

UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN HET

VAST BUREAU VAN GERAARDSBERGEN

ZITTING VAN 15 MEI 2023

Aanwezig:

Guido De Padt, Voorzitter

Fernand Van Trimpont, Kristin Vangeyte, Veerle Mertens, Ann Panis, Stephan De Prez,

Rurik Van Landuyt, David Larmuseau, Schepenen

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

WIJZIGEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op het besluit van het vast bureau van 31 augustus 2020 houdende de vaststelling van het arbeidsreglement voor het ocmw-personeel, met latere wijzigingen;

Gelet op het hoog overlegcomité van 23 maart en 17 april 2023 waarin een eenparig positief advies werd gegeven;

Overwegende dat er wijzigingen zijn in de badges en sleutels van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen en dat dit een nieuwe regeling betreffende de vervangingskost vereist;

Overwegende dat deze regeling betreffende de vervangingskost nog niet werd geformaliseerd in het arbeidsreglement;

Overwegende dat de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 recent werd gewijzigd wat betreft de noodzaak een geneeskundig getuigschrift te bezorgen aan de werkgever voor een arbeidsongeschiktheid voor 1 dag, maximaal drie maal per jaar;

Overwegende dat deze regeling betreffende het geneeskundig getuigschrift voor een arbeidsongeschiktheid voor 1 dag nog niet werd geformaliseerd in het arbeidsreglement;

Overwegende dat er geen rechtsgrond is om een ziekteattest te vragen indien een medewerker ziek het werk verlaat;

Overwegende dat voorgaande opgenomen is in ons arbeidsreglement en dient geschrappt te worden;

JURIDISCH KADER

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, met latere wijzigingen,

BESLUIT

In het arbeidsreglement voor het ocmw-personeel vastgesteld door het vast bureau in zitting van 31 augustus 2020:

Artikel 1:

Artikel 9 te wijzigen als volgt:

De medewerker die wegens ziekte of ongeval belet is om zich naar zijn/haar werk te begeven, moet de werkgever hiervan persoonlijk (tenzij bij overmacht) telefonisch via het directe diensthoofd in kennis stellen op de eerste dag van zijn/haar ziekte of ongeval.

De melding moet gebeuren door de medewerker per telefoon, niet per sms of e-mail.

Indien het directe diensthoofd afwezig is, wordt er gevraagd naar de vervangende verantwoordelijke, de afdelingschef of de personeelsdienst. Naast het diensthoofd verwittigt de medewerker ook de personeelsdienst te door een mailtje te sturen naar personeelsdienst@geraardsbergen.be

Deze melding aan het diensthoofd dient verplicht te gebeuren vóór de aanvang van de dienstprestaties. In elk geval moet de melding gebeuren uiterlijk om 09.00 uur.

Het diensthoofd zal op zijn beurt de afwezigheid meteen doorgeven aan de personeelsdienst.

De medewerker verwittigt onmiddellijk na het doktersbezoek het diensthoofd tot welke datum hij/zij afwezig zal zijn.

Elke afwezigheid moet met een ziekteattest gestaafd worden, dat binnen de drie werkdagen in het bezit dient te zijn van de werkgever.

Als uitzondering hierop geldt dat de werknemer er driemaal per kalenderjaar niet toe is gehouden een ziekteattest voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Bovenstaande vrijstelling om een ziekteattest voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid geldt:

- zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag,
- als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid. In dit laatste geval dient de werknemer een ziekteattest voor te leggen vanaf de tweede dag arbeidsongeschiktheid.

Dit attest kan binnengebracht worden op de personeelsdienst of aan het onthaal, of verstuurd per e-mail naar personeelsdienst@geraardsbergen.be, of verstuurd per post ter attentie van de personeelsdienst.

Wanneer het attest verstuurd is per post, zal de poststempel gelden als bewijs.

Bij afgifte van het attest op de personeelsdienst of het onthaal, zal de datumstempel gelden als bewijs.

Het ziekteattest dient de volgende elementen te bevatten:

- de reden van de arbeidsongeschiktheid: ziekte, ongeval, arbeidsongeval of heelkundige ingreep;
- de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, d.w.z. de vermoedelijke begin- en einddatum ervan;
- of het om een eerste ziekteattest gaat, een verlenging of een hervat;
- of de medewerker zich met het oog op een controle al dan niet buitenshuis mag begeven;
- de identiteit van de arts die het ziekteattest opgesteld heeft;
- de datum waarop het attest werd opgemaakt;

Indien op het attest niet werd ingevuld of de zieke medewerker de woonst al dan niet mag verlaten, wordt hij geacht toelating te hebben om de woonst te verlaten.

Verlenging ziekte of vervroegde hervatting

De zieke medewerker moet haar/zijn respectievelijk diensthoofd persoonlijk (tenzij bij overmacht) telefonisch op de hoogte stellen van haar/zijn verlenging van ziekte of werkhervatting vóór 10.00 uur op de laatste dag van haar/zijn ziekte en, indien dit een zaterdag of een zondag is, de vrijdag vóór 10.00 uur.

In geval van een werkonbekwaamheid ten gevolge van een andere ziekte of ongeval, die binnen de 14 kalenderdagen volgt op het einde van een vorige ziekte of ongeval, moet er op het medisch attest duidelijk vermeld staan dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of ongeval. Komt deze vermelding niet voor, dan wordt vermoed dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte of ongeval als de vorige. In geen geval zal dit vermoeden kunnen weerlegd worden door een nieuw attest.

Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een privé-ongeval waarbij een derde partij betrokken is, dan dient dit op het ziekteattest als dusdanig vermeld te worden.

De medewerker kan in geval van herstel vóór de einddatum op het ziekteattest, het werk voortijdig hervatten. Ingeval van vervroegde hervatting verwittigt de medewerker persoonlijk zijn/haar direct diensthoofd. Het diensthoofd geeft de vervroegde hervatting door aan de personeelsdienst.

Dit is vooral van belang opdat de medewerker zou gedekt zijn door de arbeidsongevallen-verzekering.

Extra bepalingen

De medewerkers die tijdens hun ziekteverlof tijdelijk elders verblijven dan op hun officieel adres, moeten hun tijdelijk verblijfadres schriftelijk melden aan de personeelsdienst. Bij controle zal de controlegeneesheer dan naar dit adres gestuurd worden.

Wanneer een statutaire medewerker of een contractuele medewerker met gewaarborgd loon, tijdens zijn ziekteverlof in het buitenland wil verblijven, dient hij hiervoor voorafgaandelijk toestemming te krijgen van de arbeidsgeneesheer.

Om deze toelating te krijgen moet hij/zij zich aanbieden bij de arbeidsgeneesheer, vergezeld van een attest van de behandelende arts waarin deze het verblijf in het buitenland medisch motiveert.

Deze bepaling is niet van toepassing op contractuele medewerkers op mutualiteit.

Deze dienen voorafgaandelijk toestemming te verkrijgen van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds.

Ziek op het werk

De medewerker die ziek wordt tijdens de dienst, moet zijn/haar directe diensthoofd hiervan inlichten en de toelating bekomen van het diensthoofd om het werk te verlaten.

De dag waarop een medewerker zijn/haar taak heeft aangevat maar ziek wordt tijdens de dienst, wordt als een werkdag beschouwd. Er is geen verlet wegens ziekte.

Indien een medewerker binnen de woonzorgcentra tijdens een "werkend" weekend ziek is, zal hij/zij op een vrij weekend dit weekend terugwerken. Deze uren zullen tijdens werkdagen gecompenseerd worden door inhaalrust. Bij langdurige ziekte (=periode waarin minimaal 2 werkende weekends vervat zitten) zal enkel het eerste werkend weekend van de ziekte teruggewerkt worden.

Artikel 2:

Deze wijziging gaat in op 16 mei 2023.

Vastgesteld op 15 mei 2023

Namens het Vast Bureau:

Algemeen Directeur
(get.)Veerle Alaert

Voorzitter
(get.)Guido De Padt

Voor eensluidend uittreksel

Op 16 mei 2023

[SIG01]

[SIG02]