

Directive de la Direction

Directive de la Direction 1.28. Annonce des maladies et accidents

La présente directive s'applique à toutes les catégories de personnel de l'UNIL, quel que soit leur statut ou la source de financement de leur rémunération.

Le collaborateur absent pour cause de maladie ou d'accident doit informer sa hiérarchie directe immédiatement. En cas d'absence de sa hiérarchie, il est responsable que l'information lui parvienne dans les meilleurs délais.

1.28.1 Certificat médical

La hiérarchie peut, en tout temps, demander un certificat médical et ce dès le premier jour d'absence, en cas de doute fondé.

Les absences pour cause de maladie ou d'accident doivent dans tous les cas être justifiées par un certificat médical dès que l'incapacité de travail dépasse 3 jours.

Le week-end et jours fériés ne sont pas comptabilisés uniquement en cas de reprise le jour suivant ledit week-end ou férié.

Ainsi, si un collaborateur revient travailler le lundi après avoir été absent la semaine précédente dès le jeudi, il n'a pas besoin de produire un certificat médical (seul jeudi et vendredi sont comptabilisés). Par contre, dans le même cas de figure, si le collaborateur reprend le mardi, il devra fournir un certificat médical (le week end est comptabilisé, car il n'a pas repris le lundi, mais le mardi) et il accumule 5 jours d'absence.

Le certificat médical doit être envoyé au responsable hiérarchique concerné, qui le transmet au Service des ressources humaines (ci-après Service RH) après l'avoir visé.

1.28.2 Déclaration d'accident

Tout collaborateur de l'UNIL est assuré contre les accidents dans le cadre de la LAA par la Bâloise Assurance.

Il existe deux types d'accidents :

- les accidents qui n'ont pas occasionnés d'incapacité de travail supérieure à 2 jours (« accident bagatelle ») doivent néanmoins être déclarés
- les accidents qui provoquent un arrêt de travail supérieur à 2 jours, comme les accidents dentaires et les maladies professionnelles (même sans avoir provoqué d'absence), doivent faire l'objet d'une déclaration d'accident normal.

En cas d'accident, le collaborateur concerné transmet au Service RH le formulaire de déclaration d'accident dûment complété (accessible depuis les pages web du Service RH / <http://www.unil.ch/srh/home/menuinst/formulaires.html>).

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans ses séances des 23 avril 2007 et 14 juillet 2014.