

MINISTERE
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2011 — 1446

[C — 2011/31296]

23 JUIN 2010. — Arrêté ministériel fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale

Le Ministre de la Fonction publique,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 221, alinéa 1^{er}, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 avril 2003;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 2 septembre 2008;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 11 septembre 2008;

Vu le protocole du comité du secteur XV n° 2008/22 du 17 décembre 2008;

Vu l'avis 46.153/4 du Conseil d'Etat, donné le 1^{er} avril 2009, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Obligations du membre du personnel contractuel ou statutaire en cas de maladie*

Section 1^{er}. — Obligation d'informer sa hiérarchie

Article 1^{er}. Le membre du personnel informe son chef direct de son absence par tout moyen de communication existant :

- personnellement ou par l'intermédiaire d'une autre personne,
- dès le premier jour d'absence,
- avant 10 heures du matin.

S'il ne peut atteindre son chef direct, il avertit l'un de ses supérieurs hiérarchiques ou une personne désignée par son chef direct.

Art. 2. Le chef direct ou la personne susmentionnée informe immédiatement la direction de la gestion du personnel du ministère, laquelle informe à son tour le service de contrôle médical au moyen du formulaire conforme au modèle figurant à l'annexe 1^{re}.

Art. 3. Si le membre du personnel ne se trouve pas à son domicile ou à sa résidence habituelle, il communique son adresse temporaire ainsi que tout changement d'adresse à son chef direct ou à la personne susmentionnée et le mentionner dans le certificat médical ou le formulaire maladie d'absence d'un jour dont question dans les sections 2 et 3 du présent chapitre, destinés au service de contrôle médical.

Art. 4. Le membre du personnel dont les horaires sont spécifiques avertit sa hiérarchie le plus rapidement possible et au plus tard dans l'heure du début normal de ses activités.

Section 2. — Obligation d'envoyer un certificat médical

Art. 5. Le membre du personnel qui suppose que son absence durera plus qu'un jour doit se faire examiner par son médecin traitant dès le premier jour d'absence à ses propres frais..

Il se fait examiner par son médecin traitant le premier jour d'absence à ses propres frais.

MINISTERIE
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2011 — 1446

[C — 2011/31296]

23 JUNI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De Minister van Openbaar Ambt,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inzonderheid op artikel 221, lid 1, gewijzigd door de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 april 2003 en van;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 2 september 2008;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 11 september 2008;

Gelet op het protocol nr. 2008/22 van Sector XV van 17 december 2008;

Gelet op het advies 46.153/4 van de Raad van State, gegeven op 1 april 2009, in toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Verplichtingen van het contractuele of statutaire personeelslid in geval van ziekte*

Afdeling 1. — Verplichting de hiërarchie op de hoogte te brengen

Artikel 1. Het personeelslid brengt zijn rechtstreekse chef op de hoogte van zijn afwezigheid door elk bestaand communicatiemiddel :

- persoonlijk of via een tussenpersoon,
- op de eerste dag afwezigheid,
- vóór 10 uur 's morgens.

Als het personeelslid zijn rechtstreekse chef niet kan bereiken, brengt hij een van zijn hiërarchische meerderen of een door zijn rechtstreekse chef aangeduide persoon op de hoogte.

Art. 2. De rechtstreekse chef of de bovenvermelde persoon informeert onmiddellijk de directie Personeelsbeheer van het ministerie, die op haar beurt de medische controledienst informeert door middel van het met het model in bijlage 1 conforme formulier.

Art. 3. Als het personeelslid zich niet op zijn woonplaats of gewone verblijfplaats bevindt, meldt hij zijn tijdelijke adres en elke adreswijziging aan zijn rechtstreekse chef of aan de bovenvermelde persoon en dit te vermelden in het medische attest of op het formulier voor ziekte van één dag waarvan sprake in de afdelingen 2 en 3 van dit hoofdstuk, bestemd voor de medische controledienst.

Art. 4. Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling brengen hun chef zo gauw mogelijk op de hoogte, uiterlijk binnen het uur na het normale begin van de activiteiten.

Afdeling 2. — Verplichting een medisch attest op te sturen

Art. 5. Als het personeelslid vermoedt dat zijn arbeidsongeschiktheid langer dan een dag zal duren, dient hij zich op de eerste dag afwezigheid op eigen kosten te laten onderzoeken door zijn behandelende geneesheer.

Hij laat zich op de eerste dag afwezigheid op eigen kosten onderzoeken door zijn behandelende geneesheer.

Art. 6. Le médecin traitant du membre du personnel établit immédiatement un certificat médical au moyen du formulaire conforme au modèle figurant à l'annexe 2.

Il indique son diagnostic avec précision sur le certificat médical, ainsi que le nombre de jours de congé nécessaire et la mention autorisant le membre du personnel à quitter ou non son domicile ou sa résidence.

Le membre du personnel indique lui-même son nom, son numéro de matricule et son adresse (éventuellement le lieu de résidence temporaire).

Il envoie le jour même le certificat médical au service de contrôle médical.

Art. 7. Le service de contrôle médical informe immédiatement la direction de la gestion du personnel et mentionne le nombre de jours de congé autorisé.

Le chef direct en est informé par la voie informatique par la direction de la gestion du personnel.

Section 3. — Obligation d'envoyer un formulaire de maladie d'absence d'un jour

Art. 8. Si le membre du personnel qui suppose que son incapacité de travail ne durera pas plus d'un jour, il peut être absent ce jour là sans certificat médical.

Il avertit sa hiérarchie conformément aux prescriptions visées au § 1^{er} du présent chapitre.

S'il ne consulte pas de médecin pour cette absence d'un jour, il envoie le jour même au service de contrôle médical un formulaire de maladie d'absence d'un jour conforme au modèle figurant à l'annexe 3 l'avertissant de son absence d'un jour.

Le membre du personnel indique lui-même son nom, numéro de matricule et adresse (éventuellement le lieu de résidence temporaire), la date de la maladie d'un jour ainsi que la raison de l'absence.

Art. 9. S'il consulte un médecin pour cette absence d'un jour, il envoie le jour même au service de contrôle médical le certificat médical conformément à la procédure prévue au § 2 du présent chapitre.

Art. 10. Afin de réduire le nombre d'absence d'un jour de maladie, les membres du personnel seront d'office contrôlés dès le 3^e jour d'absence d'un jour au cours d'une même année civile.

Section 4. — Frais concernant l'envoi des documents

Art. 11. Les membres du personnel supportent personnellement les frais liés à l'expédition au service de contrôle médical du certificat médical rempli par le médecin traitant ou du formulaire de maladie d'un jour.

Section 4. — Absence injustifiée en cas de retard dans les envois des documents

Art. 12. Si le certificat médical ou le formulaire d'absence d'un jour n'est pas envoyé dans les formes et délais prévus aux §§ 2 et 3 du présent chapitre, l'absence pourra être considérée comme injustifiée pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise ou à l'envoi du certificat.

CHAPITRE II. — Reprise du travail

Art. 13. Le membre du personnel reprend le travail à l'issue de la période couverte par son certificat.

Art. 6. De behandelende geneesheer van het personeelslid maakt onmiddellijk een medisch attest op door middel van het met het model in bijlage 2 conforme formulier.

Hij dient zijn diagnose nauwkeurig op het medisch attest aan te geven, evenals het aantal vereiste verlofdagen en de vermelding of het personeelslid al dan niet de woning of verblijfplaats mag verlaten.

Het personeelslid vult zelf zijn naam, personeelsnummer en adres in (eventueel de tijdelijke verblijfplaats).

Hij zendt dezelfde dag het medisch attest naar de medische controledienst.

Art. 7. De medische controledienst licht onmiddellijk de directie personeelsbeheer in en vermeldt het toegestaan aantal verlofdagen.

De rechtstreekse chef wordt daar langs elektronische weg van op de hoogte gebracht door de directie personeelsbeheer.

Afdeling 3. — Verplichting een formulier op te sturen voor afwezigheid van één dag wegens ziekte

Art. 8. Als het personeelslid vermoedt dat zijn arbeidsongeschiktheid niet langer dan één dag zal duren kan hij die dag afwezig zijn zonder medisch attest.

Hij licht zijn rechtstreekse chef in overeenkomstig de voorschriften van § 1 van dit hoofdstuk.

Als hij geen arts raadpleegt voor die afwezigheid van één dag, verstuurt hij dezelfde dag nog een formulier voor afwezigheid van één dag wegens ziekte naar de medische controledienst door middel van het met het model in bijlage 3 conforme formulier om hem op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid van één dag.

Het personeelslid vult zelf zijn naam, personeelsnummer en adres in (eventueel de tijdelijke verblijfplaats), evenals de datum van zijn ziekte van één dag en de reden van zijn afwezigheid.

Art. 9. Als hij een arts raadpleegt voor die afwezigheid van één dag, verstuurt hij dezelfde dag nog het medisch attest naar de medische controledienst overeenkomstig de procedure waarin § 2 van dit hoofdstuk voorziet.

Art. 10. Teneinde het aantal afwezigheden van één dag wegens ziekte te beperken, zullen de personeelsleden automatisch gecontroleerd worden vanaf de derde afwezigheid van één dag binnen hetzelfde kalenderjaar.

Afdeling 4. — Kosten voor het versturen van de documenten

Art. 11. De personeelsleden staan persoonlijk in voor de kosten voor het versturen naar de medische controledienst van het medisch attest dat de behandelende arts heeft ingevuld of van het ziekteformulier voor afwezigheid van één dag wegens ziekte.

Afdeling 4. — Ongewettigde afwezigheid bij laattijdig versturen van de documenten.

Art. 12. Indien het medisch attest of het afwezigheidsformulier niet in de §§ 2 en 3 van dit hoofdstuk bepaalde vormen en termijnen wordt verzonden, kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd voor de aan de afgifte of verzending van het attest voorafgaande dagen.

HOOFDSTUK II. — Hervatting van het werk

Art. 13. Het personeelslid hervat het werk na het einde van de periode die door het medisch attest is gedekt.

Art. 14. Si le membre du personnel n'est pas en état de reprendre le travail, il envoie un nouveau certificat médical au service de contrôle médical au plus tard le premier jour de la prolongation.

Il en informe ce même jour son chef direct ou l'un de ses supérieurs hiérarchiques ou une personne désignée par son chef direct.

La procédure mentionnée au chapitre 1^{er} du présent arrêté est d'application.

CHAPITRE III. — Déroulement du contrôle médical

Art. 15. Un médecin désigné par le service de contrôle médical peut effectuer le contrôle médical à l'initiative dudit service ou à la demande de la direction de la gestion du personnel ou de celle de chaque supérieur hiérarchique dûment habilité par le secrétaire-général au moyen du formulaire conforme au modèle figurant à l'annexe 4 :

- au domicile du membre du personnel ou à sa résidence temporaire,
- durant les jours ouvrables,
- de 9 à 20 heures.

Le médecin-contrôleur n'est pas obligé d'annoncer sa visite. Toutefois il doit justifier de son identité.

Art. 16. Au cas où le certificat médical mentionne que le membre du personnel peut quitter le domicile, le médecin contrôleur peut demander au membre du personnel de se rendre à son cabinet pour un examen de contrôle; les frais de contrôle et de déplacement sont à charge de l'administration.

Ce déplacement est effectué, toutefois, sauf impossibilité constatée, par tous les moyens de transport en commun publics et seuls les frais qui ne sont pas couverts par les abonnements aux transports publics sont remboursés moyennant la production d'un titre de transport.

Si pour des raisons médicales, le membre du personnel ne peut emprunter les transports en commun, il bénéficie du remboursement de la valeur du trajet par les transports en commun.

Art. 17. Le membre du personnel ne peut refuser de recevoir ni de se faire examiner par un médecin-contrôleur répondant aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle.

Ceci suppose que le membre du personnel prend toutes les dispositions pour permettre au médecin-contrôleur d'effectuer sa visite et son examen dans de bonnes conditions. Ceci implique les obligations suivantes :

- communiquer au service de contrôle médical ainsi qu'au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale l'adresse de résidence durant l'incapacité de travail, en particulier si celle-ci diffère du domicile ou de la résidence habituelle; si la modification d'adresse n'est pas signalée, le membre du personnel empêche le contrôle;

- relever le courrier ou le faire relever pour prendre connaissance de toute demande éventuelle émanant du service de contrôle médical ou de tout message de visite ou de convocation déposé par le médecin-contrôleur;

- signaler par un message sur la porte ou prendre contact avec le service de contrôle médical pour signifier comment le médecin-contrôleur pourra l'atteindre; le membre du personnel ne pourra prétexter par la suite qu'il était occupé ou qu'il dormait au moment du passage du médecin-contrôleur.

Art. 18. Si le médecin contrôleur ne peut effectuer le contrôle en raison de l'absence du membre du personnel ou en cas de refus de sa part, l'absence pour cause de maladie est considérée comme injustifiée.

Art. 14. Indien het personeelslid zich niet in staat acht het werk te hervatten, verstuurt hij een nieuw medisch attest naar de medische controledienst op de eerste dag van de verlenging.

Hij brengt, diezelfde dag nog, een van zijn hiërarchische meerderen of een door zijn rechtstreekse chef aangewezen persoon op de hoogte.

De in hoofdstuk 1 van dit besluit beschreven procedure is van toepassing.

HOOFDSTUK III. — Verloop van de medische controle

Art. 15. Een door de medische controledienst aangewezen geneesheer mag op initiatief van vermelde dienst of op verzoek van de directie personeelsbeheer of van iedere daartoe door de secretaris-generaal gemachtigde hiërarchische meerdere, de medische controle verrichten door middel van het met het model in bijlage 4 conforme formulier :

- thuis bij het personeelslid of op diens tijdelijke verblijfplaats,
- op werkdagen,
- tussen 9 en 20 uur.

De controlerende geneesheer is niet verplicht zijn bezoek aan te kondigen. Niettemin dient hij zich te identificeren.

Art. 16. Ingeval het medisch attest vermeldt dat het personeelslid de woning mag verlaten, kan de controlerende geneesheer het personeelslid verzoeken zich naar zijn praktijk te begeven voor een controle-onderzoek; de controle- en verplaatsingskosten zijn ten laste van de administratie.

Deze verplaatsing wordt wel, behoudens vastgestelde onmogelijkheid, met de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen uitgevoerd en enkel de kosten die niet gedekt zijn door abonnementen op het openbaar vervoer kunnen terugbetaald worden mits overhandiging van een vervoersbewijs.

Indien wegens medische redenen het personeelslid het openbaar vervoer niet kan gebruiken, zal hij de terugbetaling van de kosten genieten alsof het traject was afgelegd met het openbaar vervoer.

Art. 17. Het personeelslid kan niet weigeren zich te laten onderzoeken door een controlerende geneesheer die beantwoordt aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle-geneeskunde of zich door hem te laten onderzoeken.

Dit houdt in dat het personeelslid alle nodige schikkingen treft om de controlerende geneesheer in staat te stellen zijn bezoek en onderzoek in normale omstandigheden te verrichten. Dit impliceert volgende verplichtingen :

- de medische controledienst en het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest het adres meedelen waar hij verblijft tijdens zijn arbeidsongeschiktheid, in het bijzonder indien dit adres verschilt van zijn woonplaats of zijn vaste verblijfplaats; indien het personeelslid zijn adreswijziging niet meedeelt, verhindert hij de controle;

- zijn brievenbus lichten of laten lichten om kennis te nemen van elk verzoek dat de medische controledienst eventueel toezendt of van elk bezoek- of oproepingsbericht dat door de controlerende geneesheer is achtergelaten;

- via een bericht aan de deur meedelen of contact nemen met medische controledienst om te laten weten hoe de controlerende geneesheer hem kan bereiken. Het personeelslid kan niet achteraf aanvoeren dat hij bezig was of sliep op het ogenblik dat de controlerende geneesheer langskwam.

Art. 18. Indien de controlerende geneesheer de controle niet kan verrichten wegens de afwezigheid van het personeelslid of diens weigering wordt de afwezigheid wegens ziekte als ongewettigd beschouwd.

CHAPITRE IV. — *Décision du médecin contrôleur*

Art. 19. Si le médecin contrôleur juge que l'absence pour cause de maladie est justifiée, le membre du personnel en est informé aussitôt à l'aide d'un document à signer pour reçu. Le médecin contrôleur en informe également la direction de la gestion du personnel.

Art. 20. Si le médecin contrôleur juge que l'absence du membre du personnel pour cause de maladie n'est pas justifiée et qu'il est en état de reprendre le travail, celui-ci en est informé aussitôt à l'aide d'un document à signer pour reçu. Le médecin contrôleur en informe également la direction de la gestion du personnel.

Dans ce cas, le membre du personnel reprend immédiatement le travail à moins qu'il conteste cette décision (voir chapitre 5 procédure d'arbitrage).

Si le membre du personnel ne reprend pas immédiatement le travail, son absence sera considérée comme injustifiée.

La direction de la gestion du personnel informe immédiatement le chef direct.

CHAPITRE V. — *Procédure d'arbitrage*

Art. 21. § 1^{er}. L'agent statutaire signale son désaccord au médecin contrôleur qui prend contact avec le médecin traitant dans les 24 heures.

En cas d'accord entre le médecin traitant et le médecin contrôleur, leur décision devient définitive.

En cas de désaccord entre les deux médecins, ils désignent immédiatement un médecin d'arbitrage de commun accord. S'ils n'arrivent pas à un accord, le Ministre de la Fonction publique ou son délégué désigne le médecin d'arbitrage.

La décision du médecin d'arbitrage est définitive.

§ 2. La procédure d'arbitrage du membre du personnel contractuel se déroule conformément à l'article 31, § 5, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§ 3. Si le médecin d'arbitrage décide que l'absence du membre du personnel est fondée, les frais de cette procédure sont à la charge de l'administration.

Si le médecin d'arbitrage décide que l'absence du membre du personnel n'est pas fondée, les frais de cette procédure sont à la charge de celui-ci.

Dans ce cas, le membre du personnel reprend immédiatement le travail.

S'il ne reprend pas immédiatement le travail, son absence sera considérée comme injustifiée.

Art. 22. Le médecin contrôleur met la direction de la gestion du personnel au courant de cette décision, laquelle en fait part à son tour au chef direct du membre du personnel.

CHAPITRE VI. — *Contrôle médical spécial*

Art. 23. Un membre du personnel peut être placé sous le contrôle médical spécial du service de contrôle médical lorsque l'intéressé, au cours d'une période de référence d'un an compte des absences répétées d'un jour.

Il est également placé sous contrôle médical spécial lorsqu'il refuse ou empêche le contrôle médical.

Art. 24. Le Secrétaire-général ou le Secrétaire-général-adjoint décide de placer un membre du personnel sous contrôle médical spécial. Il décide également de la suppression de cette mise sous contrôle spécial.

HOOFDSTUK IV. — *Beslissing van de controlerende geneesheer*

Art. 19. Indien de controlerende geneesheer oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte gewettigd is, licht hij het personeelslid daarover onmiddellijk in via een document dat voor ontvangst ondertekend moet worden. De controlegeneesheer licht eveneens de directie personeelsbeheer in.

Art. 20. Indien de controlerende geneesheer oordeelt dat de afwezigheid van het personeelslid wegens ziekte niet gewettigd is en dat hij in staat is het werk te hervatten, wordt hij daarover eveneens onmiddellijk ingelicht via een document dat voor ontvangst ondertekend moet worden. De controlerende geneesheer licht eveneens de directie personeelsbeheer in.

In dit geval hervat het personeelslid het werk onmiddellijk tenzij hij niet akkoord gaat met deze beslissing (zie hoofdstuk 5 arbitrageprocedure).

Als het personeelslid het werk niet onmiddellijk hervat, zal zijn afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid worden beschouwd.

De directie personeelsbeheer informeert onmiddellijk de rechtstreekse chef.

HOOFDSTUK V. — *Arbitrageprocedure*

Art. 21. § 1. De vastbenoemde ambtenaar meldt onmiddellijk zijn niet-akkoord aan de controlerende geneesheer die binnen de 24 uur contact neemt met de behandelende geneesheer.

In geval van overeenstemming tussen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer wordt hun beslissing definitief.

Ingeval van onenigheid tussen beide geneesheren, wijzen zij onmiddellijk in onderling akkoord een arbitrerende geneesheer aan. Indien ze niet tot een akkoord komen, wijst de Minister van Openbaar Ambt of zijn afgevaardigde de arbitrerende geneesheer aan.

De beslissing van de arbitrerende geneesheer is definitief.

§ 2. De arbitrageprocedure voor het contractuele personeelslid verloopt overeenkomstig artikel 31, § 5, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 3. Als de arbitrerende geneesheer beslist dat de afwezigheid van het personeelslid gegronnd is, zijn de kosten van deze procedure ten laste van de administratie.

Als de arbitrerende geneesheer beslist dat de afwezigheid van het personeelslid ongegronnd is, zijn de kosten van deze procedure ten laste van het personeelslid.

In dat geval hervat het personeelslid het werk onmiddellijk.

Als het personeelslid het werk niet onmiddellijk hervat, zal zijn afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid worden beschouwd.

Art. 22. De controlerende geneesheer stelt de directie Personeelsbeheer op de hoogte van deze beslissing, die deze op haar beurt meedeelt aan de rechtstreekse chef van het personeelslid.

HOOFDSTUK VI. — *Bijzondere medische controle*

Art. 23. Een personeelslid kan onder de bijzondere medische controle van de medische controledienst worden geplaatst, indien de betrokkene binnen een referentieperiode van één jaar herhaaldelijk afwezigheden van één dag telt.

Hij wordt tevens onder bijzondere medische controle geplaatst indien hij de medische controle weigert of verhindert.

Art. 24. De secretaris-generaal of de adjunct-secretaris-generaal beslist om een personeelslid onder bijzondere medische controle te plaatsen. Hij beslist eveneens de opheffing van de plaatsing onder bijzondere medische controle.

Le membre du personnel est informé du fait qu'il est placé sous contrôle médical spécial.

Art. 25. Outre les obligations courantes telles qu'avertir le chef hiérarchique et envoyer au service de contrôle médical soit un certificat médical soit le formulaire de maladie d'absence d'un jour, la personne placée sous contrôle médical spécial se rend spontanément pour un contrôle chez le médecin-contrôleur de sa région. Pour ce faire, il contacte le service de contrôle médical qui l'informerait du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone du médecin contrôleur. Si l'intéressé ne peut se déplacer, il prévient le médecin-contrôleur avant 10 heures.

Art. 26. Le membre du personnel placé sous contrôle médical spécial qui ne se soumet pas au contrôle précité conformément aux règles énoncées ci-dessus est considéré comme étant en absence injustifiée.

CHAPITRE VII. — *Sanctions*

Art. 27. En cas d'absence injustifiée telle que définie dans le présent arrêté ou de manquements à l'une des obligations visées dans ledit arrêté :

- l'agent statutaire est de plein droit en non activité, le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint pouvant convertir cette absence en congé annuel de vacances annuelles, conformément à l'article 221, alinéa 3, de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale;

- Le membre du personnel contractuel est soumis aux sanctions visées à l'article 31 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Art. 28. En cas d'absences injustifiées ou en cas de manquements tels que visés à l'article 27 du présent arrêté, les frais pour le contrôle médical seront réclamés.

CHAPITRE VIII. — *Congé de maladie devant se dérouler à l'étranger*

Art. 29. L'autorisation préalable du service de contrôle médical est exigée.

Le membre du personnel introduit sa demande auprès de la direction de la gestion du personnel :

- avec à l'appui une attestation de son médecin traitant justifiant le séjour à l'étranger,

- au plus tard une semaine avant la date de départ.

La direction de la gestion du personnel envoie la demande au service du contrôle médical

Art. 30. En cas d'urgence, le membre du personnel se présente spontanément au médecin désigné par le service de contrôle médical afin que le médecin contrôleur puisse donner son autorisation pour le séjour à l'étranger.

Art. 31. En cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin contrôleur, un médecin d'arbitrage est désigné. La procédure d'arbitrage mentionnée au chapitre 5 est d'application.

Bruxelles, le 23 juin 2010.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures,

J.-L. VANRAES

Het personeelslid wordt ervan op de hoogte gebracht dat hij onder bijzondere medische controle wordt geplaatst.

Art. 25. Naast de gebruikelijke verplichtingen zoals het verwittigen van de hiërarchische chef en het versturen naar de medische controledienst van hetzij een medisch attest hetzij het formulier voor afwezigheid van één dag wegens ziekte, moet de persoon die onder bijzondere medische controle is geplaatst zich spontaan voor een controle naar de controlerende geneesheer van zijn regio begeven. Daartoe neemt hij contact op met de medische controledienst die hem de naam, het adres en het telefoonnummer van de controlerende geneesheer zal meedelen. Als de betrokkene zich niet kan verplaatsen verwittigt hij de controlerende geneesheer vóór 10 uur.

Art. 26. Het personeelslid dat onder bijzondere medische controle is geplaatst en dat zich niet aan de voornoemde controle onderwerpt overeenkomstig de bovenvermelde regels wordt beschouwd als in onwettige afwezigheid verkerend.

HOOFDSTUK VII. — *Sancties*

Art. 27. In geval van een ongewettigde afwezigheid zoals omschreven in dit besluit of bij het niet naleven van een van de in dit besluit bedoelde verplichtingen :

- is de vastbenoemde ambtenaar van rechtswege in non-activiteit. De secretaris-generaal of de adjunct-secretaris-generaal kan deze afwezigheid omzetten in jaarlijks vakantieverlof, overeenkomstig artikel 221, derde lid, van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

- het contractueel personeelslid is onderworpen aan de in artikel 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten bedoelde straffen.

Art. 28. In geval van ongewettigde afwezigheden of nalatigheden zoals bedoeld in artikel 27 van dit besluit zullen de kosten voor de medische controle teruggevorderd worden.

HOOFDSTUK VIII. — *Ziekteverlof dat moet plaatsvinden in het buitenland*

Art. 29. De voorafgaande toestemming van de medische controledienst is vereist.

Het personeelslid dient zijn verzoek in bij de directie personeelsbeheer :

- aan de hand van het attest waarmee zijn behandelende geneesheer het verblijf in het buitenland wettigt;

- uiterlijk een week voor de vertrekdatum.

De directie personeelsbeheer stuurt de aanvraag door naar de medische controledienst.

Art. 30. In dringende gevallen meldt het personeelslid zich spontaan bij de door de medische controledienst aangewezen geneesheer, opdat de controlerende geneesheer zijn toestemming voor het verblijf in het buitenland zou kunnen verlenen.

Art. 31. In geval van onenigheid tussen de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer wordt een arbitrerend geneesheer aangesteld. De arbitrageprocedure vermeld onder punt 5 is van toepassing.

Brussel, 23 juni 2010.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering belast met Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen,

J.-L. VANRAES

Annexe 1 à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. (Confidentiel)



**FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS À COMPLÉTER PAR LE CHEF DIRECT
EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE – ACCIDENT D'UN AGENT
DESTINÉ À LA DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

A renvoyer, le jour même, rempli le plus complètement possible, par le chef direct à la Direction de la Gestion du personnel par fax : 02/800.38.11

Concernant le chef direct

Nom		Tél.	
Administration		Fax	
Direction		Courriel	

Concernant l'agent absent

Nom		(de jeune fille pour les femmes mariées)
Prénom		
Statut	Statutaire <input type="checkbox"/> contractuel <input type="checkbox"/>	

Concernant l'absence

Date et heure de l'appel de l'agent	date		heure	
Incapacité	du		au	

Pour cause de

<input type="checkbox"/> Maladie	Premier constat	<input type="checkbox"/>
	Prolongation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Accident (autre que du travail)	Survenu le	
<input type="checkbox"/> Accident du travail	Survenu le	
<input type="checkbox"/>		
Sortie autorisée	<input type="checkbox"/>	
Sortie interdite	<input type="checkbox"/>	
Hospitalisation	<input type="checkbox"/>	

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010.
Bruxelles, le 23 juin 2010.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Finances,
du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures,

J.-L. VANRAES

Annexe 2 à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. (Confidentiel)

A renvoyer par l'agent sous enveloppe fermée à :

Service de contrôle médical
Adresse : ...

T : ...
F : ...
e-mail : ...



Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Direction de la gestion du personnel
Boulevard du Jardin Botanique, 20
1035 Bruxelles

CERTIFICAT MEDICAL (confidentiel)

Volet à remplir par le patient		Volet à remplir par le médecin traitant			
Nom		Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement Mme., Mlle., M. :			
Prénom					
Date de naissance					
N° de matricule		et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler :			
Statut : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		du au inclus			
Administration		<input type="checkbox"/>	Pour cause de maladie	Premier constat	<input type="checkbox"/>
Direction				Prolongation	<input type="checkbox"/>
Nom du chef immédiat				Rechute	<input type="checkbox"/>
Adresse du séjour pendant l'incapacité (uniquement si elle diffère de la résidence légale)		Nature de l'affection :			
Date et signature de l'agent		<input type="checkbox"/> Accident – autre qu'accident du travail survenu le			
		<input type="checkbox"/> Congé de maternité du au inclus			
		<input type="checkbox"/> Hospitalisation			
		<input type="checkbox"/> Sortie autorisée			
		<input type="checkbox"/> Sortie interdite			
		Cachet du Médecin			
		Date et signature			

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010.
Bruxelles, le 23 juin 2010.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Finances,
du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures,

J.-L. VANRAES

Annexe 3 à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. (Confidentiel)

A renvoyer par l'agent sous enveloppe fermée à :

Service de contrôle médical
Adresse : ...

T : ...
F : ...
e-mail : ...



Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Direction de la gestion du personnel
Boulevard du Jardin Botanique, 20
1035 Bruxelles

FORMULAIRE MALADIE D'ABSENCE D'UN JOUR (SANS CERTIFICAT MÉDICAL)

Volet à remplir par l'agent	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
N° de matricule	
Statut : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Administration	
Direction	
Nom du chef immédiat	
Adresse du séjour pendant l'incapacité (uniquement si elle diffère de la résidence légale)	
Volet à remplir par l'agent en cas de maladie d'un jour – sans certificat	
Date de l'absence	
Motif de l'absence	
Date et signature de l'agent	

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010.

Bruxelles, le 23 juin 2010.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Finances,
du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures,

J.-L. VANRAES

Annexe 4 à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. (Confidentiel)

A renvoyer par l'agent habilité à demander le contrôle médical à :

Service de contrôle médical
Adresse : ...

T : ...
F : ...
e-mail : ...



Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Direction de la gestion du personnel
Boulevard du Jardin Botanique, 20
1035 Bruxelles

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONTRÔLE MÉDICAL

A REMPLIR PAR L'AGENT HABILITÉ À DEMANDER LE CONTRÔLE MÉDICAL

DESTINÉ AU SERVICE DE CONTRÔLE MÉDICAL

Date	Heure		
Données concernant l'employeur			
N° d'affiliation :			
Agent habilité à demander le contrôle médical			
Nom		Prénom	
Tél.		Fax	
Données concernant l'agent pour lequel le contrôle est demandé			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
N° de matricule			
Rue		N°/Bte	
Cade postal		Localité	
Femme <input type="checkbox"/>	Homme <input type="checkbox"/>	Rôle linguistique	Fr <input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/>
Remarques			
Le service de contrôle médical considère que le contrôle s'effectue à l'adresse renseignée ci-dessus. Celle-ci n'est pas nécessairement celle du domicile du travailleur.			
Réservé au service de contrôle médical			
KA	Médecin		

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 2010.

Bruxelles, le 23 juin 2010.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Finances,
du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures,

J.-L. VANRAES

Bijlage 1 bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. (vertrouwelijk)



**Inlichtingenformulier in te vullen door de rechtstreekse chef
BIJ AFWEZIGHEID VAN EEN PERSONEELSLID WEGENS ZIEKTE – ONGEVAL
BESTEMD VOOR DE DIRECTIE PERSONEELSBEHEER**

Zo volledig mogelijk ingevuld de dag zelf nog door de rechtstreekse chef terug te sturen naar de Directie Personeelsbeheer per fax: 02/800.38.11

Met betrekking tot de rechtstreekse chef

Naam		Tel	
Bestuur		Fax	
Directie		E-mail	

Met betrekking tot het afwezige personeelslid

Naam		(meisjesnaam voor gehuwde vrouwen)
Voornaam		
Statuut	Statutair <input type="checkbox"/> Contractueel <input type="checkbox"/>	

Met betrekking tot de afwezigheid

Datum en uur van de melding door het personeelslid	datum	uur	
Arbeidsongeschiktheid	van	tot	

Met betrekking tot de ziekte

<input type="checkbox"/> Ziekte	Eerste vaststelling	<input type="checkbox"/>
	Verlenging	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ongeval (ander dan arbeidsongeval)	Deed zich voor op	
<input type="checkbox"/> Arbeidsongeval	Deed zich voor op	
<input type="checkbox"/>		
Betrokkene mag de woning verlaten	<input type="checkbox"/>	
Betrokkene mag de woning niet verlaten	<input type="checkbox"/>	
Ziekenhuisopname	<input type="checkbox"/>	

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010.
Brussel, 23 juni 2010.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering
belast met Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen,
J.-L. VANRAES

Bijlage 2 bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. (vertrouwelijk)

Door het personeelslid onder gesloten omslag terug te sturen naar:
Medische controledienst
Adres:

T:
F:
E-mail:



Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Directie Personeelsbeheer
Knjtduinlaan 20
1035 Brussel

MEDISCH ATTEST (vertrouwelijk)

Door de patiënt in te vullen deel		Door de behandelende arts in te vullen deel	
Naam		Ik, ondergetekende, Dokter in de geneeskunde, verklaar	
Voornaam		Mevr., Mej., Dhr. :	
Geboortedatum			
Stamnummer		persoonlijk gehoord en onderzocht te hebben en vastgesteld te hebben dat zij of hij arbeidsongeschikt is	
Statuut : statutair <input type="checkbox"/> contractueel <input type="checkbox"/>		van _____ tot en met _____	
Bestuur		Wegens ziekte <input type="checkbox"/>	Eerste vaststelling <input type="checkbox"/>
Directie			Verlenging <input type="checkbox"/>
Naam rechtstreekse chef			Hervalling <input type="checkbox"/>
Verblijfplaats tijdens de arbeidsongeschiktheid (enkel indien die verschilt van de wettelijke verblijfplaats)		Aard van de aandoening:	
Datum en handtekening van het personeelslid		<input type="checkbox"/> Ongeval (ander dan arbeidsongeval) dat zich voordeed op _____	
		<input type="checkbox"/> Bevallingsverlof van _____ tot en met _____	
		<input type="checkbox"/> Ziekenhuisopname	
		<input type="checkbox"/> Mag de woning verlaten	
		<input type="checkbox"/> Mag de woning niet verlaten	
		Stempel van de arts	
		Datum en handtekening	

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010.
Brussel, 23 juni 2010.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering
belast met Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen,
J.-L. VANRAES

Bijlage 3 bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. (vertrouwelijk)

Door het personeelslid onder gesloten omslag terug te sturen naar:

Medische controledienst

Adres: ...

T: ...

F: ...

E-mail: ...



Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Directie Personeelsbeheer
Kruidentuinlaan 20
1035 Brussel

FORMULIER AFWEZIGHEID VAN EÉN DAG WEGENS ZIEKTE (ZONDER MEDISCH ATTEST)

Door het personeelslid in te vullen deel	
Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Stamnummer	
Statuut: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Bestuur	
Directie	
Naam van de rechtstreekse chef	
VERBLIJFPLAATS TIJDENS DE ARBEIDSONGESCHIKTHEID (ENKEL INDIEN DIE VERSCHILT VAN DE WETTELIJKE VERBLIJFPLAATS)	
Door het personeelslid in te vullen deel bij ziekte van één dag – zonder attest	
Datum van de afwezigheid	
Reden van de afwezigheid	
Datum en handtekening van het personeelslid	

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010.

Brussel, 23 juni 2010.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering
belast met Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen,

J.-L. VANRAES

Bijlage 4 bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. (vertrouwelijk)

Door het personeelslid dat gemachtigd is de medische controle aan te vragen terug te sturen naar:

Medische controledienst

ADRES: ...

T: ...

F: ...

E-mail: ...



Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Directie Personeelsbeheer
Kruidentuinlaan 20
1035 Brussel

AANVRAAGFORMULIER VOOR EEN MEDISCHE CONTROLE

IN TE VULLEN DOOR HET PERSONEELSLID DAT GEMACHTIGD IS DE MEDISCHE CONTROLE AAN TE VRAGEN

BESTEMD VOOR DE MEDISCHE CONTROLEDIENST

Datum

Uur

Gegevens aangaande de werkgever			
Aansluitingsnummer:			
Personeelslid dat gemachtigd is de medische controle aan te vragen			
Naam		Voornaam	
Tel		Fax	

Gegevens aangaande het personeelslid voor wie de controle aangevraagd wordt			
Naam			
Voornaam			
Geboortedatum			
Stamnummer			
Straat		Nr./Bus	
Postcode		Plaats	
Vrouw <input type="checkbox"/>	Man <input type="checkbox"/>	Taalrol	FR <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/>

De medische controledienst gaat ervan uit dat de controle zal plaatsvinden op bovenvermeld adres, dat niet noodzakelijk de wettelijke woonplaats van de werknemer hoeft te zijn.

VOORBEHOUDEN VOOR DE MEDISCHE CONTROLEDIENST	
KA	Arts

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 23 juni 2010.

Brussel, 23 juni 2010.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering
belast met Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen,

J.-L. VANRAES