

## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

[C – 2016/31662]

20 JUNI 2016. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

De Minister van Openbaar Ambt,

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen, gewijzigd door de bijzondere wet van 16 juli 1993, inzonderheid op het artikel 40, § 1;

Gelet op 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

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, artikel 247;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën gegeven op 6 mei 2015

Gelet op de a akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 22 juli 2015;

Gelet op het protocol nr. 2016/4 van Sector XV van 1 februari 2016;

Gelet op het advies 59.158/4 van de Raad van State, gegeven op 20 april 2016, in toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Gelet op de Gendertest uitgevoerd op 14 april 2016,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Toepassingsgebied en begripsomschrijving*

**Artikel 1.** Dit besluit is van toepassing op de personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

**Art. 2.** Voor de toepassing van dit besluit, wordt verstaan onder :

- 1° personeelslid, het statutaire of contractuele personeelslid van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.
- 2° Werkgever : de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel;
- 3° de functionele chef : personeelslid dat de leiding en/of dagelijkse controle heeft over het functioneren van een team krachtens zijn functiebeschrijving;

HOOFDSTUK 2. — *Verplichtingen van het personeelslid in geval van ziekte*

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

**Art. 3.** Het personeelslid brengt zijn/haar functionele chef of de persoon die daarvoor werd aangeduid op de hoogte van zijn/haar afwezigheid door elk bestaand communicatiemiddel :

- persoonlijk of in geval van overmacht via een tussenpersoon,
- op de eerste dag afwezigheid,
- op het eerste uur van het vaste ochtendtijdschema of, als hij/zij een specifiek uurrooster heeft, ten laatste op het tijdstip waarop hij/zij normaal begint te werken.

Als hij/zij zijn/haar functionele chef niet kan bereiken, verwittigt hij/zij een van zijn/haar hiërarchisch meerderen of een persoon aangewezen door zijn/haar functionele chef.

Als het personeelslid niet thuis of op zijn/haar gewoonlijke verblijfplaats is, deelt hij/zij zijn/haar tijdelijke adres en elke adreswijziging mee aan de werkgever of zijn mandataris.

**Art. 4.** De functionele chef of de aangewezen persoon brengt onmiddellijk de directie Human Resources van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel op de hoogte, die op haar beurt de medische controledienst op de hoogte brengt.

*Afdeling 2.* — *Verplichting voor het zieke personeelslid om zich een medisch attest te laten uitschrijven en het op te sturen naar de werkgever of zijn mandataris*

**Art. 5.** . De werkgever brengt de gegevens van de controledienst die hij mandateert ter kennis van zijn personeel via de meest aangewezen weg.

**Art. 6.** § 1. Een personeelslid dat afwezig is wegens ziekte moet zich, op zijn/haar kosten en door zijn/haar behandelende arts, een medisch attest laten uitschrijven via het formulier dat te vinden is in bijlage 1.

## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

[C – 2016/31662]

20 JUIN 2016. — Arrêté ministériel fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du Service public régional de Bruxelles

Le Ministre de la Fonction publique,

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, modifiée par la loi spéciale du 16 juillet 1993, notamment l'article 40 § 1<sup>er</sup>;

Vu 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;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, l'article 247;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 6 mai 2015

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 22 juillet 2015 ;

Vu le protocole du comité du secteur XV n° 2016/4 du 1<sup>er</sup> février 2016;

Vu l'avis 59.158/4 du Conseil d'État, donné le 20 avril 2016, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Vu le Gender test effectué le 14 avril 2016,

Arrête :

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Champ d'application et définition*

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel du Service public régional de Bruxelles.

**Art. 2.** Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

- 1° membre du personnel, le membre du personnel statutaire ou contractuel du Service public régional de Bruxelles.
- 2° employeur : le Service public régional de Bruxelles;
- 3° chef fonctionnel : le membre du personnel qui a la direction et/ou le contrôle journalier du fonctionnement d'une équipe en vertu de sa description de fonction;

CHAPITRE 2. — *Obligations du membre du personnel en cas de maladie*

*Section 1<sup>re</sup>.* — *Obligation d'informer sa hiérarchie*

**Art. 3.** Le membre du personnel qui est malade un jour de travail informe son chef fonctionnel ou la personne désignée à cet effet, de son absence par tout moyen de communication existant :

- personnellement ou en cas de force majeure par l'intermédiaire d'une autre personne,
- dès le premier jour d'absence,
- à la première heure de l'horaire de la plage fixe du matin ou, si ses horaires sont spécifiques, au plus tard dans l'heure du début normal de ses activités.

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

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 l'employeur ou à son mandataire.

**Art. 4.** Le chef fonctionnel ou la personne désignée informe immédiatement la direction des ressources humaines du Service public régional de Bruxelles, laquelle informe à son tour le service de contrôle médical.

*Section 2.* — *Obligation pour le membre du personnel malade de se faire délivrer un certificat médical et de l'envoyer à l'employeur ou à son mandataire.*

**Art. 5.** L'employeur fait connaître les coordonnées du service de contrôle qu'il mandate, à son personnel par la voie la plus appropriée

**Art. 6.** § 1<sup>er</sup>. Le membre du personnel qui est absent pour cause de maladie se fait délivrer dès le premier jour d'absence, à ses frais et par son médecin traitant, un certificat médical au moyen du formulaire dont le modèle figure à l'annexe 1.

Het personeelslid schrijft zelf zijn/haar naam, stamnummer en adres op en eventueel zijn/haar tijdelijke verblijfplaats.

De behandelende arts vermeldt op het medische attest het nodige aantal dagen van arbeidsongeschiktheid, en vermeldt of het personeelslid al dan niet zijn/haar domicilie of verblijfplaats mag verlaten.

§ 2. Het personeelslid verstuurt via elke geschikte manier het medische attest binnen de twee werkdagen, ingaande vanaf de dag van de onbeschikbaarheid en op zijn/haar kosten naar de werkgever of zijn mandataris.

**Art. 7.** In afwijking van artikel 6 mag een personeelslid dat één dag afwezig is wegens ziekte zes keer per lopend kalenderjaar ervan afzien zich een medisch attest te laten uitschrijven door een arts voor die afwezigheid van een dag.

Hij/Zij verwittigt zijn/haar hiërarchie volgens de bepalingen vermeld in afdeling 1 en stuurt de dag zelf en op zijn/haar kosten via de post of e-mail een formulier voor een afwezigheid wegens ziekte van één dag, dat te vinden is in bijlage 2, naar de medische controledienst, om de dienst op de hoogte te brengen van zijn/haar afwezigheid van een dag.

Hij/Zij vult zelf zijn/haar naam, stamnummer en adres en eventueel zijn/haar tijdelijke verblijfplaats in.

#### Afdeling 3

Gevolgen als de documenten laattijdig verstuurd worden

**Art. 8.** Behoudens overmacht, indien het medische attest of het formulier voor een afwezigheid van een dag niet verstuurd wordt binnen de termijn waarin afdeling 2 van dit hoofdstuk voorziet, kan de afwezigheid als ongewettigd beschouwd worden voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de indiening of verzending van het attest.

#### HOOFDSTUK 3. — *Werkhervatting*

**Art. 9.** Het personeelslid hervat het werk na de periode gedekt door zijn/haar attest.

**Art. 10.** Als het personeelslid niet in staat is het werk te hervatten, stuurt hij/zij een nieuw medisch attest naar de medische controledienst, ten laatste binnen de twee werkdagen van de verlenging.

Hij/Zij brengt zijn/haar functionele chef diezelfde dag nog op de hoogte, of een van zijn/haar hiërarchisch meerderen of een persoon aangewezen door zijn/haar functionele chef, via elk werkbaar systeem.

De procedure vermeld in hoofdstuk 2 van dit besluit is van toepassing.

#### HOOFDSTUK 4. — *Verloop van de medische controle*

**Art. 11.** Een door de medische controledienst aangewezen arts mag de medische controle verrichten op initiatief van de voornoemde dienst of op verzoek van de directie Human Resources, van dat van de functionele chef of van een hiërarchische meerdere, hetzij door middel van het formulier dat te vinden is in bijlage 3, hetzij via een systeem voorzien door de medische dienst :

- thuis bij het personeelslid of op zijn/haar tijdelijke verblijfplaats,
- op werkdagen, of bij specifieke werkuren, op de dagen van normaal werk.
- van 9 tot 18 uur.

De controlearts is niet verplicht zijn/haar bezoek aan te kondigen. Hij/Zij moet wel zijn/haar identiteit en opdracht bewijzen.

**Art. 12.** Het personeelslid mag niet weigeren om een controlearts die beantwoordt aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde binnen te laten of zich door hem/haar te laten onderzoeken.

Het personeelslid neemt alle maatregelen om de controlearts in staat te stellen zijn/haar bezoek af te leggen en zijn/haar onderzoek uit te voeren in goede omstandigheden tussen 9 en 18 u.

**Art. 13.** Als het personeelslid afwezig is tijdens het controlebezoek en het medische attest vermeldt dat hij/zij het huis mag verlaten, kan de controlearts hem/haar vragen naar zijn/haar kabinet te komen voor een controleonderzoek tussen 9 en 18 u, en bij specifieke werkuren, tijdens de normale werkuren. De controle- en verplaatsingskosten zijn ten laste van de administratie.

Enkel de kosten van het openbaar vervoer die niet gedekt worden door een persoonlijk abonnement of een derde betaler worden terugbetaald mits voorlegging van een vervoersbewijs.

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

Le médecin traitant indique sur le certificat médical, le nombre de jours d'incapacité de travail nécessaire et la mention autorisant le membre du personnel à quitter ou non son domicile ou sa résidence.

§ 2. Le membre du personnel envoie par tout moyen approprié dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité et à ses frais, le certificat médical à l'employeur ou à son mandataire.

**Art. 7.** Par dérogation à l'article 6, le membre du personnel qui est absent pour cause de maladie pour une seule journée peut, à six reprises dans l'année civile en cours, ne pas se faire délivrer de certificat médical par un médecin pour cette absence d'un jour.

Il avertit sa hiérarchie conformément aux dispositions visées à la section 1ère et envoie à ses frais le jour même par courrier postal ou électronique au service de contrôle médical, un formulaire de maladie d'absence d'un jour au moyen du formulaire dont le modèle figure à l'annexe 2, l'avertissant de son absence d'un jour.

Il indique lui-même son nom, son numéro de matricule et son adresse et, éventuellement, son lieu de résidence temporaire.

#### Section 3. — Conséquences en cas de retard dans les envois des documents

**Art. 8.** Sauf cas de force majeure, si le certificat médical ou le formulaire d'absence d'un jour n'est pas envoyé dans le délai prévu à la section 2 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 3. — *Reprise du travail*

**Art. 9.** Le membre du personnel reprend le travail à l'issue de la période couverte par son certificat.

**Art. 10.** 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 dans les deux jours ouvrables de la prolongation.

Il en informe ce même jour son chef fonctionnel ou l'un de ses supérieurs hiérarchiques ou une personne désignée par son chef fonctionnel, par tout système adéquat.

La procédure mentionnée au chapitre 2 du présent arrêté est d'application.

#### CHAPITRE 4. — *Déroulement du contrôle médical*

**Art. 11.** 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 des ressources humaines, de celle du chef fonctionnel ou d'un supérieur hiérarchique, soit au moyen du formulaire dont le modèle figure à l'annexe 3, soit via un système prévu par le service médical :

- au domicile du membre du personnel ou à sa résidence temporaire,
- durant les jours ouvrables ou si ses horaires sont spécifiques, de travail habituel
- de 9 à 18 heures.

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

**Art. 12.** 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.

Le membre du personnel prend toutes les dispositions pour permettre au médecin-contrôleur d'effectuer sa visite et son examen dans de bonnes conditions entre 9 et 18 heures.

**Art. 13.** Au cas où le membre du personnel est absent lors de la visite de contrôle et que le certificat médical mentionne qu'il est autorisé à sortir, le médecin contrôleur peut lui demander de se rendre à son cabinet pour un examen de contrôle entre 9 et 18 heures et si ses horaires sont spécifiques, aux heures habituelles de travail. Les frais de contrôle et de déplacement sont à charge de l'administration.

Seuls les frais de transports publics non couverts par un abonnement personnel ou tiers payant seront remboursés moyennant la production d'un titre de transport.

In het geval het niet mogelijk is het openbaar vervoer te gebruiken, worden de vervoerskosten voor verplaatsingen die niet met het openbaar vervoer worden gedaan, terugbetaald mits voorlegging van een vervoersbewijs, vergezeld van een rechtvaardiging.

**Art. 14.** Behoudens overmacht, wanneer de controlearts de controle niet kan uitvoeren omdat het personeelslid afwezig is hoewel hij/zij het huis niet mag verlaten of omdat het personeelslid weigert zich te onderwerpen aan het controleonderzoek, kan de afwezigheid wegens ziekte als ongewettigd worden beschouwd.

#### HOOFDSTUK 5. — *Beslissing van de controlearts*

**Art. 15.** Als de controlearts van oordeel is dat de afwezigheid wegens ziekte gewettigd is, wordt het personeelslid daar onmiddellijk van op de hoogte gebracht via een document dat ter ontvangst ondertekend moet worden. De controlearts of het controle-organisme brengt ook de directie Human Resources op de hoogte.

**Art. 16.** Onverminderd artikel 17, als de controlearts van oordeel is dat de afwezigheid van het personeelslid wegens ziekte niet gewettigd is en dat hij/zij in staat is het werk te hervatten, wordt het personeelslid daar onmiddellijk van op de hoogte gebracht en ontvangt het een document dat ter ontvangst ondertekend moet worden. De controlearts brengt ook de directie Human Resources onmiddellijk op de hoogte via de controledienst.

In dat geval hervat het personeelslid meteen het werk, tenzij hij deze beslissing aanvecht (zie hoofdstuk 6, arbitrageprocedure).

Als het personeelslid de beslissing van de controlearts niet betwist het werk niet onmiddellijk hervat, wordt zijn/haar afwezigheid beschouwd als onwettig.

De directie Human Resources brengt onmiddellijk de functionele chef van het personeelslid op de hoogte.

#### HOOFDSTUK 6. — *Arbitrageprocedure*

**Art. 17. § 1.** Indien de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte niet gewettigd is, en indien het personeelslid op dat moment niet akkoord kan gaan met de vaststellingen van de controlearts, zal dit door deze laatste worden genoteerd op het document voorzien in artikel 16.

De controlearts brengt de directie Human Resources daarvan onmiddellijk op de hoogte via de controledienst en neemt daarop binnen 24 uur contact op met de arts die het medisch attest heeft afgeleverd.

Als de behandelende arts en de controlearts het eens worden, wordt hun beslissing definitief.

§ 2. Worden beide artsen het niet eens, dan wijzen ze onmiddellijk in onderlinge overeenstemming en met toestemming van het personeelslid een arbitragearts aan. Als beide artsen het niet eens worden over deze aanwijzing, dan wijst de meest gereede partij binnen de twee werkdagen na de vaststellingen van de controlearts een arbitragearts aan die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en die op de lijst staat die werd opgesteld in uitvoering van de voornoemde wet.

De arbitragearts voert het medisch onderzoek uit en doet een uitspraak over het medische geschil binnen de drie werkdagen volgend op zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim vallen.

De eventuele verplaatsingskosten voor de werknemer zijn voor rekening van de verliezende partij.

De arbitragearts brengt zijn beslissing in kennis van de persoon die het medisch attest heeft afgeleverd en van de controlearts. De directie human resources en het personeelslid worden hiervan per aangetekend schrijven of aangetekende e-mail op de hoogte gesteld.

De beslissing van de arbitragearts is definitief.

§ 3. Als de arbitragearts beslist dat de afwezigheid wegens ziekte van het personeelslid niet gerechtvaardigd is, moeten de kosten voor deze procedure betaald worden door het personeelslid. Als, in dit geval, het personeelslid niet onmiddellijk het werk hervat, wordt zijn/haar afwezigheid beschouwd als ongewettigd.

§ 4. Als de arbitragearts beslist dat de afwezigheid wegens ziekte van het personeelslid gerechtvaardigd is, moeten de kosten voor deze procedure betaald worden door de administratie.

**Art. 18.** De directie Human Resources brengt de functionele chef van het personeelslid op de hoogte van de definitieve beslissing van de artsen.

En cas d'impossibilité d'utiliser les moyens de transports en commun publics, les frais exposés pour des déplacements hors transports publics seront remboursés sur production d'un titre de transport, accompagné d'une justification.

**Art. 14.** Sauf cas de force majeure, si le médecin contrôleur ne peut effectuer le contrôle en raison de l'absence du membre du personnel dont la sortie du domicile est interdite ou en cas de refus de sa part de se soumettre à l'examen de contrôle, l'absence pour cause de maladie pourra être considérée comme injustifiée.

#### CHAPITRE 5. — *Décision du médecin contrôleur*

**Art. 15.** Si le médecin contrôleur juge que l'absence pour cause de maladie est justifiée, le membre du personnel en est informé immédiatement à l'aide d'un document à signer pour réception. Le médecin contrôleur ou l'organisme de contrôle en informe également la direction des ressources humaines.

**Art. 16.** Sans préjudice de l'article 17, 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 et reçoit un document à signer pour réception. Le médecin contrôleur en informe également immédiatement la direction des ressources humaines via le service de contrôle.

Dans ce cas, le membre du personnel reprend immédiatement le travail à moins qu'il conteste cette décision (voir chapitre 6 procédure d'arbitrage).

Si le membre du personnel ne conteste pas la décision du médecin contrôleur et ne reprend pas immédiatement le travail, son absence sera considérée comme injustifiée.

La direction des ressources humaines informe immédiatement le chef fonctionnel du membre du personnel.

#### CHAPITRE 6. — *Procédure d'arbitrage*

**Art. 17. § 1er.** Lorsque le médecin contrôleur a jugé que l'absence pour cause de maladie n'est pas justifiée, si le membre du personnel ne peut marquer son accord avec les constatations du médecin contrôleur, ceci sera acté par ce dernier sur le document prévu à l'article 16.

Le médecin contrôleur en informe immédiatement la direction des ressources humaines via le service de contrôle et prend contact dans les 24 heures avec le médecin qui a délivré le certificat médical.

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

§ 2. En cas de désaccord entre les deux médecins, ils désignent immédiatement avec l'accord du membre du personnel un médecin-arbitre de commun accord. S'ils n'arrivent pas à un accord pour cette désignation, la partie la plus diligente désigne, dans les deux jours ouvrables des constatations du médecin contrôleur, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et qui se trouve dans la liste établie en exécution de la loi précitée.

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel.

Les éventuels frais de déplacement du travailleur, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin contrôleur. La direction des ressources humaines et le membre du personnel en sont avisés par écrit, par lettre recommandée à la poste ou par lettre recommandée électronique.

La décision du médecin-arbitre est définitive.

§ 3. Si le médecin-arbitre décide que l'absence pour cause de maladie du membre du personnel n'est pas justifiée, les frais de cette procédure sont à charge de celui-ci. Si, dans ce cas, le membre du personnel ne reprend pas immédiatement le travail, son absence sera considérée comme injustifiée.

§ 4. Si le médecin-arbitre décide que l'absence pour cause de maladie du membre du personnel est justifiée, les frais de cette procédure sont à charge de l'administration.

**Art. 18.** La direction des ressources humaines met le chef fonctionnel du membre du personnel au courant de la décision finale des médecins.

HOOFDSTUK 7. — *Spontane medische controle*

**Art. 19.** Op basis van een met redenen omklede beslissing van de secretaris-generaal of de Adjunct-secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, of de persoon die daartoe werd gemandateerd en na advies van de medische controle, kan een personeelslid onder de spontane medische controle van de medische controledienst geplaatst worden.

Het personeelslid kan eveneens onder spontane medische controle worden geplaatst als hij/zij de medische controle weigert of met opzet hindert.

**Art. 20.** De Secretaris-generaal of de Adjunct-secretaris-generaal of de persoon die daartoe werd gemandateerd, beslist ook over de opheffing van die plaatsing onder spontane controle.

Het personeelslid wordt ervan op de hoogte gebracht dat hij/zij onder spontane medische controle wordt geplaatst.

**Art. 21.** Naast de gewoonlijke verplichtingen, zoals de hiërarchie verwittigen en naar de medische controledienst ofwel een medisch attest ofwel een formulier voor een afwezigheid wegens ziekte van één dag opsturen, gaat de persoon die onder spontane medische controle is geplaatst spontaan naar de controlearts van zijn/haar regio voor een controle als het medisch attest dat toelaat. Daartoe contacteert het personeelslid de medische controledienst, die hem/haar de naam, het adres en het telefoonnummer meedeelt van de controlearts. Als de betrokkene zich niet kan verplaatsen, verwittigt hij/zij de controlearts op de eerste ziektedag vóór tien uur, of het eerste uur van zijn voorziene uurrooster.

Het personeelslid kan aan de werkgever of aan zijn/haar mandataris vragen om te worden vrijgesteld van de medische controle in geval van zware ziekte of langdurige ziekte.

**Art. 22.** Het personeelslid dat onder spontane medische controle is geplaatst en dat zich niet onderwerpt aan de voornoemde controle volgens de hierboven beschreven regels, wordt beschouwd als onwettig afwezig.

HOOFDSTUK 8. — *Sancties*

**Art. 23.** Bij een ongewettigde afwezigheid zoals gedefinieerd in dit besluit of bij verzuim van een van de plichten vermeld in dit besluit :

- wordt het statutaire personeelslid van rechtswege op non-activiteit gesteld;
- wordt het contractueel personeelslid onderworpen aan de sancties vermeld in artikel 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## HOOFDSTUK 9

*Ziekteverlof dat in het buitenland moet plaatsvinden*

**Art. 24.** De voorafgaande toestemming van de medische controledienst is vereist opdat het personeelslid tijdens zijn/haar ziekteverlof in het buitenland mag verblijven.

Het personeelslid dient zijn/haar aanvraag in bij de werkgever of zijn mandataris :

- met een attest van de behandelende arts dat het verblijf in het buitenland verantwoordt,
- uiterlijk één week voor de vertrekdatum.

**Art. 25.** Bij hoogdringendheid meldt het personeelslid zich spontaan aan bij de arts aangewezen door de medische controledienst opdat de controlearts eventueel toestemming kan verlenen voor het verblijf in het buitenland.

**Art. 26.** Als de behandelende arts en de controlearts het niet eens worden, wordt er een arbitragearts aangewezen. De arbitrageprocedure vermeld in hoofdstuk 6 is van toepassing.

HOOFDSTUK 10. — *Opheffingsbepaling*

**Art. 27.** Het ministeriële 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 wordt opgeheven.

Brussel, 20 juni 2016.

De Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast met Plaatselijke Besturen, Territoriale Ontwikkeling, Stedelijk Beleid, Monumenten en Landschappen, Studentenaangelegenheden, Toerisme, Openbaar Ambt, Wetenschappelijk Onderzoek, Openbare Netheid en de Haven van Brussel,

R.VERVOORT

CHAPITRE 7. — *Contrôle médical spontané.*

**Art. 19.** Sur décision motivée du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint du Service public Régional de Bruxelles ou la personne mandatée à cet effet et après avis du service de contrôle médical, un membre du personnel peut être placé sous le contrôle médical spontané du service de contrôle médical.

Il peut également être placé sous contrôle médical spontané lorsqu'il refuse ou empêche intentionnellement le contrôle médical.

**Art. 20.** Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint ou la personne mandatée à cet effet, décide également de la suppression de cette mise sous contrôle spontané.

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

**Art. 21.** Outre les obligations courantes telles qu'avertir sa hiérarchie 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 spontané se rend spontanément pour un contrôle chez le médecin-contrôleur de sa région si le certificat médical le permet. 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 le premier jour d'absence pour maladie, avant 10 heures ou à la première heure de son horaire prévu.

Le membre du personnel peut demander à l'employeur ou à son mandataire à être dispensé du contrôle médical en cas de maladie grave ou de longue durée.

**Art. 22.** Le membre du personnel placé sous contrôle médical spontané qui ne se soumet pas au contrôle précité conformément aux règles énoncées ci-dessus, est considéré comme étant en absence injustifiée.

CHAPITRE 8. — *Sanctions*

**Art. 23.** 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 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.

CHAPITRE 9. — *Congé de maladie devant se dérouler à l'étranger*

**Art. 24.** L'autorisation préalable du service de contrôle médical est exigée pour que le membre du personnel puisse séjourner à l'étranger durant son congé de maladie.

Le membre du personnel introduit sa demande auprès de l'employeur ou de son mandataire :

- 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.

**Art. 25.** 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 éventuellement donner son autorisation pour le séjour à l'étranger.

**Art. 26.** En cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin-contrôleur, un médecin-arbitre est désigné. La procédure d'arbitrage mentionnée au chapitre 6 est d'application.

CHAPITRE 10. — *Disposition abrogatoire*

**Art. 27.** 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 est abrogé.

Bruxelles, le 20 juin 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, du Développement territorial, de la Politique de la Ville, des Monuments et Sites, des Affaires étudiantes, du Tourisme, de la Fonction publique, de la Recherche scientifique et de la Propreté publique et du Port de Bruxelles,

R.VERVOORT



**Bijlage 1 bij het ministerieel besluit van 20 juni 2016 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (vertrouwelijk)**

Door het personeelslid in een gesloten enveloppe terug te sturen naar de medische controledienst.



**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

Directie Human Resources  
Administratief en financieel beheer

Personalia  
Kruidtuinlaan 20  
1035 Brussel

**MEDISCH ATTEST** (vertrouwelijk)

Door het personeelslid in te vullen deel		Door de behandelende arts in te vullen deel		
Naam		Ik, ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaar dhr./mevr.		
Voornaam				
Geboortedatum				
SAP-stamnummer		persoonlijk gehoord en onderzocht te hebben en vastgesteld te hebben dat hij/zij arbeidsongeschikt is		
Statuut : statutair <input type="checkbox"/> contractueel <input type="checkbox"/>				
Bestuur		<input type="checkbox"/> Wegens ziekte	Eerste vaststelling	<input type="checkbox"/>
Directie			Verlenging	<input type="checkbox"/>
Functionele chef			Hervalling	<input type="checkbox"/>
Verblijfsadres tijdens de arbeidsongeschiktheid (enkel indien dit 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				

**Bijlage 2 bij het ministerieel besluit van 20 juni 2016 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (vertrouwelijk)**

Door het personeelslid in een gesloten enveloppe terug te sturen naar de medische controledienst.



**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

**Directie Human Resources**  
**Administratief en financieel beheer**

**Personalia**  
**Kruidtuinlaan 20**  
**1035 Brussel**

**FORMULIER AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE VAN ÉÉN DAG (ZONDER MEDISCH ATTEST)**

Luik in te vullen door het personeelslid	
Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	
SAP-stamnummer	
Statuut : statutair <input type="checkbox"/> contractueel <input type="checkbox"/>	
Bestuur	
Directie	
Functionele chef	
Verblijfsadres tijdens de arbeidsongeschiktheid (enkel indien dit verschilt van de wettelijke verblijfplaats)	
Luik in te vullen door het personeelslid in geval van ziekte van één dag – zonder attest	
Datum afwezigheid	
Reden afwezigheid	
Datum en handtekening van het personeelslid	

**Bijlage 3 bij het ministerieel besluit van 20 juni 2016 tot vaststelling van de regels voor de medische controle van toepassing op de personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (vertrouwelijk)**

Het personeelslid dat gemachtigd is de medische controle aan te vragen, moet dit formulier faxen of mailen naar de medische controledienst.



**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

**Directie Human Resources**  
**Administratief en financieel beheer**

**Personalia**  
**Kruidtuinlaan 20**  
**1035 Brussel**

**AANVRAAGFORMULIER 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 over de werkgever

Personeelslid dat gemachtigd is de medische controle aan te vragen

Naam		Voornaam	
Tel.		Fax	

Gegevens over het personeelslid voor wie de controle aangevraagd wordt

Naam			
Voornaam			
Geboortedatum			
SAP-stamnummer			
Straat		Nr./Bus	
Postcode		Plaats	

Vrouw  Man       Taalrol    NL     FR

**Opmerkingen**

De medische controledienst gaat ervan uit dat de controle plaatsvindt op het hierboven vermelde adres. Dit adres is niet noodzakelijk het domicilieadres van het personeelslid.

Vorbehouden voor de medische controledienst

Arts

**Annexe 1 à l'arrêté ministériel du 20 juin 2016 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du Service Public Régional de Bruxelles (confidentiel)**

A renvoyer par le membre du personnel sous enveloppe fermée au service de contrôle médical.



**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES**

**Direction Human Ressources**  
**Gestion Administrative et Pécuniaire**

**Personalia**  
**Boulevard Jardin Botanique 20**  
**1035 Bruxelles**

**CERTIFICAT MEDICAL** (confidentiel)

Volet à remplir par le membre du personnel		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° matricule SAP		et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler :	
Statut : statutaire <input type="checkbox"/> contractuel <input type="checkbox"/>		du	au inclus
Administration		<input type="checkbox"/>	Pour cause de maladie
Direction			Premier constat <input type="checkbox"/>
Chef fonctionnel			Prolongation <input type="checkbox"/>
			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 du membre du personnel		<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	



**Annexe 2 à l'arrêté ministériel du 20 juin 2016 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du Service Public Régional de Bruxelles ; (confidentiel)**

A renvoyer par le membre du personnel sous enveloppe fermée au service de contrôle médical.



**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES**

**Direction Human Ressources**  
**Gestion Administrative et Pécuniaire**

**Personalia**  
**Boulevard Jardin Botanique 20**  
**1035 Bruxelles**

**FORMULAIRE MALADIE D'ABSENCE D'UN JOUR (SANS CERTIFICAT MEDICAL)**

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

**Annexe 3 à l'arrêté ministériel du 20 juin 2016 fixant les règles relatives au contrôle médical applicables aux membres du personnel du Service Public Régional de Bruxelles (confidentiel)**

A renvoyer par le membre du personnel habilité à demander le contrôle médical au service de contrôle médical.



**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES**

**Direction Human Resources  
Gestion Administrative et Pécuniaire  
Personalia  
Boulevard Jardin Botanique 20  
1035 Bruxelles**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONTROLE MEDICAL**

**A REMPLIR PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL HABILITE A DEMANDER LE CONTROLE MEDICAL**

**DESTINÉ MÉDICAL AU SERVICE DE CONTRÔLE MÉDICAL**

Date

Heure

Données concernant l'employeur			
Membre du personnel habilité à demander le contrôle médical			
Nom		Prénom	
Tél.		Fax	
Données concernant le membre du personnel pour lequel le contrôle est demandé			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
N° matricule SAP			
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 membre du personnel .

Réservé au service de contrôle médical.
Médecin

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel van 20 juni 2016.

Brussel, 20 juni 2016.

De Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast met Plaatselijke Besturen, Territoriale Ontwikkeling, Stedelijk Beleid, Monumenten en Landschappen, Studentenaangelegenheden, Toerisme, Openbaar Ambt, Wetenschappelijk Onderzoek, Openbare Netheid en de Haven van Brussel,

R.VERVOORT

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 juin 2016.

Bruxelles, le 20 juin 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, du Développement territorial, de la Politique de la Ville, des Monuments et Sites, des Affaires étudiantes, du Tourisme, de la Fonction publique, de la Recherche scientifique et de la Propreté publique et du Port de Bruxelles,

R.VERVOORT