



---

## Arbeidsreglement operationeel personeel

---

Goedgekeurd door de zoneraad van  
25 april 2016 en laatst gewijzigd op  
18 december 2019

---

**Hulpverleningszone  
Centrum**

Correspondentieadres

Roggestraat 70

BE-9000 Gent

Tel. 09 268 88 33

Fax 09 268 88 43

[info@brandweerzonecentrum.be](mailto:info@brandweerzonecentrum.be)

[www.brandweerzonecentrum.be](http://www.brandweerzonecentrum.be)

## Inhoudstafel

<b>DEEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>DEEL 2. ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS .....</b>	<b>4</b>
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	4
Hoofdstuk II. Uurroosters .....	4
Hoofdstuk III. Het glijdend uurrooster .....	9
Hoofdstuk IV. Tijdsregistratie .....	10
Hoofdstuk V. Vakantie .....	11
<b>DEEL 3. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .</b>	<b>12</b>
Hoofdstuk I. Beginselverklaring .....	12
Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie .....	13
Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie .....	13
Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie .....	13
Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden.....	18
Afdeling IV. Externe procedures.....	18
<b>DEEL 4. ALLERLEI BEPALINGEN .....</b>	<b>19</b>
<b>DEEL 5. CONTACTGEGEVENS .....</b>	<b>20</b>

## Reglement

### Deel 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Doel

Dit reglement is een arbeidsreglement in de zin van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

#### Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

- 1° **Beroepspersoneelslid:** beroepsbrandweerman, vermeld in artikel 103 van de Wet Civiele Veiligheid.
- 2° **Dagshift:** een shift van 7u30 tot 19u30
- 3° **KB administratief statuut:** Koninklijk Besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.
- 4° **KB geldelijk statuut:** Koninklijk besluit van 19 april 2014 houdende bezoldigingsregeling van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.
- 5° **Nachtshift:** een shift van 19u30 tot 7u30
- 6° **Personeelslid:** het brandweerslid, ongeacht of het een vrijwillig personeelslid of een beroepspersoneelslid is.
- 7° **Wet arbeidstijd:** Wet van 19 april 2014 tot vaststelling van bepaalde aspecten van de arbeidstijd van de operationele beroepsleden van de hulpverleningszones en van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp en tot wijziging van de wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid.
- 8° **Zone:** de Hulpverleningszone Centrum
- 9° **Vrijwillig personeelslid:** vrijwillig brandweerman als vermeld in artikel 103 van de Wet Civiele Veiligheid.
- 10° **Wet Arbeidsreglementen:** Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- 11° **Wet Civiele Veiligheid:** Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid

#### Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

§ 1. Dit personeelsreglement is, behoudens andersluidende bepalingen, van toepassing op zowel het beroeps als het vrijwillig operationeel brandweerpersoneel van hulpverleningszone Centrum met inbegrip van de stagiairs.

§ 2. Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het ambulancepersoneel dat geen brandweerman is en het administratief en technisch personeel van de Zone.

## Deel 2. Arbeidsduur en uurroosters

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 4. Toepassingsgebied

Deel 2 van dit reglement over arbeidsduur en uurroosters is enkel van toepassing op de beroepspersoneelsleden.

De dienstdtijd van de vrijwillige personeelsleden wordt geregeld in het huishoudelijk reglement vermeld in artikel 177-178 van het KB administratief statuut.

#### Artikel 5. Arbeidsduur en opt-out

§ 1. Zoals bepaald door artikel 5 van de Wet Arbeidstijd mag de wekelijkse arbeidstijd van het beroepspersoneelslid niet meer bedragen dan 38u gemiddeld over een referentieperiode van vier maanden.

§ 2. Ongeacht §1 van dit artikel kan het beroepspersoneelslid overeenkomstig artikel 7 van de Wet Arbeidstijd maximum tien bijkomende uren per week presteren op basis van een individueel akkoord van dat personeelslid om interventies of wachtdiensten in de kazerne te verzekeren.

Tijdens de bijkomende uren kan het beroepspersoneelslid oproepbaarheidsdiensten presteren volgens de modaliteiten bepaald in het huishoudelijk reglement voor vrijwillig personeel.

#### Artikel 5 bis. Dringende terugroeping

Zonder reden van overmacht kunnen de personeelsleden zich niet onttrekken aan een dringende terugroeping uit vakantie, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de uurregeling uitgaande van de zonecommandant of een andere hiërarchisch meerdere. De zonecommandant zal bij betwisting oordelen over de deugdelijkheid van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.

*Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 25 april 2018, artikel 2, 1° (inw. 10.5.2018)*

### Hoofdstuk II. Uurroosters

#### Artikel 6. Voltijdse vaste uurroosters

De zonecommandant kan het beroepspersoneelslid in één van de in dit artikel beschreven voltijdse vaste uurroosters plaatsen.

##### § 1. Voltijds vast uurrooster van 12u per shift in continuverband: cyclus van 28 dagen:

week 1	07:30 – 19:30	19:30 – 07:30	vrij	vrij	07:30 – 19:30	19:30 – 07:30	vrij
week 2	vrij	07:30 – 19:30	19:30 – 07:30	vrij	vrij	07:30 – 19:30	19:30 – 07:30
week 3	vrij	vrij	07:30 – 19:30	19:30 – 07:30	vrij	vrij	07:30 – 19:30
week 4	19:30 – 07:30	vrij	vrij	07:30 – 19:30	19:30 – 07:30	vrij	vrij

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in dit uurrooster beschikken over een pauze van minimum een halfuur in de loop van hun shift.

### § 2. Voltijds vast uurrooster van 12u per dag in dagverband: cyclus van 14 dagen:

07:30 – 19:30	07:30 – 19:30	07:30 – 19:30	vrij	vrij	07:30 – 19:30	07:30 – 19:30	vrij	vrij	vrij	07:30 – 19:30	07:30 – 19:30	vrij	vrij
---------------------	---------------------	---------------------	------	------	---------------------	---------------------	------	------	------	---------------------	---------------------	------	------

De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in dit uurrooster beschikken over een pauze van minimum een halfuur in de loop van hun shift.

### § 3. Voltijds vast uurrooster van 12u per dag in dagverband: cyclus van 4 dagen:

07:30 – 19:30	07:30 – 19:30	vrij	vrij
---------------------	---------------------	------	------

De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in dit uurrooster beschikken over een pauze van minimum een halfuur in de loop van hun shift.

### § 4. Voltijds vast uurrooster van 8u per dag in dagverband van 7u30 tot 16u:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
07:30 – 11:30 pauze 12:00- 16:00					vrij	

### §5. Voltijds vast uurrooster van 8u per dag in dagverband van 8u tot 16u:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
08:00 – 12:00 pauze 12:30- 16:00					vrij	

### § 6. Voltijds vast uurrooster van 8u per dag in dagverband van 8u tot 16u30:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
8:00 - 12:00 pauze 12:30 – 16:30					vrij	

### § 7. Voltijds vast uurrooster van 8u per dag in dagverband van 8u tot 16u30:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 16:30	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 16:30	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 16:30	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 16:30	8:00 - 12:00	vrij	

### § 8. Voltijds vast uurrooster van 9,5 u per dag in dagverband van 8u tot 18u met variabele vrije dag in de week:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 18:00	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 18:00	Vrijdag (variabel)	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 18:00	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 – 18:00	vrij	

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 4 oktober 2016, artikel 3, 1° (inw. 10.10.2016)

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

### § 9. Voltijds vast uurrooster van 10 u per dag in dagverband van 8u tot 18u met variabele vrije dag in de week:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
8:00 - 12:00 Pauze 12:30 - 18:00	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 - 18:00	Vrijdag (variabel)	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 - 18:00	8:00 - 12:00 Pauze 12:30 - 18:00	vrij	

Ingevoegd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, artikel 2, 1° (inw. 10.11.2017)

### **Artikel 7. Voltijdse glijdende uurroosters**

De zonecommandant kan het beroepspersoneelslid in één van de in dit artikel beschreven voltijdse glijdende uurroosters plaatsen.

#### § 1. Voltijds glijdend uurrooster van 7u36 per dag in dagverband:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
07:30 - 19:00 zoals beschreven in hoofdstuk III van dit deel					vrij	

#### § 2. Alternatief voltijds glijdend uurrooster van 7u36 per dag in dagverband:

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
07:30 - 18:00 zoals beschreven in hoofdstuk III van dit deel					vrij	

### **Artikel 8. Deeltijdse vaste en glijdende uurroosters**

De zonecommandant kan het beroepspersoneelslid zoals bepaald in artikel 79-83 van het personeelsreglement om medische redenen in één van volgende deeltijdse uurroosters in dagverband plaatsen:

#### § 1. Deeltijds vast uurrooster van 12u per shift in continuverband

07:30 - 19:30	19:30 - 07:30	vrij	vrij	vrij	vrij	vrij
---------------	---------------	------	------	------	------	------

De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in dit uurrooster beschikken over een pauze van minimum een halfuur in de loop van hun shift.

#### § 2. Alternatief deeltijds vast uurrooster van 12u per shift in continuverband

vrij	07:30 - 19:30	vrij	vrij	vrij	07:30 - 19:30	vrij
------	---------------	------	------	------	---------------	------

De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in dit uurrooster beschikken over een pauze van minimum een halfuur in de loop van hun shift.

#### § 3. Deeltijds vast uurrooster van 4u per dag in dagverband voormiddag

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
08:00 - 12:00					vrij	

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

### § 4. Deeltijds vast uurrooster van 4u per dag in dagverband namiddag

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
12:00 – 16:00					vrij	

### § 5. Deeltijds glijdend uurrooster van 3u48 per dag in dagverband voormiddag

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
07:30 - 12:00 zoals beschreven in hoofdstuk III van dit deel					vrij	

### §6. Deeltijds glijdend uurrooster van 3u48 per dag in dagverband namiddag

ma	di	wo	do	vr	zat	zon
12:00 - 19:00 zoals beschreven in hoofdstuk III van dit deel					vrij	

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, artikel 2, 2° (inw. 10.11.2017)*

### §7. Alternatieve deeltijdse uurroosters

Als geen van de bestaande deeltijdse uurroosters mogelijk is, kan de zonecommandant na overleg met het beroepspersoneelslid om gemotiveerde redenen en rekening houdend met het belang van de dienst een andere arbeidstijdregeling voorstellen.

Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na overleg met de representatieve vakorganisaties en bekrachtiging door het zonecollege.

## **Artikel 9. Beschikbaarheid tijdens pauzes**

§ 1. De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in de uurroosters uit artikel 6, §1-3, §5 , §7 en §9 en artikel 8, §1-2 zijn beschikbaar om gevolg te geven aan een oproep voor interventie tijdens hun pauzes en deze pauzes worden als arbeidstijd beschouwd.

§ 2. De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in de uurroosters uit artikel 6, §4 , §6 en §8 en artikel 7 zijn niet beschikbaar om gevolg te geven aan een oproep voor interventie tijdens hun pauzes en deze pauzes worden niet als arbeidstijd beschouwd.

*Artikel gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 oktober 2017, artikel 2, 3° (inw. 10.11.2017)*

## **Artikel 10. Tijdstip en wijze van aflossing**

§1. De ploegen tewerkgesteld in de uurroosters uit artikel 6, §1 en artikel 8, §1-2 wisselen elkaar af om 7u30 of om 19u30 zoals aangegeven door de uurroosters.

§2. Een beroepspersoneelslid tewerkgesteld in de uurroosters uit artikel 6, §1 en artikel 8, §1-2 moet beschikbaar blijven om gevolg te geven aan een oproep voor interventie tot op het ogenblik dat hij/zij zich er van verzekerd heeft dat het personeelslid dat hem/haar aflöst, zoals aangegeven door de materiaalbezetting, beschikbaar is om onmiddellijk gevolg te geven aan zulke oproep. Er moet bij de aflossing persoonlijk contact plaatsvinden tussen het personeelslid dat wordt afgelöst en het personeelslid dat hem aflöst. Het personeelslid dat wordt afgelöst zorgt ervoor dat alle voor de goede werking van de dienst noodzakelijke kennis en informatie wordt overgedragen aan het personeelslid dat hem/haar aflöst.

*Paragraaf gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 1°.*

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

### Artikel 11. Wisselen van shift

§1. De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in de uurroosters uit artikel 6, §1 en artikel 8, §1-2 kunnen onderling van shift wisselen onder de voorwaarden bepaald in dit artikel.

§2. De aanvraag dient te gebeuren aan de hand van het daartoe ter beschikking gesteld aanvraagformulier. De aanvrager stuurt het aanvraagformulier per mail naar zijn vervanger(s) en naar de verlofadjudanten van zijn/haar eigen ploeg en de verlofadjudanten van de ploeg van zijn/haar vervanger.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 2° (inw. 1.1.2020)*

§3. De verlofadjutant beslist over de aanvraag, brengt de aanvrager, zijn vervanger, de bevoegde directeur(s) operaties en de dienst personeelsbeheer op de hoogte van zijn beslissing en zorgt voor de nodige opvolging.

De wissel met een beroepspersoneelslid uit een andere verlofgroep, kan enkel doorgaan indien de permanentie van de specialisaties gewaarborgd blijft.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 3° (inw. 1.1.2020)*

§4. De vervanger die heeft ingestemd om een shift van de aanvrager over te nemen mag deze shift slechts afwezig zijn onder de voorwaarden bepaald door het KB administratief statuut en het personeelsreglement.

§5. De aanvrager neemt na goedkeuring van de verlofadjutant een shift van zijn vervanger over binnen de drie maanden na de shift waarvoor hij vervangen werd. Hij mag deze shift slechts afwezig zijn onder de voorwaarden bepaald door het KB administratief statuut en het personeelsreglement.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 4 oktober 2016, artikel 3, 2° (inw. 10.10.2016)*

§6. Het is de verantwoordelijkheid van de vervanger om elke wijziging zo snel mogelijk door te geven aan zijn verlofadjutant en de verlofadjutant van de ploeg van de aanvrager.

### Artikel 12. Aflossing voor het einde van de shift

§1. De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in de uurroosters uit artikel 6, §1 en artikel 8, §1-2 kunnen het werk vanaf 7u of 19u verlaten op voorwaarde dat zij worden afgelost door een ander beroepspersoneelslid en zij minimum 12 uur dienst hebben gedaan.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 4° (inw. 1.1.2020)*

§2. Bij wijze van uitzonderingsmaatregel kan men desalniettemin het werk vroeger dan 7u of 19u verlaten indien men motiveert waarom geen andere vorm van afwezigheid, zoals verlof, kan worden aangevraagd.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 5° en bij artikel 2,7° (inw. 1.1.2020)*

§3. De aanvrager vraagt de aflossing aan bij een officier uit zijn ploeg tussen 7u30 en 10u30 in het geval van een dagshift en tussen 19u30 en 22u30 in het geval van een nachtshift.

*Paragraaf hernummerd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 7° (inw. 1.1.2020)*



## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

§4. De officier beslist over de aanvraag en brengt de bevoegde directeur operaties op de hoogte.

*Paragraaf hernummerd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 7° (inw. 1.1.2020)*

§5. De aflossing voor het einde van de shift doet geen afbreuk aan de bepalingen uit artikel 10, §2 van dit reglement.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 6° en artikel 2, 7° (inw. 1.1.2020)*

*Oud paragraaf 5 opgeheven bij besluit van de zoneraad van 18 december 2019, artikel 2, 6° (inw. 1.1.2020)*

### Hoofdstuk III. Het glijdend uurrooster

#### Artikel 13. Basisstelsel glijdend uurrooster

Het basisstelsel van het glijdend uurrooster houdt in dat beroepspersoneelsleden:

- beginnen te werken tussen 7.30 uur en 9 uur;
- stoppen met werken tussen 16 uur en 19 uur;
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeren tussen 11.30 uur en 14 uur.

De stamtijd is de periode dat een beroepspersoneelslid zeker aan het werk moet zijn:

- van 9 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 16 uur.

De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een reglementair voorziene afwezigheid.

De glijtijd is de periode waarin de beroepspersoneelsleden zelf kunnen kiezen wanneer ze starten of stoppen met hun prestaties of hun prestaties onderbreken, rekening houdend met de goede werking van de dienst. De glijtijd ligt tussen:

- 7.30 uur en 9 uur,
- 11.30 uur en 14 uur en
- 16 uur en 19 uur.

De grens van de voormiddag- en namiddagprestaties wordt gevormd door de stamtijden.

#### Artikel 14. Afwijkingen op basisstelsel glijdend uurrooster

De zonecommandant kan een afwijking op het basisstelsel bepalen om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen.

#### Artikel 15. Compensatieverlof in het glijdend uurrooster

§ 1. De tijd die een beroepspersoneelslid te veel presteert noemt men 'het tegoed'; de tijd die hij/zij te weinig presteert 'het tekort'.

§ 2. Het beroepspersoneelslid kan maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen.

§ 3. Zowel in het basisstelsel als in het afwijkend stelsel voor compensatieverlof zoals hieronder beschreven, kan compensatieverlof enkel opgenomen worden als er voldoende tegoed beschikbaar

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

is en mits toestemming van de leidinggevende. Die kan de opname van het compensatieverlof niet weigeren, maar zijn/haar beslissing over het moment waarop het compensatieverlof wordt genomen wel laten afhangen van de dienstnoodwendigheden.

§ 4. Het beroepspersoneelslid kan het tegoed recupereren door compensatieverlof te nemen binnen de referentieperiode van 4 maanden bepaald door artikel 5, § 1, laatste lid van de wet arbeidstijd.

### **Artikel 16. Afwijkend stelsel compensatieverlof in het glijdend uurrooster**

De zonecommandant kan om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Het maximaal op te bouwen tegoed bedraagt in dat geval 91 uren en 12 minuten (12 x 7.36 u) op jaarbasis voor voltijds tewerkgestelde beroepspersoneelsleden.

Heeft de zonecommandant toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen, dan kan het opgebouwde compensatieverlof gebundeld opgenomen worden, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle dagen of 24 halve dagen gebundeld opgenomen worden.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, artikel 2, 1°.*

## Hoofdstuk IV. Tijdsregistratie

### **Artikel 17. Naamafroeping**

§1. De beroepspersoneelsleden tewerk gesteld in de uurroosters uit artikel 6, §1-3 en artikel 8, §1-2 van dit arbeidsreglement registreren via naamafroeping hun aanwezigheid bij aanvang van hun shift om 7u30 of om 19u30.

Zij dienen persoonlijk aanwezig te zijn op deze tijdstippen.

§2. De zonecommandant kan afwijkingen toestaan op §1 van dit artikel.

### **Artikel 18. Prikkingen**

§ 1. De beroepspersoneelsleden tewerkgesteld in dagverband registreren via prikkingen hun aanwezigheden.

Zij prikken persoonlijk bij:

- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze;
- het einde van de dagtaak.

§ 2. De zonecommandant kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting van § 1. De personeelsleden met een glijdende uurregeling voor wie de zonecommandant uitzonderlijk toestaat dat de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen worden ingebracht, krijgen de standaardprestaties volgens het op hen toepasselijk uurrooster per gewerkte dag. Deze personeelsleden kunnen geen tegoed opbouwen en hebben geen recht op compensatieverlof.

*Gewijzigd bij besluit van de zoneraad van 27 februari 2019, artikel 2, 2°.*

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

§ 3. Heeft een beroepspersoneelslid tewerkgesteld in dagverband niet geprikt, dan vraagt hij/zij de prikking(en) aan die de leidinggevende al dan niet goedkeurt in het tijdsregistratiesysteem, of geeft de leidinggevende (of contactpersoon HR / personeel) zelf rechtstreeks de prikking(en) in.

### **Artikel 19. Controle van de arbeidsduur**

§ 1. Elk personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

§ 2. Bij vermoeden van fraude aangaande arbeidsduur kan voor het vaststellen van misbruiken niet alleen gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het tijdsregistratiesysteem. Naast de gewone bewijsmiddelen kunnen, op vraag van de zonecommandant, ook gegevens uit andere systemen – bijvoorbeeld het systeem dat de toegangen tot de werkplek registreert – worden gebruikt. De toegangsregistraties kunnen bijvoorbeeld een belangrijk bewijsmiddel zijn voor de personeelsleden die de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld.

§ 3. Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat personeelsleden een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

## Hoofdstuk V. Vakantie

### **Artikel 20. Feestdagen**

Het personeelslid is met verlof op de feestdagen zoals bepaald door artikel 195, § 2 van het KB administratief statuut.

### **Artikel 21. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie**

§ 1. Het beroepspersoneelslid heeft recht op jaarlijks vakantieverlof zoals bepaald door artikel 195 tot en met 200 van het KB administratief statuut.

§ 2. De modaliteiten betreffende de opname van het vakantieverlof zijn opgenomen in deel 5 van het personeelsreglement en in de richtlijnen verlof operationeel personeel in bijlage bij het personeelsreglement.

De beroepspersoneelsleden die werken in een glijdende uurregeling en een halve dag vakantie nemen, moeten hiervoor 3.48 uur vakantieverlof aanvragen.

## Deel 3. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### Hoofdstuk I. Beginselverklaring

#### Artikel 22. Principe en definities

De personeelsleden moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld slachtoffers, bezoekers, leveranciers).

Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder:

- 1° **geweld op het werk:** elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- 2° **ongewenst seksueel gedrag op het werk:** elke vorm van ongewenst verbaal, niet-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.
- 3° **pesterijen op het werk:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen 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 persoon 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.
- 4° **Preventieadviseur:** de preventieadviseur psychosociale aspecten waarvan de contactgegevens in deel 5 van dit reglement zijn opgenomen.
- 5° **psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een 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. Binnen de risico's op gezondheidsschade onderscheiden we ook risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.
- 6° **Vertrouwenspersoon:** de interne vertrouwenspersoon waarvan de contactgegevens zijn opgenomen in deel 5 van dit reglement.

## Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

### Artikel 23. Algemene bepaling

§ 1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

§ 2. Het personeelslid kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het Hoog Overlegcomité.

§ 3. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

§ 4. Het personeelslid dat zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

§ 5. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. Een formele psychosociale interventie

### Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

#### Artikel 24. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze interventie kan bestaan uit: gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten; een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn; het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

### Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

#### Artikel 25. Formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer het personeelslid ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Onderafdeling I. *Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering*

**Artikel 26. Gesprek met preventieadviseur**

Zodra het personeelslid zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het personeelslid ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

**Artikel 27. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten kan het personeelslid het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 2. Vormelijk dient de brief waarmee het personeelslid verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt het personeelslid in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

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

- 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 de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§ 4. Het personeelslid bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. 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 de brief per gewone post te versturen.

§ 5. Ontvangt de preventieadviseur psychosociale aspecten of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij het personeelslid een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

**Artikel 28. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van het personeelslid tot formele psychosociale interventie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals het personeelslid ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

§ 3. Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het personeelslid in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

§ 4. Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag het personeelslid zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

### Onderafdeling II. *Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie*

#### **Artikel 29. Beoordeling verzoek**

Zodra de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere personeelsleden. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

### Onderafdeling III. *Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter*

#### **Artikel 30. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet het personeelslid een bijzondere rechtsbescherming.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

§ 3. Daarnaast deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

§ 4. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

§ 5. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

**Artikel 31. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

§ 2. Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

**Artikel 32. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's**

§ 1. Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

**Artikel 33. Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan deze preventieadviseur.

**Artikel 34. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur**

§ 1. Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een personeelslid, dient hij dit personeelslid hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

§ 2. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid, ontvangt het betrokken personeelslid een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. Het personeelslid kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§ 3. Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.



**Artikel 35. Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt deze preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

§ 2. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

*Onderafdeling IV. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter*

**Artikel 36. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

§ 2. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens wanneer de werkgever ten laatste een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§ 3. Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid.

**Artikel 37. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie**

In het geval individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur psychosociale aspectenmaatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

**Artikel 38. De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten**

§ 1. De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten tot individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid.

§ 2. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

### **Artikel 39. De werkgever treft maatregelen**

§ 1. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

§ 2. De werkgever licht het Hoog Overlegcomité in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het Hoog Overlegcomité adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgvordering van de werkgever aan het verzoek.

§ 3. Binnen de drie maanden -of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het Hoog Overlegcomité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

### **Artikel 40. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend**

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

### **Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden**

#### **Artikel 41. Register van feiten van derden**

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde kan hij een verklaring laten opnemen in het register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, tenzij het personeelslid met de vermelding ervan instemt.

### **Afdeling IV. Externe procedures**

#### **Artikel 42. Externe instanties**

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.

## **Deel 4. Allerlei bepalingen**

### **Artikel 43. Betaling wedde en prestatievergoeding**

§1. De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van de wedde en de prestatievergoeding worden bepaald door het KB geldelijk statuut.

§2. Terugvorderingen of inhoudingen op de wedde worden geregeld volgens de wettelijke voorschriften bepaald in de wet van 30 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

### **Artikel 44. Toezichthoudend personeel**

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden bepaald door het KB administratief statuut.

### **Artikel 45. Straffen en beroepsmogelijkheden**

De bepalingen in verband met de straffen en de beroepsmogelijkheden voor de personeelsleden zijn geregeld in de tuchtregeling zoals opgenomen in boek 10 van het KB administratief statuut.

### **Artikel 46. Opzegging**

De bepalingen in verband met de beëindiging van het ambt van personeelslid zijn opgenomen in boek 14 van het KB administratief statuut.

## Deel 5. Contactgegevens

### 1. Interne preventieadviseur:

Naam: Greet Verhaeghe  
Adres: Roggestraat 70, 9000 Gent.  
Tel: 09/268.88.79  
E-mail: greet.verhaeghe@brandweerzonecentrum.be

### 2. Externe preventieadviseurs operationeel personeel

1° Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Naam: SPMT-ARISTA  
Adres: Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent  
  
Tel: 09 224 11 14  
E-mail: info@spmt-SPMT-ARISTA.be

2° Preventieadviseur psychosociale aspecten (pa-psy):

Naam: Sven Hansen  
Adres: Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent  
Tel: 02 533 74 44  
E-mail: rim.secr@spmt-arista.be

3° Preventieadviseur – arbeidsgeneesheer (beroepspersoneel):

Naam: dr. Mathieu Versée, dr. Stijn Vanneste en dr. Jean-Paul Eeckels  
Adres: Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent  
Tel: 09 224 11 14  
E-mail: mathieu.versee@spmt-arista.be, stijn.vanneste@spmt-arista.be, jean-paul.eeckels@spmt-arista.be

### 3. Naam van de aanspreekpunten interne weg (vertrouwenspersonen) in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Naam: Angélique Lippens  
Adres: Roggestraat 70, 9000 Gent  
Tel: 09 268 88 35  
E-mail: Angélique.Lippens@brandweerzonecentrum.be

Naam: Vanessa Vanden Abeele  
Adres: Roggestraat 70, 9000 Gent  
Tel: 09 268 88 63  
E-mail: vanessa.vandenabeele@brandweerzonecentrum.be

### 4. Arbeidsongevallenverzekeraar:

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

### 1° Beroepspersoneel:

Naam: Belfius Insurance  
Adres: Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel  
Tel: 02 286 66 52  
Fax: 02 286 71 75  
E-mail: [workerscompensation-claims@belins.be](mailto:workerscompensation-claims@belins.be)

### 2° Vrijwilligerspersoneel:

Naam: Ethias  
Tel: 011 28 21 11  
Fax: 011 28 20 20  
E-mail: [info.verzekering@ethias.be](mailto:info.verzekering@ethias.be)

## 5. Medische controle-instelling

Naam: Securex Medische Controle  
Adres: Brouwerijstraat 1, 9031 Drogenen  
Tel: 0800 12346  
Fax: 0800 16782  
E-mail : [mcmg@securex.be](mailto:mcmg@securex.be)

## 6. Bestuur Medische Expertise

Naam: Medisch Centrum Gent. FOD Volksgezondheid  
Adres: Ketelvest 26 bus 201, 9000 Gent.  
Tel : 02 524 97 97 (Callcenter)  
Fax : 02 524 75 00  
E-mail : [medex@health.belgium.be](mailto:medex@health.belgium.be)

## 7 Sociale Dienst personeel

Naam : Sodigent  
Adres: Onderstraat 22, 9000 Gent  
Tel: 09 266 53 80  
E-mail: [sodigent@gent.be](mailto:sodigent@gent.be)

## 8. Eerstehulp en verbandkist

De eerste hulp wordt in de hoofdkazerne verleend door de ambulanciers in het EHBO-lokaal op de gelijkvloers naast de stelplaats van de ambulances. De ambulanciers kunnen bereikt worden op 09 268 88 90 (intern nummer 8890).  
De verbandkist bevindt zich in het bureau administratie.

## 9. Centraal contactpunt ziekte

Naam: Interventielokaal  
Adres: Roggestraat 70, 9000 Gent  
Tel: 09 268 88 48

## 10. Namen van de hoofdafgevaardigden / vaste gemachtigden van de representatieve vakorganisaties:

### 1° ACOD-Irb:

Naam: Ellen Nicque, hoofdafgevaardigde

## Arbeidsreglement operationeel brandweerpersoneel

Adres: Bagattenstraat 158, 9000 Gent  
Tel: 09 269 93 72  
E-mail: ellen.nicque@acod.be

- 2° ACV-od:  
Naam: Peter Wieme, gewestelijk secretaris  
Adres: Poel 7, 9000 Gent  
Tel: 09 265 43 39  
E-mail: Peter.Wieme@acv-csc.be

Naam : Steffi Beyaert, hoofdafgevaardigde  
Adres :Poel 7, 9000 Gent  
Tel : 09 265 43 39  
E-mail :steffi.beyaert@acv-csc.be

- 3° VSOA-lrb:  
Naam: Dominiek Peeters, hoofdafgevaardigde  
Adres: Boudewijnlaan 20-21, 1040 Brussel  
Tel: 0475 47 00 81  
E-mail: *dominiek.peeters1@telenet.be*

### **11. De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:**

- 1° Toezicht op de sociale wetten:  
Naam: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Adres: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent  
Tel: 09 265 41 11
- 2° Toezicht Welzijn op het Werk:  
Naam: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Adres: Ketelvest 26/202, 9000 Gent  
Tel: 09 265 78 60
- 3° Sociale Inspectie:  
Naam: Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid  
Adres: Ketelvest 26/002, 9000 Gent  
Tel: 09 265 41 41