

VERZUIMPROTOCOL

<<NAAM BEDRIJF>>

Artikel 1. Ziekmelding

Bij ziekte moet de medewerker zich direct en in ieder geval op de eerste ziektedag minimaal 1 uur voor aanvang van de dienst telefonisch ziek melden bij zijn directe leidinggevende. Ook zal de medewerker de afdeling personeelszaken dezelfde dag telefonisch in kennis stellen.

Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, kan hij dit door iemand anders laten doen. Als een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn directe leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker (of iemand anders, als de medewerker daartoe zelf niet in staat is) aan:

- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer te bereiken is;
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'. Onder vangnetsituatie wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van structureel functionele beperkingen (vroeger arbeidsgehandicapt) of als gevolg van orgaandonatie (niet verplicht om te melden)
- de lopende afspraken en werkzaamheden;
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

Deze informatie wordt daarna doorgegeven aan de arbodienst.

Artikel 2. Arbeidsconflict

Als de medewerker het eigen werk niet kan doen door een conflict op het werk, meldt hij zich niet ziek. De medewerker overlegt met de directe leidinggevende of hij een 'time out' (arbeidsconflictenverlof) voor conflictbemiddeling kan krijgen om samen met de directe leidinggevende een oplossing te vinden voor het conflict. Is er naast het arbeidsconflict bij de medewerker ook sprake van ziekte waardoor hij het werk niet kan doen? Dan kan hij zich wel ziek melden. In dat geval informeert de directe leidinggevende meteen de arbodienst om vast te laten stellen of er inderdaad ook sprake is van ziekte, naast het arbeidsconflict.

Artikel 3. Bereikbaarheid

Een verzuimende medewerker moet altijd tussen 08.00 uur en 17.00 uur telefonisch bereikbaar zijn en op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met de arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de medewerker gebeld wordt door de arbodienst voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt. Is de medewerker niet aanwezig op het opgegeven adres, dan moet iemand anders op dat adres kunnen vertellen waar hij te bereiken is.

Wanneer de arbodienst na twee pogingen telefonisch geen gehoor heeft gekregen bij de uitgevallen medewerker, dan brengt de arbodienst de kosten hiervoor in rekening bij de werkgever. Daarom is het belangrijk dat de arbodienst weet waar de uitgevallen medewerker te bereiken is.

Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de leidinggevende en aan de arbodienst worden doorgegeven. Voor een bezoek aan de bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven adres verlaten worden. Ook voor werkhervatting, of als er toestemming is van de leidinggevende, mag de werknemer het adres verlaten.

Artikel 4. Contact met de arbodienst

Wanneer de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daartoe niet in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan moet iemand anders de informatie verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de arbodienst. Op de gegevens die de arbodienst verzamelt, zijn regels van toepassing, zoals het beroepsgeheim, de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het privacyreglement van de arbodienst. Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de medewerker. Een uitzondering hierop zijn de naam van de werknemer en de verwachte hersteldatum.

Artikel 5. Contact tussen de werkgever en werknemer

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de werkgever in de eerste week contact op met de medewerker om te informeren naar zijn situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in

verband met de afwezigheid. De werkgever mag vragen waarom de medewerker niet kan komen werken.

De medewerker verstrekt daarbij geen informatie over de oorzaak en de aard van de klachten of ziekte. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over werkhervatting en over hoe vaak en op welke manier er contact zal zijn tussen werkgever en medewerker.

Artikel 6. Spreekuur

Zo nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de arbodienst. Bij verhindering licht de medewerker de arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in (eventueel via de werkgever). Wanneer een afspraak of consult te laat wordt geannuleerd (uiterlijk 2 werkdagen), dan brengt de arbodienst de uren en de eventueel gemaakte kosten bij de werkgever in rekening. Deze kosten kunnen door de werkgever doorbelast worden aan de medewerker.

Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat hij dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de arbodienst (eventueel via de werkgever). De werkgever ontvangt een terugkoppeling van de arbodienst van wat er is afgesproken tijdens het spreekuur.

Artikel 7. Open spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de arbodienst over gezondheid en werk, juist als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. De medewerker kan hiervoor direct contact opnemen met de arbodienst via telefoonnummer: <<telefoonnummer>>. De werkgever hoeft niet te worden ingelicht over deze contacten. Dit valt onder het medisch geheim.

Artikel 8. Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek nodig is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van, de bedrijfsarts van de arbodienst.

Artikel 9. Probleemanalyse en advies

Indien de duur van de arbeidsongeschiktheid langer dan 6 weken duurt zal de bedrijfsarts een probleemanalyse opstellen en geeft dan een advies over het werkhervattingstraject. Dit advies wordt verstrekt aan zowel de werkgever als de medewerker. Uiteraard worden hierbij de regels over wie welke informatie ontvangt in acht genomen.

Artikel 10. Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies stellen werkgever en medewerker samen een plan van aanpak op voor het bereiken van herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld, ontvangt de arbodienst hiervan een afschrift.

Artikel 11. Inzet interventies/re-integratietrajecten

Afhankelijk van de beperkingen van de medewerker kan de arbodienst interventies inzetten en bij langdurige verzuimgevallen re-integratietrajecten voorstellen. Alles met als doel de verzuimduur van de medewerker te verkorten en het herstel te bespoedigen.

Artikel 12. Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers en de arbodienst om in het re-integratiedossier alle inspanningen vast te leggen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting.

Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)spreekuren en bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak, evenals van de eerstejaarsevaluatie. In een zeer klein percentage van alle verzuimgevallen is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen werkgever, werknemer en de arbodienst te maken met een WIA-aanvraag. De gegevens uit het re-integratiedossier zijn nodig om het re-integratieverslag samen te stellen. Deze is nodig bij het aanvragen van de WIA door de medewerker.

Artikel 13. Minimaal elke twee weken contact met zieke medewerker

Werkhervatting is gemakkelijker naarmate de zieke medewerker beter contact heeft gehouden met 'het werk'. De leidinggevende houdt daarom regelmatig, maar ten minste elke twee weken, contact met de zieke medewerker over de voortgang (voortgangs- of evaluatiegesprekken).

Artikel 14. Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Medewerker en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

Artikel 15. Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van de arbodienst en zijn werkgever.

Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit is voorgeschreven in het belang van zijn gezondheid of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de arbodienst.

Artikel 16. Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk kan hervatten. Is de medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:

- licht de medewerker onmiddellijk de directe leidinggevende in;

Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij zijn directe leidinggevende.

Artikel 17. Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn van directe leidinggevende. Deze kan zich baseren op het advies van de arbodienst.

Artikel 18. Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland moet worden gemeld bij de directe leidinggevende volgens de in artikel 1 omschreven wijze. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale huisarts ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- de aard van de ziekte;
- het verloop van de ziekte;
- de ingestelde therapie;
- een verklaring van medische ongeschiktheid (en indien van toepassing het niet kunnen reizen).

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de arbodienst.

Artikel 19. Bezwaren en klachten

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever, dan kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV. De kosten van dit deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en zijn op te vragen bij het UWV.

Artikel 20. Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken uit het protocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

Artikel 21. Privacy

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor werkaanpassing.

