

Je bent ziek, wat nu?

Je meldt je telefonisch ziek bij je directe leidinggevende voor aanvang van de werkdag.

JA

Maak je gebruik van collectief vervoer?

NEE

Meld je voor aanvang van het collectief vervoer ziek bij de betrokken partijen.



Uitzondering: je mag maximaal 2 keer per jaar één dag afwezig zijn wegens ziekte zonder een attest voor te leggen. Meld dit steeds expliciet tijdens je telefonische ziektemelding!

Een frequent verzuimgesprek kan plaatsvinden met je directe leidinggevende en indien nodig met ondersteuning van de HR BP.

De directe leidinggevende neemt een hervattingsgesprek op met jou indien je een langere periode afwezig was.

Krijg je je directe leidinggevende aan de lijn?

JA

Jij en je leidinggevende voeren het ziektemeldingsgesprek.

NEE

Je stuurt een bericht met je naam en de duur van je afwezigheid en probeert dezelfde dag nog een tweede keer terug te bellen.

Voor 09:30 uur 's morgens verwittig je telefonisch jouw afdelingsadministratie van jouw afwezigheid.

Binnen de twee werkdagen bezorg je jouw attest bij de afdelingsadministratie (postdatum is rechtsgeldige datum).

De directe leidinggevende houdt contact met jou met behulp van het contactgesprek.

Wanneer?

Week 2, week 4, nadien maandelijks.

Heb je vragen?

Stuur een mailtje naar personeelszaken@apkgroup.eu

VOUS ÊTES MALADE, QUE FAIRE ?

Signalez votre maladie par téléphone à votre supérieur hiérarchique avant le début des heures de travail.

QUI Utilisez-vous les transports collectifs ? **NON**

Avant le début du transport collectif, prévenez les personnes concernées de votre absence.



Avez-vous réussi à joindre votre supérieure hiérarchique par téléphone ?

QUI **NON**

Vous et votre supérieur hiérarchique mènent l'entretien relatif à l'arrêt maladie.

Vous envoyez un message avec votre nom et la durée de votre absence. Essayez de rappeler une deuxième fois le même jour.

Exception : vous pouvez vous absenter au maximum 2 fois par an pour une journée pour cause de maladie sans devoir présenter de certificat médical. Veuillez toujours le signaler explicitement lors de votre déclaration d'absence par téléphone.

Un entretien avec votre supérieur hiérarchique peut avoir lieu en cas d'absences fréquentes, avec la présence de votre BP RH si nécessaire.

Le supérieur hiérarchique planifiera un entretien de reprise avec vous en cas d'absence longue durée.

Avant 09h30, prévenez l'administration de votre département de votre absence par téléphone.

Dans un délai de deux jours ouvrables, remettez votre attestation au responsable administratif de votre département (le cachet de la poste faisant foi).

Le supérieur hiérarchique reste en contact avec vous par le biais d'un échange avec le collaborateur.

QUAND ?

Semaine 2, semaine 4, puis tous les mois.

Vous avez des questions ?

Envoyez un courriel à personeelszaken@apkgroup.eu