

Aanwezigheids- beleid

Voorbeeld procedure



Handleiding



1

De werknemer is aanwezig
op de werkplek



2

De werknemer wordt ziek



3

De werknemer is afwezig



4

Medische controle



5

De werknemer hervat het werk
na een periode van afwezigheid

securex

Handleiding



Deze template ondersteunt je bij het opstellen van een aanwezigheidsprocedure.

Vul de **xxx** in met de specifieke gegevens van jouw organisatie zodat het een procedure op maat wordt.

We geven hier standaardrichtlijnen door (vanaf wanneer denken wij dat een afwezigheid meer aandacht vraagt, hoe regelmatig ...). Je kan deze aanpassen aan de realiteit van je organisatie.



Aarzel niet om ons te contacteren als je graag advies wilt ontvangen.



1



De werknemer is aanwezig op de werkplek

Het aanwezigheidsbeleid begint wanneer onze werknemers aanwezig zijn op de werkplek. We willen er voor zorgen dat elke werknemer in optimale omstandigheden kan werken en het werk op een gezonde en veilige manier kan uitvoeren. We streven naar een duurzame inzetbaarheid van onze werknemers.



Lijst hier de lopende acties op rond opvolging van medewerkers/ welzijn/ gezondheid met rol per betrokkene (directie, direct leidinggevende, medewerker,...)

2



De werknemer wordt ziek

De werknemer die ongeschikt is om te werken wegens ziekte, privéongeval of arbeidsongeval moet zijn/haar afwezigheid melden:

- zo snel mogelijk
- persoonlijk en telefonisch
- aan **xxx**
- naar **xxx** (telefoonnummer)
- de melding gebeurt ten laatste voor **xxx**

→ Als de werknemer op het moment van de melding nog niet bij de dokter is geweest, dient hij/zij na het doktersbezoek **xxx**

→ Als de werknemer niemand aan de lijn krijgt, **xxx**

→ Dezelfde regels gelden bij verlenging en hervat



Een contact op de laatste dag die door een attest gedekt wordt, kan de terugkeerdrempel verlagen.

Voeg dit toe aan de procedure



2.1. Attestering van de afwezigheid

De werknemer bezorgt een medisch attest **voor elke dag dat hij/zij afwezig is**. De werknemer bezorgt dit

- **binnen de 48u**
- aan **xxx**
- via één van de **volgende kanalen**:
 - persoonlijke afgifte
 - per post (de poststempel geldt als bewijs van tijdige verzending)
 - per mail (vb. foto, scan) naar **xxx**. Het originele attest wordt **xxx**

→ 3 keer per kalenderjaar vrijstelling van medisch attest voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid, (ongeacht of het om een arbeidsongeschiktheid van een dag of meerdere dagen gaat).

2.2. De werknemer wordt ziek op het werk

Als de werknemer ongeschikt wordt op het moment dat hij/zij reeds aan het werk is:

- neemt de werknemer contact op met **xxx**
- verlaat de werknemer zijn/haar werkplek pas na overleg met **xxx**
- bezorgt de werknemer wel/niet een doktersattest voor de aangevangen dag



Wist je dat Securex het beheer van de attesten voor jou kan doen?

3



De werknemer is afwezig

3.1. Contact tijdens de afwezigheid

Als de werknemer langer dan **xxx** afwezig is, neemt de leidinggevende telefonisch contact op:

- **om de 2 weken** tijdens de eerste maand
- maandelijks vanaf 1 en tem 6 maanden
- in onderling overleg, maar minimum elke **3 maanden** vanaf > 6 maanden



Voeg hier eventuele afspraken/noden/registratie toe.



Bepaal de rol van de hulpbronnen (HR, preventie, vertrouwenspersonen...) waarover de werknemer en de leidinggevende beschikken.



Beschrijf hier wie wat doet binnen je organisatie in het kader van de verplichting om de bedrijfsarts op de hoogte te stellen van elke arbeidsongeschiktheid van vier weken of langer.



De meldingsplicht aan de arbeidsarts kan voor HR een gelegenheid zijn om contact op te nemen met de werknemer om hem/haar ook te informeren over de bestaande hulpbronnen en het einde van de periode van gewaarborgd loon.



Wist je dat Securex deze gesprekken voor jou kan uitvoeren?

Blijf contact houden tijdens de afwezigheid



3.2. Wat is het doel van deze contacten?

- blijf geven van oprechte interesse in de werknemer;
- het gevoel van verbondenheid met de organisatie behouden;
- het genezingsproces volgen;
- meegeven hoe de organisatie ondersteuning kan bieden (bv. oorzaken van werkgerelateerde ziekte, aangepast werk, aanpassingen van de werkomgeving, etc.);
- de interne (HR, preventiedienst, vertrouwenspersoon, ...) en externe hulpbronnen (arbeidsarts, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, etc.) onder de aandacht brengen;
- de werknemer informeren - als hij/zij overweegt om het werk te hervatten - over de mogelijkheid tot een bezoek aan de arbeidsarts voorafgaand aan de werkhervatting en de werkhervatting samen voorbereiden..

Wat als een werknemer voor de einddatum van zijn attest wenst te hervatten?



In geval van ziekte of privéongeval

- kan hij/zij op eigen initiatief het werk hervatten voor de einddatum van het attest
- is hij/zij niet verplicht om een genezingsattest voor te leggen aan de werkgever
- verwittigt hij/zij steeds de werkgever (bv. leidinggevende, HR) via **xxxx** voor de werkhervatting

In geval van arbeidsongeval

- zal de organisatie eerst het advies van de arbeidsongevallenverzekering vragen over een vervroegde terugkeer.
- Dit advies zal steeds gevolgd worden.

4



Medische controle



Een werkgever mag de arbeidsongeschiktheid van een werknemer steeds laten controleren door een controlearts. De controle kan plaatsvinden gedurende de hele periode van afwezigheid, binnen redelijke uren, bij een eerste ziektemelding, verlenging of hervat.



Beschrijf op basis van welke criteria controle uitgevoerd wordt: bij iedere afwezigheid, op basis van objectieve criteria of willekeurig



Beschrijf hoe de medische controle binnen je organisatie verloopt: huisbezoek of rechtstreekse convocatie



Er wordt verwacht van de werknemer dat hij/zij zich onderwerpt aan de medische controle, met andere woorden

- dat hij/zij controle toestaat en mogelijk maakt
- dat hij/zij het juiste verblijfplaats doorgeeft
- (in geval van huisbezoek) dat hij/zij regelmatig de brievenbus controleert om te zien of er een schriftelijke uitnodiging is om naar het kabinet van de controlearts te gaan.
- (in geval van rechtstreekse convocatie) dat hij/zij regelmatig de telefoon controleert om te zien of er een sms-bericht is met de plaats en het tijdstip van de controle



Als de werknemer niet akkoord is met de beslissing van de controlearts kan hij/zij gebruik maken van de scheidsrechterlijke procedure. Deze wordt aan het einde van de controle toegelicht en de benodigde documenten worden overhandigd.



Aan te vullen met:

- Gemiste controle : wat nu ?
- Medisch huisarrest (optioneel)
- Specifieke richtlijnen die in je arbeidsreglement opgenomen zijn

5



De werknemer hervat het werk na een periode van afwezigheid



Wist je dat Securex je leidinggevende kan ondersteunen bij het voeren van deze gesprekken?

5.1. Bij elke afwezigheid

De leidinggevende verwelkomt de werknemer wanneer hij/zij het werk hervat.

- kort en informeel
- aan het begin van de dag/shift

5.2 Bij een afwezigheid van xxx weken of langer

De leidinggevende plant een persoonlijk terugkeergesprek in met de werknemer. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk plaats na herstart en bij voorkeur op de eerste werkdag.

- De leidinggevende registreert het gesprek via **xxx**
- In geval van afwezigheden van 4 weken of langer gaan werknemers onderworpen aan medisch toezicht, binnen de 10 kalenderdagen na herstart op werkherstellingsonderzoek bij de arbeidsarts.

5.3. Bij een opvallende afwezigheid

Wat is een opvallende afwezigheid?

Een frequente afwezigheid (3 keer of meer in de afgelopen 12 maanden) of volgens een opvallend patroon (**xxx**)

De leidinggevende plant een persoonlijk terugkeergesprek in met de werknemer. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk plaats na herstart en bij voorkeur op de eerste werkdag.



Beschrijf hier de registratieafspraken



Integreer indien nodig een escalatiesysteem.

5.4. Wat is het doel van deze contacten?

- blijf geven van oprechte interesse in de werknemer;
- het gevoel van verbondenheid met de organisatie behouden;
- het genezingsproces volgen;
- meegeven hoe de organisatie ondersteuning kan bieden (bv. oorzaken van werkgerelateerde ziekte, aangepast werk, aanpassingen van de werkomgeving, etc.);
- de interne (HR, preventiedienst, vertrouwenspersoon, ...) en externe hulpbronnen (arbeidsarts, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, etc.) onder de aandacht brengen;
- de werknemer informeren - als hij/zij overweegt om het werk te hervatten - over de mogelijkheid tot een bezoek aan de arbeidsarts voorafgaand aan de werkherhervatting en de werkherhervatting samen voorbereiden.



Het terugkeergesprek vindt plaats vanuit een positieve en oplossingsgerichte insteek.

Het heeft als doel om de werknemer bewust te maken van de eigen afwezigheden en de gevolgen hiervan voor collega's, de organisatie en zichzelf.

Daarnaast heeft dit gesprek als doel om onderliggende oorzaken van de afwezigheid, gerelateerd aan het werk, te bespreken en oplossingen te zoeken zodat de medewerker in de toekomst minder vaak of niet steeds op dezelfde momenten afwezig hoeft te zijn.





Meer info? Contacteer ons!



Schrijf je in voor onze opleiding!



Consulteer ons voor advies op maat!



consulting@securex.be



www.securex.be