

Richtlijnen voor de opmaak van een aanwezigheids- en re-integratieprotocol



CARE FOR LIFE
AND BUSINESS

 PREVENTIE



Doelstelling van het re-integratietraject

Ziekte(verzuim) geldt al lange tijd als een belangrijke graadmeter voor de gezondheid en arbeidssituatie van werknemers. Het vormt een cruciale indicator voor het welbevinden in de organisatie. Verzuim is gedrag en een ziektemelding is een keuze of beslissing. Hoe iemand met ziekte omgaat en welke strategie wordt gebruikt om de ziekte te plaatsen in het dagelijks functioneren, speelt daarbij een rol.

Dit format helpt als leidraad om een gedragen aanwezigheidsbeleid op te stellen dat de professionele band tussen de organisatie en de medewerker bestendigen. Het doel is om inzicht te verwerven in de situatie van de afwezige medewerker, via open dialoog wederzijdse verwachtingen te formuleren en samen een werkbaar traject uit te tekenen.

De stappen kan je als onderneming zelf concreet aanvullen en zo jullie eigen aanwezigheidsbeleid op maat opmaken. We stellen voor om dit samen te bespreken met een interne werkgroep, waarbij verschillende geledingen worden betrokken.

Sedert januari 2026 moet het arbeidsreglement van je onderneming in overeenstemming worden gebracht met de nieuwe regelgeving. Dit houdt in dat je hierin dient op te nemen:

- de contactname met arbeidsongeschikte werknemers
- en de frequentie van contactname



Voorkom dat de medewerker ziek wordt

In eerste instantie willen we inzetten op het preventief luik als onderneming. We willen een medewerker ondersteunen op alle facetten in zijn welzijn om te vermijden dat hij uitvalt.

Hiervoor nemen wij als onderneming allerlei acties:

- uitvoering risicoanalyse psychosociale aspecten
- uitvoering risicoanalyse ergonomie
- onthaal nieuwe medewerkers
- opleiding medewerkers
- welzijnsinitiatieven

Vul dit concreet aan op maat van jullie organisatie met initiatieven die jullie binnen de onderneming uitvoeren om medewerkers te ondersteunen.



De medewerker is ziek

► Ziektemelding

- De ziektemelding gebeurt telefonisch of
- De melding gebeurt ten laatste bij de aanvang van de werkdag of
- De medewerker contacteert of (bij afwezigheid van)
- Wanneer de medewerker zelf geen telefonisch contact initieert, ligt de verantwoordelijkheid bij de om dit op te volgen

Ook in geval van verlenging en hervat gelden bovenstaande afspraken

- Indien het hervat binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere oorzaak heeft of niet
- Voor arbeidsongeschiktheden vanaf 1 januari 2026: indien het hervat binnen de 8 weken volgend op het einde van de arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe ongeschiktheid een andere oorzaak heeft of niet. Als deze vermelding ontbreekt, zal het hervat worden beschouwd als zijnde veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid

► Contact na doktersbezoek

Na het doktersbezoek meldt de medewerker telefonisch de duur van de afwezigheid aan

► Medisch attest

Het medisch attest geldt als bewijs van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Het attest wordt binnen de werkdagen bezorgd
- Bij voorkeur gebeurt dit digitaal; het kan ook persoonlijk of per post aan worden bezorgd. Bij verzending geldt de postdatum als bewijs

Voor organisaties met 50 of meer medewerkers

- De medewerker kan maximaal twee keer per kalenderjaar voor één dag afwezig zijn zonder medisch attest, mits verplichte melding aan de werkgever
- Voor ziekteperiodes langer dan één dag is een attest vereist vanaf de tweede dag

► Medische controle

Naast het ondersteunende contact kan het beleid ook in verschillende medische controle- en opvolgingsmomenten voorzien. Controlege-neeskunde heeft als doel de correctheid en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid na te gaan.

- Controle kan gebeuren vanaf aanvang van de ziekte en gedurende de volledige periode van arbeidsongeschiktheid
- Controle kan plaatsvinden op individuele vraag of collectief georganiseerd worden
- De beslissing om controle te sturen wordt genomen door het personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd

We raden om aan om een procedure vast te leggen waarin volgende elementen vervat zitten:

- Wie mag er beslissen?
- Wanneer wordt er controle gestuurd?
- Zijn het thuiscontroles of kan de medewerker zich ergens aanmelden?
- Wat kan de medewerker doen als hij het niet eens is met de beslissing?



Nood aan ondersteuning bij medische controle, neem contact op met CLB Medische Controle bij Ziekteverzuim: **+32 11 26 47 71** of via **controle@clbgroup.be**



► Contact tijdens ziekte

Het is sedert januari 2026 een verplichting om de frequentie van contactname op te nemen in het arbeidsreglement alsook wie het contact dient te initiëren.

We raden aan om dit overzichtelijk op te nemen in jullie beleid:

- Vanaf wanneer wordt het eerste contact genomen?
- Welke frequentie wordt afgesproken de eerste maanden?
- Wat doen we met de frequentie van contactname als iemand langdurig afwezig is?

Een voorbeeld:

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 2 weken, neemt of bij diens afwezigheid contact op met de arbeidsongeschikte werknemer. Dit contact wordt op regelmatige tijdstippen herhaalt, met name:

- *vanaf de 2e tot en met de 5e maand van de arbeidsongeschiktheid: 1x per maand*
- *vanaf de 6e maand wordt de frequentie van de contactname in onderling overleg afgesproken, met een minimum van 1x om de 3 maanden*



WETTELIJKE VERPLICHTINGEN IN KADER VAN RE-INTEGRATIE

VANAF DAG 1
vrijblijvend

Informele re-integratie

- Bezoek voorafgaand aan werkhervatting
- Aanvraag door werknemer of werkgever (werknemer is niet verplicht om op de uitnodiging in te gaan)

Formele re-integratie

- Aanvraag door werknemer of werkgever, mits toestemming van de werknemer

VANAF 4 WEKEN
verplicht

Werkgever meldt de afwezigheid aan de arbeidsarts, die de werknemer informeert over de re-integratiemogelijkheden.

VANAF 8 WEKEN
verplicht

Werkgever meldt de afwezigheid aan de arbeidsarts die een inschatting maakt van het arbeidspotentieel via een gestandaardiseerde methode.

VÓÓR 6 MAANDEN
vrijblijvend

verplicht

Bij aanwezigheid van arbeidspotentieel

- Elke werkgever kan een informele re-integratie aanvragen (een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting)
- De werkgever met > 20 werknemers in dienst moet een formeel re-integratietraject opstarten indien de werknemer niet herstalt

VANAF 6 MAANDEN
vrijblijvend

- Opstart procedure wegens medische overmacht mogelijk door werknemer of werkgever
- Vaststellen van definitieve ongeschiktheid voor overeengekomen functie



► Wat te doen bij veelvuldige ziekte? Opstart van het verzuimtraject

We adviseren om tegelijk in het aanwezigheidsbeleid ook op te nemen vanaf **welke frequentie** iemand in een **verzuimtraject** komt. Met name welke stappen nemen jullie dan op als onderneming als iemand een bepaald aantal keren ziek valt? Vb. een medewerker is 3 keer ziek in 6 maanden:

- Wie neemt contact?
- Hoe registreren we dit?
- Wat als iemand vervolgens nog eens ziek valt?

Het is belangrijk om ook dit in een protocol te gieten en kenbaar te maken in de organisatie.

Ondersteun ook de collega's die achterblijven!

- De leidinggevende informeert de collega's over het uitvallen van de medewerker en overlegt over de tijdelijke opvang van taken
- De leidinggevende geeft erkenning aan collega's die de afwezigheid opvangen
- Na werkherhvatting organiseert de leidinggevende regelmatig korte opvolgingsgesprekken met collega's
- De leidinggevende informeert de collega's over wat afgesproken werd rond de re-integratie en welke inzet van de medewerker verwacht mag worden



De werknemer is klaar om het werk te hervatten

► Bij een kortere afwezigheid (< 4 weken)

- Na een kortere afwezigheid vindt op de eerste werkherhvattingdag een kort informeel face-to-face of telefonisch gesprek plaats
- De leidinggevende be vraagt de gezondheidstoestand, geeft informatie over de stand van zaken op het werk en polst wat nodig is om terug op weg te raken

► Bij een langere afwezigheid (vanaf 4 weken)

- Wanneer de werkherhvatting in zicht komt, bespreken de leidinggevende, de personeelsdienst en de werknemer in een face-to-face gesprek hoe de werkherhvatting zal worden gebouwd. Samen wordt een plan van aanpak opgesteld. We raden bij voorkeur aan dit gesprek te laten plaatsvinden vooraleer de medewerker terug opstart
- Bij de eerste werkherhvattingdag, wordt er ook een gesprek ingeboekt met de leidinggevende om de medewerker welkom te heten en concreet op weg te helpen. Hij introduceert deze medewerker ook terug bij de collega's

Vanaf het moment dat de werknemer geheel of gedeeltelijk in staat is om het (aangepast werk) te hervatten, volgt de leidinggevende de medewerker nog x-aantal keer op.



Wens je meer advies over de aanpak van het ziekteverzuim (en het beleid) in jouw onderneming, dan kan je contact opnemen met onze afdeling psychosociale aspecten via psycho@clbgroup.be of via **+32 11 30 00 28**.

Heb je concrete vragen over de re-integratie van je medewerkers, dan kan je contact opnemen met **+32 11 59 83 50** of je kan ons ook mailen via reintegratie@clbgroup.be

Voor een veilige, gezonde en duurzame werkomgeving

CLB Preventie helpt werkgevers bij het uitbouwen van een proactief en praktisch preventiebeleid. Dankzij onze expertise bieden we een multidisciplinaire aanpak die het volledige HSE²-pakket omvat: Health, Safety, Environment & Energy.



Arbeidsveiligheid
en risicobeheer



Arbeidshygiëne



Milieu & energie



Ergonomie en
werkplekinrichting



Psychosociaal
welzijn



Medische keuringen
en gezondheidstoezicht



Aanwezigheidsbeleid
en re-integratie



Controle bij
ziekteverzuim

#JOINTHECLB

Wij gaan voor jouw welzijn!

 **PREVENTIE**

Industrieterrein Kolmen 1085 > 3570 Alken > +32 11 59 83 50
edpb@clbgroup.be > [clbgroup.be](https://www.clbgroup.be)