

Voorbeeld verzuimprotocol uitgebreid

1. Het ziekteverzuimbegeleidingsprotocol

Dit verzuimprotocol geeft informatie, regels en procedures weer, waar betrokken partijen zich in geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid aan behoren te houden. Het protocol biedt een leidraad van hoe te handelen bij ziekte en herstel.

1.1. Preventie

Bij ziekteverzuim geldt: 'voorkomen is beter dan genezen'. Het nemen van preventieve maatregelen is voor jou van belang om zo veilig, gezond en prettig mogelijk te kunnen werken. Als je uitval ziet aankomen of jouw werkomstandigheden wilt bespreken met de bedrijfsarts kun je zelf een afspraak met maken via XXXXXX.

1.2. Ziekmelding

Je meldt jezelf ruim voor aanvang werkzaamheden [tijdstip] telefonisch ziek bij [naam en telefoonnummer persoon]. Indien [naam leidinggevende] niet aanwezig is, maak dan de afspraak dat je teruggebeld kunt worden en geef het betreffende nummer door. Bij de ziekmelding zal samen met jou worden gekeken naar welke werkzaamheden je eventueel nog wel kunt verrichten. Samen zullen we kijken wat mogelijk is en of verzuim de oplossing is.

Je leidinggevende zal je vragen naar:

- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid
- of de ziekte iets te maken heeft met het werk
- wat de klachten betekenen voor je werk / wat met je klachten eventueel nog wel mogelijk is
- de vermoedelijke duur van het verzuim
- eventuele acties die de leidinggevende kan nemen om terugkeer te bevorderen
- eventuele zaken die overgedragen moeten worden of afspraken die moeten worden verzet
- vervolgspraken met betrekking tot contact tussen werknemer en werkgever

Als je ziek wordt tijdens werktijd, geldt eveneens bovengenoemde procedure en meldt je je persoonlijk bij [naam leidinggevende] ziek.

1.3. Tijdens de afwezigheid gelden een aantal afspraken en verplichtingen:

- **Contact**

[Naam leidinggevende] onderhoudt contact met jou. In het begin (half)wekelijks, later iedere 2 weken en bij bezoek van arts, De arbodienst en dergelijke. Wij verwachten dat je ons ook vanuit jezelf op de hoogte houdt van de ontwikkelingen rondom je herstel.

[Naam leidinggevende] legt in op papier vast wat er besproken en afgesproken is en stopt dit in het personeelsdossier.

Manieren van contact onderhouden zijn zoal telefonisch, ziekenbezoek, gesprek op kantoor, koffiedrinken en we nodigen je zo mogelijk uit voor werkoverleg en bijeenkomsten.

- **Maak telefonisch contact en bezoek mogelijk**

De werkgever en De arbodienst moeten je tijdens je ziekte, indien zij dit wensen, kunnen bereiken. Zorg ervoor dat je, zeker de eerste twee weken tijdens werktijden thuis of op je verpleegadres telefonisch bereikbaar. Of laat weten waar je heen bent. Tijdens je ziekte moet je verblijfadres bekend zijn (privé-adres, ziekenhuis op andere logeerplaats waar herstel plaatsvindt).

- **Begeleiding door XXXXXX/De arbodienst**

XXXXXX neemt telefonisch contact met jou en ons op. In dit gesprek wordt nagegaan wat er speelt en waarom je niet aan het werk bent. Vervolgens wordt samen met jou een inschatting gemaakt van de duur van het verzuim en wat de beste vervolgactie kan zijn. Deze informatie wordt aan de werkgever en de werknemer teruggekoppeld.

Indien je wordt opgeroepen voor het spreekuur van De arbodienst, ben je verplicht om hier te verschijnen. Als je door ziekte niet op het spreekuur kunt komen, of een andere geldige reden voor verhindering hebt, dien je dit minimaal 24 uur voor de afspraak door te geven aan

XXXXXX. Wanneer je dit niet doet, worden de kosten van het spreekuur aan ons doorberekend. [wij zullen deze kosten aan je doorberekenen].

Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Indien je je genezing belemmert, of niet meewerkt aan je re-integratie, zijn wij vanuit de Wet Verbetering Poortwachter verplicht sancties in te stellen. Deze kunnen luiden:

- opschorting van de loondoorbetaling (uitstel van betaling)
- verval loondoorbetaling
- als uiterste consequentie: er kan tot ontslag worden overgegaan

Verrichten aangepaste werkzaamheden

Er kan in overleg met jou, je werkgever en De arbodienst vastgesteld worden dat je weliswaar niet (volledig) je eigen werk kunt doen, maar wel alternatieve werkzaamheden of op aangepaste tijden werk kunt verrichten. Mocht het zo zijn dat je – om welke reden dan ook – niet kunt reïntegreren in ons eigen bedrijf, dan zijn wij verplicht te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever.

Vanuit de Wet Verbetering Poortwachter zijn wij beiden verplicht hieraan mee te werken.

Andere arbeid tijdens ziekte

Als je tijdens je ziekte niet voor ons, maar op andere wijze werkzaamheden wilt verrichten, dan heb je toestemming van de bedrijfsarts en de werkgever nodig.

2.4 Hersteld-melding

Wanneer je je weer enigszins in staat voelt om te werken, neem je ruim voor aanvang van de werkzaamheden, bij voorkeur een dag van te voren contact op met [naam leidinggevende]. [naam leidinggevende voert] bij terugkeer een informeel gesprek met je om te informeren naar de huidige situatie. Hierbij kan naar voren komen:

- de mogelijke relatie tussen het verzuim en het werk
- de noodzaak van aanpassingen in/op het werk
- eventuele begeleiding in de werksituatie
- eventuele wetenswaardige ontwikkelingen op de afdeling/het werk

Bij langdurigere afwezigheid besteedt [naam leidinggevende] aandacht aan:

- eventuele aandachtsgebieden met betrekking tot de herstelperiode en eventuele afspraken met betrekking tot wat de medewerker op dat moment aan kan
- tussentijdse veranderingen in het bedrijf
- welke werkzaamheden zijn blijven liggen
- hoe de overdracht geregeld is

2.5 Doktersbezoek

Het is van belang dat je actief werkt aan je herstel en terugkeer naar het werk. Je dient je daarom binnen een redelijke termijn na je ziekmelding onder behandeling te stellen van je huisarts en/of specialist en diens voorschriften op te volgen. Ook dien je mee te werken aan maatregelen die de bedrijfsarts voorschrijft om het verzuim te bekorten.

2.6 Ziekte en vakantie

Indien je tijdens ziekte met vakantie wil, wordt dit vooraf besproken met [de directie] en alleen toegestaan in overleg met De arbodienst.

Voor ziek worden tijdens vakantie geldt de normale verzuimbegeleidingsprocedure, zoals deze in dit beleid vermeld staat.

2.7 Ziekte tijdens zwangerschap

Het recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof ligt vast in de CAO. Indien je ziek wordt ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling is het van belang dit aan [de directie] door te geven.

2.8 Acties bij langdurig verzuim

Als werkgever moeten wij samen met jou als werknemer uiterlijk in de 8^e week van ziekte gezamenlijk een Plan van Aanpak opstellen. In het protocol worden afspraken gemaakt over

hoe deze actie vormgegeven gaat worden en welke rol werkgever, werknemer en De arbodienst hierin spelen. Vervolgens zullen we minimaal 6-wekelijks het plan van aanpak evalueren en actualiseren.

In de 20^e maand van jouw arbeidsongeschiktheid ontvang je van De arbodienst het re-integratieverslag. Het UWV zal je rondom deze tijd een brief sturen. Met deze twee documenten moet je zelf, uiterlijk op de dag dat je 21 maanden ziek bent, een WIA-uitkering aanvragen bij het UWV.

2.8 Acties bij problematisch verzuim

Hieronder wordt bedoeld 3 x of vaker in 1 jaar tijd of altijd in dezelfde periode ziek melden, maar ook het zogeheten voorspelbaar verzuim (na bijvoorbeeld een conflict of het toewijzen van vervelende werkzaamheden)

De volgende acties zullen we hierin ondernemen:

- Bespreken met De arbodienst
- Bespreken in een functioneringsgesprek
- Vastleggen in het personeelsdossier

Wanneer je je in de afgelopen twaalf maanden drie keer of vaker ziek hebt gemeld of je laat een ander opmerkelijk verzuimpatroon zien (opvallend verzuim), dan volgt er een verzuimgesprek met [naam]. Veelvuldig kortdurend verzuim kan namelijk een voorbode zijn voor langdurig verzuim of een signaal van verminderd werkplezier. Het doel van dit gesprek is te kijken of er een oorzaak is voor je verzuim, wat je hieraan kunt doen, welke ondersteuning wij je kunnen bieden en het maken van concrete afspraken gericht op vermindering van het verzuim.

2.9 Arbeidsconflict

Wij proberen te zorgen voor een zo goed mogelijke sfeer in ons bedrijf. Mocht er echter sprake zijn van een arbeidsconflict, dan kun je je doorgaans niet ziekmelden. Je kunt namelijk wel werken (je bent niet arbeidsongeschikt) maar niet op de betreffende werkplek. Als je niet in staat bent om te werken omdat je een conflict op je werk hebt of er een conflict dreigt te komen, meld het conflict dan direct bij [de directie] of [vertrouwenspersoon]. Indien nodig wordt externe hulp ingeschakeld. Een arbeidsconflict kan gepaard gaan met ziekte, waarbij het medische oordeel voorbehouden blijft aan de bedrijfsarts.

2.10 Administratieve verwerking ziekmelding

Zowel de (gedeeltelijke) ziekmelding als de (gedeeltelijke) hersteld-melding worden aan DE VERZUIMVERZEKERAAR doorgegeven. Deze stuurt de melding direct door aan De arbodienst.

Het ziekteverzuim en de reden daarvan worden geregistreerd in het verzuimregistratiesysteem. [naam bedrijf] gebruikt deze informatie als sturingscijfers.

2.11 Dossiervorming en privacy

- [naam/functie] maakt verslag van ieder contact met de zieke medewerker. Het doel hiervan is de verzuimhistorie en de wederzijds ondernomen acties vast te leggen. Deze informatie is tevens nodig voor het re-integratieverslag.
- De gemaakte verslagen worden overhandigd aan de medewerker.
- Verslagen worden opgeborgen in het persoonlijke dossier waar alleen [de directie] toegang in heeft.

2.12 Klachten

Zowel jij als werknemer als de directie kunnen bij bezwaar tegen het medisch oordeel van De arbodienst en een second opinion aanvragen. Hieraan zijn kosten verbonden.

Zoals aangegeven voert XXXXXX regie op de verzuimbegeleiding die mede door De arbodienst voor ons verzorgd wordt. Klachten over de dienstverlening van De arbodienst kunnen gemeld worden bij XXXXXX.

2.13 Verplichting naleving verzuimprotocol

Je bent als werknemer verplicht je aan dit verzuimreglement te houden. Houd je je niet aan dit reglement dan wordt dit gezien als niet meewerken aan de re-integratie en kunnen wij sancties opleggen. Deze kunnen bestaan uit het gedeeltelijk of geheel opschorten van de loondoorbetaling of het niet vergoeden van onnodig gemaakte kosten. In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan tot ontslag worden overgegaan.

Let op! Daarnaast kan het UWV (achteraf) ook nog sancties opleggen indien jij of wij niet of onvoldoende hebben meegewerkt aan jouw herstel en/of werkhervatting.

Belangrijke telefoonnummers

Contactpersoon bedrijf :

Arbodienst :

Vastgesteld teop d.d. 20

VOORBEELD