BEHEER EN CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEDEN WEGENS MEDISCHE REDEN EN MOEDERSCHAPSVERLOF VAN HET PERSONEEL

Laatste wijziging: 01.01.2023

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op ieder persoon tewerkgesteldbij de Stad, met uitzondering van diegenen die onderworpen zijn aan andere federale, gewestelijke of gemeenschapsreglementeringen.

De personen op wie het reglement van toepassing is, worden hieronder “personeelsleden” genoemd.

Onder “Departement” dient verstaan te worden: het Departement waar het personeelslid tewerkgesteld is, de schoolinrichting of para- of postscolaire inrichting.

Onder “ieder persoon tewerkgesteld bij de Stad” dient verstaan te worden: de contractuele en statutaire personeelsleden en het niet- gesubsidieerde personeel van het Openbaar Onderwijs.

Artikel 2.- Elk personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zijn dienst te verzekeren wegens ziekte, ongeval of invaliditeit moet zijn afwezigheid melden aan zijn hiertoe aangeduide verantwoordelijke.Teneinde het departement in de mogelijkheid te stellen het werk op een zo optimaal mogelijke manier te organiseren, zal het personeelslid zelf, persoonlijk, zijn afwezigheid melden, dit zo snel mogelijk en in elk geval vóór de aanvang van zijn dienst, voor zover de omstandigheden het toelaten. Deze melding gebeurt uitsluitend per telefoon en in geen geval via een ander communicatiekanaal.

Bij afwezigheid van de aangeduide verantwoordelijke zal het personeelslid het Centraal secretariaat van zijn departement verwittigen.

Wanneer het personeelslid, op het ogenblik van zijn ziektemelding, nog geen geneesheer heeft geraadpleegd en derhalve de duur van zijn afwezigheid nog niet kent, dan zal hij deze informatie de volgende dag verstrekken volgens de hierboven vermelde modaliteiten.

Hetzelfde geldt wanneer het personeelslid aan het eind van deze periode nog niet in staat is om het werk te hervatten.

Bovendien dient het personeelslid zijn afwezigheid, zijn eventuele verlenging alsook het juiste adres waar hij zich verzorgt of verzorgd wordt, indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt zoals gekend door de werkgever, aan de OE Payroll – Medische afwezigheden van het Departement Human Resources, te melden. De melding van de afwezigheid alsook de eventuele verlenging, dient te gebeuren met de HRA-tool. Het personeelslid dat geen toegang heeft tot HRA neemt onmiddellijk, per telefoon, contact op met het Centraal secretariaat van zijn Departement.

De personeelsleden die niet vastbenoemd zijn bij de Stad dienen hun afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit te melden aan hun mutualiteit binnen de termijnen en onder de vorm zoals door hun werd vastgelegd. Dezelfde procedure dient gevolgd te worden in geval van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van of naar het werk, een beroepsziekte of een afwezigheid wegens profylactische redenen.

Artikel 3.- Elke afwezigheid voor ziekte, ongeval of invaliditeit die langer duurt dan één dag dient gedekt te worden door een medisch getuigschrift, ten laatste afgeleverd op de tweede dag van de afwezigheid, op kosten van het personeelslid, door een arts van zijn keuze.

De vrijstelling van medisch getuigschrift voor de eerste dag van afwezigheid (of voor de enige dag van afwezigheid) is slechts viermaal per kalenderjaar toegestaan en ondergeschikt aan de verplichting voor het personeelslid om aanwezig te zijn gedurende de hele dag op het adres dat hij zal opgegeven hebben.

Elke verlenging, zelfs voor één dag, voor ziekte, ongeval of invaliditeit, dient gedekt te worden door een medisch getuigschrift.

De getuigschriften afgeleverd door andere beoefenaars van de geneeskunde worden niet aanvaard, met uitzondering evenwel van deze afgeleverd door licentiaten in de tandheelkunde, voor zover ze vermelden dat de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een tandheelkundige aandoening. Dit geldt ook voor de getuigschriften van zwangerschap opgemaakt door een vroedkundige.

Het medische getuigschrift dient de naam en de voornaam van het betrokken personeelslid te vermelden, de data van begin en einde van de afwezigheid, de vermelding van “woning verlaten toegelaten of niet”, de stempel en de handtekening van de geneesheer.

Elke vervalsing van een medisch getuigschrift wordt beschouwd als een ernstige fout, die kan leiden tot tuchtrechtelijke sancties en zelfs elke professionele samenwerking onmogelijk kan maken.

Artikel 4.- De medische getuigschriften dienen onmiddellijk overgemaakt te worden met de HRA-tool. Het personeelslid dat geen toegang heeft tot HRA moet het getuigschrift, onder voldoende gefrankeerde omslag, opsturen naar de OE Payroll – Medische afwezigheden van het personeel. Het adres van de OE Payroll – Medische afwezigheden is het volgende: Hallenstraat 4 te 1000 Brussel.

Daarnaast wordt aan het personeelslid gevraagd om het originele medische getuigschrift dat elektronisch verstuurd werd, te bewaren of er een kopie van te maken indien het per post werd toegestuurd. Tevens dient het personeelslid deze kopie te bewaren gedurende een periode van 6 maanden vanaf de datum van afwezigheid gedekt door het medische getuigschrift.Tijdens deze periode kan de OE Payroll – Medische afwezigheden dit document opvragen. Indien het personeelslid geen gevolg geeft aan deze vraag, zonder geldige reden, zou dit kunnen gelijkgesteld worden aan de vervalsing van een getuigschrift.

Artikel 5.- . Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte, invaliditeit of ongeval kan onderworpen worden aan een medische controle op initiatief van zijn werkgever om na te gaan of de afwezigheid gegrond is.

De Stad kan een beroep doen op de diensten van een medisch controleorganisme om controleonderzoeken uit te voeren die noodzakelijk geacht worden. Hiervoor kan de Stad aan het personeelslid alle contactgegevens die zij nuttig acht vragen (adres, gsmnummer …).
De Stad geeft deze informatie door aan het medische controleorganisme of, bij het ontbreken hiervan, de informatie in haar bezit. Het personeelslid dient alle nodige maatregelen te treffen die noodzakelijk zijn om te beantwoorden aan de richtlijnen van de controlearts en neemt de nodige maatregelen om de controle mogelijk te maken. Normaal gezien zal de controle doorgaan bij de controlearts die hiervoor werd aangeduid, na oproeping door deze laatste. Indien de werknemer de door de Stad vereiste contactgegevens niet doorgeeft, dient hij rechtstreeks per telefoon contact op te nement met het medische controleorganisme. Indien de werknemer dit nalaat zal de desbetreffende periode beschouwd worden als een afwezigheid niet aangenomen als ziekteverlof.

De controle vindt plaats op gelijk welk moment tijdens het ziekteverlof, van maandag tot vrijdag van 8 tot 18 uur. Voor de personeelsleden die dienen te werken op zaterdag, zondag of een feestdag, vinden de controles plaats op dezelfde tijden.

Het personeelslid dat een medisch getuigschrift heeft voorgelegd met de vermelding “kan zich niet verplaatsen”, mag de plaats waar hij zich verzorgt of verzorgd wordt niet verlaten. De vrijstelling van medisch getuigschrift voor de eerste dag van afwezigheid (of voor de enige dag van afwezigheid) is evenwel ondergeschikt aan de verplichting voor het personeelslid om aanwezig te zijn gedurende deze hele dag - d.w.z. 24u. - op het door hem opgegeven adres. Hij dient zich echter naar elke oproeping tot een controleonderzoek te begeven.

In alle omstandigheden zal het personeelslid uitdrukkelijk nagaan of hij, op gelijk welke manier, door het controleorganisme gecontacteerd werd voor een oproeping.

Artikel 6.- De geschillen tegen de beslissingen van de controlearts worden opgelost door de arbitrageprocedure. De beslissing die hieruit voortvloeit is definitief en bindend voor de betrokken partijen.

De kosten van deze procedure, alsook de eventuele verplaatsingsonkosten, vallen ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

Wanneer de geneesheer-controleur de afwezigheid onvoldoende gegrond acht of van een overdreven duur deelt hij dit schriftelijk mee aan het personeelslid, dat ofwel dit standpunt kan aanvaarden, ofwel zich houdt aan de bepalingen van het getuigschrift afgeleverd door de arts die hem/haar onderzocht. In dit laatste geval stelt

de geneesheer-controleur zich in verbinding met deze arts.

Drie mogelijkheden kunnen zich dan voordoen:
- de twee geneesheren komen tot een akkoord over de duur van de afwezigheid vermeld op het getuigschrift;
- de twee geneesheren verkorten deze duur na een gemeenschappelijk akkoord. Deze inkorting wordt ter kennis gebracht van het personeelslid;
- de twee geneesheren komen niet tot een akkoord. In dit geval wordt een beroep gedaan op de uitspraak van een derde geneesheer, overeenkomstig de bepalingen vervat in de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Artikel 7.- Indien het personeelslid tijdens zijn afwezigheid wegens ziekte, invaliditeit of ongeval in het buitenland wil verblijven, dient hij dit minstens één week voor zijn vertrek aan te geven door middel van een attest van zijn behandelende arts waarin deze het verblijf in het buitenland goedkeurt en dient het attest te worden overgemaakt zoals voorzien in artikel 4.

Artikel 8.- Wanneer een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte of invaliditeit waarvan zijn behandelende arts de ernst en de hoge graad van besmettelijkheid vaststelt, moet deze arts contact opnemen met de arbeidsgeneesheer. In gemeenschappelijk overleg bepalen beide artsen de meest geschikte voorzorgsmaatregelen, zoals chemoprophylaxie en/of het voorschrijven van een periode van eventuele arbeidsongeschiktheid.

Deze voorzorgsmaatregelen gaan onmiddellijk in.

Het betrokken personeelslid dient onmiddellijk zijn Departement hiervan op de hoogte te brengen.

De personeelsleden in profylactisch verlof dienen zich evenwel ter beschikking te houden van de Administratie.

De bepalingen van dit artikel zijn niet toepasselijk op het personeel van de schoolinrichtingen of de post- of parascolaire inrichtingen en ook niet op het personeel van de Crèches en de Peutertuinen, die onderworpen zijn aan een andere medische inspectie.

Artikel 9.- Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op moederschapsverlof binnen het kader van de voorziene wettelijke bepalingen. De werkneemster moet onmiddellijk haar departementshoofd en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer op de hoogte stellen van haar toestand en dit mondeling of schriftelijk.

Behalve in geval van miskraam vóór de 181ste dag van de zwangerschap heeft de werkneemster in dienstactiviteit recht op het wettelijke moederschapsverlof, middels het bij de OE Payroll – Medische afwezigheden van het Departement Human Resources voorleggen:
1) van een medisch getuigschrift met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum, dat ten laatste acht weken vóór deze datum dient opgestuurd te worden;
2) van een medisch getuigschrift met vermelding van de werkelijke datum van de bevalling alsook de datum van het begin van de bevallingsrust, dat binnen de zes dagen na de bevalling dient opgestuurd te worden.

De maximumduur van het moederschapsverlof is thans vijftien weken (negentien weken bij meerlingen), waarvan één week verplicht prenataal verlof en vijf weken (zeven weken bij meerlingen) facultatief prenataal verlof.

Het personeelslid moet aldus het werk stopzetten tenminste één week (zeven dagen) vóór de vermoedelijke datum van de bevalling. Indien de bevalling maar plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum wordt het prenataal verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

Het verplichte postnataal verlof van negen weken kan verlengd worden met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de prestaties die verricht werden tijdens de vijf weken (zeven weken bij meerlingen) van het facultatieve prenataal verlof.

Het verplichte postnataal verlof kan enkel bij meerlingen en op verzoek van het personeelslid nog eens verlengd worden met twee weken.

De periode van postnataal verlof kan niet verlengd worden met het aantal dagen die gepresteerd werden tijdens de periode van zeven dagen voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

Als een pasgeborene langer dan zeven dagen, te rekenen vanaf de geboorte, in het ziekenhuis moet blijven, kan het personeelslid vragen haar postnataal verlof te verlengen met het aantal dagen dat haar kind gehospitaliseerd blijft vanaf de achtste dag te rekenen vanaf de geboorte.

De maximale verlenging bedraagt vierentwintig weken. Hiervoor dient het personeelslid een medisch getuigschrift voor te leggen van de ziekenhuisinrichting waarop de duur van de hospitalisatie van de pasgeborene wordt vermeld.

Het personeelslid dat haar Departement op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren.
Om in dit geval haar bezoldiging te kunnen behouden, dient het personeelslid vooraf haar hiërarchische overste op de hoogte te brengen van haar afwezigheid en een medisch getuigschrift voor te leggen dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Het personeelslid dat de 10 laatste dagen van haar facultatief postnataal verlof (komt overeen met de niet opgenomen facultatieve dagen prenataal verlof) wenst om te zetten in dagen postnataal verlof, dient de werkgever schriftelijk van de voorgenomen omzetting en de planning van de gewenste dagen postnataal verlof op de hoogte te brengen en dit ten laatste 4 weken voor het einde van de periode van de 9 weken verplicht postnataal verlof.

Artikel 10.- Het personeelslid dat ten gevolge van een ziekte, een ongeval of een bevalling langer dan 28 dagen afwezig is, d.w.z. 4 opeenvolgende weken, is onderworpen aan het verplichte gezondheidstoezicht en zal, bij de werkhervatting, gezien worden door de arbeidsgeneesheer van de Stad.
Dit onderzoek dient ten vroegste op de dag van de werkhervatting en ten laatste binnen de 10 werkdagen die volgen, plaats te vinden.

Artikel 11.- Het personeelslid dat de voorschriften van het huidige reglement niet naleeft of zich onttrekt aan hun toepassing, kan het voorwerp uitmaken van tuchtmaatregelen.

Artikel 12.- Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met het uitvaardigen van de praktische maatregelen en het toezien op de uitvoering ervan.