

Verzuimreglement

Hieronder volgt de procedure voor ziek- en herstelmeldingen. Het reglement is van toepassing op alle medewerkers. Het is van belang dat iedereen zich houdt aan de procedure.

Daar waar 'hij' staat, wordt ook 'zij' bedoeld. Daar waar 'werkgever' staat, kan ook worden bedoeld: 'directeur', 'leidinggevende' of 'contactpersoon namens het bedrijf'.

Artikel 1. Ziekmelding

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziektedag vóór 08:00 uur schriftelijk ziek melden bij zijn directe leidinggevende, elk andere wijze (zoals telefonisch of via een college) wordt niet geaccepteerd als geldige afmelding van werk. Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, dan kan hij dit door iemand anders laten doen. Wordt een medewerker tijdens werktijd ziek, dan meldt hij zich persoonlijk af bij zijn direct leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker aan:

- wat de aard van de klachten is (niet verplicht om te melden) en of deze verband hebben met het werk;
 - wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
 - wat de werkgever kan doen om te helpen;
- 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);
 - welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is. Deze informatie wordt vervolgens doorgegeven aan de arbodienst.

Indien de medewerker weer hersteld is, dan meldt hij dit de dag voorafgaande aan de datum van zijn herstel bij zijn leidinggevende (ook indien hij op de datum van herstel niet hoeft te werken). De leidinggevende meldt de medewerker hersteld bij de afdeling salarisadministratie. Tijdens zijn arbeidsongeschiktheidsperiode is de medewerker verplicht wijzigingen in zijn omstandigheden per direct door te geven aan zijn leidinggevende (verpleegadres, mate van arbeidsongeschiktheid, ziekenhuisopname, etc.).

Artikel 2. Ziekte of arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap

Als de medewerkster, buiten de vooraf gestelde periode van zwangerschapsverlof, arbeidsongeschikt is ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, dient zij dit bij de ziekmelding aan haar leidinggevende te vermelden. Bij ziekte als gevolg van zwangerschap wordt 100% van het ziekgeld via het UWV betaald.

Als zij de ziekte als gevolg van zwangerschap niet wil meedelen aan haar leidinggevende, is zij verplicht deze verzuimreden uiterlijk de tweede ziektedag door te geven aan de arbodienst (via de werkgever).

Artikel 3. Bereikbaarheid

Een zieke medewerker moet de eerste twee weken van het verzuim altijd tussen 10:00 en 12:00 uur bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of de arbodienst. Is de medewerker niet aanwezig op het opgegeven adres, dan moet iemand anders op dat adres kunnen vertellen waar hij te bereiken is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de leidinggevende en aan de arbodienst doorgegeven worden. Voor bezoek aan 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

De bedrijfsarts is de arts die de werkgever adviseert bij het vaststellen van de mate van arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts heeft tevens een taak in de begeleiding van de medewerker. Op het spreekuur zal de arts samen met de medewerker de beperkingen duidelijk moeten krijgen in relatie tot de eigen werkzaamheden of in relatie tot ander passend werk. De bedrijfsarts zal hierover vervolgens de leidinggevende adviseren. De arts wordt ingehuurd via een gecertificeerde arbodienst.

Wanneer de arbodienst de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daar niet toe in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan zal iemand anders de informatie moeten verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de arbodienst. Op de verschafte gegevens 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.

Artikel 5. Contact met de werkgever

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de werkgever in de eerste week contact op met de medewerker om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over werkhervatting en over hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen werkgever en medewerker.

Artikel 6. Verzuimgesprekken

De leidinggevende draagt in de begeleiding van de medewerkers zorg voor het bespreekbaar maken van het ziekteverzuim. Drie keer kort verzuim binnen één jaar is een concrete aanleiding om het verzuimgedrag met de medewerker te bespreken. Er wordt altijd een verslag van een dergelijk gesprek gemaakt. De leidinggevende laat het verslag door de medewerker ondertekenen voor de correcte weergave van de inhoud. Ook als er geen sprake is van ziekteverzuim wordt er ten minste één keer per jaar aandacht aan verzuim besteed in het functioneringsgesprek.

Als ziekteverzuim langer duurt, stelt de Wet verbetering poortwachter een aantal eisen aan afspraken en begeleiding. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt nadrukkelijk bij werkgever én bij de medewerker. Houdt de medewerker zich niet of onvoldoende aan deze afspraken, dan volgen er sancties.

Artikel 7. Spreekuur

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts, dient u gevolg te geven. Ook indien u uw werkzaamheden reeds heeft hervat. Bij een geldige reden van verhindering (bijvoorbeeld bedlegerigheid) dient u dit direct door te geven aan de werkgever. Zodra de reden van verhindering vervalt, bent u verplicht dat aan de werkgever te melden, zodat er een nieuwe afspraak gemaakt kan worden.

U bent verplicht de bedrijfsarts dusdanige (medische) inlichtingen te verstrekken dat hij uw mate van arbeidsongeschiktheid kan vaststellen. De bedrijfsarts moet ook medische informatie kunnen opvragen bij een behandelend arts als dat voor de inschatting van de arbeidsongeschiktheid noodzakelijk is. Indien u de noodzakelijke inlichtingen niet verstrekt, zal de bedrijfsarts in contact treden met de leidinggevende. Vervolgens is de werkgever bevoegd de loondoorbetaling op te schorten tot het moment dat u de gevraagde inlichtingen wél verstrekt.

Artikel 8. Medisch onderzoek

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

Artikel 9. Probleemanalyse en advies

Binnen zes weken na de ziekmelding wordt er op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse gemaakt. De arbodienst geeft een advies over het werkhervattingstraject. Deze informatie wordt verstrekt aan zowel werkgever als medewerker. Hierbij worden 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. De arbodienst ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 11. Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht de werkgever om alle inspanningen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting, in het re-integratiedossier vast te leggen. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren 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 en werknemer te maken met een WIA-aanvraag. De arbodienst gebruikt de gegevens uit het re-integratiedossier om het re-integratieverslag samen te stellen, dat nodig is bij het aanvragen van de WIA door werknemer.

Artikel 12. 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, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces. Tijdens zijn ziekte kan de medewerker benaderd worden om tijdelijk aangepast werk of vervangend werk te verrichten. Het aanbieden van dit werk zal in overleg met hem gebeuren.

Op verzoek kan de bedrijfsarts in dit kader beoordelen of het aangeboden werk medisch verantwoord is en niet ten koste gaat van zijn genezing.</p><p>Indien de medewerker het door de bedrijfsarts als passend bevonden aangepast of vervangend werk niet accepteert, kan de werkgever ertoe overgaan om de verdiensten van het aangeboden werk te korten op het loon.

Artikel 13. Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts en zijn werkgever. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit in het belang van zijn gezondheid is voorgeschreven of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de arbodienst.

Artikel 14. 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 direct leidinggevende in;
- licht de medewerker zo spoedig mogelijk de arbodienst in. Zodra de medewerker weer

in staat is om te werken, dan meldt hij zich beter bij zijn direct leidinggevende.

Bij

gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.

Artikel 15. Open spreekuur

Het arbeidsomstandighedenspreekuur is o.a. bedoeld voor medewerkers die gezondheidsklachten krijgen en vermoeden dat het werk daar een rol in speelt.

Daarnaast kunnen zaken die te maken hebben met werkomstandigheden, werkafspraken, veiligheidsaspecten en andere arbo gerelateerde zaken worden besproken. Denk daarbij bijvoorbeeld aan schouderklachten door mogelijk fysieke overbelasting, maar ook psychische klachten door onvrede met het werk.

Om te voorkomen dat de klachten zo erg worden dat men zich ermee ziek meldt, is er in zo'n geval voor alle medewerkers de mogelijkheid een afspraak te maken met de bedrijfsarts:

het karakter is dus duidelijk preventief en gericht op het voorkomen van verzuim. De informatie kan ook worden gebruikt om te onderzoeken of het nodig is om de arbeidsomstandigheden verder te verbeteren. Het is belangrijk dat u knelpunten

*eerst
bespreekt met uw leidinggevende.*

In het gesprek met de bedrijfsarts zal er gekeken worden welke oorzaken een rol spelen en welke acties de werknemer of de werkgever kunnen nemen om het probleem op te lossen. De insteek is in eerste instantie gericht op het individu, maar kan ook naar een hoger niveau worden getrokken. Dit gebeurt als uit de geregistreerde gegevens blijkt dat er mogelijk sprake is van een meer algemene problematiek. Op deze wijze heeft u als werknemer de gelegenheid tijdig aan de bel te trekken bij werk gerelateerde problemen en kunt u een positieve invloed uitoefenen op de arbeidsomstandigheden. U kunt gratis gebruikmaken van dit spreekuur, aanmelding hiervoor kan via de werkgever.

Artikel 16. Vakantie

Indien de medewerker tijdens ziekte met vakantie wil gaan, dient hij hiervoor toestemming te krijgen van zijn leidinggevende. De bedrijfsarts kan op verzoek van de leidinggevende in dit kader beoordelen of het aannemelijk is dat de arbeidsongeschiktheid zal voortduren over de

gevraagde periode en of het verblijf in het buitenland de genezing niet belemmert.

Indien hij met toestemming van de leidinggevende ziek op vakantie gaat, kan de leidinggevende vakantiedagen naar rato van het dienstverband inhouden (zie cao). Indien de leidinggevende oordeelt dat het niet aannemelijk is dat de ziekte tijdens de vakantie voortduurt, kan de leidinggevende met de medewerker in overleg gaan en normaal vakantiedagen inhouden.

Artikel 17. Ziekmelding vanuit het buitenland

Indien u tijdens uw vakantie ziek wordt, meldt u dit ook direct aan uw leidinggevende. Daarnaast vraagt u aan de behandelend arts ter plaatse een schriftelijke verklaring in de Engelse of de Nederlandse taal. Tevens moet er zo spoedig mogelijk een lokale huisarts ingeschakeld worden voor een medische verklaring.

Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- op welke dag u ziek bent geworden;
- in welke mate u in staat bent om (aangepaste) werkzaamheden te verrichten;
 - de aard van de ziekte;
 - het verloop van de ziekte;
 - de ingestelde therapie/behandeling;
- een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

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

Dit onder vermelding van naam en adres van de betrokken arts. Ook het moment van herstel meldt u direct bij uw leidinggevende. Indien u op de dag van de ziekmelding nog minimaal twee weken in het buitenland verblijft en het ernaar uitziet dat u ook gedurende deze periode ziek blijft, dient u de verklaring direct ter beoordeling op te sturen c.q. te faxen aan de arbodienst.

Artikel 18. Aansprakelijkheid

Indien uw arbeidsongeschiktheid veroorzaakt wordt door een aansprakelijke derde, bijvoorbeeld door een verkeersongeluk, dan dient u dit direct aan uw leidinggevende te laten weten. De werkgever heeft namelijk het recht de kosten van uw arbeidsongeschiktheid in dat geval op die aansprakelijke derde (bijvoorbeeld de tegenpartij bij een ongeval) te verhalen. In ieder geval ontvangt u na twee weken een schrijven, waarin er wordt nagegaan of er iemand aansprakelijk kan worden gesteld voor uw arbeidsongeschiktheid. U bent verplicht hierover informatie aan de werkgever te verstrekken.

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, kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen).

Indien de medewerker door de arbodienst arbeidsgeschikt is verklaard en hij is het met deze beslissing niet eens, is het mogelijk om binnen 24 uur na uitspraak van de bedrijfsarts een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV (telefoonnummer 0900 – 9294, afdeling Sociaal Medische Functie) of via <http://www.uwv.nl>. Een arts van het UWV beoordeelt dan de mate van arbeids(on)geschiktheid.

De kosten van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de medewerker, tenzij deze in het gelijk wordt gesteld. Vanaf de hersteldatum heeft de medewerker geen recht op doorbetaling van zijn loon. Ook hierbij geldt dat, wanneer hij in het gelijk wordt gesteld, het loon alsnog met terugwerkende kracht betaald zal worden. Indien de medewerker niet in het gelijk wordt gesteld, zal er pas loon betaald worden wanneer hij weer met werken begint.

Artikel 20. Contactpersoon

Het hele verzuimbeleid gaat ervan uit dat de leidinggevende aanspreekpunt is van de zieke medewerker aangaande zijn ziekte. Uiteraard kunnen zich situaties voordoen waarbij het nodig is dat er van dit uitgangspunt (tijdelijk) wordt afgeweken. Dit zal eerder uitzondering dan regel zijn. Indien dit aan de orde is, kan er bijvoorbeeld afgesproken worden dat een andere leidinggevende of een collega de contacten met de zieke medewerker onderhoudt.

Artikel 21. Sanctiemogelijkheden

Als er wordt geconstateerd dat de medewerker niet legitiem verzuimt of dat hij zich niet aan de genoemde voorschriften houdt, dan kan de werkgever diverse maatregelen nemen. De belangrijkste sancties zijn:

- een correctiegesprek en/of een schriftelijke waarschuwing;
- een verlaging van het brutoloon tot 70%. Dit zal in ieder geval niet lager zijn dan het voor hem geldende wettelijke minimumloon;
 - het stopzetten van de loondoorbetaling;
- een ontslagaanvraag. Dit kan het geval zijn bij structureel ongeoorloofd verzuim en/of het niet-nakomen van (verzuim)afspraken;

- een loonstop. Ook kan de werkgever de uitbetaling van loon stoppen wanneer er passende arbeid is en medewerker deze weigert te verrichten. In het uiterste geval kan de werkgever de arbeidsovereenkomst opzeggen;
- het UWV kan een sanctie bepalen wanneer de medewerker zonder goede redenen niet meewerkt aan zijn re-integratie. Bijvoorbeeld wanneer hij niet meewerkt aan het opstellen van een plan van aanpak of het re-integratieverslag, kan het UWV bepalen dat de zieke medewerker een korting krijgt op de aangevraagde WIA-uitkering (lagere uitkering).

Indien de medewerker vanaf de bepaalde hersteldatum zijn werkzaamheden niet hervat, zal de werkgever vanaf die datum de loondoorbetaling stopzetten. Indien hij zich naar het oordeel van de leidinggevende, na advies van de bedrijfsarts, ten onrechte ziek heeft gemeld, wordt over de dagen dat hij niet werkt, geen salaris betaald.

Indien de medewerker gedurende het eerste en/of tweede ziektejaar, zonder deugdelijke argumentatie weigert passende arbeid te verrichten, zal de loonwaarde die hij met de arbeid had kunnen verdienen, worden afgetrokken van zijn oorspronkelijke loon.

Indien de medewerker zich niet houdt aan de voorschriften uit dit reglement kan de werkgever, op aanwijzing van de leidinggevende of de bedrijfsarts, zijn loondoorbetaling verlagen tot 70% van zijn brutoloon. Deze verlaging mag gedurende het eerste ziektejaar niet minder zijn dan het voor hem geldende wettelijke minimumloon.

In alle gevallen waarin de werkgever besluit de loondoorbetaling stop te zetten, op te schorten of te verminderen, zal de medewerker hiervan zo spoedig mogelijk een schriftelijke bevestiging ontvangen. Een kopie van dit schrijven wordt bewaard in zijn personeelsdossier.

Bezwaren tegen de sancties

Bezwaren kunnen in de bestaande verantwoordelijkheidsverdeling worden aangekaart. Indien de medewerker het met zijn leidinggevende niet eens is over een sanctie, kan om inmenging van de hoger leidinggevende worden verzocht. De hoger leidinggevende zal voorafgaand aan een gesprek de medewerker en leidinggevende vragen hun standpunten schriftelijk te motiveren.