

<p align="center">UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN HET VAST BUREAU ZITTING VAN 14/06/2021.</p>

Aanwezig:

Bart Seldeslachts, Burgemeester-voorzitter
Luc Abrams, Marleen Van den Eynde, Wim Claes, Willem Wevers, Karel Van Elshocht, Cindy Vanbaeden, Schepenen
Kizzy Rombaut, Plaatsvervangend algemeen directeur

Verontschuldigd:

Luc Dom, Algemeen directeur

**Voorwerp: Aanpassingen arbeidsreglement lokaal bestuur Kontich -
Goedkeuring - Goedgekeurd**

Besluit:

Enig artikel

Het vast bureau keurt de aanpassingen van het arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Kontich als bijlage goed.

Feiten en Context

Wijzigingen – rechtzetten onnauwkeurigheden

- Schrijffouten
- Artikelverwijzingen
- Correcte nummering artikels

TOELICHTING

Alle onnauwkeurigheden (schrijffouten, verkeerde artikelverwijzingen, nummering artikels, ...) die nog werden opgemerkt, zijn aangepast.

Artikel 17 – principe arbeidsongeschiktheid

Als je afwezig bent wegens ziekte of wegens een ongeval, krijg je ziekteverlof. Als contractuele medewerker heb je recht op gewaarborgd loon (zoals voorzien in artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet). Als statutair medewerker heb je recht op ziektekrediet (zoals voorzien in de rechtspositieregeling. Je verlof, hoofdstuk VI).

Wanneer je met ziekteverlof bent, sta je onder het toezicht van het medisch controleorgaan dat aangeduid werd door het bestuur.

Visie

Als lokaal bestuur Kontich hebben we de ambitie om ons te ontwikkelen tot topwerkgever (HRvisie LB Kontich). Dit willen we doen door onze medewerkers **verantwoordelijkheid te geven, ze te ondersteunen, ze te helpen groeien** en door ze te **verbinden** vertrekkende vanuit onze 4 **kernwaarden** (gericht op ieders kracht, gedreven door klant en kwaliteit, voortdurend in beweging, transparant).

Vanuit een **positief aanwezigheidsbeleid (preventief)** zetten we in op communicatie, feedbackgesprekken en waardengericht leiderschap.

Ook wanneer het minder goed gaat en een medewerker afwezig is, willen we maximale ondersteuning bieden aan **zowel de medewerker als het team**. Vanuit een **gedeelde verantwoordelijkheid**, via **dialogo** en vanuit een **oplossingsgerichte benadering** gaan we op zoek naar mogelijkheden. Dit gebeurt bij voorkeur al in een vroeg stadium en heeft als doel een **duurzame werkhervatting te realiseren**.

TOELICHTING

In kader van het project “Omgaan met diversiteit op de werkvloer n.a.v. langdurige afwezigheid” Herschrijven we bepaalde artikels in ons arbeidsreglement volgens de visie en het hertekend re-integratie proces.

We voegen onze visie op “aan- en afwezigheden binnen ons bestuur”, toe aan dit artikel.

Artikel 18 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Deze regels gelden bij medische controle:

Wat als het niet goed gaat tijdens het werk?

- Ga in gesprek met je leidinggevende, de dienst P&O en/of de vertrouwenspersoon. Zij kunnen je in eerste instantie voorzien van feedback en assistentie. Een vertrouwenspersoon kan ook als klankbord optreden bij bemiddeling. Neem als medewerker zelf ook de signaalfunctie op als het niet goed gaat met een van je collega's. Spreek hem/haar en je leidinggevende aan vanuit bezorgdheid.

Wat als je ziek bent?

- Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk en telefonisch je rechtstreekse leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent **en vermeld de (vermoedelijke) duur van afwezigheid**. Onder onmiddellijk verstaan we alleszins: voor de aanvang van je dagprestatie.
- In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.

- Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan een collega (niet van toepassing voor de thuiszorg) en de dienst personeel en organisatie. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende en laat alleszins een bericht achter op de dienstgsm. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de dienst Personeel & Organisatie, onmiddellijk nadat hij op de hoogte is.
- Je bezorgt uiterlijk binnen de 2 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest (**bij voorkeur per mail**) aan je leidinggevende **en de dienst P&O**. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
- Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).
- Voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag per kalenderjaar, of indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, hoef je geen medisch attest te bezorgen.

Wat wanneer je afwezigheid wordt verlengd?

- Je brengt je leidinggevende telefonisch op de hoogte van de verlenging van je afwezigheid.
- Je mailt het ziektebriefje van jouw verlenging naar je leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie.
- Je leidinggevende informeert het team en de dienst Personeel & Organisatie over de verlenging van jouw afwezigheid.

Wat wanneer een controlearts op bezoek komt?

- Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.
- Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).
- Heb je een attest met de vermelding dat je de woning mag verlaten worden of zonder enige vermelding? Hou je dan de eerste twee werkdagen van de ziekteperiode thuis ter beschikking voor controle tussen 13 uur en 17 uur om de controlearts te ontvangen. Na de eerste twee werkdagen blijft een bezoek van de controlearts thuis mogelijk, na afspraak of na uitnodiging op het kabinet van de controlearts.
- Indien het medisch attest vermeldt dat dat je de woning niet mag verlaten, moet je je tijdens de ganse periode van afwezigheid dagelijks thuis ter beschikking te houden tussen 13 uur en 17 uur voor een medische controle.

- De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid. Deze procedure moet binnen de 2 werkdagen opgestart worden via Certimed. Certimed neemt de administratieve afhandeling van de betwistingen of arbitrage op zich en legt plaats en datum van mogelijk onderzoek door een arts-scheidsrechter vast. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil, binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure en je eventuele verplaatsingskosten zijn ten laste van de verliezende partij. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het medisch attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Jij en het bestuur worden schriftelijk met een aangetekende brief verwittigd. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechtelijke procedure is definitief en bindt de partijen. Het loon is verschuldigd voor de erkende periode van arbeidsongeschiktheid, die blijkt uit de beslechting van het geschil.

TOELICHTING

We herschrijven dit artikel volgens ons hernieuwd proces.

Artikel 19 – Afspraken, opvolging van de afwezigheid en modaliteiten bij werkhervatting

1. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid

Je leidinggevende houdt vanaf het begin van je afwezigheid actief en respectvol contact met jou, met de bedoeling om wederzijds informatie uit te wisselen: verloop van herstel, mogelijke taken nog door te geven, info over de dienst melden, ... Duurt je afwezigheid nadien langer dan vier weken, wordt er minimum één opvolgingscontact per maand voorzien.

Je leidinggevende informeert het team over jouw afwezigheid en over jouw gezondheidstoestand, zonder in te gaan op je medisch dossier.

2. Melding werkhervatting na een langdurige afwezigheid (langer dan vier weken)

Van zodra je werkhervatting (na een langdurige afwezigheid) realistisch is, neem je vooraf (minimum 7 dagen voor de voorziene terugkeer) contact op met je leidinggevende om de werkplanning en terugkeer binnen de dienst te kunnen voorbereiden. Bij werkhervatting bezorgen contractuele medewerkers hun bewijs van werkhervatting aan hun mutualiteit.

3. Terugkeergesprek

Op de dag van je werkhervatting (of zeer kort erna) zal je leidinggevende met jou een terugkeergesprek voeren, ongeacht de duur van je afwezigheid. Ben je langer dan 4 weken afwezig geweest, dan zal je leidinggevende reeds voorafgaand aan je werkhervatting een terugkeergesprek inplannen. Na een korte afwezigheid zal dat gesprek eerder beknopt zijn. Ben je langer dan 4 weken afwezig geweest dan worden de afspraken geformaliseerd via een afsprakenkader. Het doel van dit gesprek is jou als werknemer te ondersteunen. Je taken worden overlopen, we toetsen af of de werklast te hoog is, we doen aan preventie voor herhal.

4. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Ben je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie (een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, die verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen is). Op jouw verzoek of wanneer de preventie-adviseurarbeidsarts het nodig oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

5. Facultatief ‘onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker’

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van je werkpost. Je kan dit bezoek aan vragen via de dienst Personeel & Organisatie, of rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts. Wanneer je er voor kiest om dit via de dienst P&O te laten verlopen, verzorgen zij alle communicatie met de preventieadviseur-arbeidsarts. Je ontvangt een bevestiging per sms van de dienst arbeidsgeneeskunde.

Kies je ervoor om die onderzoek rechtstreeks aan te vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts, verloopt alle communicatie rechtstreeks met jou als medewerker. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek, dat plaatsvindt (indien mogelijk) binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

6. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je dokterattest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

Ben je langer dan 4 weken afwezig geweest, neem je minimum 7 dagen voor de voorziene vervroegde terugkeer contact op met je leidinggevende om de werkplanning en terugkeer

binnen de dienst te kunnen voorbereiden. Je leidinggevende zal dan **voorafgaand** aan je werkhervatting een terugkeergesprek inplannen.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

7. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikels 248, 249 en 250). Contractuelen hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. **Je bezorgt de goedkeuring van deze progressieve/deeltijdse werkhervatting aan de dienst Personeel & Organisatie.** Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

8. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 (betreffende het gezondheidstoezicht op de medewerkers).

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

TOELICHTING

We herschrijven dit artikel volgens ons hernieuwd proces.

Bijlage 6 artikel 5 paragraaf 3:

Procedure 1: Vaststelling - eenmalig ‘onder invloed’ van alcohol, medicatie of illegale drugs

§ 3.1 Communicatie

De rechtstreeks leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast en laat dit ook door een getuige vaststellen. Hij kan de betrokkene om veiligheids- of dienstredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer. De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreeks leidinggevende een verslag op van de vaststellingen, te ondertekenen door de betrokkene. Indien deze weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreeks leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd. Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende. Bij niet-naleven van het reglement inzake bezit, onder invloed, delen of dealen van illegale drugs wordt het verslag onmiddellijk overgemaakt aan de algemeen directeur en **het diensthoofd van** de dienst Personeel & Organisatie. Deze nodigen betrokkene dan uit voor een gesprek over hulpverlening en sanctionering.

TOELICHTING

De dienst P&O werkt niet met een diensthoofd P&O, maar valt rechtstreeks onder leiding van de teammanager Ondersteuning.

Bijlage 6 Artikel 7 paragraaf 2:

Rechtstreeks leidinggevende voert **functioneringsgesprek feedbackgesprek** en confronteert betrokkene met functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.

Rechtstreeks leidinggevende

- wijst betrokkene op belang van verbeteren functioneren in het kader van het personeelsbeoordelingssysteem;
- volgt betrokkene van dichtbij op **aan de hand van bijkomende feedbackgesprekken en indien nodig met functioneringsgesprekken; een knipperlichtgesprek;**
- adviseert betrokkene om contact op te nemen met de arbeidsarts;
- er wordt een afsprakennota opgesteld en ondertekend.

TOELICHTING

In de nieuwe feedbackcyclus spreken we niet langer over functioneringsgesprekken, maar over planningsgesprekken.

Bijlage 7 artikel 5 paragraaf 2:

Het bestuur stelt het personeelslid een toestel ter beschikking overeenstemmend met het noodzakelijk beroepsgebruik en dit in samenspraak tussen de ICT-dienst en het diensthoofd. Voor het ter beschikking krijgen van het toestel wordt aan het personeelslid een voordeel van alle aard aangerekend van 6 euro bruto op het maandloon.

TOELICHTING

Deze paragraaf wordt integraal verwijderd. Ons bestuur rekent geen voordeel van alle aard aan voor het gebruik van laptops. Als werkgever ben je verplicht om op eigen kosten aan de werknemer de werkmiddelen ter beschikking stellen om de arbeidsovereenkomst te kunnen uitvoeren. Wij zetten momenteel sterk in op de flexibilisering van werkplekken. De laptops dienen niet voor veelvuldig privégebruik en zijn beveiligd tegen de installatie van privésoftware. Het is daarom ook niet aangewezen om medewerkers een voordeel van alle aard aan te rekenen.

Bevoegdheid

Artikel 186 §1 en §2 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat de Raad voor maatschappelijk welzijn de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel vaststelt.

In de RvMW van 17 juni 2019 werden deze bevoegdheden (organogram incl. formatie en rechtspositieregeling) gedelegeerd aan het VB.

Juridische grond

Artikel 41, tweede lid Decreet Lokaal Bestuur

Inspraak en advies

- MAT dd. 19/05/20210
- vakbondsoverleg dd. 08/06/2021

Bij Bevel,
De Plaatsvervangend algemeen directeur
(wg) Kizzy Rombaut

De Burgemeester-voorzitter
(wg) Bart Seldeslachts

Voor eensluidend uittreksel
Kontich, 9 september 2021