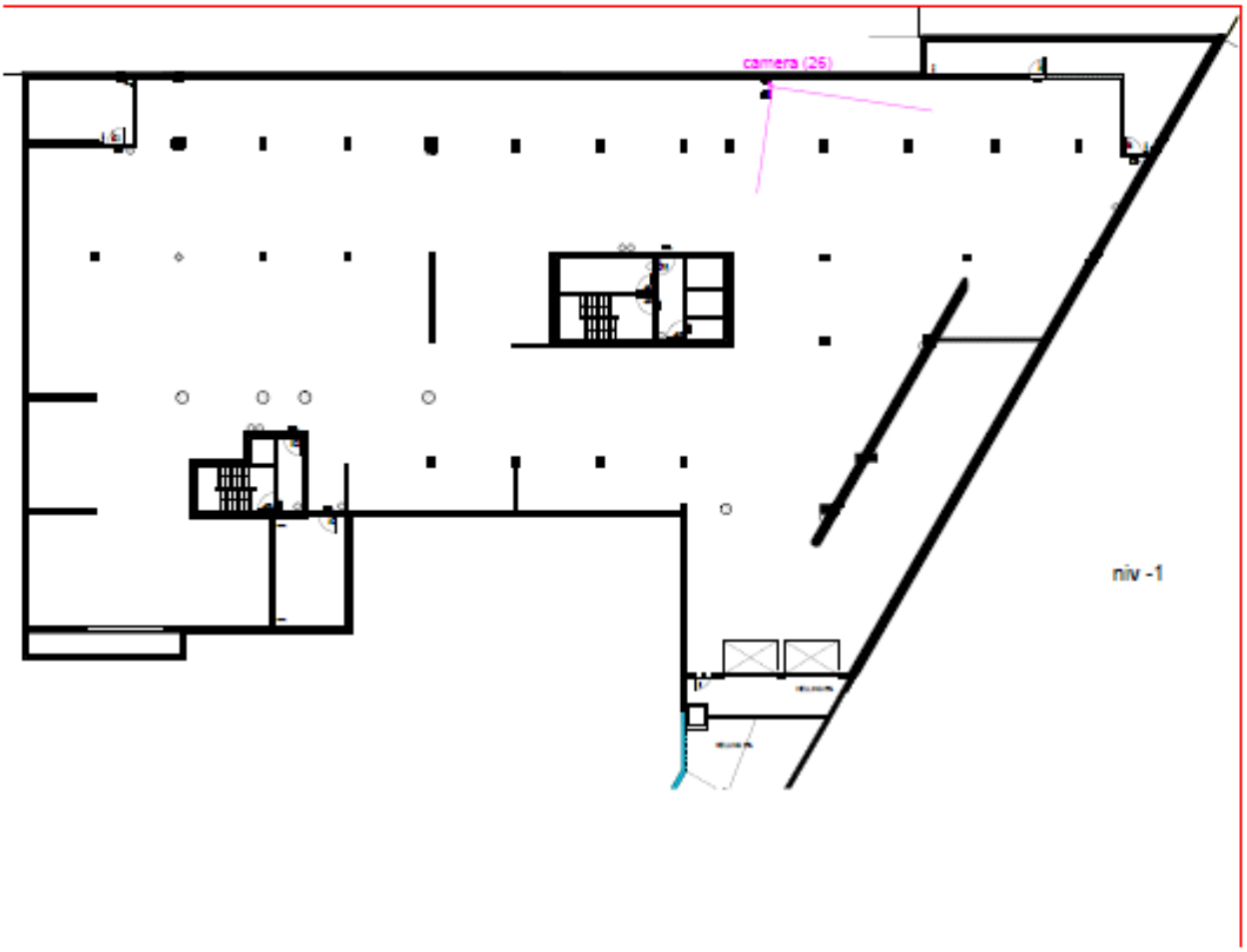
- beweegbare camera op hoek C-blok (kant binnenplein) met zicht op binnenplein en zicht op plein tankplaats **(22)**
- beweegbare camera op hoek C-blok met zicht op achterzijde C-blok en zijkant technische dienst **(23)**

- beweegbare camera op hoek A-blok thv inrit ondergrondse parking met zicht op ganse muur A-blok kant parallelweg, zicht op parking brandweer, zicht op voorplein brandweer **(24)**

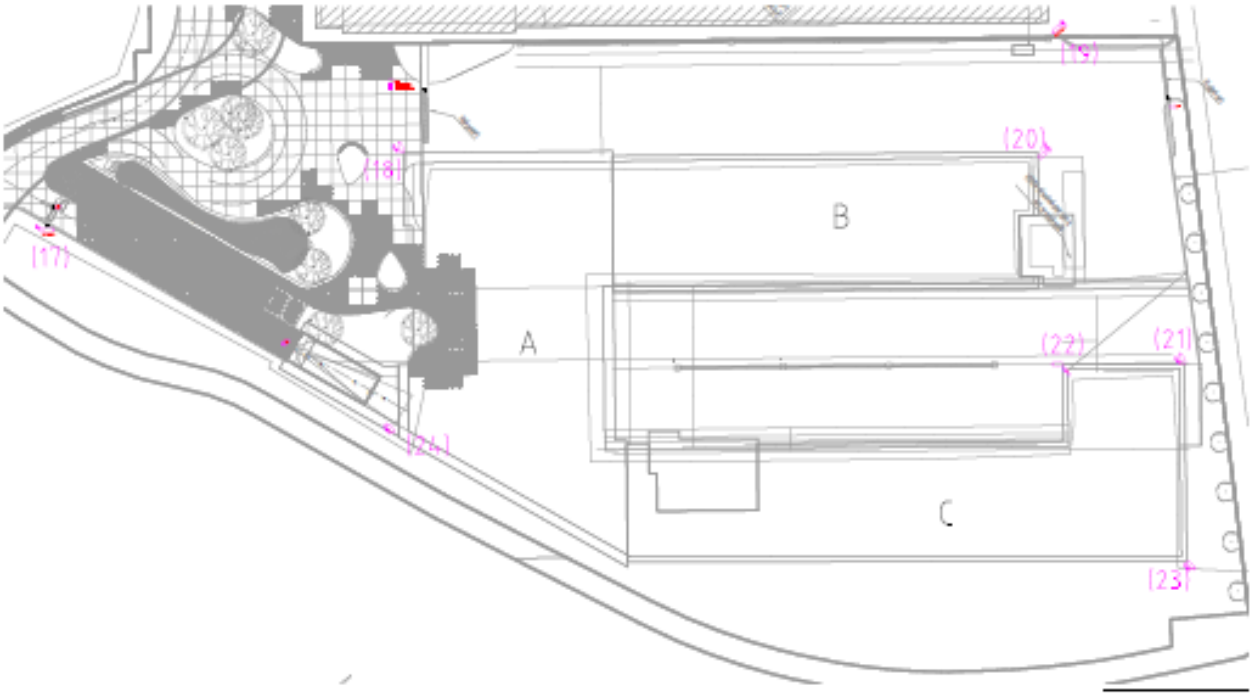
Cameralocatie binnen 1



Cameralocatie binnen 2



Camera inplanting buiten



Camera's Kazerne Heusden-Zolder

- 1 camera in de inkomhal (seinkamerzijde)
- 2 camera's in de oude garage (zijde Geenrijt)
- 1 camera in de grote kleedkamer
- 1 camera in de autowasplaats (nieuwe garage)
- 1 camera buiten op de achterkoer, gericht naar de poorten van de nieuwe garage.

Camera's hvz zwl nieuwbouw post Borgloon

Buiten camera's

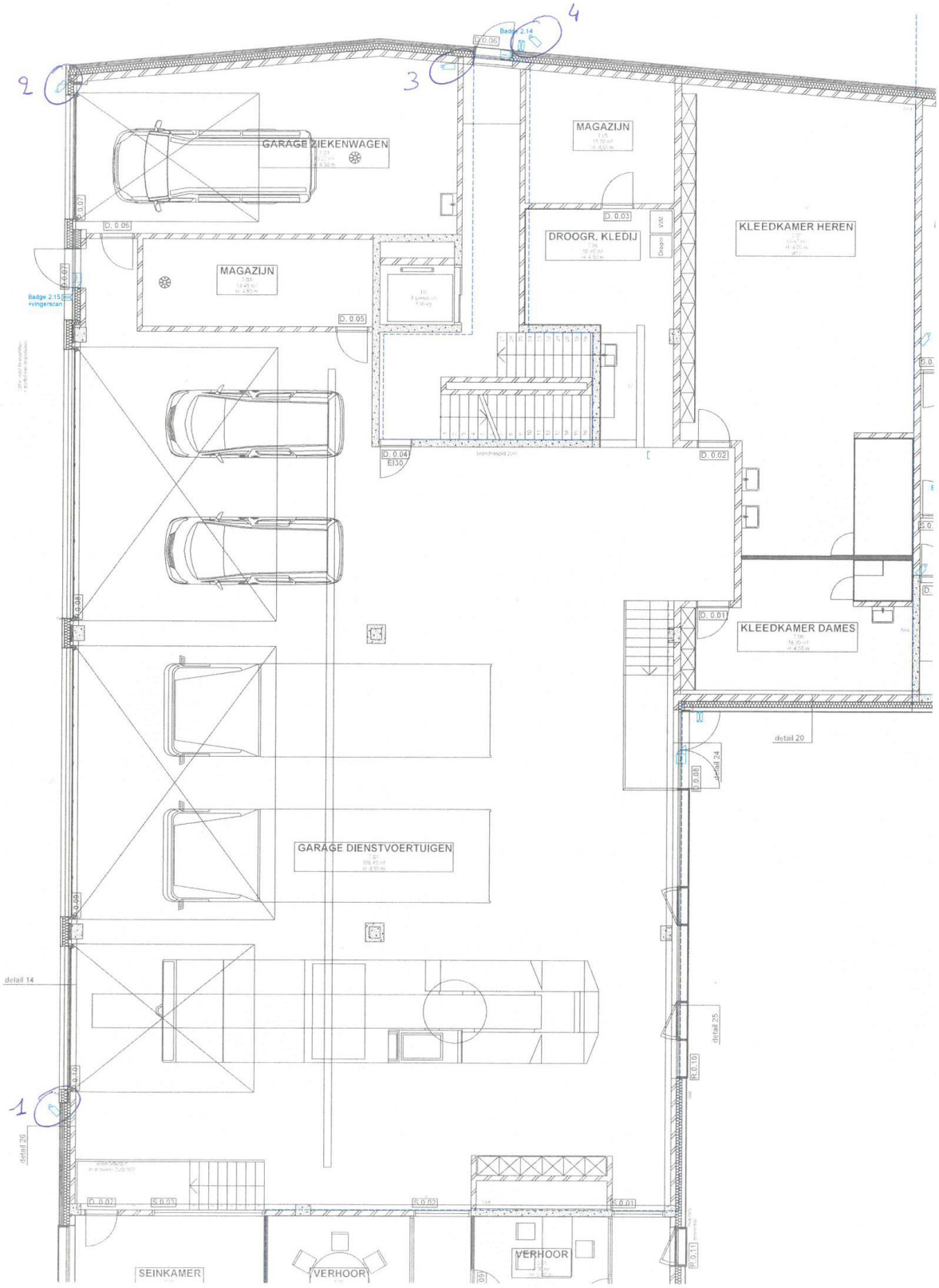
beweegbare zoom camera

- camera tegen de buitenmuur tussen seinkamer en sectionaalpoort stelplaats brandweer**(1)**
- camera tegen de hoek buitenmuur van de ambulance stelplaats **(2)**
- camera buiten net voorbij de zij ingang t.h.v. draaipoorten politie **(4)**

Binnen camera's

beweegbare zoom camera's

- camera binnen in de achterste linkerhoek van de ambulance stelplaats **(3)**


GARAGE ZIEKENWAGEN
MAGAZIJN
DROOGR. KLEDIJ
KLEEDKAMER HEREN
MAGAZIJN
KLEEDKAMER DAMES
GARAGE DIENSTVOERTUIGEN
SEINKAMER
VERHOOR
VERHOOR

Camera's hvz zwl post Tongeren

BINNEN CAMERA'S

vaste camera's

Stelplaats: 1 camera met zicht langs binnen op 3 poorten vooraan **(camera 2)**

Stelplaats: 1 camera met zicht langs binnen op 1 poort **(camera 3)**

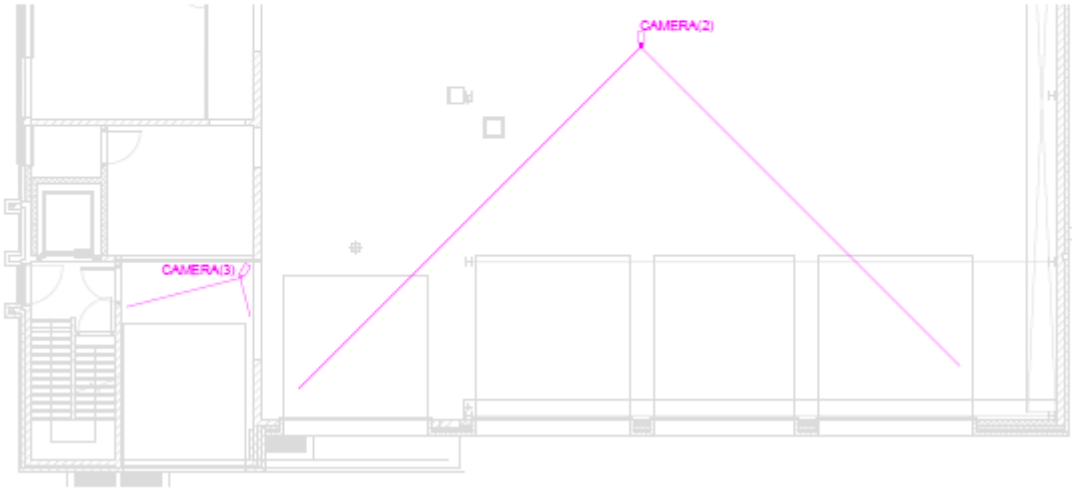
BUITEN CAMERA'S

vaste camera's

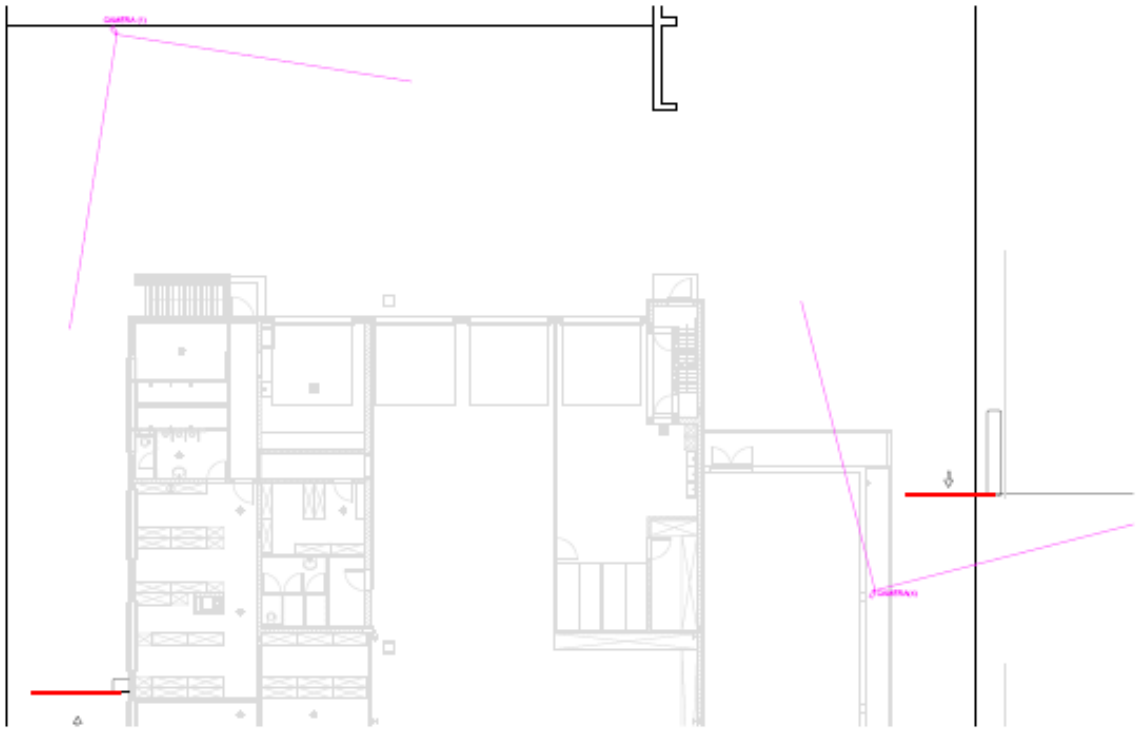
1 camera op paal achterzijde thv muur met zicht op slagboom inrit en volledige achterzijde bouw **(camera 1)**

1 camera met zicht op slagboom uitrit en parking administratie **(camera 4)**

Camera Binnen



Camera buiten



Camera's hvz ZWL nieuwbouw post Beringen

<u>BINNEN CAMERA'S</u>

vaste camera's

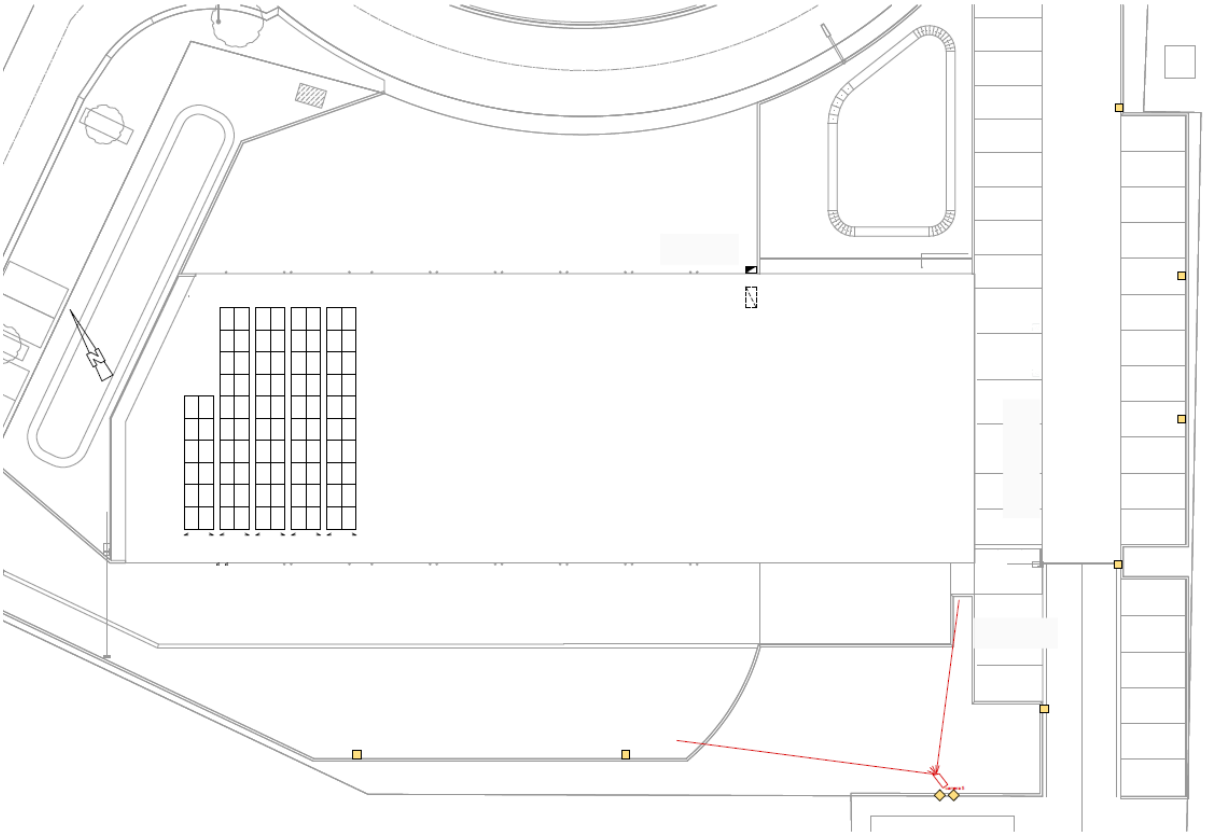
Stelplaats: 2 camera's met zicht langs binnen op de voorste poorten **(camera 1+2)**

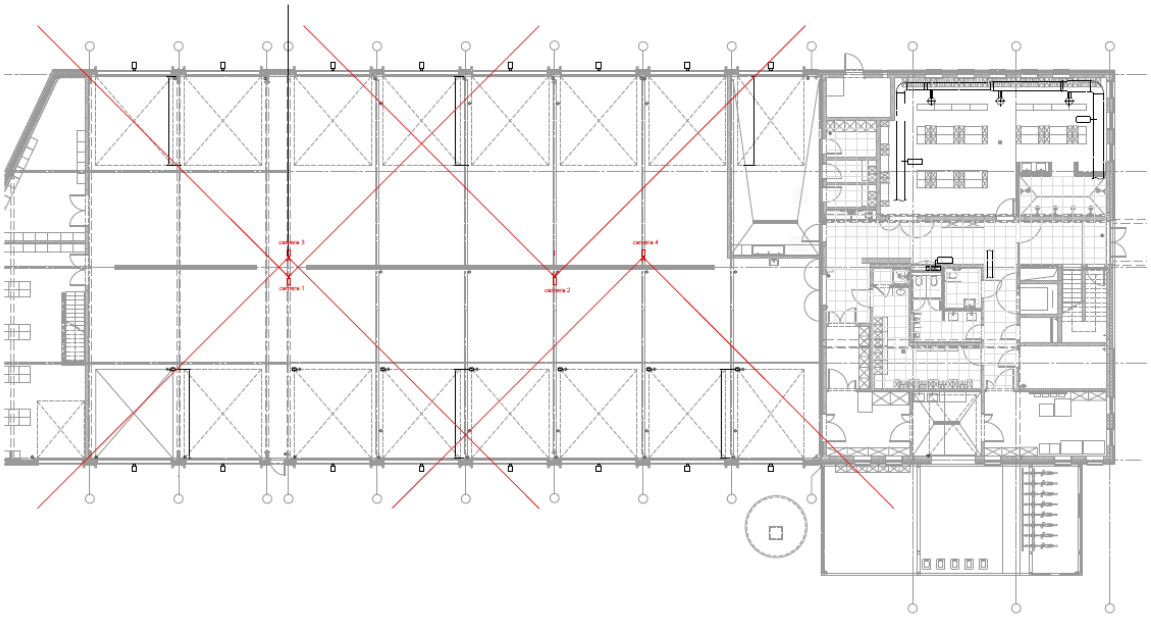
Stelplaats: 2 camera's met zicht langs binnen op de achterste poorten **(camera 3+4)**

<u>BUITEN CAMERA'S</u>

vaste camera's

camera op paal achterzijde thv draadafsluiting met zicht op schuifpoort en sectionaalpoorten achterzijde **(camera 5)**





XII. ANDERE BESCHIKKINGEN

XII.1. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN:

Art. 79.

Leden BOC	zie bijlage XIII.6
Preventieadviseur	Dominique Noben
Leden vakorganisat	Zie bijlage 6
Inspectiedienst – toezicht op de sociale wetten Directie Limburg	Voorstraat 43, 3500 Hasselt Tel.nr.: 011 35 08 80
Inspectiedienst – toezicht op het welzijn op het werk Directie Limburg/Vlaams-Brabant	Koning Albertstraat 16, 3290 Diest Tel.nr.: 013 35 90 50
Verzekeringsmaatschappij Arbeidsongevallen	Ethias
Kinderbijslag	FONS
Arbeidsgeneeskundige dienst	Mensura,
Externe preventieadviseur	Heidi Henkens, Mensura, Kempische Steenweg 309/0.01 , 3500 Hasselt.
Vertrouwenspersonen (ZR 18/12/2017)	Greet Mekers Philibert Bideli-Bertels Carlo de Prins Niels Vangeel

XIII. BIJLAGEN

Bijlage 1: Registratie arbeidstijd en werkroosters”

REGISTRATIE ARBEIDSTIJD

Artikel 1

Alle personeelsleden tewerkgesteld bij de Hulpverleningszone (met uitzondering van personeelsleden waar de arbeidstijdenwetgeving niet op van toepassing is), moeten verplicht gebruik maken van de tikklok om de werktijden te registeren in het tijdsregistratiesysteem. Dit kan door gebruik te maken van een badge, enkel en alleen afgeleverd door de personeelsdienst en/of fingerprint.

Artikel 2

Elk personeelslid moet volgende tijden registeren (tenzij anders afgesproken):

a. Het uur van zijn aankomst bij het begin van de dienst

b. Het uur van de aanvang van de pauze

c. Het uur van het einde van de pauze

d. Het uur van zijn vertrek bij het einde van de dienst

Artikel 3

Als men om één of andere reden de badge niet bij zich heeft of vergeten te tikken heeft, dient men asap zijn leidinggevende op de hoogte te brengen en binnen de 24 uur via het tikkloksysteem een vergeten boeking aan te vragen.

Indien men niet kan in- of uittikken ten gevolge van een dienstopdracht, dient men 24 uur via het tikkloksysteem een vergeten boeking aan te vragen.

Artikel 4

De registratie van de fietsklok gebeurt eveneens via de tikklok.

De gegevens uit de tikklok dienen eveneens als basis voor de berekening van de prestatie-uren zoals die gebruikt worden voor onder andere de berekening van de maaltijdcheques, fietsvergoeding en operationaliteitspremie

Artikel 5

Wie zijn badge verliest, moet dit onmiddellijk melden aan de personeelsdienst. Men bekomt daarna een nieuwe badge. De kosten voor de vervanging van de badge voor toegangs- en tijdsregistratie dienen aan de zone terugbetaald te worden.

Bij uitdiensttreding moet de badge terug ingeleverd worden bij de personeelsdienst. Bij niet teruggave kan de kostprijs worden ingehouden op de nog uit te betalen lonen, vergoedingen, …

Artikel 6

Alle misbruiken die vastgesteld worden bij het gebruik van de tijdsregistratie kunnen aanleiding geven tot de inzetting van de tuchtprocedure, onafgezien van andere maatregelen die kunnen getroffen worden.

Registreren met de badge van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken, een ernstige tekortkoming, die bestraft wordt met de inzetting van de tuchtprocedure of een andere maatregel.

XIII.1. WERKROOSTERS ADMINISTARTIEF EN TECHNISCH PERSONEEL, OFFICIEREN

Rooster 1

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, minimum 0,30u	Totaal uren
Maandag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Dinsdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Woensdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Donderdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Vrijdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				**38u**

De stamtijden zijn van *« 9u00 tot 12u en van 14u tot 16u00»*. Elk personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 38 uur presteren.

Rooster 2 halftijds uurrooster (ZR 08/05/2017)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes, minimum 0,30u	Totaal uren
Maandag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Dinsdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Woensdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Donderdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				**19 u**

Rooster 3 halftijds uurrooster (ZR 08/05/2017)

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, minimum 0,30u	Totaal uren
Maandag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Woensdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				**19 u**

Rooster 4 halftijds uurrooster (ZR 08/05/2017)

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, minimum 0,30u	Totaal uren
Maandag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				**19 u**

Rooster 5 uurrooster 4/5 (ZR 08/05/2017)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes, minimum 0,30u	Totaal uren
Maandag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Woensdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Donderdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	**7,36u**
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48		**3,48u**
Zaterdag				
Zondag				

Totaal				**30,24u**

Rooster 6 uurrooster (ZR 22/11/2021)

Dagen	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes, minimum 30 minuten	Totaal
Maandag	Van 7u30 tot 9u	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	7,36u
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	7,36u
Woensdag				
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	7,36u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 16u00 tot 17u45	Van 12u tot 14u	7,36u
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				30,24u

XIII.2. WERKROOSTERS BEROEPSBRANDWEERPERSONEEL

⇨ **Vast werkrooster**

Rooster 7

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	**8,0u**
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	**8,0u**
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	**8,0u**
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	**8,0u**
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	**8,0u**
Zaterdag	van	tot	van	tot	
Zondag	van	tot	van	tot	
Totaal					**Gemid. 38u ***

- Rustpauze toegekend: van 12u00 tot 12u30.
- (*) Alle extra gepresteerde uren worden als overuren teruggegeven.

Rooster 8

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 17u00	**8,0u**
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 17u00	**8,0u**
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 17u00	**8,0u**
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 17u00	**8,0u**
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 17u00	**8,0u**
Zaterdag	van	tot	van	tot	
Zondag	van	tot	van	tot	
Totaal					**Gemid. 38u ***

- Rustpauze toegekend van 12u30 tot 13u00.
- (*) Alle extra gepresteerde uren worden als overuren teruggegeven.

Rooster 8bis

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 07u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	**8,0u**
Dinsdag	Van 07u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	**8,0u**
Woensdag	Van 07u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	**8,0u**
Donderdag	Van 07u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	**8,0u**

Vrijdag	Van 07u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	**8,0u**
Zaterdag	van	tot	van	tot	
Zondag	van	tot	van	tot	
Totaal					**Gemid. 38u ***

- Rustpauze toegekend: van 12u00 tot 12u30.

(*) Alle extra gepresteerde uren worden als overuren teruggegeven.

⇨ Variabel werkrooster

Rooster 9
6-wekensysteem

	ma	Di	Woe	Don.	Vrij.	Zat.	Zond.	Wekelijkse arbeidsduur
Week 1	12	12	12	8				44
Week 2				12	12	6		30
Week 3	8	8	8	8	8			40
Week 4	12	12	12	8				44
Week 5			8	12	12			32
Week 6	8	8	8	8	8			40
								Gemid. 38 *

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 8 = 08:00 tot 16:30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
- zaterdag 6 = 07:00 tot 13:00 geen rustpauze
- (*) Alle extra gepresteerde uren worden als overuren teruggegeven.

Rooster 10
12-wekensysteem

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal
Week 1	12	12	12					36
Week 2				12	12	12		36
Week 3	8	8	8	8	8			40
Week 4	8	8	8	8	8			40
Week 5	12	12	12					36
Week 6				12	12	12		36

Week 7	8	8	8	8	8			40
Week 8	8	8	8	8	8			40
Week 9	12	12	12					36
Week 10			12	12	12			36
Week 11	8	8	8	8	8			40
Week 12	8	8	8	8	8			40
								Gemid. 38

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 8 = 08:00 tot 16:30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
  of 08:30 tot 17:00 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30

Rooster 11
48-wekensysteem

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Weektotaal
Week 1	12	12	12					36
Week 2				12	12	12		36
Week 3	8	8	8	8	12N			44
Week 4	12N		8	8	8			36
Week 5	12	12	12					36
Week 6				12	12	12		36
Week 7	8	8	8	8		12N		44
Week 8	8	12N		8	8			36
Week 9	12	12	12					36
Week 10			12	12	12			36
Week 11	8	8	8	8	8		12	52
Week 12		8	12N		8			28
Week 13	12	12	12					36
Week 14				12	12	12		36
Week 15	8	8	8	8	8		12N	52
Week 16		8	8	12N				28
Week 17	12	12	12					36
Week 18				12	12	12		36

Week 19	8	8	8	8	12N			44
Week 20	12N		8	8	8			36
Week 21	12	12	12					36
Week 22			12	12	12			36
Week 23	8	8	8	8		12N		44
Week 24	8	12N		8	8			36
Week 25	12	12	12					36
Week 26				12	12	12		36
Week 27	8	8	8	8	8		12	52
Week 28		8	12		8			28
Week 29	12	12	12					36
Week 30				12	12	12		36
Week 31	8	8	8	8	8		12N	52
Week 32		8	8	12N				28
Week 33	12	12	12					36
Week 34			12	12	12			36
Week 35	8	8	8	8	12N			44
Week 36	12N		8	8	8			36
Week 37	12	12	12					36
Week 38				12	12	12		36
Week 39	8	8	8	8		12N		44
Week 40	8	12N		8	8			36
Week 41	12	12	12					36
Week 42				12	12	12		36
Week 43	8	8	8	8	8		12	52
Week 44		8	12N		8			28
Week 45	12	12	12					36
Week 46			12	12	12			36
Week 47	8	8	8	8	8		12N	52
Week 48		8	8	12N				28
							Gemiddeld	38

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 12N = 19:00 tot 7:00
- 8 = 08:00 tot 16:30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
  of 08:30 tot 17:00 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30

Rooster 12
48-wekensysteem

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal
Week 1		8	8	12N				28
Week 2	12	12	12					36
Week 3				12	12	12		36
Week 4	8	8	8	8	12N			44
Week 5	12N		8	8	8			36
Week 6	12	12	12					36
Week 7				12	12	12		36
Week 8	8	8	8	8		12N		44
Week 9	8	12N		8	8			36
Week 10	12	12	12					36
Week 11			12	12	12			36
Week 12	8	8	8	8	8		12	52
Week 13		8	12N		8	12		40
Week 14	12	12	12					36
Week 15				12	12			24
Week 16	8	8	8	8	8		12N	52
Week 17		8	8	12N				28
Week 18	12	12	12					36
Week 19				12	12	12		36
Week 20	8	8	8	8	12N			44
Week 21	12N		8	8	8			36
Week 22	12	12	12					36
Week 23			12	12	12			36
Week 24	8	8	8	8		12N		44
Week 25	8	12N		8	8			36
Week 26	12	12	12					36
Week 27				12	12	12		36
Week 28	8	8	8	8	8		12	52
Week 29		8	12N		8			28
Week 30	12	12	12					36
Week 31				12	12	12		36
Week 32	8	8	8	8	8		12N	52
Week 33		8	8	12N				28
Week 34	12	12	12					36
Week 35			12	12	12			36
Week 36	8	8	8	8	12N			44
Week 37	12N		8	8	8	12		48
Week 38	12	12	12					36
Week 39				12	12			24

Week 40	8	8	8	8		12N		44
Week 41	8	12N		8	8			36
Week 42	12	12	12					36
Week 43				12	12	12		36
Week 44	8	8	8	8	8		12	52
Week 45		8	12N		8			28
Week 46	12	12	12					36
Week 47			12	12	12			36
Week 48	8	8	8	8	8		12N	52
							Gemiddeld	38

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 12N = 19:00 tot 7:00
- 8 = 08:00 tot 16:30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
  of 08:30 tot 17:00 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30

Rooster 13
48-wekensysteem

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal
Week 1		8	12N		8	12		40
Week 2	12	12	12					36
Week 3				12	12			24
Week 4	8	8	8	8	8		12N	52
Week 5		8	8	12N				28
Week 6	12	12	12					36
Week 7			12	12	12			36
Week 8	8	8	8	8	12N			44
Week 9	12N		8	8	8			36
Week 10	12	12	12					36
Week 11				12	12	12		36
Week 12	8	8	8	8		12N		44
Week 13	8	12N		8	8			36
Week 14	12	12	12					36
Week 15				12	12	12		36
Week 16	8	8	8	8	8		12	52
Week 17		8	12N		8			28
Week 18	12	12	12					36
Week 19			12	12	12			36
Week 20	8	8	8	8	8		12N	52
Week 21		8	8	12N				28

Week 22	12	12	12					36
Week 23				12	12	12		36
Week 24	8	8	8	8	12N			44
Week 25	12N		8	8	8	12		48
Week 26	12	12	12					36
Week 27				12	12			24
Week 28	8	8	8	8		12N		44
Week 29	8	12N		8	8			36
Week 30	12	12	12					36
Week 31			12	12	12			36
Week 32	8	8	8	8	8		12	52
Week 33		8	12N		8			28
Week 34	12	12	12					36
Week 35				12	12	12		36
Week 36	8	8	8	8	8		12N	52
Week 37		8	8	12N				28
Week 38	12	12	12					36
Week 39				12	12	12		36
Week 40	8	8	8	8	12N			44
Week 41	12N		8	8	8			36
Week 42	12	12	12					36
Week 43			12	12	12			36
Week 44	8	8	8	8		12N		44
Week 45	8	12N		8	8			36
Week 46	12	12	12					36
Week 47				12	12	12		36
Week 48	8	8	8	8	8		12	52
							Gemiddeld	38

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 12N = 19:00 tot 7:00

- 8 = 08:00 tot 16:30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
  of 08:30 tot 17:00 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30

Rooster 14
48-wekensysteem

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal
Week 1	8	8	8	8				32
Week 2	8	8	8	8				32
Week 3	8	8	8	8			12N	44
Week 4		8	8	8 + 12N		12		48

Week 5	8	8	8	8				32
Week 6	8	8	8	8				32
Week 7	8	8	8	8	12N			44
Week 8	8+12N		8	8				36
Week 9	8	8	8	8				32
Week 10	8	8	8	8		12		44
Week 11	8	8	8	8		12N		44
Week 12	8	8+12		8				36
Week 13	8	8	8	8				32
Week 14	8	8	8	8				32
Week 15	8	8	8	8			12	44
Week 16	8	8	8+12N			12		48
Week 17	8	8	8	8				32
Week 18	8	8	8	8				32
Week 19	8	8	8	8			12N	44
Week 20		8	8	8+12N				36
Week 21	8	8	8	8				32
Week 22	8	8	8	8		12		44
Week 23	8	8	8	8	12N			44
Week 24	8+12N		8	8				36
Week 25	8	8	8	8				32
Week 26	8	8	8	8				32
Week 27	8	8	8	8		12N		44
Week 28	8	8+12N		8		12		48
Week 29	8	8	8	8				32
Week 30	8	8	8	8				32
Week 31	8	8	8	8			12	44
Week 32	8	8	8+12N					36
Week 33	8	8	8	8				32
Week 34	8	8	8	8		12		44
Week 35	8	8	8	8			12N	44
Week 36		8	8	8+12N				36
Week 37	8	8	8	8				32
Week 38	8	8	8	8				32
Week 39	8	8	8	8	12N			44
Week 40	8+12N		8	8		12		48
Week 41	8	8	8	8				32
Week 42	8	8	8	8				32
Week 43	8	8	8	8		12N		44
Week 44	8	8+12N		8				36
Week 45	8	8	8	8				32
Week 46	8	8	8	8		12		44
Week 47	8	8	8	8			12	44

Week 48	8	8	8+12N					36
							Gemiddeld	38

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 12N = 19:00 tot 7:00
- 8 = 08:00 tot 16:30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
  of 08:30 tot 17:00 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30

Rooster 15 voor de dag permanentie 12 uur zoals opgenomen in personeelsplan

	Ma	DI	Woe	Don	Vrij	Zat	Zond	Gemiddeld
week1	12	12	12					36
week2				12	12	12		36
week3	8,5	8,5	8,5	8,5	8			42
								38

- 12 = 07:00 tot 19:00 met rustpauze waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 8 = 08.00-16.30 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
- 8.5 = 08.00- 17.00 met 0,30 u rustpauze tussen 12.00-12.30
- (*) Alle extra gepresteerde uren worden als overuren teruggegeven.

Rooster 16

8-wekensysteem (12h-dagpost)

	ma	Di	Woe	Don.	Vrij.	Zat.	Zond.	Wekelijkse arbeidsduur
Week 1	12D	12D	12D	12D				48
Week 2		12D	12D	12D	12D			48
Week 3			12D	12D	12D	12D		48
Week 4				12D	12D	12D	12D	48
Week 5					12D	12D	12D	36
Week 6	12D					12D	12D	36
Week 7	12D	12D					12D	36

Week 8	12D	12D	12D					36
								Gemid. 38 *

- 12D = 07:30 tot 19:30 met rustpauze van 13:00-14:00 waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- (*) 4 uren per week worden gerecupereerd onder de vorm van extra overuren (werkelijk gemiddelde van het systeem = 42 uren)

⇨ Ploegenarbeid

Personeelsleden tewerkgesteld in opeenvolgende ploegen, worden op basis van de volgende werkroosters tewerkgesteld.

Rooster 17
8-wekensysteem

	ma	Di	Woe	Don.	Vrij.	Zat.	Zond.	Wekelijkse arbeidsduur
Week 1	12D	12D	12N	12N				48
Week 2		12D	12D	12N	12N			48
Week 3			12D	12D	12N	12N		48
Week 4				12D	12D	12N	12N	48
Week 5					12D	12D	12N	36
Week 6	12N					12D	12D	36
Week 7	12N	12N					12D	36
Week 8	12D	12N	12N					36
								Gemid. 38 *

- 12D = 07:30 tot 19:30 met rustpauze van 12:00-13:00 waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.
- 12N = 19:30 tot 07:30 met rustpauze van 12:00-13:00 waarbij het personeel beschikbaar moet blijven om de dienst te verzekeren.

- (*) 4 uren per week worden gerecupereerd onder de vorm van extra overuren (werkelijk gemiddelde van het systeem = 42 uren)

Rooster 18: 24-dagencyclus (ZR 08/05/2017)
8-wekensysteem

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
D	D	N	N					D	D		
13	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**2O**	**21**	**22**	**23**	**24**
D	D	N	N					D			

- D = dagpost van 07:00 tot 19:00
- N = nachtpost van 19:00 tot 07:00

Rooster 19: halftijds uurrooster (ZR18/12/2017)

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Totaal uren
Maandag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48	**3,48u**
Dinsdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48	**3,48u**
Woensdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48	**3,48u**
Donderdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48	**3,48u**
Vrijdag	Van 7u 30 tot 9u00	Van 12u00 tot 12u48	**3,48u**
Zaterdag			
Zondag			
Totaal			**19 u**

XIII.2 VERSLAG OVER MISBRUIK VAN ALCOHOL EN/OF MIDDELEN

1. Gegevens over het betrokken personeelslid:
    a. Naam:
    b. Personeelsnummer:
    c. Functie:
    d. Post:
    e. Dienst:

2. Vaststellingen:
    a. Datum en uur van de feiten:
    b. Vaststeller(s):
    c. Getuigen:
    d. Vastgestelde uiterlijke tekenen:

    e. In geval een ademtest werd afgenomen:
        i. Uur van vertrek naar de plaats waar het toestel zich bevindt of naar het dichtstbijzijnde politiebureau:
        ii. Naam en personeelsnummer van de begeleiders:
        iii. Eerste ademtest werd afgenomen om …… uur:
        iv. Resultaat van de ademtest: eerste test:….
        v. Tweede test (15 minuten na de eerste test):….
        vi. Derde test (aflezing A bij de tweede test en drie uur na de eerste test):….

Opgemaakt te……op……..

De getuigen: De vaststeller(s)

Handtekening: Handtekening:

XIII.3 GEBRUIK CAMERA'S

XIII.3.1 Vertrouwelijkheidsverklaring gebruik camera's

Ondergetekende, ……,

verklaart hierbij dat hij/zij de informatie die hij/zij verkrijgt door het gebruik van de camerabeelden tijdens zijn/haar functie van centralist, officier, deskundige IT of receptionist enkel zal gebruiken voor onderstaande doelen :

- bescherming van de goederen van de brandweer
- visueel contact bij aanbellen aan hoofdinkom of zij-inkom en bij leveringen tijdens en na de normale werkuren van het onthaal
- opvolging van bezoekers in de semi-publieke delen
- bewaking en toezicht om misdrijven te voorkomen, vast te stellen of op te sporen
- visuele controle m.b.t. de status van de poorten omwille van ongewenste toegang en uit energieoverwegingen
- mogelijke sturing of bijsturing van de uitruk van op afstand
- veiligheid van de manschappen opvolgen

De medewerker zal zijn/haar waarnemingen rond misdrijven of beschadigingen van goederen van de brandweer onmiddellijk en enkel aan zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke melden.

Opgemaakt te ……., op …. / …… / …… :

Voornaam + naam:

Handtekening:

XIII.4 LOCATIE VAN DE VERBANDKISTEN

In de voorraadkasten van de ambulances en in de ambulances zelf in de verschillende posten is EHBO-materiaal aanwezig.

In de post Sint-Truiden bevindt het EHBO materiaal zich in de bureau van de onderofficier.

In de post Beringen bevindt het EHBO materiaal zich in de wasplaats.

XIII.5 NAMEN VAN DE VERTROUWENSPERSONEN

1. Greet Mekers
2. Philibert Bertels
3. Niels Vangeel
4. Carlo de Prins

XIII.6 LEDEN VAN DE VAKORGANISATIES EN BOC

De afvaardigingen van de vakorganisaties bestaan uit maximum drie leden en mogen vergezeld zijn van maximum twee technici per agendapunt.

De overheid wordt vertegenwoordigd door afgevaardigden van de Zoneraad, de Zonecommandant en diensthoofd bedrijfsvoering. Zij worden mogelijks bijgestaan door technici.

Voor de aangelegenheden die in de privébedrijven zijn opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming op het werk is de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van rechtswege lid van het overleg/onderhandelingscomité.

ACOD-LRB - gewest Limburg
Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, 011 300 982
Secretaris Propagandist: Frank Hoste

ACV-Openbare Diensten LRB – gewest Limburg
Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt, 011 29 09 36
Secretaris: Anniek Merlo
Lokale afgevaardigden:
Bart Claes, post Heusden-Zolder
Bert Goedermans, post Hasselt

VSOA- S.L.F.P. - A.L.R.
Lang Levenstraat 27-29, 1050 Brussel, 02 208 82 57
Vaste gemachtigde: Eric Labourdette
voorzitter van de regio Vlaanderen: Bart Noyens

XIII.7 VERSTREKKERS VAN EERSTE HULP

Alle ambulanciers en brandweermannen-ambulanciers zijn verstrekkers van Eerste Hulp.