

Verzuimbeleid en verzuimprotocol

Doel beleid:

In elke organisatie is het belangrijk dat er afspraken zijn om inzichtelijk te maken wat er van eenieder verwacht wordt bij het voorkomen en/of begeleiden van verzuim. Dit verzuimbeleid en -protocol legt daarvoor de basis.

Opbrengst beleid:

Met dit verzuimbeleid en -reglement helpen we je op weg door handvatten te geven wat je kunt verwachten op dit gebied van medewerkers en leidinggevenden, directie en/of HR. Dit voorkomt onduidelijkheid wie wat moet doen en onnodig verzuim.

Interne communicatie:

- **Onboarding:** het is belangrijk met nieuwe medewerkers dit beleid door te spreken en toe te voegen aan een bestaand bedrijfsreglement, zodat het een integraal onderdeel is van de arbeidsovereenkomst.

- **Voorlichting:** het is belangrijk medewerkers voor te lichten over het bestaan van dit beleid en hun rol te bespreken bij (het voorkomen van) verzuim.
- **Werkoverleg:** laat dit beleid en reglement geregeld terugkomen in een werkoverleg om uitgangspunten en afspraken steeds te herhalen en waar nodig te verduidelijken.

Actueel houden van beleid:

Het is raadzaam dit document jaarlijks te bekijken en waar nodig aan te passen bij verandering van rollen en/of wetgeving.

Het beschreven verzuimbeleid en -protocol kun je nog verder op maat maken als je dat wenst.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Verzuimbegeleiding	3
3 Werken aan herstel	5
4 Verzuimregistratie	5
5 Loondoorbetaling	5
6 Ziek uit dienst	5
7 Verlofregelingen	6
8 Verzuimpreventie (koppeling aan nog te maken Arbobeleid)	6
9 Frequent verzuim	6
10 Evaluatie	7
Bijlagen	
Bijlage 1: verzuimbeleid en afspraken	8

1. Inleiding

Het verzuimbeleid heeft als doel duidelijk te maken welk beleid we hebben afgesproken binnen ons bedrijf als het om verzuim gaat en wie verantwoordelijk is voor zijn of haar rol om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen.

Dit kan bereikt worden door:

- Verzuimpreventie.
- Verzuimbegeleiding.

Onder verzuim verstaan we de ongeschiktheid tot het (gedeeltelijk) verrichten van eigen werkzaamheden door ziekte of gebrek.

2. Verzuimbegeleiding

Op het moment dat een medewerker zich ziek acht, meldt hij/zij dit bij zijn leidinggevende. De regels rond ziekmelding zijn neergelegd in een verzuimprotocol (zie voorbeeld in de bijlage). Hiermee wordt een start gemaakt in de verzuimbegeleiding.

Vanaf het begin van de verzuimmelding worden de werkzaamheden die wel mogelijk zijn en de gemaakte afspraken genoteerd door de leidinggevende, directie of HR. Dit komt later van pas bij het opstellen van het plan van aanpak en bij het opstellen van het re-integratieverslag door de werkgever. Deze aantekeningen bevatten geen medische of privacygevoelige gegevens. De medewerker werkt mee aan de uitvoering van het plan van aanpak dat wordt opgesteld in samenspraak met de leidinggevende, directie en/of HR.

In de verzuimbegeleiding zijn er vier primaire rollen:

Leidinggevende, directie en/of HR

De leidinggevende, directie of HR is begeleider van de verzuimende medewerker vanuit het bedrijf. Hij/zij onderhoudt de contacten met de medewerker en is aanspreekpunt. Dit kan in aanvang gaan om telefonisch contact en/of het fysiek afspreken van koffiemomenten met de medewerker. Zodra er sprake is van gedeeltelijke opbouw zal de leidinggevende, directie en/of HR meedenken in mogelijkheden en specifieke taken voor de terugkerende medewerker. De leidinggevende, directie en/of HR draagt zorg voor het plan van aanpak en eventuele bijstellingen.

De leidinggevende, directie en/of HR kan vanuit zijn/haar rol de verzuimende medewerker wijzen op diens verplichtingen en als deze niet meewerkt waar nodig loonmaatregelen treffen. Het is belangrijk hier juridisch advies over in te winnen (zie verder sanctiebeleid).

Bij langer verzuim zal de leidinggevende, directie en/of HR ook samen met de medewerker zorgdragen voor inzet van specifieke interventies, zoals een arbeidsdeskundig onderzoek (rond jaar 1 van verzuim) en/of spoor 2 activiteiten (na 1 jaar verzuim).

Optioneel: indien sprake van een contract met een verzuimverzekeraar of een arbodienst met casemanagement:

De casemanager van onze arbodienst begeleidt het verzuim van de medewerkers. De casemanager houdt telefonisch contact met de medewerkers. De casemanager bewaakt de stappen die nodig zijn om te voldoen aan de wet- en regelgeving bij ziekteverzuim en ziet erop toe dat de vereiste stappen in het totale proces worden gezet. De casemanager stelt samen met de medewerker en de leidinggevende, directie en/of HR de nodige documenten op, waaronder het plan van aanpak. In ieder geval eenmaal per zes weken (tenzij anders bepaald) bespreekt leidinggevende, directie en/of HR dit plan van aanpak met de medewerker en stelt dit eventueel bij.

Bij vragen over het (voorkomen van) verzuim kunnen leidinggevend, directie en/of HR en medewerkers terecht bij de casemanager van onze arbodienst.

Bedrijfsarts

De bedrijfsarts en daarmee samenwerkende professionals houden regelmatig spreekuur. Iedere medewerker kan zelf altijd een afspraak maken met de bedrijfsarts. Na ziekmelding plant de bedrijfsarts (of arbodienst/casemanager) een spreekuur als er geen zicht is op werkhervatting. De medewerker wordt uitgenodigd voor een spreekuur met de bedrijfsarts. Het spreekuur in week zes van het verzuim vormt de basis voor het opstellen van de probleemanalyse. Tijdens dit spreekuur wordt ook een uitgebreid werkhervattingsadvies opgesteld waarvan zowel de medewerker als de leidinggevende, directie en/of HR een afschrift ontvangen.

De bedrijfsarts is eindverantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. De bedrijfsarts bewaakt de zorg die de medewerker krijgt, vraagt zo nodig medische informatie op, werkt samen met zorgverleners en verwijst zo nodig voor aanvullende herstellzorg. De bedrijfsarts adviseert en informeert de medewerker over zijn rechten en plichten in het kader van de WvP. Ook adviseert hij bij het opstellen van het plan van aanpak en verzorgt het medische deel van het re-integratieverslag dat de medewerker bij een WIA-aanvraag of uitkering Ziektewet bij het UWV moet indienen. De bedrijfsarts onderzoekt de werkzaamheden die mogelijk zijn en voert de sociaal medische begeleiding van de ziekgemelde medewerker uit.

Medewerker

De medewerker werkt actief aan zijn/haar herstel. Hij/ zij moet eventuele (niet medische) problemen aan de orde stellen tijdens een persoonlijk gesprek met de leidinggevende, directie en/of HR. Als een medewerker niet in eerste instantie problemen wil bespreken met de leidinggevende, directie en/of HR kan de medewerker rechtstreeks contact opnemen met de casemanager en/of de vertrouwenspersoon. De medewerker heeft de vrijheid om te allen tijde van het spreekuur van de bedrijfsarts gebruik te maken om (nieuwe) medische ontwikkelingen te bespreken. De medewerker evalueert regelmatig de probleemanalyse met de bedrijfsarts tijdens het spreekuur. Het plan van aanpak wordt door de leidinggevende, directie en/of HR en de medewerker regelmatig geëvalueerd, mede op basis van rapportages van de bedrijfsarts/arbodienst, bijstellingen van de probleemanalyse en het advies van de casemanager.

Arbeidsdeskundig onderzoek

Uiterlijk tussen de negen maanden en een jaar ziekteverzuim stelt de bedrijfsarts een (onafhankelijke) rapportage op van de arbeidsmogelijkheden en de verwachting op herstel. Deze rapportage vormt de basis van het arbeidsdeskundig onderzoek om te beoordelen in welke mate de medewerker arbeidsongeschikt is voor zijn eigen functie en andere aanwezige functies binnen het bedrijf.

Re-integratie spoor 2

Wij zijn als werkgever verplicht om bij een ziekteperiode van een jaar ook re-integratie spoor 2 uit te zetten voor onze medewerker als er mogelijkheden

zijn voor ander werk. Wij zetten daar een extern bureau voor in om deze trajecten te begeleiden.

De medewerker is verplicht om hieraan deel te nemen. Wij als werkgever realiseren ons dat we veel vragen van de medewerker die dan ook bezig is om deel te nemen aan re-integratie in eigen of ander (aangepast) werk. Als het slagen van die weg niet zeker is, dan eist het UWV dat de wij ook re-integratie spoor twee in gang zetten. Dat is in overeenstemming met de re-integratierichtlijnen van het UWV.

Vervolg langdurig verzuim

Als een medewerker 90 weken ziek is, moet hij/ zij zelf de WIA-aanvraag indienen bij het UWV. Aan het einde van de aanvraag voegt de medewerker de medische rapportage van de bedrijfsarts toe of stuurt deze per post naar het UWV. Alle andere niet-medische documenten en rapportages stuurt het bedrijf naar het UWV (onder andere: rapportages bedrijfsarts, probleemanalyse, plannen van aanpak, eerste jaarsevaluatie werkgever-medewerker, arbeidsdeskundig onderzoek, rapportages spoor 2-re-integratie, actueel oordeel bedrijfsarts, eindevaluatie werkgever-medewerker).

Sanctiebeleid

Als een medewerker niet in voldoende mate meewerkt aan een (spoedige) re-integratie, heeft de werkgever het recht het loon op te schorten dan wel stop te zetten tot het moment dat de werknemer wel weer actief meewerkt aan de re-integratie op basis van de mogelijkheden die de bedrijfsarts heeft aangegeven, en de interne/externe re-integratiemogelijkheden bij de werkgever. Over het algemeen wordt loon opgeschort als een medewerker aantoonbaar niet meewerkt aan controlevoorschriften en loon wordt stopgezet als een medewerker zijn/haar re-integratieverplichting niet nakomt (bijvoorbeeld genezing vertragen of belemmeren, of zonder gegronde reden geen passende arbeid verrichten).

Deskundigen oordeel

Zowel wij als de werkgever als ook de medewerker kunnen het niet eens zijn met de kwaliteit van de wijze van re-integratie, mate van arbeidsongeschiktheid of de mate van inspanning van beide partijen. In dat geval kan een deskundigenoordeel (DO) gevraagd worden bij het UWV. Dit DO kan door beide partijen worden aangevraagd. Daaraan zijn kosten verbonden.

Tot de uitslag van het DO blijft het laatste advies van de bedrijfsarts gelden.

Second opinion

Wanneer een medewerker het niet eens is met het gezondheidsadvies van de bedrijfsarts, dan is een second opinion mogelijk bij een andere bedrijfsarts buiten de arbodienst. Wij als werkgever betalen deze second opinion als de medewerker deze aanvraagt met instemming van onze bedrijfsarts.

3. Werken aan herstel

Ons bedrijf streeft naar een zo spoedig mogelijke werkhervatting, nadat een medewerker zich ziek heeft gemeld. Daartoe zijn richtlijnen opgesteld die zijn vastgelegd in het verzuimprotocol (zie bijlage 1).

Uitgangspunt bij het werken aan herstel is het in stand houden van het onderlinge contact tussen de verzuimende medewerker, leidinggevende, directie en/of HR en collega's. Ook wordt gezocht naar mogelijkheden om de verzuimende medewerker in te zetten op vervangende (passende) taken waarvoor hij/zij nog wel arbeidsgeschikt is. Deze taken kunnen plaatsvinden op de eigen werkplek, maar kunnen eventueel ook op een andere werkplek worden verricht.

Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd door leidinggevende, directie of HR. Bij langdurig verzuim zijn contactmomenten erg belangrijk om werkhervatting soepel te laten verlopen. Als medewerker blijf je zo in contact over het reilen en zeilen van je team en organisatie. Dit kan minimaal door koffiemomenten.

Op grond van de WvP zal van iedere ziekmelding een re-integratiedossier worden bijgehouden waarin informatie over onder andere aangepast en vervangend werk, hulp om op het werk te komen, thuiswerken, deelname aan cursussen en passende voorzieningen van de medewerker is opgenomen. Je hebt als medewerker recht op inzage in dit dossier.

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de medewerker betrokken bij zijn/haar werk en zal hij/zij sneller hervatten in eigen werk. Bovendien kan de opdrachtgever gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de medewerker. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen

zijn van de medewerker. De leidinggevende, directie en/of HR bekijken samen met de medewerker welke deeltaken van de functie of andere taken die passend zijn buiten de functie in de organisatie kunnen worden aangeboden.

4. Verzuimregistratie

Ons bedrijf voert een betrouwbare verzuimadministratie. We maken daarbij gebruik van ons eigen systeem. Dit systeem voldoet aan alle wettelijke eisen van de WvP en de AVG.

Periodiek wordt het ziekteverzuimpercentage (eventueel per bedrijfsonderdeel) per periode in beeld gebracht. Uit de gegevens wordt periodiek een overzicht samengesteld met algemene verzuimgegevens. Gegevens die herleidbaar zijn naar individuen worden hierin niet opgenomen. Het betreft verzuimpercentage, gemiddelde duur van verzuim en meldingsfrequentie. De oorzaken van verzuim kan de arbodienst aanleveren, mits de gegevens niet herleidbaar zijn tot individuele personen.

5. Loondoorbetaling

Volgens de cao Bouw & Infra betalen wij als bedrijf gedurende maximaal twee jaar het loon door. In het eerste verzuimjaar betalen we 100% en het tweede jaar 70%. Structurele en niet-structurele vergoedingen, zoals eventuele onkosten- en/of reiskostenvergoedingen, worden bij arbeidsongeschiktheid niet doorbetaald. We verwijzen hiervoor naar ons bedrijfsreglement.

De cao Bouw & Infra bepaalt in artikel 9.1.3 dat wij als werkgever bij een tweede en derde ziekmelding in een kalenderjaar, niet verplicht zijn om het loon te betalen over de eerste ziektedag, de zogenaamde wachtdagen. Bij een eerste ziekmelding of een vierde en verdere ziekmelding, kan geen wachtdag worden toegepast.

6. Ziek uit dienst

Wanneer een medewerker ziek is op de einddatum van de arbeidsovereenkomst, dan melden we de medewerker ziek uit dienst. Het UWV voorziet dan de uitbetaling van de Ziektewetuitkering en verzorgt de verzuimbegeleiding. De medewerker dient een wijziging in het arbeidsongeschiktheidspercentage door te geven aan het UWV.

De ziek uit dienst gemelde medewerker ontvangt een Ziektewetuitkering van 70% van het dagloon van het UWV. Dit wordt rechtstreeks aan de medewerker betaald. Wij vullen de Ziektewetuitkering niet aan. Wanneer de medewerker inkomsten uit arbeid heeft, wordt dit verrekend met de Ziektewetuitkering.

7. Verlofregelingen

Een medewerker heeft soms tijd nodig om om te gaan met eventuele problemen in de thuissituatie. Dit hoeft niet te leiden tot een verzuimmelding. Binnen ons bedrijf zijn volgens de cao en wetgeving diverse verlofregelingen mogelijk:

- **Calamiteitenverlof:** door een plotselinge gebeurtenis (brand, gesprongen waterleiding) kan de medewerker recht hebben op een korte, billijke periode om zaken te regelen (artikel 3.6.5 cao Bouw & Infra).
- **Kortdurend verlof rond een overlijden:** kan onder andere worden opgenomen bij bijzondere omstandigheden in de familiekring, zoals bij ziekte of overlijden van familielid of huisgenoot (artikel 3.5 cao Bouw & Infra).
- **Kortdurend zorgverlof:** kan worden opgenomen als een werknemer voor een ziek kind, zieke partner, zieke ouder of andere zieke naaste moet zorgen (artikel 5:1 e.v. Wet Arbeid en Zorg).
- **Langdurend zorgverlof:** voor de verzorging van een persoon uit de omgeving van de werknemer die levensbedreigend ziek is of voor de noodzakelijke verzorging van een persoon uit de omgeving van de werknemer die ziek of hulpbehoevend is (artikel 5:9 e.v. Wet Arbeid en Zorg).
- **Kort verzuim:** voor de uren en dagen voor andere familiegebeurtenissen, doktersbezoek en een aantal andere situaties betaalt het bedrijf het loon niet door. De medewerker ontvangt hiervoor een individueel budget van 24 uur op jaarbasis bij fulltime werken (artikel 3.6.1 tot en met 3.6.4 cao Bouw & Infra).

Voor het toepassen van de verlofregelingen zal de medewerker in eerste instantie overleggen met zijn leidinggevende, directie en/of HR.

8. Verzuimpreventie (koppeling aan nog te maken Arbobeleid)

Met het in kaart brengen van mogelijke oorzaken van verzuim, kunnen maatregelen worden genomen om verzuim vooraf al tegen te gaan. Het is belangrijk om inzicht te krijgen in mogelijke stress en onbalans, zwaar en risicovol werk, zowel bij de opdrachtgevers als bij de medewerker persoonlijk.

Dit gebeurt door:

- Te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en een prettig en veilig werkklimaat door opdrachtgevers.
- Ons beleid op bijzondere groepen. Medewerkers die hier onder vallen worden aangemoedigd dit met de ons te bespreken, zodat op maat beoordeeld kan worden welke maatregelen getroffen moeten worden om veilig en gezond te werken.
- Uitvoering van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en vorm te geven aan het plan van aanpak uit de RI&E.
- Met medewerkers hun verzuim als deelonderwerp te bespreken in het functioneringsgesprek.
- Informatie van de bedrijfsarts over het verzuim te betrekken bij de verzuimpreventie.
- Medewerkers gebruik te laten maken van het preventief spreekuur van de bedrijfsarts.
- Voorlichting te geven over het verzuimbeleid.
- Het voornemen van de medewerker om zo veel mogelijk inzetbaar te zijn op het werk en te proberen zo gezond mogelijk te blijven, onder andere door deelname aan het PAGO en -gesprekken gericht op duurzame inzetbaarheid.
- Werk-privébalans bespreekbaar maken met de medewerker en leidinggevende.
- Medewerkers gebruik te laten maken van de vertrouwenspersoon.
- Medewerkers gebruik te laten maken van een klokkenluidersregeling.
- Gebruik te maken van MijnVolandis, instrumenten en informatie van Volandis.

9. Frequent verzuim

Van frequent verzuim is sprake als een medewerker zich drie of meer keer in verzuim meldt in één jaar. De leidinggevende, directie en/of HR houdt in alle gevallen van frequent verzuim met de medewerker een gesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de aandacht voor het individuele (verzuim) gedrag.

Frequent verzuim hoeft niet medisch van aard te zijn en kan vele oorzaken hebben. Door het in kaart brengen van de oorzaken, willen we medewerkers ondersteunen en faciliteren in een duurzame inzetbaarheid.

De gevolgen van het verzuim, de probleempunten en de hulpvraag vanuit de medewerker komen tijdens het gesprek aan de orde. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt (zonder medische termen) en toegevoegd aan het personeelsdossier van de medewerker. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij onze arbodienst.

10. Evaluatie

Jaarlijks maakt onze arbodienst een analyse van het verzuim. Als de resultaten van de analyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken. De analyse wordt ook gecommuniceerd met de medewerkers en de PVT/OR.

Aan de hand van de evaluatie stelt de directie doelen vast voor het verzuimbeleid in het daaropvolgende jaar en de daarvoor (opnieuw) in te zetten middelen.

Bijlage 1 | Verzuimbeleid en afspraken

ALS WERKGEVER BEGELEIDEN WIJ HET ZIEKTEVERZUIM. DOOR HET PROTOCOL TE VOLGEN, ONDERSTEUN JE EEN SPOEDIG HERSTEL EN IS JE LEIDINGGEVENDE, DIRECTIE EN/OF HR IN STAAT OM VOOR EEN GOEDE BEGELEIDING TE ZORGEN. HOUD JE JE NIET AAN DIT PROTOCOL, DAN HEEFT JE LEIDINGGEVENDE, DIRECTIE EN/OF HR HET RECHT OM LOONSANCTIES OP TE LEGGEN.

1. Persoonlijk in verzuim melden bij leidinggevende

In geval van ziekte dien je je voor aanvang van de werktijd, uiterlijk 7:30 uur 's morgens, persoonlijk ziek te melden bij je leidinggevende. Als je in de loop van de dag ziek wordt en/of pas later hoeft te beginnen, meld je je zo snel mogelijk ziek.

Het telefoonnummer is

Als je in het weekend of op een vrije dag ziek wordt, dien je dit onmiddellijk dan wel op de eerste dag waarop je leidinggevende, directie en/of HR bereikbaar is bij hem/haar te melden.

Bij de ziekmelding geef je door:

- De vermoedelijke duur van het verzuim.
- Uw telefoonnummer waarop je direct te bereiken bent.
- Of de ziekmelding verband houdt met zwangerschap.

Je maakt samen een concrete vervolgspraak.

Financiële consequenties wegens het te laat ziek of beter melden, komen voor rekening van de medewerker.

2. Beter melden

Zodra je weer in staat bent je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, meld je dit direct bij je leidinggevende, directie en/of HR. Het telefoonnummer is:

3. Bereikbaar zijn

Je dient bereikbaar te zijn voor je leidinggevende, directie en/of HR en onze arbodienst. Als je tijdens ziekte onbereikbaar bent voor deze partijen, kan dit gevolgen hebben voor je loondoorbetaling. Je dient altijd het juiste (verpleeg)adres tijdens ziekteperiode door te geven als dit anders is dan je huisadres.

4. Verzuimbegeleiding

Je leidinggevende, directie en/of HR zal periodiek contact met je opnemen en informeren naar de voortgang. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een fysiek gesprek geschieden. Hij/zij zal samen met jou afstemmen wat de mogelijkheden zijn om je herstel te bespoedigen.

5. Bedrijfsarts

Je kunt, na je ziekmelding, uitgenodigd worden voor het spreekuur van de bedrijfsarts van onze arbodienst. Je bent verplicht om hierop te verschijnen. Als je zonder tegenbericht en zonder opgaaf van medische redenen niet verschijnt op het spreekuur, worden de kosten hiervan bij jou in rekening gebracht.

Als je inmiddels de werkzaamheden hebt hervat, dan dien je met je leidinggevende, directie en/of HR contact op te nemen met de vraag of je alsnog op het spreekuur dient te verschijnen.

Je kunt zelf ook een spreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen. Hiervoor dien je contact op te nemen met onze arbodienst.

6. Meewerken aan re-integratie/herstel

Jij en je leidinggevende, directie en/of HR zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor je re-integratie. Tijdens ziekte dien je datgene te doen wat redelijkerwijs van je verwacht mag worden om tot re-integratie en/of herstel te komen. Hierbij gelden onder andere de bepalingen uit de Wet Verbetering Poortwachter (WvP). Overige activiteiten die je uitvoert, mogen het herstel niet belemmeren.

Je bent verplicht maximale medewerking te verlenen aan het verrichten van passende werkzaamheden, deze werkzaamheden te aanvaarden en uit te voeren. De passende werkzaamheden zullen worden bepaald in overleg met je leidinggevende en eventueel de bedrijfsarts van onze arbodienst.

7. Onenigheid over (de mate van) arbeidsongeschiktheid

Als je het niet eens bent met de uitspraken van de bedrijfsarts, kun je een second-opinion aanvragen. Dit gaat in overleg met de bedrijfsarts. Wanneer je het niet eens bent met de kwaliteit van de wijze van re-integratie, mate van arbeidsongeschiktheid of de mate van inspanning van beide partijen, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de bedrijfsarts. Je kunt vervolgens een deskundigenoordeel (DO) aanvragen bij het UWV. De kosten van dit DO zijn voor je eigen rekening.

8. Verzuimdossier

Ons bedrijf houdt voor iedere zieke werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim. Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de bedrijfsarts en de schriftelijk vastgelegde afspraken tussen je leidinggevende, directie en/of HR en jou. Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard volgens de AVG.

Met inachtneming van hetgeen onder het medische beroepsgeheim valt, geeft onze arbodienst relevante informatie door aan je leidinggevende, directie en/of HR.

Optioneel: dit kan schriftelijk, maar ook mondeling, in de vorm van een periodiek Sociaal Medisch Overleg (SMO) met onze arbodienst, waarin verzuim wordt besproken.

9. Frequent verzuim

Bij herhaaldelijk ziekteverzuim (drie keer in één jaar) zal een nader gesprek met jou plaatsvinden. Het doel van het gesprek is herstel te bespoedigen en duurzame inzetbaarheid te creëren.

10. Preventief spreekuur

Je hebt de mogelijkheid als medewerker ter voorkoming of beperking van het verzuim zelf via je leidinggevende, directie en/of HR een gesprek aan te vragen bij de bedrijfsarts. Dit gesprek kun je ook rechtstreeks met onze arbodienst regelen, wanneer je anoniem wilt blijven.

11. Ziek tijdens vakantie

Indien je ziek wordt tijdens je vakantie, meld dit dan direct bij je leidinggevende, directie en/of HR. Je dient, als dit de genezing niet belemmert en de gezondheid het toelaat en dit in redelijkheid van jou kan worden verlangd, binnen redelijke termijn terug te keren naar je woon-/verblijfplaats. Tevens moet je een arts ter plaatse raadplegen en een medische verklaring vragen over de aard en de duur van de ziekte. Deze verklaring dient in het Engels, Frans of Duits geschreven te zijn en dien je direct na je terugkeer te overleggen.

12. Verblijf in het buitenland

Als je tijdens ziekte wilt verblijven in het buitenland, dien je daarvoor toestemming te vragen aan je leidinggevende, directie en/of HR. Toestemming kan pas worden gegeven nadat je hierover advies hebt opgevraagd bij de bedrijfsarts. Hierbij geldt als uitgangspunt dat je vakantie een voortvarend herstel niet mag belemmeren.

13. Uitbetaling tijdens ziekte

Conform de cao (artikel 9.1.2 cao Bouw & Infra) betalen we gedurende maximaal twee jaar het loon door. Structurele en niet-structurele vergoedingen, zoals eventuele onkosten- en/of reiskostenvergoedingen, worden bij arbeidsongeschiktheid niet doorbetaald.

Voor jou geldt dat we in het eerste ziektejaar tot de eventuele einddatum van het (on)bepaalde tijd contract 100% van het loon doorbetalen. In het tweede ziektejaar betalen we 70% van het loon door. Mocht je na twee jaar of op de einddatum van het bepaalde tijd contract nog niet hersteld zijn, dan stopt de loondoorbetaling en ontvang je een ziekwetuitkering of WIA-uitkering van het UWV.

De cao Bouw & Infra bepaalt in artikel 9.1.3 dat wij als werkgever bij een tweede en derde ziekmelding in een kalenderjaar, niet verplicht zijn om het loon te betalen over de eerste ziektedag, de zogenaamde wachtdagen. Bij een eerste ziekmelding of een vierde en verdere ziekmelding, kan geen wachtdag worden toegepast.

In een aantal gevallen kan je loondoorbetaling worden opgeschort of zelfs stopgezet. Je kunt hierbij denken aan:

- de ziekte door jouw opzet is veroorzaakt;
- door jouw toedoen herstel wordt belemmerd of vertraagd;
- je zonder deugdelijke grond passende arbeid weigert te aanvaarden;
- je zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan redelijke voorschriften of maatregelen.

14. Belang van dit protocol

Door bovenstaande punten te volgen, ondersteun je een spoedig herstel en is je leidinggevende, directie en/of HR in staat om voor een goede begeleiding te zorgen. Houd je je niet aan dit protocol, dan heeft je leidinggevende, directie en/of HR het recht om sancties op te leggen.