

PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE

Article 1^{er}.- Communication d'une incapacité de travail

§1^{er}. En cas d'incapacité de travail suite à une maladie, le travailleur doit, sauf cas de force majeure, dès le premier jour d'absence, téléphoner personnellement au numéro gratuit 0800/25547 (0800 ALL HR), qui transférera automatiquement l'appel vers le N+1 de l'intéressé ou vers le système workforce management du service, pour signaler son absence pour maladie.

Le travailleur communique son absence une heure avant le début de sa journée de travail.

S'il n'arrive pas à joindre son N+1, il devra alors laisser un message sur la boîte vocale de ce dernier pour l'informer de son absence pour maladie.

§ 2. A partir du premier jour d'incapacité de travail, le travailleur doit, dans le courant de la première journée de l'absence, se faire examiner, à ses frais, par un médecin de son choix qui complète le certificat médical établi par Proximus. Cela vaut également pour l'incapacité de travail d'un jour. Seul le certificat disponible sur l'Intranet de Proximus et auprès du service du personnel peut être utilisé pour signaler une absence pour maladie auprès du service de contrôle médical.

Si le travailleur, en raison de force majeure, ne peut être reçu par son médecin traitant que le lendemain, il appartiendra au médecin traitant de déterminer si le premier jour d'absence doit également être couvert par le certificat médical.

§ 3. Par dérogation aux dispositions du §2, le travailleur est autorisé exceptionnellement deux fois par année calendrier à ne pas couvrir son incapacité de travail d'un jour par un certificat médical. Cette exception n'est pas d'application en cas d'incapacité de travail de plus d'un jour calendrier. Sauf force majeure, aucune exception à cette règle n'est autorisée.

Lorsqu'il s'agit d'une absence d'un jour et que l'absence n'est pas couverte par un certificat médical, le travailleur devra suivre les formalités prévues à l'article 1^{er}, §1^{er}.¹

Il n'est pas permis de prendre deux jours de maladie sans certificat consécutifs.

§ 4. Après avoir consulté le médecin traitant, le travailleur doit communiquer le nombre de jours d'absence pour maladie prescrits par le médecin, en appelant le numéro gratuit 0800/255 47 (0800 ALL HR) qui redirige automatiquement l'appel vers le N+1 ou vers le workforce management du service de l'intéressé.

Cet appel est effectué le jour même ou au plus tard 1 heure avant le début de son horaire de travail du prochain jour.

Art. 2.- Certificat médical

§ 1^{er}. Sauf cas de force majeure et à l'exception de l'article 1§3, le travailleur doit envoyer le certificat médical, dans les 48 heures qui suivent la communication de l'absence au N+1 ou au workforce management, au service médical désigné par Proximus, adressé au médecin-chef de ce service médical. Le certificat est envoyé :

- a) soit par courrier sous enveloppe fermée affranchie ;
- b) soit par mail (certificat scanné), à l'adresse communiquée par Proximus ;

En cas d'envoi du certificat par la poste, la date de la poste fait foi.

Ce certificat médical devra mentionner :

- le nom, le prénom, l'adresse et le numéro PER du travailleur ;
- l'identité et la qualité de la personne qui a établi le certificat ;
- la raison et la nature de l'incapacité de travail ;

¹ Alinéa tel que modifié par la convention modifiant la convention collective portant sur les années 2013 et 2014 (réf. S&S_GHR_LBR/SOC140129/CP140213/023 – Commission Paritaire du 13-02-2014)

- la durée probable de l'incapacité, avec mention de la date de début et de fin présumée de l'incapacité de travail ;
- si le travailleur peut ou non se déplacer en vue d'un contrôle ;
- la résidence provisoire du travailleur pendant l'absence pour maladie, s'il ne réside pas à son adresse officielle (qu'il s'agisse d'un hôpital, d'une clinique ou tout autre endroit où il réside temporairement) ;
- la date d'établissement du certificat médical ;
- que le travailleur autorise le service médical à informer l'employeur qu'il s'agit d'une incapacité de travail consécutive ou non à une maladie grave.

Le talon situé au bas du certificat médical doit également être complété par le médecin.

§ 2. Le travailleur doit reprendre le travail à l'expiration du délai indiqué sur le certificat médical.

§ 3. Si 7 jours ouvrables après la notification de la maladie au N+1, le service médical n'a toujours reçu aucun certificat, le service du personnel prendra alors contact, par téléphone, avec le travailleur.

Le travailleur dispose de 2 jours ouvrables, après l'appel téléphonique du service du personnel, pour envoyer au service médical le talon situé au bas du certificat médical, par mail, par la poste.

Si le travailleur n'est pas joignable par téléphone, le service du personnel lui enverra une lettre recommandée. Le travailleur dispose alors de 5 jours ouvrables après l'envoi de la lettre pour envoyer au service médical le talon situé au bas du certificat médical.

Art. 3.- Prolongation de l'incapacité de travail

Lorsque le travailleur est incapable de reprendre le travail à l'expiration du délai fixé par le certificat médical, il est tenu d'avertir Proximus dès le début de cette prolongation et au plus tard le jour présumé de reprise de travail, selon les mêmes formalités et dans les mêmes délais que ceux fixés aux articles 1^{er} et 2. Outre les données mentionnées ci-avant, le certificat médical doit indiquer qu'il s'agit d'une prolongation.

Art.4.- Contrôle renforcé

§1^{er}. Une procédure de contrôle renforcé est lancée à l'initiative du service des Ressources humaines en charge de la gestion des absences, dès que l'une des conditions suivantes est remplie :

- a) la fréquence des absences pour maladie pendant l'année civile est égale ou supérieure à 4, dont 2 jours de maladie sans certificat ;
- b) la fréquence des absences pour maladie pendant l'année civile est égale ou supérieure à 4 et la durée totale des congés de maladie est supérieure à 16 jours ouvrables.

Cette procédure de contrôle renforcé implique l'envoi d'un contrôle médical par le service des Ressources Humaines.

La décision motivée de mise sous contrôle renforcé est notifiée par lettre ou par e-mail au travailleur.

§ 2. La mesure de contrôle renforcé est levée à la fin de chaque année civile.

§ 3. Pour le calcul de la fréquence, il n'est pas tenu compte des absences en raison d'une maladie grave ni des prolongations d'absence pour maladie.

Par " maladie grave ", il y a lieu d'entendre une maladie reprise dans la liste des maladies graves dans le cadre de l'assurance hospitalisation (liste des maladies visées à l'article 11 de l'accord portant sur une convention collective pour les années 2006 à 2008 ou selon l'article 61, 1^o, du règlement des absences de Proximus) si et le membre du personnel a indiqué qu'il est d'accord que le service médical porte à la connaissance de l'employeur qu'il s'agit d'une maladie grave.

Art. 5.- Contrôle de l'incapacité de travail

L'employeur se réserve le droit de faire contrôler l'incapacité de travail de tout travailleur. Le travailleur ne peut pas refuser de recevoir un médecin-contrôleur désigné par Proximus, ni de se laisser examiner par ce dernier aux fins de vérifier l'incapacité.

Le contrôle médical a lieu à l'improviste et peut s'effectuer au domicile du travailleur pendant toute la période d'absence entre 8h00 et 21h00. Il peut avoir lieu chaque jour de la semaine, de même que les samedis, les dimanches et jours fériés.

Le contrôle médical a lieu à l'initiative du service du personnel.

Art. 6.- En toutes hypothèses durant une incapacité de travail, le travailleur est tenu d'informer Proximus de l'endroit où il se trouve (s'il n'est pas à son propre domicile) afin de permettre, le cas échéant, un contrôle de son incapacité de travail. Tout contrôle qui serait rendu impossible en raison de la violation de cette obligation pourra donner lieu, sauf cas de force majeure démontré par le travailleur, au non-paiement de la rémunération afférente aux jours d'absence.

Proximus considère que le travailleur se soustrait au contrôle médical lorsque, sans motif valable, le travailleur a rendu impossible le contrôle par le service médical :

- soit parce qu'il n'a pas signalé son absence pour maladie ou l'a signalé tardivement ;
- soit parce qu'il n'a pas envoyé ou a envoyé tardivement le certificat médical qui devait justifier son absence ;
- soit parce qu'il a refusé de recevoir le médecin-contrôleur ou d'être examiné par celui-ci ;
- soit parce qu'il ne s'est pas présenté chez le médecin-contrôleur ou s'y est présenté tardivement.

Le fait d'avoir, par négligence, trouvé avec retard la convocation ne peut être invoqué comme excuse.

Art. 7.- Décisions possibles du médecin-contrôleur

- soit le médecin-contrôleur confirme l'incapacité de travail ;
- soit le médecin-contrôleur confirme l'incapacité de travail, mais estime que le travailleur est apte à reprendre le travail à une date qu'il aura fixée ;
- soit le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas médicalement justifiée.

Dans ce cas, le travailleur devra reprendre le service dès le jour ouvrable suivant de son régime de travail.

Le travailleur ne peut pas fournir une nouvelle attestation médicale pour cette période, même si celle-ci est délivrée par un autre médecin.

Le travailleur doit signaler la reprise de travail anticipée au numéro gratuit 0800/255 47(0800 ALL HR).

Art. 8.- Procédure de recours en cas de litige

Le médecin-contrôleur transmettra ses constatations au travailleur immédiatement après son contrôle. Le médecin-contrôleur demandera au travailleur de signer ce document pour réception. Si le travailleur communique à ce moment qu'il n'est pas d'accord avec son avis, le médecin-contrôleur le mentionnera sur le document.

Le litige peut être réglé sur l'initiative du travailleur par l'intermédiaire d'une procédure d'arbitrage. Cette procédure est décrite dans le document que le médecin-contrôleur remet au travailleur.

Art. 9.- Absence du travailleur lors du passage du médecin-contrôleur

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle, le médecin-contrôleur laisse un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical (qui doit être situé à moins de 15 km du lieu de résidence du travailleur), au lieu, jour et heure mentionnés sur l'avis. A cet effet, le travailleur est tenu de lever ou faire lever son courrier régulièrement afin de s'assurer que le médecin-contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation.

A moins que le médecin traitant du travailleur n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, le travailleur doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin-contrôleur. Lorsque le travailleur ne peut pas se rendre au cabinet du médecin-contrôleur, il doit avertir ce dernier le plus rapidement possible.

Tous les contrôles se déroulant au domicile du travailleur, dans le cabinet du médecin-contrôleur et pendant la procédure de recours sont gratuits.

Lorsque le certificat médical mentionne clairement que la sortie est interdite et que le travailleur est absent, pour un motif non valable, lors du contrôle médical, son absence sera considérée comme une absence injustifiée.

Les éventuels frais de déplacement du travailleur pour se rendre chez le médecin-contrôleur sont à charge de l'employeur.

Art. 10.- Séjour à l'étranger pendant une absence pour maladie

Le travailleur ne peut se rendre à l'étranger pendant une absence pour maladie sans accord préalable du service médical. Pour obtenir cette autorisation, le travailleur doit contacter le service du personnel au numéro 0800/25547 (0800 ALL HR).

Art. 11.- Incapacité de travail durant un séjour à l'étranger

Le travailleur qui se trouve à l'étranger et qui est dans l'impossibilité de reprendre le travail en raison d'une incapacité de travail, doit envoyer au service médical, à l'attention du responsable de ce service, un certificat médical délivré par un médecin local.

Le travailleur veillera en outre à indiquer son nom et son numéro PER sur le certificat et à avertir son N+1 ou le workforce management, via le numéro gratuit 0800/25547 (0800 ALL HR).

Si le certificat médical est établi dans une langue étrangère (à savoir une autre langue que le français, le néerlandais, l'anglais ou l'allemand), l'employeur peut exiger que le travailleur fournisse une traduction dans l'une des langues précitées.

En cas de difficultés spécifiques, le travailleur contactera le service du personnel au numéro +32 2 819 98 13.

Art. 12.- Non-respect de la procédure

Le non-respect de l'une des obligations ci-dessus peut, sauf cas de force majeure justifié par le travailleur, entraîner le caractère irrégulier de l'absence et donner lieu au non-paiement du traitement pour les jours d'absence injustifiée.