

# Actief contactbeleid tijdens arbeidsongeschiktheid (PC136-222)

(art. I.4-71/2 en art. I.4-73, §1/1, Boek I, Titel 4 Codex Welzijn op het Werk)

## 1. Doel van het contactbeleid

In de onderneming wordt een actief contactbeleid gevoerd, waarbij op regelmatige tijdstippen contact wordt opgenomen met arbeidsongeschikte werknemers conform de bepalingen hieronder omschreven.

Dit actief contactbeleid heeft tot doel om tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid :

- het contact tussen werknemer en werkgever op een respectvolle manier warm te houden en een constructieve communicatie te verzekeren.
- het welzijn van de werknemer te ondersteunen;
- de terugkeer naar werk te faciliteren door contact te houden en te informeren naar het welzijn van de werknemer, zonder medische vragen te stellen. Indien de medewerker spontaan medische informatie meedeelt, zonder enige verplichting, moet deze vertrouwelijk behandeld worden;
- de terugkeer naar werk te faciliteren door te informeren naar mogelijke noden, beperkingen of verwachtingen bij een toekomstige werkhervatting;
- de werknemer op de hoogte te houden van relevante bedrijfsinformatie en praktische info (zoals loon, attesten, administratieve vragen);

Het contact heeft niét tot doel:

- druk uit te oefenen om het werk te hervatten;
- medische verklaringen te bekomen;
- controle uit te oefenen op de arbeidsongeschiktheid of sanctionerend op te treden ;
- het re-integratietraject op te starten zonder medisch advies.

Het actief contactbeleid respecteert steeds de medische privacy van de werknemer. De werknemer behoudt, met respect voor de geldende wetgeving terzake, tijdens de volledige ziekteperiode het recht op rust, privacy, autonomie en medische bescherming.

Het contactbeleid vertrekt vanuit de principes van:

- Respect voor de werknemer;
- Geen druk tot werkhervatting;
- Gelijke behandeling;
- Bescherming van privacy en medische gegevens;
- Respect voor het sociaal overleg.

De contactopname gebeurt steeds met respect voor de situatie van de werknemer. Werkgever en werknemer werken op positieve wijze samen om dit contactbeleid de beste kansen te bieden.

## 2. Wanneer en door wie wordt contact opgenomen?

Bij korte afwezigheden van minder dan 4 weken wordt, in het kader van het actief contactbeleid, enkel contact opgenomen op vraag van de werknemer.

Bij afwezigheden langer dan 4 weken neemt de werkgever minstens één keer contact op. Dit contactmoment is niet verplicht en de werknemer mag op elk moment aangeven dat hij/zij dit wil uitstellen of niet wenst. Indien de werknemer aangeeft géén contact te wensen, wordt dit zonder verdere discussie gerespecteerd.

Bij afwezigheden van meer dan 8 weken neemt de werkgever, via de PA-AA en zijn verpleegkundig personeel, contact op in het kader van de wettelijke verplichting een inschatting te maken van het arbeidspotentieel via de gestandaardiseerde werkwijze, opgesteld door de beroepsverenigingen van PA-AA in overleg met de FOD WASO. Dit is een wettelijk verplicht contactmoment waarop de werknemer moet ingaan.

## 3. Wie neemt contact op?

De contactpersonen worden op bedrijfsvlak, in uitvoering van de procedure “wijziging arbeidsreglement”, aangeduid : .....

Het kan daarbij bv. gaan om :

- De personeels- / HR-dienst;
- De bedrijfsleider;
- De vertrouwenspersoon
- ....

De werknemer kan zelf het initiatief nemen om contact op te nemen met de aangeduide persoon met betrekking tot vragen van administratieve aard of om de mogelijkheden van werkherleving te bespreken.

Indien de afwezigheid werkgerelateerd is, wordt aangeraden dat de persoon die contact opneemt een zo neutraal mogelijke functie uitoefent binnen het bedrijf. Indien de werknemer tijdelijk geen contact wenst, kan hij/zij dat op elk moment melden aan de aangeduide persoon. Het vragen om een tijdelijke onderbreking van het contact ontslaat de werknemer niet van de louter administratieve verplichtingen, zoals het tijdig bezorgen van de geneeskundige getuigschriften.

## 4. Frequentie van contact

- Na de eerste contactmogelijkheid wordt één contact per vier weken voorzien, tenzij anders bepaald op bedrijfsvlak (in uitvoering van de procedure “wijziging arbeidsreglement”).
- De werknemer kan zelf aangeven dat hij/zij tijdelijk geen of minder contact wenst, behalve wanneer de wet een verplicht contactmoment oplegt.

## 5. Communicatievorm

Contact kan plaatsvinden via:

- Een geschrift;
- Telefoon;
- Video-gesprek;
- Fysiek gesprek indien de werknemer daarom verzoekt.

De verslaggeving van het gesprek beperkt zich tot het noteren van de datum, de contactvorm en de notities die van belang zijn voor het verdere verloop van het contactbeleid: eventueel overeengekomen volgend contactmoment, eventuele belemmeringen, ...

Onder geen beding worden eventueel spontaan verstrekte medische gegevens geregistreerd of telefoongesprekken opgenomen.

## **6. Privacy en gegevensbescherming**

- Alles gebeurt conform de GDPR-regels en de Belgische arbeidswetgeving;
- Er worden geen medische gegevens gevraagd of opgeslagen;
- Enkel strikt noodzakelijke administratieve gegevens worden bewaard;
- De werknemer heeft altijd recht op inzage in de genoteerde informatie.

## **7. Rol van het sociaal overleg**

De bepalingen ter invoering van een actief contactbeleid worden ingeschreven in het arbeidsreglement via een procedure "wijziging arbeidsreglement".

Werknemers hebben steeds het recht zich te laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger en worden over deze mogelijkheid geïnformeerd.

## **8. Geen impact op loon, rechten of evaluatie**

De contactmomenten georganiseerd in het kader van dit beleid zijn strikt afgebakend tot het actief contactbeleid tijdens de arbeidsongeschiktheid.

Alles wat tijdens deze contactmomenten wordt meegedeeld of besproken:

- heeft geen rechtsgevolgen buiten dit specifieke kader;
- kan niet worden ingeroepen in het kader van loon, arbeidsvoorwaarden, evaluaties, disciplinaire procedures of loopbaanbeslissingen;
- heeft geen invloed op het statuut van arbeidsongeschiktheid noch op eventuele re-integratiemaatregelen.

De keuze van de werknemer om al dan niet deel te nemen aan deze contactmomenten kan nooit worden aangemerkt als werkweigering of als een fout.

Deze bepaling heeft tot doel een veilig en vertrouwelijk kader te creëren waarin communicatie mogelijk is, zonder dat hieraan gevolgen verbonden zijn voor de rechtspositie van de werknemer.

## **9. Relatie met het officieel re-integratietraject**

Dit contactbeleid is volledig gescheiden van:

- Medische controle;
- Re-integratietrajecten;
- Beslissingen door de preventieadviseur-arbeidsarts.

Een re-integratietraject (zowel formeel als informeel) kan enkel worden opgestart volgens de wettelijke voorschriften en steeds met tussenkomst van een erkende arbeidsarts.

## **10. Aanpassingen en evaluatie**

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd in overleg met de ondernemingsraad of, bij gebrek daaraan, met het CPBW.

Werknemers mogen ter gelegenheid van de jaarlijkse evaluatie feedback geven of wijzigingen voorstellen.