



# Langdurig ziek? Wij houden contact!



Een goed contact tussen leidinggevende en medewerker is ontzettend belangrijk. Daarom gaat het lokaal bestuur van Merksplas voor een **warm aanwezigheidsbeleid!** Wanneer je door ziekte een tijdje of langer niet kan komen werken is het absoluut noodzakelijk dat jullie contact behouden blijft. Jouw leidinggevende maar ook jijzelf kan hierin initiatief nemen. Deze betrokkenheid is een belangrijk onderdeel van het stappenplan dat de personeelsdienst uitwerkte.

Wij zetten voor jou op een rijtje wie hierin betrokken is en wie welke stappen kan zetten.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>VOOR AANVANG WERKDAG</b>	<b>BINNEN 48u</b>	<b>3 DAGEN VOOR EINDE</b>	<b>IN DE 3e WEEK</b>	<b>ELKE MAAND</b>	<b>VOOR START</b>	<b>VOOR AANVANG WERK</b>	<b>DAG 1 START</b>	<b>ELKE MAAND</b>	<b>NA LAATSTE EVALUATIE</b>
Ziektemelding	Ziekteattest	Verlenging	Eerste contact	Opvolgcontacten	Re-integratie-gesprek	Finaal gesprek	Welkommoment	Evaluatie	Afronding
Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?	Door wie?
MDW	MDW	MDW	L (+ HR)	L	AA + L + HR + PA	L + HR	L	L (+ HR)	L + HR

## 1 Ziektemelding

**Voor aanvang werkdag - door MDW**

- MDW belt voor aanvang werkdag naar L
- L belt naar HR
- Na contact arts geeft MDW duur door aan L

## 2 Ziekteattest

**Binnen 48u - door MDW**

- MDW bezorgt ziekteattest binnen 48u aan HR

## 3 Verlenging

**3 werkdagen voor einde - door MDW**

- MDW belt uiterlijk de laatste werkdag van het aflopen van de ziekteperiode naar L
- Bij langdurige ziekte: MDW belt uiterlijk 3 werkdagen voor het aflopen van de ziekteperiode naar L
- L belt naar HR
- Na contact arts geeft MDW duur door aan L
- MDW bezorgt ziekteattest binnen 48u aan HR

## 4 Eerste contact

**In de 3de week - door L (+ HR)**

- L contacteert MDW
- HR informeert MDW d.m.v. een brief & folder

## 5 Opvolgcontacten

**Elke maand - door L**

- L & MDW maken afspraken over de frequentie van de contacten (minstens elke maand)

## 6 Re-integratiegesprek

**Voor start - door AA + L + HR + PA**

- AA brengt capaciteiten en vereisten in kaart, gaat na welke functies binnen de organisatie hierbij aansluiten en neemt contact op met HR
- HR brieft L en zij bekijken samen de mogelijkheden
- MDW, L & HR bespreken mogelijkheden voor aangepast werk
- PA bekijkt samen met L welke aanpassingen nodig zijn voor werkpostfiche
- PA maakt samen met L de risicoanalyse op

## 7 Finaal re-integratiegesprek

**Voor aanvang werk - door L + HR**

- MDW, L & HR bespreken het finaal plan voor aangepast werk
- L communiceert met het team over de heropstart en maakt afspraken

## 8 Welkommoment

**Dag van de start - door L**

- L communiceert over veranderingen, belangrijke gebeurtenissen en andere relevante zaken

## 9 Uitvoering & opvolging

**Maandelijks - door L (+ HR)**

- Laatste werkdag van de 1ste week vraagt L naar ervaring bij de opstart van MDW
- L & MDW bekijken maandelijks de mogelijkheden tot presteren van meer uren
- MDW, L & HR bekijken of aangepast werk tijdelijk of blijvend is

## 10 Afronding

**Na laatste evaluatie - door HR**

- MDW, L & HR voeren een afrondingsgesprek
- HR zorgt voor afsluiting werkhervattingsdossier

MDW	= medewerker
L	= leidinggevende
HR	= Human Resources
AA	= arbeidsarts
PA	= preventieadviseur