

UITTREKSEL UIT HET VERSLAG VAN DE RAAD VAN BESTUUR 7/06/2023

5.2 Wijziging rechtspositieregeling en arbeidsreglement Zorggroep Orion Beslissing

Toelichting

Op het HOC/BOC van 23 mei 2023 werden voorstellen voor wijzigingen voorgelegd in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Hierover werd een akkoord afgesloten tijdens het HOC/BOC. De voorstellen werden in protocollen bezorgd aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties ter ondertekening.

De voorstellen voor wijziging worden toegevoegd aan het verslag.

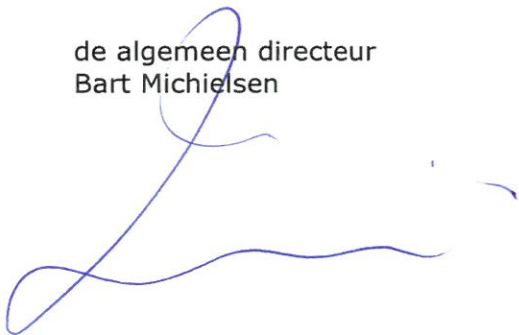
Besluit

De raad van bestuur keurt de wijzigingen aan de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement Zorggroep Orion goed.

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
NAMENS ZORGGROEP ORION

de algemeen directeur
Bart Michielsen

de voorzitter
Luc Op de Beeck



Voorstel wijziging arbeidsreglement HOC BOC 23 mei 2023

Art.	Par.	Huidige versie	Nieuwe versie	Toelichting
		Jaarlijkse vakantie		p.10
21	§ 2	Berekening jaarlijkse vakantie Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of volledige dag. De afronding gebeurt naar de hoger gelegen halve of hele dag.	Berekening jaarlijkse vakantie Het aantal aldus berekende vakantiedagen (decimaal) wordt omgezet in uren. De afronding gebeurt naar de hoger gelegen halve of hele dag wordt omgezet in uren.	Wijziging van het voijds uurrooster: van een 40uren week naar een 38uren week. Door de afronding naar de hoger gelegen halve of hele dag krijgt de medewerker meer vakantie-uren dan het recht. Stad Turnhout voerde deze wijziging ook al door.
22	§ 2	De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen.	De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden.	

		Ziekteverlof		p. 17
32		Verwittiging Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden. Deze melding dient de leidinggevende te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.	Verwittiging Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden. Deze melding dient de leidinggevende te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties, en de afdeling telefonisch te bereiken uiterlijk voor het aanvangsuur van de werkdag. Bij afwezigheid van de leidinggevende, wordt de back-up leidinggevende op de hoogte gebracht. Wanneer de leidinggevende telefonisch niet bereikbaar is, moet de werknemer de afwezigheid kenbaar maken via een digitaal bericht en het later telefonisch opnieuw proberen.	Zorggroep Orion werkte een aanwezigheidsbeleid uit met afspraken rond verwittiging van ziekte: positief advies door CPBW van 16 november 2021. De afspraken willen we bestendigen in het AR.
33	§1	Geneeskundig getuigschrift Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid. (...)	Geneeskundig getuigschrift Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid, bezorgd binnen de 48 uur na het aanvangsuur van de werkdag. Het afleveren van een digitaal attest is voldoende. Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid. (...)	We passen de tekst aan naar leesbaarheid, duidelijkheid en de huidige media. Wet 30/10/2022
	§2	De eerste twee afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur wegens een		

	<p>lichte arbeidsongeschiktheid dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag in dat geval zijn woonst niet verlaten.</p> <p>Vanaf de derde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid de volgende werkdag aan de leidinggevende worden overhandigd.</p> <p>§3 Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.</p>	<p>De eerste drie afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag in dat geval zijn woonst niet verlaten.</p> <p>Vanaf de vierde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid binnen de 48 uur aan de leidinggevende worden bezorgd.</p> <p>Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een arts behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.</p>	<p>houdende diverse bepalingen betreffende arbeidsongeschiktheid: afschaffing van het ziektebriefje voor de eerste dag ziekte voor drie ziekteperiodes per jaar.</p>
34	<p>Plicht leidinggevend</p> <p>Leidinggevend melden:</p> <ol style="list-style-type: none"> aan hun hiërarchisch meerdere: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun hiërarchisch onmiddellijk ondergeschikte; aan het Personeelspunt: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften. <p>Dat doen zij onverwijld.</p>	<p>Plicht leidinggevend bij eigen afwezigheid</p> <p>Leidinggevend melden:</p> <ol style="list-style-type: none"> aan hun leidinggevende: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun team; aan de personeelsdienst: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften. <p>Dat doen zij onverwijld.</p>	<p>Aanpassingen in de tekst omwille van duidelijkheid en leesbaarheid en aangepast aan de stijl van Orion.</p>
35	<p>Medische controle</p>	<p>Medische controle</p>	

§ 1	<p>Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (= controlearts) aangesteld door het vast bureau.</p>	<p>Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een controlearts.</p>	
§ 2	<p>Het Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden:</p> <ol style="list-style-type: none"> op vraag van de leidinggevende; volgens de formule van Bradford, die het uitvoeren van een controlebezoek koppelt aan ziekte duur en ziekte frequentie: (...) 	<p>De personeelsdienst stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden op vraag van de leidinggevende.</p> <p>b. volgens de formule van Bradford, die het uitvoeren van een controlebezoek koppelt aan ziekte duur en ziekte frequentie.</p>	
37	<p>Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek</p> <p>De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de Zorggroep Orion aangestelde geneesheer.</p>	<p>Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek</p> <p>De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de Zorggroep Orion aangestelde arts.</p>	
	<p>Veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk</p>		<p>p. 23</p>
50	<p>Arbidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk</p> <p>De personeelsleden verwittigen onmiddellijk het Personeelspunt indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het</p>	<p>Arbidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk</p> <p>De personeelsleden verwittigen onmiddellijk de leidinggevende indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan het</p>	<p>Aanpassing van de tekst naar de interne procedure rond arbeidsongevallen.</p>

		ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan het Personeelspunt.	Personeelspunt – Dit wordt binnen de 48 uur via een intern aangifteformulier en geneeskundig getuigschrift bekend gemaakt aan de personeelsdienst.	
		Klokkenluideregeling		p. 44
95		<p>Bescherming</p> <p>§1. Als het personeelslid in zijn melding verwijst naar de klokkenluideregeling dan blijft zijn identiteit geheim.</p> <p>§2. Represailles voor melders als gevolg van een oprechte melding worden gesanctioneerd.</p>	<p>Bescherming</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bestuursdecreet voorziet een verbod op represailles naar aanleiding van de melding (zoals negatieve beoordelingen, schorsing of ontslag, verandering van taken, financiële sancties,...). De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd. - Meldingen van inbreuken kunnen ook anoniem gebeuren. - De algemeen directeur maakt de identiteit van de melder en informatie waarmee de identiteit van de melder achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen, tenzij in de volgende gevallen: <ol style="list-style-type: none"> 1. als de melder daarmee instemt; 2. als er een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting is in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen. <p>De algemeen directeur maakt eveneens de identiteit van de persoon over wie de melding gaat en informatie waarmee de identiteit van deze persoon achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen, zolang de onderzoeken lopen.</p>	<p>Sinds 11 december 2022 moeten alle lokale besturen/welzijnsverenigingen een klokkenluiders meldpunt hebben voor de medewerkers en andere personen die met het lokaal bestuur/ de welzijnsvereniging samenwerken. De bedoeling is om zo klokkenluiders meer bescherming te bieden.</p> <p>De verplichting om een klokkenluiders</p>

			Vóór de algemeen directeur de identiteit van de melder of de betrokken persoon bekendmaakt, brengt hij de melder, respectievelijk de betrokken persoon over wie de melding gaat, daarvan schriftelijk op de hoogte, samen met de redenen daarvoor, tenzij die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.	melding te hebben, is het gevolg van een Europese Richtlijn op basis waarvan de Vlaamse Regering een wijziging doorvoerde aan het Bestuursdecreet van 7 december 2018, meer bepaald Hoofdstuk 2 Deugdelijk Bestuur, Afdeling 6, artikel III.60.
96		<p>Klokken luiden</p> <p>Eik personeelslid kan bij de algemeen directeur meldingen doen in het kader van de klokkenluideregeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - via e-mail - per brief - telefonisch - mondeling. 	<p>Klokken luiden</p> <p>Personeelsleden van Zorggroep Orion kunnen inbreuken melden bij het intern meldpunt. Algemeen directeur Bart Michielsens is als hoofd van het personeel het intern meldpunt, overeenkomstig het bestuursdecreet.</p> <p>Personeelsleden die dit wensen, kunnen inbreuken echter ook rechtstreeks melden bij het externe meldpunt voor lokale besturen, namelijk Audit Vlaanderen, als zij menen dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.</p> <p>De procedure voor een melding verloopt als volgt:</p>	<p>Het Bestuursdecreet voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement. Op https://zorggroep-orion.be</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Klokkenluiders kunnen meldingen schriftelijk (e-mail en brief), telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting bezorgen. Het gesprek kan opgenomen worden als de melder dat wenst. De melder heeft hierbij recht op een verslag; - De algemeen directeur bezorgt de melder binnen 7 kalenderdagen een ontvangstmelding; - De algemeen directeur gaat de juistheid van de informatie na en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is (cfr artikel 97 Gevolg); - De algemeen directeur informeert de melder binnen 3 maanden na de dag waarop de ontvangstmelding werd verstuurd over de als opvolging geplande of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Daarbij wordt geen informatie vrijgegeven die afbreuk doet aan het interne onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt. 	ep-orion.be/contact@vind-je-onder-melding-klokkenluider-de-procedure-terug				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>INTERN MELDPUNT</th> <th>EXTERN MELDPUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Algemeen directeur Bart Michiels Albert Van Dyckstraat 18, 2300 Turnhout E: bart.michiels@zorggroep-orion.be M: 0474 34 74 14 </td> <td> Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel E: melding.audit@vlaanderen.be M: 02 553 45 55 </td> </tr> </tbody> </table>	INTERN MELDPUNT	EXTERN MELDPUNT	Algemeen directeur Bart Michiels Albert Van Dyckstraat 18, 2300 Turnhout E: bart.michiels@zorggroep-orion.be M: 0474 34 74 14	Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel E: melding.audit@vlaanderen.be M: 02 553 45 55	
INTERN MELDPUNT	EXTERN MELDPUNT						
Algemeen directeur Bart Michiels Albert Van Dyckstraat 18, 2300 Turnhout E: bart.michiels@zorggroep-orion.be M: 0474 34 74 14	Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel E: melding.audit@vlaanderen.be M: 02 553 45 55						

		De algemeen directeur registreert alle meldingen door klokkenluiders in een register. In het register van meldingen worden de volgende gegevens genoteerd: <ol style="list-style-type: none"> 1. Naam van de melder 2. Contactgegevens en functie van de melder 3. Naam van de facilitator of van derden die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context 4. Naam en functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon 5. Naam van getuigen 6. Schriftelijke melding 7. Stemopnames en schriftelijk verslag van mondelinge meldingen 	
97	Gevolg De algemeen directeur maakt een inschatting van de ernst van de melding en zal indien nodig de melding verder onderzoeken. Als het onderzoek ernstige indicaties geeft van schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, wordt de voorzitter hierover op de hoogte gebracht. Gepaste maatregelen worden genomen.	Gevolg De algemeen directeur maakt een inschatting van de ernst van de melding en zal indien nodig de melding verder onderzoeken. Als het onderzoek ernstige indicaties geeft van schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, wordt de voorzitter hierover op de hoogte gebracht. Gepaste maatregelen worden genomen.	

Voorstel wijziging rechtspositieregeling HOC BOC 23 mei 2023

Art.	Par.	Huidige versie	Nieuwe versie	Toelichting
		VI DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN		
		Nieuw artikel hoofdstuk II De verplichte toelagen, afdeling 3 De eindejaarstoelage	<p>p. 40</p> <p>De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.</p> <p>Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opelsbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opelsbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing. Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.</p> <p>Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 15 december. In voorkomend geval worden</p>	<p>Artikels 10, 12, 13, 17 en 19 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 maart 2021 houdende maatregelen ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID-19 en tot wijziging van de minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het personeel van de gemeenten, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de provincies. Dit besluit laat toe om drie elementen afzonderlijk of gezamenlijk in te zetten voor fietslease:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vakantiedagen; - eindejaarstoelage; - fietsvergoeding. <p>De personeelsdienst stelt voor om enkel de mogelijkheid om een deel van de</p>

			<p>die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.</p> <p>Alle concrete informatie en modaliteiten rond de fietslease staan beschreven in Bijlage 11: de fietspolicy</p>	<p>eindejaarstoelage in te zetten, op te nemen in de rechtspositieregeling. Die biedt het meeste voordeel voor het personeelslid.</p>
		BIJLAGE 11 : FIETSPOLICY	Zie afzonderlijk document	
		VII VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN		
		2 HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	p. 47	
146	§ 2	Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of volledige dag. De afronding gebeurt naar de hoger gelegen halve of hele dag.	Het aantal aldus berekende vakantiedagen (decimaal) wordt omgezet in uren. De afronding gebeurt naar de hoger gelegen halve of hele dag wordt omgezet in uren.	<p>Wijziging van het voltijds uurrooster: van een 40uren week naar een 38uren week. Door de afronding naar de hoger gelegen halve of hele dag krijgt de medewerker meer vakantieuren dan het recht.</p> <p>Stad Turnhout voerde deze wijziging ook al door.</p>
147	§ 2	De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen.	De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden.	
		7 HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF		

		Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet	p. 62 NIEUW ARTIKELNUMMER MAKEN Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen onder verschillende motieven: 1. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar 2. Zorg voor een kind met een handicap 3. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familiaal tot de tweede graad 4. Palliatieve zorgen 5. Het volgen van een erkende opleiding De duur van het Vlaams Zorgkrediet hangt af van het motief en van welk arbeidsregime het personeelslid tijdens de periode van Vlaams zorgkrediet zal werken.	Meer verduidelijking over het recht van de medewerker.
		13 HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	p. 64	
204		Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.	§ 1 Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling op het werk in het kader van zwangerschapsonderzoeken. § 2 Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk. Tot negen maanden na de bevalling heeft het personeelslid het recht om één of twee keer per dag een halfuur het werk te onderbreken om borstvoeding te geven of moedermelk af te kolven. Het aantal pauzes waarop het personeelslid recht heeft, hangt af van het aantal uren dat er die dag gepresteerd wordt: • Twee pauzes van een halfuur voor een werkdag van minimaal 7.30 uur	N.a.v. een concrete vraag van een personeelslid om borstvoedingspauze te nemen tijdens het werk, willen we de invulling dienstvrijstelling concreet in de RPR inschrijven zodat dit voor medewerker als werkgever duidelijk is. Het voorstel is gebaseerd op de bepalingen in cao 80 waarin borstvoedingspauzes zijn geregeld en die door de

			• Eén pauze van een halfuur voor een werkdag van 4 uur tot 7.30 uur. De twee pauzes mogen na elkaar genomen worden, maar de pauzes mogen niet gebruikt worden om later aan te komen of eerder te vertrekken. § 3 Het vrouwelijk personeelslid heeft geen recht op borstvoedingsverlof.	meeste lokale besturen gevolgd wordt.
		BIJLAGE 9 : REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	p. 102	In navolging van de aanpassingen in het AR - zie doc. 'wijziging arbeidsreglement MEI 2023'
		Verwittiging Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden. Deze melding dient de leidinggevende te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.	Verwittiging Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden. Deze melding dient de leidinggevende te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties, en de afdeling telefonisch te bereiken uiterlijk voor het aanvangs uur van de werkdag. Bij afwezigheid van de leidinggevende, wordt de back-up leidinggevende op de hoogte gebracht. Wanneer de leidinggevende telefonisch niet bereikbaar is, moet de werknemer de afwezigheid kenbaar maken via een digitaal bericht en het later telefonisch opnieuw proberen.	
		Geneeskundig getuigschrift	Geneeskundig getuigschrift	

	<p>Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.</p> <p>Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.</p> <p>(...)</p> <p>De eerste twee afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag in dat geval zijn woonst niet verlaten.</p> <p>Vanaf de derde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid de volgende werkdag aan de leidinggevende worden overhandigd.</p> <p>Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.</p>	<p>Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid, bezorgd binnen de 48 uur na het aanvangsuur van de werkdag. Het afleveren van een digitaal attest is voldoende.</p> <p>Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.</p> <p>(...)</p> <p>De eerste drie afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag in dat geval zijn woonst niet verlaten.</p> <p>Vanaf de vierde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid binnen de 48 uur aan de leidinggevende worden bezorgd.</p> <p>Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een arts behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.</p>
--	---	---

	<p>Plicht leidinggevend</p> <p>Leidinggevend melden:</p> <ol style="list-style-type: none"> aan hun hiërarchisch meerdere: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun hiërarchisch onmiddellijk ondergeschikte; aan het Personeelspunt: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften. <p>Dat doen zij onverwijld.</p>	<p>Plicht leidinggevend bij eigen afwezigheid</p> <p>Leidinggevend melden:</p> <ol style="list-style-type: none"> aan hun leidinggevende: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun team; aan de personeelsdienst: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften. <p>Dat doen zij onverwijld.</p>
	<p>Medische controle</p> <p>Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (= controlearts) aangesteld door het vast bureau.</p> <p>Het Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden:</p>	<p>Medische controle</p> <p>Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een controlearts.</p> <p>De personeelsdienst stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden op vraag van de leidinggevende.</p>

	<p>b. op vraag van de leidinggevende;</p> <p>b. volgens de formule van Bradford, die het uitvoeren van een controlebezoek koppelt aan ziekte duur en ziekte frequentie: (...)</p>	<p>b. volgens de formule van Bradford, die het uitvoeren van een controlebezoek koppelt aan ziekte duur en ziekte frequentie: (...)</p>	
	<p>Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek</p> <p>De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de Zorggroep Orion aangestelde geneesheer.</p>	<p>Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek</p> <p>De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de Zorggroep Orion aangestelde arts.</p>	

