

Verzuimprotocol

Dit verzuimprotocol is van toepassing op de werknemers van **Laboral Services B.V.**

In dit verzuimprotocol staat beschreven wat de medewerker en werkgever doen tijdens ziekteverzuim. Deze regels zijn gebaseerd op de [Wet verbetering poortwachter](#).



Ziek melden

Bij ziekte dient de medewerker zich vóór 09:00 (ochtend) van de eerste ziektedag ziek te melden bij de werkgever, in dit geval Laboral Services. Dit dient te geschieden via e-mail (rami@laboralservices.com) of via het volgende telefoonnummer: 076 303 01 67.

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 dit zelf niet kan) aan:

1. dat de medewerker wegens ziekte niet in staat is om te werken;
2. wat de verwachte duur van het verzuim zal zijn;
3. wat de werkgever kan doen om te helpen;
4. op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is;
– als dit adres wijzigt, geeft de medewerker (of iemand anders) binnen 24 uur de nieuwe gegevens door aan de werkgever;
5. of er sprake is van een 'vangnetsituatie'; dit is het geval bij arbeidsongeschiktheid door zwangerschap, structureel functionele beperkingen of orgaandonatie;
6. welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
7. of er sprake is van arbeidsongeschiktheid door een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.



Arbeidsconflict

Als de medewerker het eigen werk niet kan doen door een conflict op het werk, meldt hij zich niet ziek. De medewerker overlegt dan met de directe leidinggevende of hij een 'time out' (arbeidsconflictenverlof) voor conflictbemiddeling (mediation) 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 aan zijn/haar contactpersoon van **Laboral Services** om vast te laten stellen of er inderdaad ook sprake is van ziekte, naast het arbeidsconflict.



Bereikbaarheid

De medewerker moet de eerste **4 weken** van zijn 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. 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. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de werkgever. Het opgegeven adres mag verlaten worden voor een bezoek aan de **bedrijfsarts**, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist. Dit mag ook voor werkhervatting of als er toestemming is van de leidinggevende.



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 alleen bestemd voor de **arbodienst**.



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.



Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies maken de werkgever en de medewerker samen een **plan van aanpak**. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld ontvangt de arbodienst hiervan een afschrift



Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

De 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.



Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de afspraken die zijn gemaakt 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.



Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

De 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.



Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de afspraken die zijn gemaakt 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.



Herstel

In overleg met de werkgever wordt een mogelijke datum afgesproken 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 werkgever in; en

Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij de werkgever. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.



Vakantie

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



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 wijze die is omschreven bij 'ziek melden'. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale arts 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 tot reizen (indien van toepassing).

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



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. De kosten hiervan zijn voor de medewerker en zijn op te vragen bij het UWV.



Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken van 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.



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. Dan wordt altijd eerst aan de medewerker om toestemming gevraagd