

**Afwezig wegens
ziekte, wat nu?**



azdelta

Beste medewerker

Deze brochure heeft als doel je wegwijs te maken in de verschillende afspraken en procedures die van toepassing zijn bij afwezigheid wegens ziekte.

In deze brochure worden de belangrijkste afspraken en verantwoordelijkheden meegegeven. We raden ook aan om het aanwezigheidsbeleid te raadplegen via Zenya om zo op de hoogte te zijn van het volledige beleid.

Heb je verder nog vragen? Of wens je verdere toelichting? Aan de achterkant van de brochure is vermeld bij wie je hiervoor terecht kan.

Dienst HR

1

Visie

De focus in het aanwezigheidsbeleid ligt op de continuïteit van de dienst- of zorgverlening van de afdeling en aandacht voor de draagkracht en draaglast van de medewerker. Van daaruit heeft het aanwezigheidsbeleid een positieve insteek en staat niet de ziekte centraal, maar de arbeidscapaciteiten van de medewerker, zowel fysiek als mentaal. We richten ons op de preventie van overbelasting vanuit een warm-zakelijke dialoog bij werk, afwezigheid en werkhervatting. We zetten hierbij onder andere in op contact tijdens afwezigheid, continuïteitsgesprekken bij meerdere korte afwezigheden en re-integratie.

Het aanwezigheidsbeleid maakt deel uit van het welzijnsbeleid waarin gezondheid, vitaliteit en veerkracht centraal staan.

Word je ziek? Dan helpt deze brochure om je wegwijs te maken in de afspraken en procedures die er gelden bij afwezigheid. Die afspraken en procedures werden opgesteld om duidelijkheid te geven over de taken en verantwoordelijkheden van zowel werknemer als werkgever. Dat creëert een duidelijk kader waardoor alle afwezigheden op dezelfde manier behandeld worden. We vinden dat belangrijk omdat dat bijdraagt aan het vertrouwen tussen jou en je leidinggevende.

2

Ziekmelding en verlenging

Bij ziekte meld je je ziekte zo snel mogelijk – ten laatste voor de aanvang van je shift - bij je leidinggevende. Dit doe je **persoonlijk en telefonisch**: je belt zelf je leidinggevende op. Je meldt je dus niet ziek via sms, whatsapp, mail of via een collega. Is je leidinggevende (nog) niet aanwezig? Breng dan de eerste verantwoordelijke op de hoogte. Ook bij een eventuele verlenging van je ziekteperiode verwittig je persoonlijk je leidinggevende: dat doe je uiterlijk op de laatste dag van de eerste ziekteperiode.

3

Ziekteattest

Je ziekteattest bezorg je **binnen de 48 uur aan je payroll consultant**. Bij voorkeur stuur je je ziekteattest via mail door naar je payroll consultant, maar je kan dit ook persoonlijk of via de post binnenbrengen. Het is belangrijk om dit zeker op tijd in te dienen om je recht te behouden op je gewaarborgd maandloon. Als het attest later dan 48 uur binnenkomt bij de payroll consultant, dan riskeer je het verlies van je gewaarborgd maandloon voor de dagen dat het te laat ontvangen is.

Ook mag het ziekteattest niet geantidateerd zijn. Bijvoorbeeld: als je ziek bent op 1 december mag je (huis)arts de ziekte maar attesteren vanaf 1 december.

Wil je gebruik maken van de **vrijstelling van ziekteattest** voor **1 ziektedag**? Meld dit dan bij je ziekmelding aan je leidinggevende. Om die reden is het ook belangrijk om je persoonlijk en telefonisch ziek te melden bij je leidinggevende. Je kan tot maximaal twee keer per jaar gebruik maken van de vrijstelling ziekteattest. Ben je langer dan 1 dag afwezig, of heb je de twee afwezigheden zonder ziekteattest per jaar overschreden? Dan is er wel een ziekteattest vereist. De vrijstelling van het ziekteattest geldt niet bij een arbeidsongeval: dan is een ziekteattest nodig vanaf de eerste ziektedag.

4

Contact tijdens afwezigheid

Tijdens je ziekteperiode neemt je direct leidinggevende één of meerdere keren contact met je op om de betrokkenheid te behouden. Als je minstens één maand afwezig bent, zal je minimaal 1 keer per maand gecontacteerd worden door je leidinggevende of zoals onderling afgesproken.

- In de tweede en vierde week van je afwezigheid neemt je directe leidinggevende telefonisch contact op.

- Daarna volgt er maandelijks contact gedurende de eerste zes maanden, tenzij onderling anders overeengekomen.
- Na zes maanden spreken jij en je leidinggevende onderling af hoe jullie verder contact willen houden.
- Jullie kunnen uiteraard ook kiezen voor frequenter contact, als dat passend is voor je situatie.
- Wanneer je expliciet vraagt om tijdelijk geen contact te hebben in functie van het herstel, dan maken jullie beiden duidelijke afspraken over wie wanneer opnieuw contact opneemt.
- Deze afspraken zorgen voor houvast én tonen betrokkenheid. Het gaat altijd over verbinding houden, nooit over controle.
- Van deze gesprekken maakt je leidinggevende een kort verslagje op in Progreso onder 'contactgesprek'.

5 **Recht op 'bezoek voorafgaand' bij ziekte**

Bij ziekte heb je altijd recht op een vrijblijvende raadpleging bij de bedrijfsarts: die raadpleging heet 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting'. Dat bezoek is vrijwillig en vrijblijvend waarbij er dus nog geen zicht hoeft te zijn op werkhervatting. Het dient vooral om je gezondheidstoestand en je werkpost te bespreken en te bekijken wat er gedaan kan worden om je herstel te bespoedigen. Als je zo'n raadpleging wenst, neem je contact op met je payroll consultant die dit voor je zal inplannen.

6 **Continuïteitsgesprek**

Als je meer dan vier keer afwezig bent door ziekte in een periode van 12 maanden, of als frequent kortdurende afwezigheden storend zijn voor de continuïteit van de afdeling, dan zal er een gesprek plaatsvinden met je leidinggevende. Tijdens dit gesprek is niet de ziekte het onderwerp, maar staat wel jouw welbevinden en de continuïteit van de dienst centraal en bespreken we hoe de afwezigheden kunnen dalen. Na 3 tot 6 maanden komt er dan een opvolggesprek.

7 **Werkhervatting**

1) Werkhervatting na een afwezigheid van minder dan 1 maand

Bij een afwezigheid korter dan een maand laat je ten laatste op de laatste dag van je ziekteperiode weten aan je leidinggevende wanneer je het werk zal hervatten. Zo kan je leidinggevende je werkhervatting voorbereiden.

2) Werkhervatting na een afwezigheid van meer dan 1 maand

Ben je langer dan een maand afwezig? Dan meld je ook tijdig je werkherhvatting bij je leidinggevende. Dit bij voorkeur enkele dagen voor je terugkeer.

Als je niet eerder op 'bezoek voorafgaand' bent geweest, moet je op 'herzieningsonderzoek' gaan bij de bedrijfsarts. Dat gebeurt bij voorkeur voor de opstart. Daarom is het belangrijk om je werkherhvatting vooraf aan te kondigen bij je leidinggevende. Zo kan je werkherhvatting op de afdeling voorbereid worden en kan er tijdig een afspraak gemaakt worden voor het herzieningsonderzoek. Samen met je leidinggevende stem je af wie het herzieningsonderzoek bij de bedrijfsarts inplant.

Na je werkherhvatting kan er een kort terugkeergesprek plaatsvinden met je leidinggevende om te bespreken hoe de werkherhvatting bestendig kan worden en ook om je in te lichten over de eventuele nieuwe ontwikkelingen op de afdeling.

Naast deze 'gewone werkherhvatting' kan je het werk ook hervatten via progressieve tewerkstelling en via het re-integratietraject. Zie verder in de brochure.



Verlofrechten na werkherhvatting

Bij een afwezigheid omwille van **ziekte of arbeidsongeval** is er tot 1 jaar afwezigheid geen aanpassing van je verlofrechten. Als je langer dan 1 jaar afwezig bent wegens ziekte of arbeidsongeval, is er wel een aanpassing in verlofrechten.

Bij een **progressieve tewerkstelling** worden de verlofrechten aangepast naar rato van het effectief aantal uur dat je gewerkt hebt. De eventuele VA-uren (vrijstelling van arbeidsprestaties) berekenen we bij werkherhvatting.

9

Progressieve werkhervatting

Wens je progressief te starten? Dan heb je de toestemming nodig van verschillende partijen. Hiervoor moet je onderstaande **volgorde** respecteren:

1. je behandelende arts,
2. de bedrijfsarts,
3. je leidinggevende,
4. de adviserende arts van het ziekenfonds.

Als je toestemming ontvangen hebt van je behandelende arts, doe je vervolgens een aanvraag progressieve tewerkstelling bij de bedrijfsarts. Dat doe je via een raadpleging ‘voorafgaand aan de werkhervatting’. Je plant die raadpleging ten laatste 3 werkdagen voor de opstart van je tewerkstelling. Op basis van de beslissing van de bedrijfsarts moet je leidinggevende samen met de (zorg)manager besluiten of de progressieve tewerkstelling kan opgestart worden. Bij afwijzing blijf je verder in ziekte.

Bij goedkeuring neem je contact op met je payroll consultant voor de verdere administratieve opvolging. Ook vraag je progressieve tewerkstelling aan bij de adviserende arts van het ziekenfonds. Die documenten bezorg je tijdig, bij voorkeur vóór opstart, aan je payroll consultant.

Als je beschikt over een toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds, dan moet je alsnog toestemming krijgen van je behandelend arts, de bedrijfsarts én je leidinggevende zoals de volgorde hierboven voorschrijft.

Het **minimum aantal te werken uren** bij progressieve tewerkstelling is 19 uur per week (50%) voor een voltijdse tewerkstelling. Voor een halftijdse tewerkstelling ligt het minimum aantal te werken uren vast op 12 uur. Indien de organisatie van het werk dit toelaat, kan je leidinggevende

toestaan dat je een halftijdse progressieve tewerkstelling presteert in halve shifts van vb. 4 uur.

Het aantal uur dat goedgekeurd is door je ziekenfonds kan niet overschreden worden. **Je mag dus geen overuren presteren.**

Je kan progressief tewerkgesteld worden voor minstens 1 maand tot maximum 12 maanden. De progressieve tewerkstelling moet progressief toenemen in uren of taken. Na 3, 6 en 12 maanden vindt er een herevaluatie plaats bij de bedrijfsarts. Die afspraak plan je als medewerker zelf in. Na 12 maanden eindigt de progressieve tewerkstelling.

10 Re-integratie

Het doel van re-integratie conform het KB Re-integratie (RIT) 3.0 is om langdurig arbeidsongeschikte werknemers opnieuw het werk te laten hervatten, stap voor stap, **met begeleiding en eventuele aanpassingen**. In dit traject staat de arbeidscapaciteit centraal en kijken we naar mogelijkheden voor een duurzame werkhervatting.

Het initiatief voor het opstarten van het re-integratietraject kan komen van:

- jezelf of jouw behandelend arts (met jouw goedkeuring).
- je werkgever kan het traject opstarten vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid (mits jouw toestemming).
- na 8 weken arbeidsongeschiktheid: verplichte inschatting van het arbeidspotentieel door Liantis. Bij positief arbeidspotentieel: uiterlijk tegen de zesde maand start de werkgever een formeel re-integratietraject (RIT).

Het formeel re-integratietraject verloopt volgens een vaste procedure, waarvan wettelijke termijnen vasthangen:



Bij **fase 2** zijn er 3 mogelijke beslissingen die de bedrijfsarts kan nemen.

Beslissing A: je kan **op termijn** het overeengekomen werk hervatten. Tussentijds is het mogelijk om aangepast of ander werk uit te voeren.

Beslissing B: je bent **definitief ongeschikt** om het overeengekomen werk uit te voeren. Aangepast werk of ander werk is wel nog mogelijk.

Beslissing C: om medische redenen is het **niet geschikt om het re-integratietraject op te starten**. Minstens 3 maanden na de beslissing van de bedrijfsarts is het mogelijk om een nieuwe aanvraag in te dienen.

Tijdens het hele traject kan je je laten begeleiden door een werknemersafgevaardigde van het CPBW.

Op basis van de beslissing van de bedrijfsarts vindt een **re-integratieoverleg** plaats dat georganiseerd wordt door HR. In dit overleg worden de mogelijkheden voor aangepast werk besproken. Je hebt daarbij voorrang op vacatures ten opzichte van interne en externe sollicitanten.

Als er aangepast werk beschikbaar is, bieden we jou dit aan via een **re-integratieplan**. Na je goedkeuring start je op in het aangepast werk. Je krijgt een addendum aan je contract en je behoudt je verloning voor de duur van het re-integratieplan. Na die periode is er een aanpassing van je loon als je nieuwe functie een hogere verloning heeft.

11 Preventief aanvragen aangepast werk

Als je meent risico te lopen op (langdurige) arbeidsongeschiktheid wegens gezondheidsproblemen die een invloed hebben op jouw werk kan je je werkgever vragen om je werkpost aan te passen en/of aangepast werk of ander werk toe te wijzen om absentieïsme te voorkomen.

AZ Delta heeft, na jouw aanvraag, de mogelijkheid (maar niet de verplichting) om advies te vragen aan de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (Liantis). Dit kan bijvoorbeeld zinvol zijn wanneer jouw hulpvraag niet geheel duidelijk is, AZ Delta niet meteen een oplossing voorhanden heeft of wanneer het een ruimere problematiek lijkt te betreffen, waarbij ook andere medewerkers dezelfde klachten ervaren.

In elk geval moet AZ Delta jou zo snel mogelijk informeren over het gevolg dat aan jouw verzoek wordt gegeven, of over het feit dat er hieraan geen gevolg kan gegeven worden.

12 Aangepast werk

Aangepast werk heeft als doel bij te dragen aan een vlotte terugkeer naar de werkplek. Aangepast werk kan enkel aangevraagd worden bij arbeidsongeschiktheid en kan aanbevolen worden via een progressieve tewerkstelling of via het re-integratietraject. Aangepast werk wordt aangeboden als dit beschikbaar is, een meerwaarde betekent voor de organisatie en het praktisch realiseerbaar is.

AZ Delta opteert de aangepaste tewerkstelling zo maximaal mogelijk te beperken in de tijd om op die manier de medewerker zo snel mogelijk te laten evolueren naar een duurzame tewerkstelling. Tussentijds zal er ook een evaluatiegesprek ingepland worden.

Het doel bij aangepast werk is om de medewerkers op een zo hoog mogelijk niveau te laten terugkeren. We hanteren deze volgorde:

1. Re-integratie in de vroegere functie op de eigen afdeling.
2. Re-integratie in dezelfde functie op een andere afdeling.
3. Re-integratie in een andere functie, op de eigen of een andere afdeling.

13 Medische overmacht

Bij het vermoeden dat je definitief ongeschikt bent om het overeengekomen werk uit te voeren, kan overgegaan worden naar medische overmacht. Sinds november 2022 moeten werknemers en werkgevers die hier een beroep op willen doen een nieuwe procedure volgen. De procedure kan ten vroegste worden opgestart na een periode van 6 maanden ononderbroken arbeidsongeschiktheid.

Zowel de werknemer als de leidinggevende kan de procedure starten door middel van een intentieverklaring. Die wordt via aangetekend schrijven verstuurd naar de bedrijfsarts en de werkgever of de werknemer. In die verklaring wordt de intentie meegedeeld om na te gaan in welke mate je definitief arbeidsongeschikt bent.

Als de werkgever deze procedure opstart, heb je het recht om de mogelijkheden tot ander of aangepast werk te laten onderzoeken door de bedrijfsarts. Ook kan je je laten bijstaan door de vakbondsafvaardiging. Bij de opstart van een procedure medische overmacht mag er geen re-integratietraject lopend zijn.

Als de bedrijfsarts in de procedure vaststelt dat het definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk uit te voeren, of als op jouw vraag de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzocht maar niet gevonden zijn, dan kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd wegens medische overmacht.

14 Take-home messages

Dat zijn dus heel wat afspraken en procedures. Belangrijke take-home messages die we je willen meegeven, zijn:

- Meld je ziekte **vóór je shift** persoonlijk (telefonisch) aan je leidinggevende.
- Dien je ziekteattest **binnen de 48 uur** in bij je payroll consultant om je gewaarborgd maandloon niet te verliezen. Bij voorkeur via e-mail.
- Geef bij ziekte tijdig aan je leidinggevende door wanneer je het werk zal **hervatten**.
- Langer dan 1 maand ziek en je wilt hervatten? Vergeet niet op **herzieningsonderzoek** te gaan bij de bedrijfsarts.
- Bij een aanvraag **progressieve tewerkstelling** moet je leidinggevende toestemming geven; je moet de volgorde van toestemming respecteren.
- De maximumperiode van progressieve tewerkstelling is vastgelegd op 12 maanden.
- Een **re-integratietraject** helpt je om te kunnen re-integreren in een eventueel aangepaste job.
- Ben je **langer dan 6 maanden** in ziekte? Dan kan zowel werkgever als werknemer een procedure medische overmacht opstarten, wanneer de verwachting is dat werkhervatting niet meer haalbaar is.
- **Verlofrechten** worden aangepast wanneer je progressief werkt of wanneer je langer dan 1 jaar volledig arbeidsongeschikt bent.

Notities

A series of 20 horizontal dotted lines for taking notes.

Contact

Je leidinggevende

Je payroll consultant

personeelsdienst@azdelta.be

payroll1@azdelta.be

payroll2@azdelta.be

payroll3@azdelta.be

payroll4@azdelta.be

payroll5@azdelta.be

De HR business partners

hrbp@azdelta.be

Bedrijfsarts

e azdelta@liantis.be

t 051 23 19 37

www.azdelta.be

Bron: dienst HR