

Afwezigheidsattest



Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Waarvoor dient dit formulier?

Dit attest vermeldt de gegevens van de afwezigheid van het personeelslid wegens ziekte, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte.

Wie vult dit formulier in?

Het personeelslid en de behandelende geneesheer vullen dit formulier in.

Aan wie bezorgt u dit formulier?

Het personeelslid bezorgt dit formulier aan zijn school of instelling.

In te vullen door het personeelslid

1 Vul uw persoonlijke gegevens in.

voor- en achternaam

straat en nummer

postnummer en gemeente

stamboeknummer

2 Verblijft u tijdens uw ziekte op een andere plaats?

ja. Vul de onderstaande gegevens in.

straat en nummer

postnummer en gemeente

van dag maand jaar

tot en met dag maand jaar

nee

In te vullen door de behandelende geneesheer

3 Mag het personeelslid de woning verlaten?

ja

nee

4 Vul de onderstaande verklaring in.

Ik bevestig dat ik het personeelslid heb onderzocht en dat het werkonbekwaam is.

van dag maand jaar

tot en met dag maand jaar

Druk in het vak hiernaast uw stempel af.

datum dag maand jaar

handtekening

MENSURA Absenteïsme
t.a.v. Dr. DUNON - Hoofdgeneesheer
Taxandria gebouw gelijkvloers
Gouverneur Roppesingel 25
3500 HASSELT

In te vullen door de behandelende arts

VAK I

Ondergetekende, arts verklaart dat Mevrouw/de Heer _____

lijdt aan _____

Het verlaten van de woning is **VERBODEN / TOEGESTAAN (1)**

Reden arbeidsongeschiktheid:

Ziekte/privaat ongeval/zwangerschapsverlof/profylactisch verlof/opname in het ziekenhuis (1)

Voorgescreven arbeidsongeschiktheid:

Van ___ / ___ / ___ tot en met ___ / ___ / ___

Stempel + RIZIV nr.

1^e attest / ___ verlenging / hervat (1)

Datum: ___ / ___ / ___

Handtekening:

In te vullen door het personeelslid

VAK II

Speciale aanvragen: controle aanvragen via gratis telefoonnummer 0800 94 994

Aanvraag reis naar het buitenland van ___ / ___ / ___ tot en met ___ / ___ / ___

Aanvraag verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte in overeenstemming met het plan van de behandelende arts (zie afzonderlijk document)

Identificatiegegevens van het personeelslid

VAK III

Stamboeknummer: _____ / Instellingsnummer: _____

Naam en voornaam : _____ geboortedatum : _____

Naam en voornaam vermeld op de deurbel: _____

Adres: _____

Postnummer : _____ Lokaliteit : _____

Tijdelijke verblijfplaats tijdens ziekte: van ___ / ___ / ___ tot en met ___ / ___ / ___ (eventueel periode vermelden)

Adres: _____

Postnummer : _____ Lokaliteit : _____

Formaliteiten te vervullen: a) INGEVAL VAN ZIEKTE; b) BIJ BETWISTING VAN DE BESLISSING VAN DE CONTROLEARTS; c) BIJ NIET-HERVATTING OP DE DATUM VOORZIEN DOOR DE CONTROLEARTS: zie keerzijde

De hierboven vermelde gegevens die het personeelslid overeenkomstig de modaliteiten inzake het toezicht op sommige afwezigheden meedeelt aan de medische dienst, evenals de hierboven vermelde gegevens betreffende de behandelende geneesheer, worden opgenomen in een geautomatiseerde verwerking met als doel het toezicht op de afwezigheden te verzekeren. De houder van deze verwerking is Mensura Absenteïsme, Gouverneur Roppesingel 25 te 3500 Hasselt. Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens hebben zowel het personeelslid als de behandelende geneesheer het recht mededeling te verkrijgen van de hen betreffende gegevens uit het bestand evenals het recht de verbetering ervan aan te vragen. Aanvullende gegevens voor verwerking kunnen bekomen worden bij het door de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer gehouden openbaar register.

(1) Het onnodige doorhalen

Te vervullen formaliteiten:

a) in geval van ziekte :

- **voor 1 dag:**
voor het 1^e lesuur de school verwittigen
- **voor meerdere dagen:**
Pers16: - vak I zelf invullen
- vak II door de behandelende arts laten invullen
- naar school sturen

Medisch attest:

- **VAK I** : door behandelende arts laten invullen
- **VAK II** : bij speciale aanvraag: zelf invullen
- **VAK III** : steeds zelf invullen

Opsturen naar controleorgaan (adres op keerzijde)

b) bij betwisting van de beslissing van de controlearts :

- Indien u de beslissing van de controlearts betwist, neemt u onmiddellijk contact op met uw behandelende arts. Indien deze laatste niet akkoord zou gaan met de beslissing van de controlearts, dient hij zelf onmiddellijk contact op te nemen met de controlearts, teneinde overleg te plegen in verband met uw arbeidsgeschiktheid/speciale aanvraag;
- Het indienen van een nieuw medisch getuigschrift voor de betwiste periode, zelfs uitgaande van een andere arts van uw keuze, volstaat niet om uw verdere afwezigheid te verantwoorden.

c) bij niet-hervatting op de datum voorzien door de controlearts :

Wanneer de controlearts geen onmiddellijke werkhervatting heeft bevolen maar een hervatting op een latere datum, kan het gebeuren dat u op de voorziene datum nog steeds ziek bent of dat u omwille van een andere ziekte werkonbekwaam bent. U mag op dat ogenblik niet zonder meer een nieuw attest insturen. Vermits de beslissing van de controlearts definitief is en moet uitgevoerd worden, zal een nieuw attest, in principe, als een ongeldig attest ("protestattest") beschouwd worden. Het nieuwe attest kan slechts aanvaard worden indien de behandelende arts eerst contact opneemt met de controlearts.

Beide artsen kunnen overeenkomen :

- a) dat een nieuwe afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is. In dat geval kan u verder afwezig blijven wegens ziekte voor de periode voorgeschreven door de behandelende arts.
- b) dat een nieuw controle-onderzoek zal plaatsvinden. In dat geval zal het nieuwe afwezigheidsattest aanvaard worden minstens tot op het ogenblik dat de controlearts zijn beslissing aan u meedeelt. Als de controlearts tot werkhervatting beslist, dan dient u aan deze beslissing gevolg te geven.
- c) dat de beroepsprocedure wordt opgestart en dat dus een scheidsrechter zal worden aangesteld. In dat geval zal het nieuwe afwezigheidsattest aanvaard worden minstens tot op het ogenblik dat de scheidsrechter zijn beslissing aan u meedeelt.

Voor de volledige procedure zie de omzendbrief over de controle op de afwezigheid wegens ziekte.