



UITTREKSEL UIT HET REGISTER DER BERAADSLAGINGEN VAN DE OCMW-RAAD

04/02/2020

Agendanummer: 4

AANWEZIG:

Guy Sillen, voorzitter,
Johan Sauwens, voorzitter VB,
Bruno Steegen, Peter Thijs, Guido Cleuren, Fons Caubergh, Emile Degrève, Maike Meijers,
leden VB,
Jos Roebben, Frieda Brepoels, Veerle Schoenmaekers, Jean Geraerts, Inge Moors, Ann Thijs,
Annick Ponthier, Tom Bosch, Wouter Raskin, Johan Danen, Jeroen Lowist, Pieter Nelissen,
Lisbet Aerts, Baudouin Wolwertz, Véronique Jans, Antoine Geris, Bart Lindelauf, Jochen Martens,
Michiel Peters, Relinde Willems, Cindy Sax, raadsleden,
Kristien Schoofs, algemeen directeur

Onderwerp **Goedkeuring aanpassing arbeidsreglement**

BEVOEGDHEID EN JURIDISCH KADER

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77.

De rechtspositieregelingen, tekst 1 en 2 van het OCMW personeel, zoals laatst goedgekeurd door de OCMW-raad van 30 november 2015.

Het arbeidsreglement van het OCMW personeel goedgekeurd door de vakorganisaties op 28 mei 2004.

De opgestelde nieuwe richtlijnen inzake ziektecontrole vanaf 1 april 2009 (goedgekeurd op de OCMW Raad van 19 februari 2009) – verving art. 38 en 39 van het AR.

FEITELIJKE CONTEXT/MOTIVERING

Voor het ziekte-attestenbeheer en ziektecontrole werken zowel stad als OCMW Bilzen samen met Certimed, weliswaar op 2 verschillende manieren en met 2 verschillende documenten voor ziekte.

Om een positief aanwezigheidsbeleid na te streven, is het nodig om voor alle personeelsleden dezelfde werkwijze te hanteren.

Zie nota's in bijlage waarin de nieuwe werkwijze beschreven wordt en bijgevoegde protocols, getekend door de vakbondsafgevaardigden.

BESLISSING

Art. 1 Art. 38 en 39 van het arbeidsreglement van het OCMW personeel zal vanaf 1 januari 2020 aangepast worden naar:

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient de medewerker volgende richtlijnen in acht te nemen:

ZIEKTEMELDING

Tijdstip en werkwijze

Behoudens overmacht, dienen de medewerkers *zo spoedig mogelijk* telefonisch de rechtstreekse leidinggevende én de personeelsdienst (089/519 255 of 089/519 257) van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen, uiterlijk op de eerste werkdag (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen) en dit vóór de aanvang van de diensttijd.

Uitzonderingen:

Medewerkers :

- die dienst hebben op een zaterdag, zondag of een feestdag en/of die dienen te telefoneren buiten de kantooruren van de personeelsdienst, verwittigen op dezelfde manier als hierboven beschreven, de rechtstreekse leidinggevende en verwittigen de eerstvolgende werkdag de personeelsdienst.

Medewerkers van senioren-campus Demerhof:

- die nachtdienst hebben, verwittigen vóór 15u00 de rechtstreekse leidinggevende en personeelsdienst, zodat er tijdig in vervanging kan worden voorzien.

Indien de medewerker bij de ziekmelding nog niet op de hoogte is van de duur van de ongeschiktheid moet hij de werkgever (de rechtstreekse leidinggevende en personeelsdienst) een 2^e maal contacteren om deze informatie mee te delen.

Deze 2^e contactname dient zo snel mogelijk te gebeuren, uiterlijk de dag volgend op de eerste dag ziekte en dit vóór 12u00 – om de continuïteit van de dienst te kunnen garanderen.

Bovendien dient de medewerker de personeelsdienst én de leidinggevende op de hoogte te stellen van de begindatum en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid, het verblijfsadres tijdens de ziekte alsook of het toegestaan is al dan niet de woning te verlaten. Deze gegevens dienen ook duidelijk op het geneeskundig attest vermeld te worden.

Indien misbruik wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot mogelijke sancties voorzien in de arbeidswetgeving.

Geneeskundig getuigschrift

Om een correcte loonadministratie te bekomen, wordt het medisch attest van arbeidsongeschiktheid, voorgeschreven door de behandelende geneesheer, volledig ingevuld, zo snel mogelijk (uiterlijk binnen de 36u na aanvang van de ziekte) ingescand/gefotografeerd en per mail verstuurd naar de personeelsdienst (tikklok@bilzen.be).

Wanneer de werknemer deze werkwijze hanteert, dient hij het origineel attest pas bij werkhervatting binnen te brengen op de personeelsdienst. Let op: de werkgever kan ten allen tijden het origineel attest eerder opvragen, ook al heeft de werknemer het werk nog niet hervat.

Medewerkers die niet in de mogelijkheid zijn om het attest via deze werkwijze te versturen, kunnen het origineel attest ook uiterlijk binnen de 36u na aanvang van de ziekte binnenbrengen op de personeelsdienst of per post versturen. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Het attest wordt verstuurd naar het volgend adres:

Stad/OCMW Bilzen
T.a.v. de personeelsdienst
Deken Paquayplein 1
3740 Bilzen

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan kan de medewerker geen aanspraak maken op het gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaat.

CONTROLEVERPLICHTING

§1 Het controletoezicht op de zieke medewerker wordt uitgevoerd door de controlegeneesheer van de controlegeneeskundige dienst. De medewerker zal het 'vertrouwelijk' gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.

De medewerker, afwezig ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, dient zich zonder verwijl aan deze controle te onderwerpen. De zieke medewerker die weigert de controlegeneesheer te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend. De controlearts verifieert of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Waar en wanneer de controlearts de controle uitvoert, is afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woning toegelaten is of niet.

§2 De zieke medewerker dient volgende richtlijnen terzake na te leven:

A. De zieke medewerker mag de woning verlaten:

Indien het medisch getuigschrift vermeldt dat de medewerker de woning mag verlaten, zal de medewerker aan huis gecontroleerd worden. De medewerker dient zich op dag 3 en 4 van de ziekteperiode tussen 11u en 15u beschikbaar te houden voor deze controle. Bij een ziekteperiode van meer dan 14 dagen, geldt deze thuisblijfplicht eveneens op dag 15 en 16 van de ziekteperiode.

Indien de controlegeneesheer op een ander moment dan tussen 11u en 15u op dag 3 en 4 of dag 15 en 16 van de ziekteperiode, controle zal uitvoeren en de betrokken medewerker is niet thuis, dan laat de controlearts een bericht achter waarin de medewerker verzocht wordt zich op een bepaalde datum, uur en plaats ter controle aan te bieden of de controle-arts laat een bericht achter waarin hij datum en uren invult tussen dewelke hij terug zal langskomen voor een tweede controle.

B. De zieke medewerker mag de woning niet verlaten:

De medewerker dient zicht thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

De medewerker is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig attest. Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij de richtlijnen vermeld onder punt A (cfr. hierboven) te volgen.

Wie gedurende zijn ziekte niet verblijft op zijn gewoon adres is verplicht zijn verblijfadres aan de personeelsdienst mee te delen.

§3 Indien de controlearts oordeelt dat desbetreffende medewerker, vermeld onder A en B van §2, arbeidsgeschikt is, dient hij/zij zich spontaan op zijn/haar dienst aan te bieden conform de bevindingen van de controlearts.

Indien misbruik inzake deze controleverplichting wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot mogelijke sancties voorzien in de arbeidswetgeving. Wanneer een medewerker zich zonder reden onttrekt aan deze controle, riskeert hij o.a. om geen gewaarborgd loon te ontvangen.

HERVALLING EN (OF) VERLENGING VAN ZIEKTE

Bovenstaande richtlijnen inzake bezorgen van geneeskundig getuigschrift, thuisblijfplicht en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode alsook in geval van hervalling in dezelfde ziekte.

Bij opeenvolgende ziekteperiodes verwittigt de medewerker uiterlijk de laatste werkdag van de lopende ziekteperiode de rechtstreekse leidinggevende en personeelsdienst en deelt hij de einddatum van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid mee, evenals het verblijfsadres tijdens de ziekte alsook of het toegestaan is al dan niet de woning te verlaten.

Ook bij werkhervatting na opeenvolgende ziekteperiodes verwittigt de werknemer uiterlijk de laatste werkdag van de lopende ziekteperiode dat hij terug aan het werk kan.

Indien misbruik wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot mogelijke sancties voorzien in de arbeidswetgeving.

Bij hervatting binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch attest dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden te niet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever bezorgd wordt na de genezing.

Namens de OCMW-raad,

De algemeen directeur,
Kristien Schoofs

De voorzitter,
Guy Sillen

Voor eensluidend afschrift,

De algemeen directeur,
Kristien Schoofs

De voorzitter,
Guy Sillen

