

Procedure voor contact tussen de onderneming en werknemers die langdurig arbeidsongeschikt zijn

Inleidende nota voor de afgevaardigden:

In het kader van het actief afwezigheidsbeleid is de werkgever wettelijk verplicht (Art. 1.4-71/1 en 2 van de Codex over het welzijn op het werk) om binnen de onderneming een contactprocedure op te zetten met elke werknemer die langdurig arbeidsongeschikt is. Deze contactprocedure moet worden opgenomen in het arbeidsreglement en dus besproken worden in de ondernemingsraad (of, bij gebrek daaraan, in het CPBW of de vakbondsafvaardiging).

*Hoewel het op zich om een beperkte en praktische bepaling gaat, raakt ze aan een complex dossier. Laat deze bepaling daarom niet te snel en ondoordacht opnemen in het arbeidsreglement, maar gebruik ze als aanleiding om sociaal overleg op te starten over een breder en sterker preventie- en collectief re-integratiebeleid. Het enige wat structureel helpt tegen ziekte-uitval op het werk is een sterk en geïntegreerd preventiebeleid en een collectief re-integratiebeleid. Als dat ontbreekt, zal het contacteren van zieke werknemers weinig helpen of de situatie zelfs verergeren. Een mogelijke strategie is daarom om te onderhandelen over een cao rond preventie en een collectief re-integratiebeleid, waarnaar de nieuwe verplichte bepaling in het arbeidsreglement kan verwijzen. In zo'n akkoord kunnen maatregelen worden opgenomen die vandaag vaak ontbreken, zoals metingen van presentisme (ondanks fysieke of psychische gezondheidsproblemen toch naar het werk komen), duidelijke regels en garanties rond progressieve werkhervatting, een versterkt beleid voor oudere werknemers op basis van cao 104, meer mogelijkheden voor afwezigheid om medische consultaties, en een rem op niet-constructief of mogelijk discriminerend preventie- en re-integratiebeleid, zoals het automatisch inzetten van controleartsen of het gebruik van contractbeëindiging wegens medische overmacht. Meer dan de helft van de werkgevers heeft nu geen collectief re-integratiebeleid, terwijl dit nochtans wettelijk verplicht is. Heeft jouw werkgever dat nog niet, neem dit dan best meteen mee in de onderhandelingen. Het ACV heeft hiervoor een **ontwerptekst** uitgewerkt.*

Hieronder vindt u een voorstel tot aanvulling van het arbeidsreglement met betrekking tot de contactprocedure, waarin alle wettelijke verplichtingen zijn opgenomen en de rechten, plichten en grenzen voor elke betrokken partij worden verduidelijkt. Indien u het arbeidsreglement zelf niet rechtstreeks wenst te wijzigen, kan deze contactprocedure als bijlage aan het arbeidsreglement worden toegevoegd.

1) Doelstellingen van het contact

Het contact heeft uitsluitend tot doel de band tussen de onderneming en de arbeidsongeschikte werknemer te behouden en hem/haar te informeren over eventuele mogelijkheden tot werkhervatting. Het mag in geen geval gaan om controle van de gegrondheid of de reden van de arbeidsongeschiktheid, noch om druk uit te oefenen op de werknemer om vervroegd het werk te hervatten.¹

2) Frequentie van de contacten

Het eerste contact wordt gelegd na een arbeidsongeschiktheid van minstens vier weken..

Om het herstel van de werknemer te respecteren, wordt de frequentie van de contacten aangepast aan de duur van de arbeidsongeschiktheid, de situatie van de werknemer en zijn/haar behoeften. De frequentie kan bij elk contact of op vraag van de werknemer worden aangepast.

Elk buitensporig of opdringerig contact moet worden vermeden.

3) Formulier voor het eerste contact

Het eerste contact met de arbeidsongeschikte werknemer gebeurt via een brief die per post naar het privéadres van de werknemer wordt gestuurd. Deze eerste brief bevat een formulier dat de arbeidsongeschikte werknemer kan invullen en terugbezorgen aan zijn/haar werkgever.

¹ **Advies:** een “standaardmodel” kan in overleg met de werknemersvertegenwoordigers worden opgesteld om dit/deze contact(en) zo goed mogelijk te omkaderen.

Op dit formulier wordt de werknemer gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Gewenste contactmiddelen en contactgegevens² :
.....
- Naam en voornaam (of functie) van de gewenste contactpersoon/personen³
(NB: de contactpersoon is enkel gehouden om bij terugkoppeling aan de werkgever te bevestigen of het contact al dan niet heeft plaatsgevonden. Elke andere informatie mag enkel met voorafgaande toestemming van de werknemer worden doorgegeven):
.....
- Gewenste frequentie van contact:
.....

De werknemer beschikt over een termijn van twee weken om zijn/haar ingevulde formulier aan de werkgever te bezorgen. Er kan geen enkele sanctie worden opgelegd indien de arbeidsongeschikte werknemer het formulier niet terugstuurt.

De informatie in dit formulier kan worden aangepast naargelang de wensen en behoeften van de arbeidsongeschikte werknemer.

4) Contactpersoon

Het contact wordt verzorgd door de persoon/personen die door de arbeidsongeschikte werknemer worden aangeduid in het “formulier voor eerste contact”. De werknemer kan op elk moment vragen om de contactpersoon te wijzigen.

² Per post, e-mail, telefonisch...

³ De werknemer vermeldt hier de persoon/personen binnen de onderneming met wie hij/zij contact wenst te hebben.

Indien de werknemer geen contactpersoon heeft doorgegeven, worden de contacten standaard gelegd door:

.....⁴

De persoon die contact opneemt met de arbeidsongeschikte werknemer moet zijn akkoord geven. Ze wordt vooraf geïnformeerd over zijn/haar rechten en plichten, evenals over de rechten en plichten van de werknemer in het kader van deze contacten. Hij/zij verbindt zich ertoe deze contactprocedure strikt na te leven. Indien nodig kan zij een aanvraag doen voor begeleiding of psychologische ondersteuning om deze taak te kunnen uitvoeren.

5) Beschikbaarheid van de arbeidsongeschikte werknemer

De werknemer kan op elk moment, zonder enig risico op represailles of sancties:

- een contact weigeren;
- vragen om de contactpersoon te wijzigen;
- vragen om de datum of frequentie van het geplande contact aan te passen.

De arbeidsongeschikte werknemer kan bovendien vragen dat een werknemersvertegenwoordiger aanwezig is bij het/de contact(en).

De contacten gebeuren uitsluitend op afstand, tenzij de arbeidsongeschikte werknemer anders verzoekt. De arbeidsongeschikte werknemer is in geen geval verplicht zich te verplaatsen voor deze contacten.

6) Medische gegevens en privacy

Er zal geen enkele medische of gezondheidsgerelateerde informatie worden gevraagd.

⁴ Naam en/of functie van de standaardcontactpersoon. Wij raden aan het zo neutraal mogelijke profiel te kiezen. Dit kan bijvoorbeeld een medewerker van de HR-afdeling zijn, de interne preventieadviseur, de vertrouwenspersoon of een werknemersvertegenwoordiger... Wij raden aan om de direct leidinggevende (N+1) niet als contactpersoon aan te duiden, aangezien de reden van de afwezigheid met deze persoon verband kan houden (bijvoorbeeld in geval van een burn-out).

7) Contactgegevens

De arbeidsongeschikte werknemer verstrekt het gewenste communicatiemiddel aan de werkgever via het “formulier voor eerste contact”⁵. Het communicatiemiddel kan op verzoek van de werknemer worden gewijzigd.

8) Evaluatie van de contactprocedure

Minstens eenmaal per jaar wordt deze contactprocedure geëvalueerd in de ondernemingsraad en, indien nodig, aangepast met akkoord van de ondernemingsraad. Deze evaluatie wordt eveneens opgenomen in de evaluatie van het re-integratiebeleid van de onderneming in het CPBW.

⁵ De wet verplicht de werknemer niet strikt om privécontactgegevens aan de werkgever mee te delen... maar verplicht de werkgever wel om contact te onderhouden met zijn/haar arbeidsongeschikte werknemer(s). Wij raden dan ook aan om dit collectief te regelen door elke arbeidsongeschikte werknemer te vragen deze contactgegevens in te vullen in het “formulier voor eerste contact”.