



ZIEKTEVERLOF

*Opleiding schoolsecretariaten
2019 - 2020*

Overzicht

1. Reglementering
2. Procedure bij ziekteverlof
3. Bepaling ziekterecht en gevolgen
4. Wederaanpassing halve dagtaak
5. VVP wegens ziekte
6. Langdurig VVP
7. Herinschakeling i.k.v. re-integratie en na beslissing Medex



1. Reglementering

- BVR 08/12/1993
- BVR 15/02/2008
- OZB 20/01/1999 (13AC/B.Ph/SH/js)
- OZB 21/09/2007 (PERS/2007/07)
- OZB 04/06/2007 (PERS/2007/02) en OZB 08/05/2014 (PERS/2014/03)
- OZB 18/08/2009 (PERS/2009/09) en OZB 08/05/2014 (PERS/2014/04)



2. Procedure bij ziekteverlof

- 2.1 Verplichtingen van het personeelslid
- 2.2 Taken van de school
- 2.3 Controle bij ziekte
- 2.4 Mededeling resultaat controle
- 2.5 Sancties



2.1 Verplichtingen personeelslid

1. Afwezigheid wegens ziekte voor één dag
 - Onmiddellijk (het eerste uur van afwezigheid) verwittigen van de directeur
 - Directeur verwittigt zijn schoolbestuur wanneer hij zelf ziek is
 - Afwezigheidsattest is niet nodig, controle kan wel aangevraagd worden
 - Indien geen verblijf in de woonplaats, meedelen waar het personeelslid die dag wel verblijft



2.1 Verplichtingen personeelslid

- Woning of verblijfplaats mag enkel verlaten worden om medische redenen (moet achteraf bewezen kunnen worden indien nodig)
- Bij verlenging: nodige attesten wel opsturen (zie verder)

Opmerking: het werk aanvatten en nadien moeten verlaten, geldt niet als afwezigheid wegens ziekte



2.1 Verplichtingen personeelslid

2. Afwezigheid wegens ziekte voor meer dan één dag
 - Naast onmiddellijk verwittigen ook een afwezigheidsattest (bijlage 2 bij ozb) opsturen naar de directeur en medisch attest (bijlage 1 bij ozb) naar Certimed (= controleorgaan)
 - Eventuele werkelijke verblijfplaats moet op beide attesten vermeld worden en wijzigingen in de loop van ziekteverlof aan Certimed melden



2.1 Verplichtingen personeelslid

- Bij verlenging: mededeling aan de directeur op de vooravond, nieuw afwezigheidsattest en nieuw medisch attest
- Eerste 24 uur woon- of verblijfplaats enkel verlaten om medische redenen (moet achteraf bewezen kunnen worden indien nodig)
- Eventuele hospitalisatie (ook de vermoedelijke duur), moet ook via medisch attest gemeld worden aan Certimed



2.1 Verplichtingen personeelslid

3. Vrijwillige vervroegde werkhervatting

- Directeur moet de dag vooraf verwittigd worden, anders is het personeelslid niet verzekerd tegen arbeidsongevallen
- Personeelslid dat van de controlearts vervroegd moet hervatten, is wel verzekerd tegen arbeidsongevallen

Opmerking: bij vervroegde werkhervatting moet ook Certimed verwittigd worden, dit de dag zelf, telefonisch door de directeur



2.1 Verplichtingen personeelslid

4. Vertrek naar het buitenland / ziekte tijdens een verblijf in het buitenland
 - Vertrek naar het buitenland tijdens afwezigheid wegens ziekte:
 - Personeelslid moet zelf controle-onderzoek aanvragen, ten minste vier kalenderdagen voor het vertrek, d.m.v. het medisch attest (best ook telefonische afspraak maken)



2.1 Verplichtingen personeelslid

- Personeelslid wordt ziek tijdens een verblijf in het buitenland en kan na het verstrijken van de schoolvakantie het werk niet hervatten :
 - Ziekte moet gestaafd worden met een attest van de lokale arts en bij terugkeer naar België moeten de gewone formaliteiten vervuld worden

5. Wat bij TBS wegens ziekte?

Personeelslid blijft in ziekteverlof → zelfde formaliteiten



2.2 Taken van de school

- Elektronische zendingen:
 - Tijdig opsturen via RL 2 (persoonsgebonden DO) : DO 001
 - Ook bij ééndagsziekte!
 - Periode = data vermeld op afwezigheidsattest
 - Bij vervroegde hervatting: annulatie en nieuwe melding
 - Reglementaire vervanging mogelijk vanaf 10 aaneensluitende werkdagen afwezigheid
- Toezien op juiste toepassing van procedure (o.a. opvolging van resultaatmeldingen van Certimed)
- Eventueel controles aanvragen
- Certimed verwittigen bij hervatting na ziektecontrole



2.3 Controle bij ziekteverlof

Aanvraag kan schriftelijk, telefonisch of per e-mail

1. Initiatiefnemers :

- De directeur/hiërarchische meerdere via formulier “aanvraag van medische controle”
- Het personeelslid zelf via formulier “medisch attest”
- Het bevoegde werkstation
- Certimed zelf (meerderheid van de controles)

Opmerking : het is niet de bedoeling om nutteloze of ongerechtvaardigde controles te laten uitvoeren



2.3 Controle bij ziekteverlof

- Controle-aanvraag voor ééndagsafwezigheden, korte en regelmatig terugkerende afwezigheden gebeurt zo vroeg mogelijk, ten laatste tegen 12.00 uur, zodat de controle nog dezelfde dag kan uitgevoerd worden.
- Voor andere afwezigheden gebeurt de aanvraag :
 - Maandag tot vrijdag : 8.00 uur tot 16.30 uur
 - Vóór de middag indien controle nog dezelfde dag dient uitgevoerd te worden
- De controle kan alle dagen plaatsvinden tussen 8.00 uur en 21.00 uur, ook op zon- en feestdagen.



2.3 Controle bij ziekteverlof

2. Plaats van de controle:

- In principe bij het personeelslid thuis
- Personeelsleden die de woonplaats niet mogen verlaten, moeten thuis zijn
- Alle personeelsleden moeten de eerste 24 uur thuis zijn
- Personeelsleden die de woning mogen verlaten en waarbij de controlearts zich tevergeefs aanmeldt, worden opgeroepen om zich aan te bieden op het eerstvolgende spreekuur (controlearts laat een bericht na) → personeelsleden controleren bij terugkeer altijd onmiddellijk hun brievenbus
- Personeelsleden die de controlearts gemist hebben, nemen onmiddellijk contact op met Certimed voor een nieuwe afspraak



2.3 Controle bij ziekteverlof

Mogelijkheden na een controle:

- Controlearts acht de afwezigheid gerechtvaardigd
- Controlearts acht de afwezigheid niet of niet langer gerechtvaardigd en het personeelslid gaat akkoord
→ Personeelslid hervat eerstvolgende werkdag of op met controlearts afgesproken dag + school brengt Certimed op de hoogte van de werkhervatting



2.3 Controle bij ziekteverlof

- Controlearts acht de afwezigheid niet of niet langer gerechtvaardigd en personeelslid gaat niet akkoord:

Personeelslid neemt onmiddellijk of vóór de hervattingsdatum contact op met behandelende arts. Indien deze niet akkoord gaat met de beslissing, neemt hij zelf contact op met de controlearts om overleg te plegen (binnen de 24 uur vóór de verplichte hervattingsdag).



2.3 Controle bij ziekteverlof

Mogelijke situaties na overleg :

- Akkoord tussen controlearts en behandelende arts over datum van werkhervatting
- Geen akkoord over datum van werkhervatting
→ behandelende arts vraagt arbitrage aan → andere arts wordt als scheidsrechter aangeduid



2.3 Controle bij ziekteverlof

- De arbitrage schort de beslissing van de controlearts op, tot het personeelslid in kennis wordt gesteld van de definitieve beslissing van de scheidsrechter.
- **Deze beslissing is bindend.**
- **De kosten van deze arbitrage zijn ten laste van de verliezende partij**

Tot slot: enkel een nieuw medisch attest indienen (= protestattest) is niet geldig!



2.4 Mededeling van het resultaat van een controle

- Aan de schooldirectie/hiërarchische meerdere: binnen 24 uur via e-mail of schriftelijk
- Aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming: binnen 24 uur, per e-mail (indien relevant)



2.5 Sancties

Personeelsleden die:

- de directie niet verwittigen bij ééndagsziekte
- bij meerdere dagen afwezigheid de vereiste attesten niet of niet onmiddellijk naar hun directeur sturen en naar Certimed
- de eerste 24 uur niet beschikbaar blijven
- zich niet aan de controle onderwerpen
- geen gevolg geven aan de beslissing om te hervatten
- zonder overleg tussen behandelende en controlearts een nieuw attest insturen



2.5 Sancties (vervolg)

- Worden als onwettig afwezig beschouwd
- Verliezen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid

Onwettige afwezigheid > 10 kalenderdagen
→ ambtshalve ontslag zonder opzegging

3. Bepaling ziekterecht en gevolgen

- 3.1 Bepaling van ziekterecht bij tijdelijke personeelsleden
- 3.2 Gevolgen en procedure bij uitputting ziekteverlof tijdelijke personeelsleden
- 3.3 Bepaling van het ziekterecht bij vast benoemde personeelsleden
- 3.4 Gevolgen en procedure bij uitputting ziekteverlof vast benoemde personeelsleden



3.1 Ziekterecht tijdelijke personeelsleden

- Reglementering is van toepassing op alle tijdelijke personeelsleden (geldt dus ook voor administratief personeel) en op alle opdrachten
- Bepaling van het aantal dagen bezoldigd ziekteverlof (art. 11 van BVR 15/02/2008):
 - 1 dag per 10 bezoldigde dagen (= salaris via AGODI)
 - reeds genoten ziekteverlof wordt in mindering gebracht
 - vaststelling van het ziekterecht gebeurt op de vooravond van het ziekteverlof
- Indien aangesteld voor volledig schooljaar en algemeen principe is minder gunstig → recht op 30 dagen bezoldigd ziekteverlof (art. 12 van BVR 15/02/2008)



3.1 Ziekterecht tijdelijke personeelsleden

- Volume van de opdrachten heeft geen invloed
- Dagen = kalenderdagen
- Enkel recht op bezoldigd ziekteverlof indien opdracht effectief opgenomen (uitzondering: bij TADD-aanstelling en ook TADD op vooravond van nieuwe aanstelling).
- Per schooljaar maximum 300 dagen → dus maximum recht op 30 dagen bezoldigd ziekteverlof (ook voor administratief personeel)
- Ziek vóór en na een weekend, feestdag of korte vakantie: ziekteverlof wordt doorgetrokken (uitzondering indien andere ziekte “na”).
- Bezoldigd ziekteverlof = dienstactiviteit (→ telt voor alles mee)



3.2 Gevolgen en procedure bij uitputting

- Bij uitputting bezoldigd ziekteverlof:
 - Onbezoldigd ziekteverlof
 - Werkstation stuurt attest aan personeelslid
 - Bezoldiging door ziekenfonds
 - Onbezoldigd ziek = non-activiteit (telt wel mee voor eindejaarstoelage)
 - Bij hervatting na onbezoldigd ziekteverlof: weer bezoldigd door AGODI



3.3 Ziekterecht vaste personeelsleden

- Reglementering is van toepassing op alle vaste en tot de proeftijd toegelaten personeelsleden
- Bepaling van het aantal dagen bezoldigd ziekteverlof (art. 3 van BVR 15/02/2008):
 - Sociale anciënniteit = geldelijke anciënniteit + diensten vóór de minimumleeftijd
 - 30 dagen per jaar sociale anciënniteit
- Vaststelling van het ziekterecht gebeurt op de vooravond van het ziekteverlof

3.3 Ziekterecht vaste personeelsleden

- Ziekteverlof geldt voor alle opdrachten en het volume van de opdrachten heeft geen invloed
- Dagen = kalenderdagen
- Bezoldigd ziekteverlof = dienstactiviteit (→ telt voor alles mee)



3.3 Ziekterecht vaste personeelsleden

- Ziek vóór en na een weekend, feestdag of korte vakantie: ziekteverlof wordt doorgetrokken (uitzondering indien andere ziekte “na”).
- Ziek vóór en na de grote vakantie:
 - minstens 10 dagen ziek in de laatste 15 dagen vóór de zomervakantie
 - EN minstens 10 dagen ziek in de 15 dagen na de zomervakantie
 - zomervakantie wordt eveneens aangerekend als ziekteverlof(uitzondering indien andere ziekte “na”)



3.4 Gevolgen en procedure bij uitputting

- Bij uitputting bezoldigd ziekteverlof:
 - Terbeschikkingstelling wegens ziekte
 - Het personeelslid ontvangt een wachtgeld tijdens de TBS (= 50%-75% of 100% van laatste salaris)
 - Geldelijke anciënniteit geblokkeerd tijdens TBS
 - Werkstation stuurt brief aan school
 - Werkstation vraagt bij MEDEX een onderzoek door de Pensioencommissie
 - MEDEX roept het personeelslid op om voor de Pensioencommissie te verschijnen



3.4 Gevolgen en procedure bij uitputting

- Mogelijke beslissingen Medex:
 - verder ziek en later terug naar Pensioencommissie
 - geschikt om te gaan werken
 - wederaanpassingsperiode met halve dagtaak (*zie punt 4 verder in deze cursus*)
 - ambtshalve pensioen wegens ziekte
 - definitief ongeschikt voor gewone werkzaamheden maar wel geschikt voor specifieke functie (*zie punt 7 verder in deze cursus*)
 - tijdelijk rustpensioen
- Indien niet akkoord → beroepsprocedure MEDEX



4. Wederaanpassing halve dagtaak

- 4.1 Wat en wie?
- 4.2 Procedure
- 4.3 Volume
- 4.4 Periode
- 4.5 Wat bij ziekteverlof?
- 4.6 Einde
- 4.7 Administratieve en geldelijke toestand
- 4.8 Zendingen



4.1 Wat en wie?

- Vastbenoemd personeelslid TBS ziek wordt opgeroepen door MEDEX
- Mogelijke beslissing van MEDEX = wederaanpassing halve dagtaak
- Maakt einde aan stand TBS ziek



4.2 Procedure

- Oproeping pensioencommissie MEDEX
- Beslissing halve dagtaak door MEDEX
- Personeelslid start halve opdracht



4.3 Volume

- De helft van voltijdse prestatie uitoefenen
- Tijdelijke opdrachten komen ook in aanmerking voor de berekening van de nog uit te oefenen opdracht
- Te verrichten prestaties afronden naar hogere eenheid





4.4 Periode

- Wordt bepaald door MEDEX
- Ambtshalve beperkt tot maximum van 90 kalenderdagen (in periode van 10 jaar)
- 90 kalenderdagen:
 - enkel periodes van halftijdse prestaties
 - opschorting door ziekteverlof wordt niet meegeteld

4.5 Wat bij ziekteverlof ?

- Ziekteverlof schort de toegestane lopende periode op
- Na ziekteverlof kan de halftijdse prestatie verder gezet worden
- Aantal dagen opschorting kan na oorspronkelijke periode opgenomen worden



4.6 Einde

- Indien de toegestane periode overschreden wordt door ziekteverlof
- Indien afwezig wegens ziekte voor periode langer dan 14 opeenvolgende kalenderdagen



4.7 Administratieve en geldelijke toestand

- Verlof gelijkgesteld met periode van dienstactiviteit
- Salaris zelfde als wanneer men geen wederaanpassing halve dagtaak zou hebben



4.8 Zendingen

- Via RL 1 (opdrachtgebonden dienstonderbreking)
- Dienstonderbreking 116: Verlof verminderde prestaties ziekte - pensioencommissie



5. VVP wegens ziekte

- 5.1 Wat en Wie?
- 5.2 Aanvraag?
- 5.3 Beslissing: weigering of goedkeuring
- 5.4 Volume VVP
- 5.5 Aanrekening ziektedagen
- 5.6 Einde VVP
- 5.7 Combinatie met andere DO
- 5.8 Administratieve en geldelijke toestand
- 5.9 Zendingen



5.1 Wat en Wie?

Wat?

- Personeelslid afwezig wegens ernstige of langdurige ziekte doet aanvraag bij controleorgaan om ambt met verminderde prestaties op te nemen
- Einddoel = opdrachten opnieuw volledig opnemen

Wie?

- Vastbenoemd en/of tijdelijk personeelslid
- Minstens halftijdse aanstelling hebben
- Nog recht hebben op bezoldigde ziektedagen



5.2 Aanvraag

- Op voorstel van het controleorgaan zelf
- Op vraag van personeelslid
 - behandelende arts stelt plan op
 - percentage
 - vermoedelijke datum volledige hervatting
 - personeelslid stuurt plan + medisch attest naar controleorgaan
 - huisbezoek controlearts
 - controleorgaan kan VVP weigeren of toestaan
- Aan te raden:
 - aanvraag indienen minstens één week voor geplande start
 - medisch attest en plan ingescand mailen naar onderwijs@certimed.be
 - afspraak maken bij Certimed 0800 94 994



5.3 Beslissing: weigering of goedkeuring

Weigering door Certimed:

- Wordt onmiddellijk meegedeeld aan het personeelslid
- Schriftelijke motivering
- Beroepsprocedure mogelijk
- Eventueel indiening nieuw plan

Goedkeuring door Certimed (voor maximum 2 maanden):

- Wordt onmiddellijk meegedeeld aan het personeelslid
- Directeur en werkstation worden binnen de 24 uur op de hoogte gebracht



5.4 Volume VVP

- Percentage te bepalen in plan
- Min. 50% van voltijdse opdracht blijven presteren
- Volume blijft ongewijzigd tijdens de volledige periode
- Te verrichten prestaties afronden naar hogere eenheid



5.5 Aanrekening ziektedagen

- Uitgeoefende opdracht is kleiner dan 75% van voltijdse opdracht:
 - aanrekening per dag VVP: $\frac{1}{2}$ dag ziekteverlof
- Uitgeoefende opdracht is minstens 75% van voltijdse opdracht:
 - aanrekening per dag VVP: $\frac{1}{4}$ dag ziekteverlof



5.6 Einde VVP

- Bij verstrijken van de periode opgenomen in het plan
- Personeelslid herneemt opdracht van vooravond verlof
- Certimed stemt niet in met verdere uitvoering plan
- Personeelslid onttrekt zich aan controle van Certimed zonder wettige reden
- Geen recht meer op bezoldigd ziekteverlof
- Volume uitgeoefende prestaties wordt kleiner dan volume vermeld in plan (bij wegvallen tijdelijke opdracht)



5.7 Combinaties met andere DO's

- DO ingegaan voor ingangsdatum VVP ziekte:
 - kan gecombineerd worden
 - volume nog te verrichten prestaties respecteren
- DO ingegaan na ingangsdatum VVP ziekte
 - alle dienstonderbrekingen schorsen VVP ziekte
 - na dienstonderbreking kan men VVP ziekte verderzetten



Aandachtspunten

- Goedkeuring maximum 2 maanden, maar plan kan voor langere periode ingediend worden
- Aanvang VVP ziekte kan pas na voorafgaande goedkeuring door Certimed
- Moet onmiddellijk aansluiten op periode bezoldigd ziekteverlof
- Toestemming schoolbestuur is niet vereist



5.8 Administratieve en geldelijke toestand

- Verlof gelijkgesteld met periode dienstactiviteit
- Salaris zelfde als wanneer men geen VVP ziekte zou hebben
- Bij vermeerdering volume tijdelijke opdracht tijdens VVP ziekte:
 - opdracht niet effectief opgenomen
 - geen salaris voor bijkomende opdracht
- Bij vermindering volume tijdelijke opdracht tijdens VVP ziekte:
 - salaris op basis van resterende opdrachten
- Bijkomende vaste benoeming tijdens VVP ziekte:
 - salaris bijkomende opdracht vanaf datum vaste benoeming



5.9 Zendingen

- Via RL 1 (opdrachtgebonden dienstonderbreking)
- Dienstonderbreking 158:
 - VVP wegens ziekte 50-74%
- Dienstonderbreking 159:
 - VVP wegens ziekte $\geq 75\%$
- Percentage = hervattingspercentage



6. Langdurig VVP medische redenen

- 6.1 Wat en Wie?
- 6.2 Aanvraag?
- 6.3 Volume VVP
- 6.4 Aanvang
- 6.5 Duur
- 6.6 Einde
- 6.7 Combinatie met andere DO
- 6.8 Administratieve en geldelijke toestand
- 6.9 Zendingen



6.1 Wat en wie?

- Personeelslid is ongeschikt om zijn volledige opdracht uit te oefenen en er is geen vooruitzicht op volledige hervatting volgens de geneesheer-specialist
- Kan enkel genomen worden op vaste uren
- Minstens voor een halve opdracht vast benoemd of tot de proeftijd toegelaten



6.2 Aanvraag

- Aanvraag indienen bij Certimed:
 - Aanvraagformulier
 - Medisch attest
 - Verslag van de specialist
- Goedkeuring: Certimed (na huisbezoek controlearts)



6.3 Volume

- Steeds tussen 50% en 75% blijven presteren (50% bij beperkt of ondeelbare ambten)
- Na 2 jaar langdurig VVP medische redenen worden deze uren/lestijden vacant



6.4 Aanvang

- Begin van langdurig VVP:
 - Na de goedkeuring
 - Geen vaste begindatum
 - Moet volgen op minstens 30 dagen
 - ononderbroken ziekteverlof
 - TBS ziekte
 - VVP na arbeidsongeval
 - wederaanpassing halve dagtaak
of na deeltijdse prestaties wegens dienstonderbreking
 - Kan niet volgen op VVP wegens ziekte!



6.5 Duur

- Bij eerste aanvraag: tot einde schooljaar volgend op schooljaar van aanvraag
- Verlenging steeds voor een volledig schooljaar

6.6 Einde

- Na verstrijken goedgekeurde periode
- Indien niet meer voldaan aan volume
- Indien controlearts beslist dat het personeelslid niet meer in aanmerking komt wegens achteruitgang gezondheidstoestand

6.7 Combinatie met andere dienstonderbrekingen

- Bezoldigde DO (vb ziekteverlof) → langdurig VVP loopt gewoon verder
- Onbezoldigde DO (vb AVP) → langdurig VVP wordt opgeschort



6.8 Geldelijke en administratieve toestand

- Geen aanrekening van ziekteverlof
- Gelijkgesteld met dienstactiviteit
- Salaris voor de nog gepresteerde uren + 60% van de niet meer gepresteerde uren



6.9 Zending

- RL 1 (= opdrachtgebonden dienstonderbreking)
- Dienstonderbreking 189: Langdurig VVP wegens medische redenen
- Dienstonderbreking 221: Langdurig VVP wegens medische redenen na 24 maanden
Opgelet: geen vervanging mogelijk!



7. Herinschakeling

- 7.1 Wat en wie?
- 7.2 Periode vóór 01/09/2014
- 7.3 Procedure vanaf 01/09/2014
- 7.4 Resultaat overleg
- 7.5 Zendingen



7.1 Wat en wie?

- Vastbenoemd personeelslid
- Personeelslid definitief arbeidsongeschikt verklaard voor functie door de behandelende arts
- Bezoldigde ziektedagen niet uitgeput
 - > Herinschakeling i.k.v. re-integratie
- Bezoldigde ziektedagen wel uitgeput
 - > Herinschakeling na beslissing MEDEX
- Nieuwe regeling geldig sinds 01-09-2014



7.2 Periode voor 01/09/2014

1. Personeelslid tbsob en toewijzing uiterlijk met ingang van 1 augustus 2012
 - bestendigheid van reffectatie of wedertewerkstelling over de schooljaren heen
2. Personeelslid tbsob tussen 1 augustus 2012 en 1 september 2014
 - verplichtingen betreffende reffectatie en wedertewerkstelling blijven ongewijzigd
 - bestendigheid van reffectatie of wedertewerkstelling over de schooljaren heen



7.3 Procedure

Herinschakeling i.k.v. re-integratie

- Behandelende arts stelt definitieve arbeidsongeschiktheid voor het overeengekomen werk vast en levert hiervan een attest af
- Personeelslid stuurt attest aangetekend naar schoolbestuur en roept recht op re-integratie in
- Schoolbestuur bezorgt formulier “Verzoek om gezondheidstoezicht over werknemers” aan personeelslid
- Personeelslid bezorgt formulier aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij schoolbestuur is aangesloten

7.3 Procedure

- Schoolbestuur organiseert zo spoedig mogelijk een overleg tussen schoolbestuur, personeelslid en arbeidsgeneesheer over mogelijkheden voor ander werk en maatregelen voor aanpassing
- Pas na dit overleg formuleert de arbeidsgeneesheer zijn advies en bezorgt dit aan schoolbestuur en personeelslid
- Naast het advies “geschikt voor andere functie” zijn er nog andere adviezen of beslissingen mogelijk
- Mogelijkheid tot beroep
- Indien het advies inhoudt dat personeelslid voldoende geschikt is om een andere functie uit te oefenen en schoolbestuur en personeelslid gaan akkoord, dan wordt schriftelijke overeenkomst tussen schoolbestuur en personeelslid opgesteld



7.3 Procedure

Herinschakeling na beslissing MEDEX

- Vastbenoemd personeelslid TBS ziek wordt opgeroepen door MEDEX
- Mogelijke beslissing van MEDEX = definitief ongeschikt bevonden voor de uitoefening gewone werkzaamheden, maar wel geschikt voor specifieke functie
- Na beslissing MEDEX organiseert schoolbestuur overleg met personeelslid (en preventieadviseur-arbeidsgeneesheer)
- Conclusie wordt in schriftelijke overeenkomst vastgelegd



7.4 Resultaat overleg

1. Tewerkstelling in het ambt van vaste benoeming na aanpassing geïndividualiseerde functiebeschrijving
2. Tewerkstelling in het ambt van vaste benoeming na inperking draagwijdte vaste benoeming
3. Tewerkstelling in ander ambt dan ambt van vaste benoeming
4. Geen overeenkomst over tewerkstelling



7.4 Resultaat overleg

1. Tewerkstelling in het ambt van vaste benoeming na aanpassing geïndividualiseerde functiebeschrijving

→ Aangepaste functiebeschrijving

- Voorbeeld:

kleuteronderwijzer kan geen bewegingsleer meer geven.
Functiebeschrijving wordt zo aangepast dat zij niet langer kleuterturnen moet geven



7.4 Resultaat overleg

2. Tewerkstelling in het ambt van vaste benoeming na inperking draagwijdte vaste benoeming
 - Inperking van de vaste benoeming door uitdrukkelijk vakken, specialiteiten, opleidingen of modules uit te sluiten
 - Niet van toepassing in het basisonderwijs

7.4 Resultaat overleg

3. Tewerkstelling in ander ambt dan ambt van vaste benoeming
 - Nieuwe vaste benoeming in een ander ambt
 - Voorafgegaan door proefperiode in niet-organieke betrekking in dat andere ambt



7.4 Resultaat overleg

Proefperiode: in principe min. 6 maanden, max. 12 maanden

- Dienstactiviteit
- Salaris volgens ambt oorspronkelijke vaste benoeming
- Werkgever moet personeelslid de nodige vorming laten volgen

Beslissing schoolbestuur uiterlijk 2 maanden voor einde proefperiode:

- Geslaagde proefperiode → vaste benoeming in dat ambt
- Niet geslaagde proefperiode → procedure als uitgeput beschouwen

7.4 Resultaat overleg

Nieuwe vaste benoeming:

- Ontslag uit vorige ambt
- Aan de voorwaarden vaste benoeming voldoen, met uitzondering van dienstanciënniteit, kandidaatstelling en TADD-aanstelling
- Ingangsdatum nieuwe vaste benoeming uiterlijk op de dag na het einde van de proefperiode (op 1^e dag van een maand)
- Regelgeving nieuw ambt is van toepassing (salaris, prestatieregeling, bekwaamheidsbewijzen, puntenwaarde, reglementaire bepalingen inzake tbsob, ...)



7.4 Resultaat overleg

Nieuwe vaste benoeming zonder proeftijd:

- Geen proefperiode indien reeds deeltijds vastbenoemd in nieuwe ambt
- Uitbreiding volume vaste benoeming
- Ingangsdatum bepaald door schoolbestuur, op 1e dag van een maand



7.4 Resultaat overleg

4. Geen tewerkstelling mogelijk of geen nieuwe vaste benoeming bij herinschakeling i.k.v. re-integratie
 - Procedure wordt als uitgeput beschouwd
 - Leidt niet direct tot ontslag
 - Recht op bezoldigd ziekteverlof
 - Mogelijk ander verlofstelsel (verlof TAO, LBO, AVP)
 - Na uitputting bezoldigd ziekteverlof:
 - TBS wegens ziekte
 - Oproeping MEDEX
 - Beslissing MEDEX mogelijk toelating tot definitief vroegtijdig pensioen



7.4 Resultaat overleg

4. Geen tewerkstelling mogelijk of geen nieuwe vaste benoeming bij herinschakeling na beslissing MEDEX
 - Procedure wordt als uitgeput beschouwd
 - Geen tewerkstelling op laatste dag van periode 12 maanden sinds beslissing MEDEX
 - Definitief en ambtshalve op pensioen gesteld

7.5 Zendingen

1. Tewerkstelling in het ambt van vaste benoeming na aanpassing geïndividualiseerde functiebeschrijving → moet niet gemeld worden aan AGODI
2. Tewerkstelling in het ambt van vaste benoeming na inperking draagwijdte vaste benoeming → opmerking vermelden (RL 3): “Draagwijdte vaste benoeming is ingeperkt”



7.5 Zendingen

3. Tewerkstelling in ander ambt dan ambt van vaste benoeming
 - Tijdens de proefperiode: DO 191 (bij re-integratie) of DO 190 (bij beslissing MEDEX)
 - Niet-organieke betrekking moet niet gemeld worden
 - Nieuwe vaste benoeming: RL 1 met nieuwe ATO4 opdracht
 - TBSOB melden indien van toepassing



7.5 Zendingen

4. Zonder tewerkstelling

- RL 2 Ziekteverlof of andere gewenste dienstonderbreking bij re-integratie
- RL 4 Stopzetting met reden Pensioen (= code 04) bij beslissing MEDEX