# Verzuimprotocol

# Inleiding

Deze procedure past in een ruimer geheel van maatregelen ter bevordering van het welzijn op het werk en de bestrijding van het absenteïsme. Andere maatregelen zijn o.a.:

* het regelmatig cijfermatig opvolgen en benchmarken van de absenteïsmecijfers in de technische bedrijfseenheid
* opleidingsinitiatieven binnen deze context voor leidinggevenden en medewerkers.

Zowel de directie als de leden van het CPBW zullen deze procedure regelmatig opvolgen op zijn effectiviteit en kwaliteit.

# Toepassingsgebied

Het protocol is van toepassing op alle werknemers van alle diensten.

# Definities

* **Terugkomgesprek**: informeel kort gesprek tussen de werknemer die het werk hervat en de directeur/de leidinggevende na een afwezigheid van meer dan 1 dag
* **Werkhervattingsgesprek**: formeel gesprek tussen het personeelslid dat het werk hervat na een afwezigheid van 1 maand of langer, en de directeur/de leidinggevende
* **Verzuimgesprek**: formeel gesprek tussen het personeelslid dat het werk hervat en de directeur. De directeur of de werknemer kan vragen dat de verantwoordelijke van de personeelsdienst aanwezig is. Dit gesprek zal plaatshebben vanaf 3 afwezigheden per 3 maanden of 5 afwezigheden op een jaar. In een schriftelijk verslag worden de afspraken vastgelegd om in de toekomst verzuim te vermijden.
* **Onwettige afwezigheid**:

Elke afwezigheid zal als ongewettigde afwezigheid aanzien en behandeld worden als de werknemer geen enkele melding van zijn afwezigheid heeft gemaakt vóór 9u30 de dag zelf.

* **Problematische afwezigheid**: situatie waarbij de werknemer 3 maal of meer in 3 maanden / 5 maal of meer in één jaar, afwezig is wegens ziekte.

**Namen verantwoordelijken voor melding van ziekte/arbeidsongeval:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#  Volledige beschrijving van het protocol

## Flowchart: ziektemelding, verlenging en werkhervatting

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WIE** | **WAT** | **HOE** |
|  |  |  |
| Werknemer | Telefonisch melden van de afwezigheid en verwachte duur door ziekte/arbeidsongeval aan de directeur. Indien de directeur niet bereikbaar is, een boodschap inspreken in zijn voicemail. Hij/zij belt terug zodra mogelijk | * Zonder uitstel
* Tussen 7.30u – 9.30u
* Directeur
* Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega
* Indien directeur niet bereikbaar is, een bericht achterlaten met het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent
 |
| Werknemer | Na het doktersbezoek telefonisch de duur van de afwezigheid melden aan de directeur | * Zonder uitstel
* Directeur
* Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega

Indien directeur niet bereikbaar is, een bericht achterlaten met het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent |
| Directeur | Afwezigheid van de werknemer melden aan de personeelsdienst en de collega’s van het team | * Altijd via mail aan Bodet, de ver- antwoordelijke en/of het team
* Eventueel via de Outlook-agenda
 |
| De werknemer zelf of een gemachtigde collega | Instellen van een ‘automatisch afwezigheidsbericht’ in Outlook (zo snel mogelijk en ten laatste binnen de 3 dagen) |  |
| Werknemer | Medisch attest laten bezorgen aan de personeelsdienst  | * Uiterlijk binnen 48 uur
* Per post, pere-mail naar Bodet, per fax of via persoonlijke afgifte op de personeelsdienst
* Verwerking medisch attest door de personeelsdienst
 |
| Personeelsdienst  | Verwittigen van de directeur/ de leidinggevende of de vervanger, van de afwezigheid en de duurtijd ervan (cf. medisch attest  | * Na ontvangst van medisch attest
* Via mail vanuit Bodet
 |
| Directeur | Bij een afwezigheid > 1 maand **contact houden met de werknemer**, met respect voor diens situatie..Nuttige info bezorgen aan de personeelsdienst en de teamgenoten.De personeelsdienst stuurt een herinnering naar de directeur om de werknemer te contacteren. | * Bij voorkeur telefonisch contact
* Afspraken maken omtrent verdere contactname voor de organisatie van het werk
* De personeelsdienst stuurt maandelijks een reminder naar de directeur om de werknemer te contacteren.
 |
| Werknemer | Telefonisch aan de directeur de **verlenging** van de afwezigheid en de duurtijd ervan melden, van zodra mogelijk en in elk geval minstens 3 werkdagen voor de werkhervatting  | * Zo vroeg mogelijk en in ieder geval minstens 3 werkdagen vóór de voorziene werkhervatting. Met het doel om een afspraak te maken met de arbeidsgeneesheer en voor de werkorganisatie.
* Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega
 |
| Werknemer | Medisch attest bezorgen aan de personeelsdienst  | * Uiterlijk binnen 48 uur na het einde van het laatste medisch attest
* Zelfde regels, cf. procedure van het verzuimbeleid
* Bij afwezigheid van 1 maand of meer en **om zo goed mogelijk een eventuele vervanging te kunnen regelen**: inleveren van de pc en van de sleutels van de kast en de mail forwarden.
 |
| Directeur / leidinggevende | Bij werkhervatting < 1 maand **terugkomgesprek** met de werknemer, binnen de kortste tijdBij werkhervatting > 1 maand **werkhervattingsgesprek** 1. Voorbereidende vergadering: directeur / verantwoordelijke & collega’s
2. Gesprek met de werknemer
3. Vergadering voor de herverdeling van de taken tussen de collega’s
4. Opvolgingsgesprek (2 weken – 1 maand)

Bij problematisch verzuim: een **verzuimgesprek** kort na de werkhervatting, bij voorkeur de 1ste dag |  |
| Personeelsdienst | Bij herhaalde afwezigheden van meer dan 3 keren in 3 maanden of van 5 keren in een jaar wordt een controle arts gestuurd. Hij stelt een rapport op. | * De personeelsdienst pleegt hierover overleg met de directeur
* De controlearts stuurt zijn advies naar de verantwoordelijke van de personeelsdienst
 |
| Personeelsdienst | De personeelsdienst verwittigt de directeur:1. Indien de ziekte bevestigd wordt : OK
2. Indien de ziekte betwist wordt: beschouwen als een onwettige afwezigheid
 | * De personeelsdienst bezorgt een kopie van het rapport met de bemerkingen en suggesties van de controlearts aan de directeur
 |
| Personeelsdienst | Bij een afwezigheid van meer dan 4 weken wordt een afspraak gemaakt met de arbeidsgeneesheer voor een werkhervattingsonderzoek (geschikt/ongeschikt). | * De afspraak wordt vastgelegd door de personeelsdienst
* Een uitnodiging wordt via de post verzonden naar de werknemer, één week voor de werkhervatting
* Bij voorkeur de 1ste dag van de werkhervatting of in elk geval binnen de 10 dagen
 |
| Personeelsdienst | Medische beoordeling in het kader van de werkhervatting door de arbeidsgeneesheer. | * De arbeidsgeneesheer bezorgt het formulier voor gezondheids-beoordeling (FGB) aan de personeelsverantwoordelijke
* De personeelsdienst bezorgt een kopie van het formulier aan de directeur
 |

## Flowchart: werkverlating de dag zelf (omwille van ziekte of arbeidsongeval)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WIE** | **WAT** | **HOE** |
| Werknemer | Melden van de afwezigheid in een persoonlijk gesprek met de directeur  | * Zonder uitstel

Indien de directeur niet beschikbaar is, een EHBO-helper en de leidinggevende (of een collega) verwittigen, die op hun beurt de personeelsdienst op de hoogte brengen |
| Werknemer | Telefonisch melden van de duurtijd van de afwezigheid aan de directeur  | * Zonder uitstel
* Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega
* Geen medisch attest vereist, tenzij langer dan één dag afwezig
 |
|  | Zie flowchart | Zie flowchart |

# Wat indien het protocol niet gevolgd wordt?

Elke inbreuk heeft een verwittiging van de directie tot gevolg, volgens de modaliteiten voorzien in het arbeidsreglement.

* Als het communicatiemiddel en/of de uren niet gerespecteerd worden, zal er een mondelinge verwittiging volgen. Indien dit zich herhaalt, volgt er een schriftelijke verwittiging.
* Als de werknemer zijn afwezigheid niet meldt, wordt dit beschouwd als een onwettige afwezigheid en volgt er een mondelinge verwittiging.

Indien dit zich herhaalt, volgt een schriftelijke verwittiging en wordt dit beschouwd als een onwettige afwezigheid.

# Opvolging protocol:

Het is de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke van de personeelsdienst om initiatief te nemen voor de opvolging en evaluatie van het protocol. Dit zal het eerste jaar om de 6 maand gebeuren en daarna jaarlijks, telkens in overleg met de directie en het CPBW.