

GESTION ET CONTRÔLE DES ABSENCES POUR RAISON MÉDICALE ET CONGÉ DE MATERNITÉ DU PERSONNEL

Article 1.- Le présent règlement est applicable à toute personne qui preste des services à la Ville, à l'exception des personnes soumises à d'autres réglementations fédérale, régionale ou communautaire.

Les personnes ainsi concernées sont dénommées ci-après "membres du personnel".

Par "Département", il y a lieu d'entendre le Département auquel le membre du personnel est affecté voire l'institution scolaire ou l'institution para- ou postsecondaire.

Il y a lieu d'entendre par "toute personne qui preste des services à la Ville": les membres du personnel contractuel, statutaire et le personnel non subventionné de l'Instruction publique.

Article 2.- Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions pour raison de maladie, accident ou d'infirmité doit notifier son absence à son responsable désigné à cette fin. Afin de permettre au département d'organiser le travail de manière optimale, le membre du personnel communique personnellement son absence, ceci le plus tôt possible et en tout cas avant le début du service, pour autant que les circonstances le permettent. Cette communication doit se faire exclusivement par téléphone, et en aucun cas par un autre canal de communication.

En cas d'absence du responsable désigné, le membre du personnel avise le Secrétariat central de son département.

Si, au moment de la notification de son absence, le membre du personnel n'a pas encore consulté un médecin et ne connaît donc pas encore la durée de cette absence, il doit communiquer cette information le jour suivant selon les modalités précisées ci-dessus.

Il en va de même si, à l'expiration de cette période, le membre du personnel se trouve encore dans l'incapacité de reprendre le travail.

En outre, le membre du personnel doit notifier son absence, sa prolongation éventuelle, ainsi que l'adresse exacte où il se soigne ou est soigné lorsqu'il ne se trouve pas à son domicile tel que connu par l'employeur, auprès de l'UO Payroll – Absences médicales du Département des Ressources Humaines. La notification de l'absence, ainsi que de sa prolongation éventuelle, doit se faire à l'aide de l'outil HRA. Le membre du personnel n'ayant pas accès à cet outil prendra contact directement, par téléphone, avec le Secrétariat central de son département.

Les membres du personnel qui ne sont pas nommés à titre définitif à la Ville sont tenus de signaler leur absence pour maladie ou infirmité à leur mutuelle, dans les délais et les formes fixés par celle-ci. Il en ira de même en cas d'accident du travail, d'accident sur le chemin du travail, de maladie professionnelle ou d'absence pour raisons prophylactiques.

Article 3.- Toute absence pour raison de maladie, d'accident ou d'infirmité de plus d'un jour doit être couverte par un certificat médical délivré au plus tard le deuxième jour de l'absence, aux frais du membre du personnel, par un médecin de son choix.

La dispense de certificat médical pour le premier jour d'absence (ou pour l'unique jour d'absence) n'est autorisée qu'à quatre reprises au cours d'une même année civile et subordonnée à l'obligation pour le membre du personnel d'être présent durant toute la journée à l'adresse qu'il aura renseignée.

Toute prolongation, même d'un seul jour, de l'absence pour raison de maladie, d'accident ou d'infirmité doit être couverte par un certificat médical.

Les certificats délivrés par d'autres praticiens de l'art de guérir ne sont pas admis, à l'exception toutefois de ceux établis par un licencié en sciences dentaires, pour autant qu'ils mentionnent que l'incapacité de travail est imputable à une affection dentaire. Il en va de même pour les certificats de grossesse établis par une sage femme.

Le certificat médical doit mentionner le nom et le prénom du membre du personnel concerné, les dates de début et de fin de l'absence, la mention d'une sortie autorisée ou non, le cachet et la signature du médecin.

Toute falsification du certificat médical constitue une faute grave, pouvant donner lieu à des sanctions disciplinaires, voire à rendre toute collaboration professionnelle impossible.

Article 4.- Les certificats médicaux doivent être transmis sans retard à l'aide de l'outil HRA. Le membre du personnel n'ayant pas accès à cet outil doit l'envoyer par courrier affranchi à l'UO Payroll – Absences médicales au Département des Ressources Humaine. L'adresse de l'UO Payroll – Absences médicales est la suivante: Rue des Halles 4 à 1000 Bruxelles.

Par ailleurs, il est demandé au membre du personnel de conserver l'original du certificat médical transmis électroniquement ou d'en faire une copie dans le cas où il aurait été envoyé par courrier postal. De même, cette copie devra être conservée par le membre du personnel pendant un délai de 6 mois à compter de la date de début d'absence couverte par le certificat médical. Endéans cette période, l'UO Payroll – Absences médicales pourra requérir la mise à disposition de ce document. Si le membre du personnel se soustrait à cette demande, sans justification valable, cela pourrait être assimilé à une falsification de certificat.

Article 5.- Le membre du personnel absent pour maladie, infirmité ou accident pourra faire l'objet d'un contrôle médical initié par son employeur afin de vérifier le bien-fondé de ses absences.

La Ville peut faire appel aux services d'un organisme de contrôle médical pour faire procéder aux examens de contrôle jugés nécessaires. A cette fin, la Ville pourra demander au membre du personnel toutes informations de contact (adresse, numéro de GSM,...) qu'elle jugera utile. La Ville transmettra à l'organisme de contrôle médical ces informations ou, à défaut, celles en sa possession. Le membre du personnel prendra les dispositions qui s'imposent pour répondre aux directives du médecin-contrôleur et mettra tout en œuvre pour rendre le contrôle possible. En règle générale, le contrôle aura lieu chez le médecin-contrôleur qui aura été désigné à cet effet après convocation par ce dernier. Celui-ci aura lieu à quelque moment que ce soit durant le congé de maladie, du lundi au vendredi de 8 à 18 heures. Pour les membres du personnels appelés à travailler les samedis, dimanches et jours fériés, les contrôles ont lieu aux mêmes heures.

„Le membre du personnel qui a produit un certificat médical portant la mention « ne peut se déplacer » est tenu de ne pas quitter le lieu où il a déclaré se soigner ou être soigné. La dispense de certificat médical pour le premier jour de l'absence (ou pour le jour unique de l'absence) est toutefois subordonnée à l'obligation pour le membre du personnel d'être présent durant toute cette journée – c.-à-d. 24 h – à l'adresse qu'il aura indiquée. Celui-ci doit néanmoins se rendre à toute demande d'examen de contrôle.

En toutes circonstances, le membre du personnel veillera expressément à vérifier s'il a été contacté, par quelque moyen que ce soit, par l'organisme de contrôle pour une convocation.

Article 6.- Les litiges à l'encontre des décisions du médecin-contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement du membre du personnel, sont à charge de la partie succombante.

Lorsque le médecin-contrôleur juge l'absence insuffisamment justifiée ou d'une durée excessive, il en fait part par écrit au membre du personnel, lequel peut soit admettre ce point de vue soit s'en tenir aux stipulations du certificat délivré par le médecin qui l'a examiné. Dans ce dernier cas, le médecin-contrôleur se met en rapport avec ce médecin.

Trois possibilités peuvent alors se présenter: les deux médecins se mettent d'accord sur la durée de l'absence mentionnée au certificat; les deux médecins, de commun accord, réduisent cette durée. Cette réduction de durée est notifiée au membre du personnel; les deux médecins ne parviennent pas à un accord; dans ce cas, il est recouru à l'arbitrage d'un médecin tiers, conformément aux dispositions reprises dans la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle.

Article 7.- Si le membre du personnel souhaite séjourner à l'étranger durant son absence pour maladie, infirmité ou accident, il devra le spécifier au moins une semaine avant son départ, par le biais d'un certificat de son médecin traitant dans lequel ce dernier autorise le séjour à l'étranger, et transmis tel que prévu à l'article 4.

Article 8.- Lorsqu'une personne vivant sous le même toit qu'un membre du personnel est atteinte d'une maladie ou d'infirmité pour laquelle son médecin traitant établit la gravité et le haut degré de contagiosité, ce médecin doit prendre contact avec le médecin du travail. Les deux médecins déterminent, de commun accord, les mesures préventives les plus appropriées comme la chimioprophylaxie et/ou la prescription de congés éventuels.

Ces mesures préventives prennent cours immédiatement.

Le membre du personnel concerné doit aussitôt en informer son Département.

Le membre du personnel en congé de prophylaxie doit toutefois se tenir à la disposition de l'Administration.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au membre du personnel de l'institution scolaire ou de l'institution para- ou postsecondaire, ni au membre du personnel des Crèches et des Prégardiennats, qui sont soumis à un autre régime d'inspection médicale.

Article 9.- Le membre du personnel féminin a droit à un congé de maternité dans les limites des dispositions légalement prévues. Dans ce cadre, la travailleuse doit immédiatement informer son chef de département et le conseiller en prévention-médecin du travail de son état et ce, verbalement ou par écrit.

Sauf en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation, le membre du personnel féminin en activité de service a droit au congé de maternité légal, moyennant la production auprès de l' UO Payroll – Absences médicales du Département des Ressources humaines:

- 1) d'un certificat médical mentionnant la date présumée de l'accouchement, qui doit être envoyé au plus tard huit semaines avant cette date;
- 2) d'un certificat médical mentionnant la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début du repos d'accouchement , qui doit être envoyé dans les six jours de celui-ci.

La durée maximale du congé de maternité est actuellement de quinze semaines (dix-neuf semaines en cas de naissance multiple), dont une semaine de congé prénatal obligatoire et cinq semaines (sept semaines en cas de naissance multiple) de congé prénatal facultatif.

Ainsi, le membre du personnel doit obligatoirement cesser le travail au moins une semaine (sept jours) avant la date présumée de l'accouchement. Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

Le congé postnatal obligatoire de neuf semaines peut être prolongé d'une période d'une durée égale à la période de prestations effectuées pendant les cinq semaines (sept semaines en cas de naissance multiple) de congé prénatal facultatif.

Le congé postnatal obligatoire peut encore être prolongé de deux semaines, uniquement en cas de naissance multiple et à la demande du membre du personnel.

La période de congé postnatal ne peut être prolongée par le nombre de jours prestés durant la période des sept jours précédant la date réelle de l'accouchement.

Lorsqu'un nouveau-né doit rester hospitalisé au-delà des sept premiers jours à compter de la naissance, la période de repos postnatal peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée d'une durée égale à la période qui excède les sept premiers jours d'hospitalisation de l'enfant.

La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines. A cet effet, le membre du personnel doit produire un certificat de l'établissement hospitalier attestant la durée d'hospitalisation du nouveau-né.

Le membre du personnel, qui a averti son Département de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se soumettre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Pour pouvoir bénéficier, dans ce cas, de sa rémunération, le membre du personnel est tenu d'avertir préalablement son supérieur hiérarchique de son absence et de produire un certificat médical justificatif.

Le membre du personnel qui souhaite convertir les 10 derniers jours de son repos postnatal facultatif, (correspond aux jours de congé prénatal facultatifs non pris), en jours de congé postnatal doit avertir l'employeur par écrit de la conversion envisagée et du planning des jours de repos postnatal souhaités, et ce au plus tard 4 semaines avant la fin de la période du congé postnatal obligatoire de 9 semaines.

Article 10.- Le membre du personnel qui est absent de plus de 28 jours, c'est-à-dire 4 semaines consécutives, due à une maladie, un accident ou un accouchement, est soumis à la surveillance de santé obligatoire et sera revu, lors de sa reprise, par le médecin du travail de la Ville.

Cet examen doit avoir lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail et au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

Article 11.- Le membre du personnel qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement ou se soustrait à leur application est passible de sanctions disciplinaires.

Article 12.- Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé d'édicter les mesures pratiques qui s'imposent et d'en assurer leur mise en œuvre.