

Ziektereglement

A. AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE

1. Verzuimprotocol

Toepassingsgebied

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur.

Ziektemelding

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
Dag 1	<p>Zich ziek melden (ook bij het ziek naar huis gaan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zo snel mogelijk (van zodra men weet / na bezoek dokter / ...) - Maar ten laatste op de dag van de ziekte op het tijdstip van aanvang dienst. - telefonisch (niet per mail of sms) - persoonlijk (niet via derde) - bij de direct leidinggevende (of diens vervanger) - wanneer directe leidinggevende niet beschikbaar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zelf op later tijdstip terugbellen naar directe leidinggevende ▪ telefoonnummer doorgeven waarop bereikbaar <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte duur van de afwezigheid - of de ziekte het gevolg is van een ongeval 	<p>Terugbellen naar de werknemer wanneer hij/zij de ziektemelding niet zelf heeft kunnen aannemen en de werknemer het nalaat van terug te bellen</p> <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte duur van de afwezigheid - of de ziekte verband houdt met het werk - of de ziekte het gevolg is van een ongeval - verpleegadres (indien ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd - de nodige werkafspraken <p>Op de hoogte brengen van de personeelsdienst van de afwezigheid wegens ziekte (mail)</p>	<p>Registreren van de ziektemelding.</p> <p>Nagaan of drempel wordt overschreden.</p> <p>Op de hoogte brengen van arbeidsgeneeskundige dienst (AGD) / eventueel regelen van de controlearts.</p>	<p><u>Telefoon-beantwoorder ziektemelding:</u> altijd persoonlijk doorverbinden met direct leidinggevende zieke</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - verpleegadres (indien ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd - de nodige werkafspraken 			
Dag 1-2	<p>Bezorgen ziekenbriefje (verplicht model uit het ziekenboekje van AGD, volledig ingevuld, en binnen de eerste twee werkdagen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • via post – poststempel geldt als datum • via afgifte op de dienst/personeelsdienst • via mail op personeel@lummen.be 			

Ziekteperiode

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
	<p>Op de hoogte houden van de directe leidinggevende van het verloop van de ziekte. Van zodra er zicht is op de vermoedelijke duur van de ziekte (de dag van het doktersbezoek), dit onmiddellijk laten weten aan de direct leidinggevende</p> <p>Tijdig verwittigen van de directe leidinggevende bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verlenging afwezigheid wegens ziekte - geplande hervatting van het werk 	<p>Hersteldrempel verlagen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het sturen van een kaartje - telefonisch opvolgingsgesprekken houden - ziekenbezoek door leidinggevende en/of collega's bij langere afwezigheden. 		

Werkhervatting

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
Zo snel mogelijk	Datum van werkhervatting bevestigen bij directe leidinggevende	Datum van geplande werkhervatting communiceren aan personeelsdienst	Registreren werkhervatting, eventueel vastleggen werkhervattingsonderzoek bij AGD (en communicatie hiervan naar werknemer)	
Dag 1-2	Eventueel werkhervattingsonderzoek	Herstelgesprek voeren met werknemer waarin wordt besproken: <ul style="list-style-type: none"> - de gezondheidstoestand van de werknemer - eventueel nodige tijdelijke taakverlichting, aanpassing uurregeling,... - werkorganisatie en gebeurtenissen tijdens de afwezigheid van de werknemer 		

Bij lange of regelmatige afwezigheid wegens ziekte

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
			Registreren van afwezigheden wegens ziekte en het signaleren van het overschrijden van de vooraf bepaalde drempels aan de directe leidinggevende	
Bradford factor* > 90	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
Bradford factor* > 150	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Het houden van een verzuimgesprek met de betrokken werknemer: <ul style="list-style-type: none"> - een formeel gesprek - op afspraak, in het bureau van de leidinggevende - er wordt een verslag van gemaakt dat de werknemer tekent voor kennisname - de schriftelijke neerslag van de verzuimgesprekken wordt toegevoegd aan het 		

		personeelsdossier van de werknemer		
2 ^e overschrijding	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Opnieuw een formeel verzuimgesprek zoals hierboven, maar ditmaal in de aanwezigheid van de 2 ^e evaluator		
3 ^e overschrijding	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Na een derde gesprek wordt door de directe leidinggevende een nota gemaakt voor de voorzitter (of het nu gaat om wit, zwart of grijs verzuim)		
4 ^e en volgende overschrijdingen	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Formeel verzuimgesprek gevolgd door een nota van het diensthoofd voor de voorzitter		

Bij elke nieuwe ziektemelding wordt gecontroleerd of hierdoor de Bradford factor de vastgelegde drempels overschrijdt. Om te vermijden dat alle overschrijdingen over een ganse carrière heen cumulatief worden opgeteld en er uiteindelijk voor iedereen enkel nog “4^e en volgende overschrijdingen” zullen bestaan, wordt afgesproken dat wanneer bij een overschrijding (> 150) blijkt dat de vorige overschrijding (>150) een jaar of langer geleden is, men opnieuw spreekt van een “1^e overschrijding” en bijgevolg terug begint met de eerste stap in de procedure zoals ze hierboven staat omschreven: een eerste formeel verzuimgesprek met enkel de direct leidinggevende.

Algemene afspraken:

- Dit systeem omvat alle afwezigheden wegens ziekte, ongeacht de reden (echter geen arbeidsongevallen)
- Er wordt afgesproken dat bij het berekenen van de Bradford factor vertrokken wordt van het aantal werkelijk te presteren uren gedurende dewelke een personeelslid afwezig was wegens ziekte. Deze uren worden dan eerst omgezet in dagen (delen door 7,6) om als basis te kunnen dienen voor de berekening van de Bradford factor. De Bradford factor wordt steeds op de eerste dag van elke maand berekend.
- Ziektes staan los van de evaluatieprocedure, maar kunnen wel aangehaald worden tijdens functioneringsgesprekken
- Wanneer een werknemer de woonst mag verlaten, dient hij/zij zichzelf aan te bieden ter controle bij AGD.
Wanneer een werknemer de woonst niet mag verlaten, dient hij/zij zich thuis ter beschikking te houden van de controlearts van AGD. Pas wanneer de zieke werknemer niet thuis blijkt te zijn, moet hij/zij zichzelf aanbieden ter controle bij AGD.
- Het aantal ééndagsziektes waarvoor geen doktersbriefje moet worden binnengebracht bedraagt max 2 / jaar.
- Wanneer een werknemer ziek naar huis vertrekt en de dag nadien ook ziek is, moet voor deze dag een doktersbriefje binnengebracht worden
- Dagen waarop de werknemer ziek naar huis vertrekt gelden als een gewerkte dag en worden niet meegerekend. Zij kunnen aan de hand van het tijdsregistratiesysteem wel geregistreerd worden zodat ook daarvan eventueel een overzicht per werknemer kan worden opgeroepen. Er kan best wel worden afgesproken en gecommuniceerd naar het personeel dat ook bij het ziek naar huis gaan de direct leidinggevende persoonlijk moet verwittigd worden.
- Langdurige afwezigheden wegens ziekte vallen niet onder deze procedure; hiervoor geldt een aparte procedure
- Bij verzending van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum. Wordt het na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid, die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Alleen de ziekenboekjes door het bestuur kosteloos ter beschikking gesteld en volledig ingevuld, zullen aanvaard worden.

***Bradford factor**

De Bradford factor is een HRM-tool om de graad van absentieïsme te bepalen. Op basis van deze factor wordt per individuele werknemer nagegaan in welke mate de afwezigheden wegens ziekte een impact hebben op de werking van de organisatie. Op deze manier kunnen probleemgevallen worden geïdentificeerd en verholpen door het doorlopen van de procedure zoals hierboven omschreven.

De factor geeft aan in welke mate het ziekteverzuim de goede werking binnen de organisatie verstoort. De formule die gebruikt wordt om de factor te berekenen vloeit voort uit de theorie dat frequente, korte, (meestal) ongeplande afwezigheden meer storend zijn voor de organisatie dan 1 lange afwezigheid. Het is over het algemeen makkelijker om de nodige regelingen te treffen (naar vervanging toe e.d.) voor een langere afwezigheid, dan het op korte termijn oplossen van een reeks van onverwachte korte afwezigheden.

Dat is dan ook de reden waarom bij de berekening van de Bradford factor het element frequentie niet alleen wordt meegenomen, maar zelfs wordt gekwadeerd:

Bradford factor = $D \times F^2$

Waarbij:

D = de totale **duur** van de afwezigheden van het afgelopen jaar uitgedrukt in dagen (eventueel na omzetting van het aantal uren afwezigheid)

F = het totale **aantal** afwezigheden gedurende het afgelopen jaar, of de frequentie

Het moment waarop de factor wordt berekend bepaalt de periode (telkens 1 jaar): de Bradford factor wordt elke eerste dag van de maand berekend en kan via het tijdsregistratiesysteem geconsulteerd worden door de personeelsleden.

Een voorbeeld:

Een personeelslid dat het afgelopen jaar 4 keer ziek werd en hierdoor telkens 3 dagen afwezig was (een totale afwezigheid van 12 dagen) heeft een Bradford factor van: $12 \times 4^2 = 192$

Een personeelslid dat het afgelopen jaar 2 keer ziek werd en telkens 6 dagen afwezig was (wederom een totale afwezigheid van 12 dagen) heeft een Bradford factor van: $12 \times 2^2 = 48$

2. Medische controle

In dit geval zal de werknemer het ziekenboekje aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van AGD te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door AGD hetzij bij de werknemer thuis, hetzij in geval hij zich mag verplaatsen in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van AGD. Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift (vb. adres van verblijf). Ingeval op het

getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum van AGD.

3. Hervallingen of verlenging van de ziekte

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van het geneeskundig getuigschrift en controle-verplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook in geval van hervalling in dezelfde ziekte.

De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon, niet als ziek erkend worden.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan eenzelfde ziekte te wijten zijn : in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na de genezing.

De personeelsleden die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het medisch getuigschrift te vermelden. Iedere latere adresverandering dient eveneens meegedeeld te worden.

Verblijf in het buitenland tijdens de ziekte moet vooraf meegedeeld worden aan het bestuur dat dan in samenspraak met de controleur, kan toestaan of weigeren.

De personeelsdienst zal het ziekenboekje samen met dit reglement, tegen ontvangstbewijs aan de personeelsleden overhandigen.

Gewone medisch verzorging en raadplegingen geneesheer:

- verzorging van tanden, evenals ieder consult of behandeling bij specialisten dient in de mate van het mogelijke te gebeuren buiten de diensturen. De naasthogere chefs dienen altijd het recht te eerbiedigen, dat ieder personeelslid bezit, om vrij zijn geneesheer te kiezen.
- indien het consult of de verzorging niet kan gebeuren buiten de diensturen dient de duur van de afwezigheid tot het strikte minimum beperkt en vastgesteld te worden in gemeen overleg tussen het personeelslid en zijn naasthogere chef, rekening houdend met de vereisten van de dienst. Er dient inderdaad opgemerkt dat dergelijke raadplegingen van te voren gekend zijn en vooraf kunnen geregeld worden tussen de geneesheer en patiënt.

4. Betwistingen

Ingeval de zieke werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten, kunnen zich volgende situaties voordoen :

a) *Op de controle-uitslag is enkel het bovenste deel ingevuld (doc.1.)*

In dit geval moet de werknemer opnieuw naar zijn huisdokter gaan voor de datum van de werkhervatting. Zo de huisdokter hem verder werkonbekwaam acht, moet de werknemer:

- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden de dag voor de normale werkhervatting (zo hij de woning mag verlaten);
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkonbekwaamheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting (zo hij de woning niet mag verlaten);

b) *Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (doc.1) als het onderste gedeelte ingevuld (overlegprocedure + doc.2)*

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft op doc.2 een motivatie van zijn beslissing tot werkhervatting. Zo de werknemer niet akkoord gaat met die beslissing dient hij dit doc.2 onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen vermits de controlegeneesheer binnen de 48 uur contact zal opnemen met de huisarts.

Het is de werkgever die de uiteindelijke beslissing tot werkhervatting neemt, op advies van de controlegeneesheer.

5. Arbitrage-procedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de geneesheer-adviseur blijft bestaan na de overlegprocedure, kan elk van de partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer-arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer voor een arbitrage-onderzoek opteert, dan zullen, op zijn verzoek of op dit van zijn behandelende geneesheer, de nodige afspraken door AGD vastgelegd worden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

6. Bevallingsverlof

De bevallingsverloven, onafhankelijk van de afwezigheden wegens ziekte en als onderbreking ervan geldend, geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift dat geheel het bevallingsverlof dekt.

Richtlijnen:

- te eerbiedigen door de personeelsleden:

Ten laatste op de dag die door de behandelende geneesheer wordt vooropgesteld als begin van het bevallingsverlof, zendt de toekomstige moeder aan het bestuur een geneeskundig getuigschrift uit het ziekenboekje, ingevuld en ondertekend door de behandelende geneesheer. In de ruimte voor de diagnose vermeldt de behandelende geneesheer:

"Bevallingsverlof. Bevalling voorzien voor(datum). Onder de rubriek : "ziek van", duidt de behandelende geneesheer aan "15 weken vanaf....(datum)".

- voor het bestuur:

Het is de taak van het bestuur na te gaan of het voorgeschreven verlof overeenkomt met de erkende rechten van het personeelslid. De overschrijdingen en vergissingen terzake zullen het ontwerp uitmaken van een rechtzetting door het bestuur in samenwerking met de geneesheercontroleur.

Opmerking:

De miskramen die zich voordoen voor de 181ste dag van de zwangerschap geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift zoals in alle andere gevallen van ziekte.