bedrijfsnaam

Model verzuimreglement

Model Verzuimprotocol

Werkgever en werknemer zijn volgens de Wet verbetering Poortwachter (WvP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in het eigen of aangepaste werk in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte.

Dit model is een voorbeeld van een verzuimprotocol dat je kunt gebruiken om je medewerkers te informeren over het proces van ziekmelden tot en met re-integratie. Je kunt dit model aanpassen aan de situatie binnen jouw bedrijf.

Aan dit model kunnen geen rechten ontleend worden.

November 2019

**Inhoudsopgave**

[1 Verzuim 4](#_Toc25740837)

[1.1 Verzuimmelding 4](#_Toc25740838)

[1.2 Verzuimmelding vanuit het buitenland 4](#_Toc25740839)

[1.3 Betermelding 4](#_Toc25740840)

[1.4 STL Selekt 4](#_Toc25740841)

[1.5 Spreekuurafspraken 4](#_Toc25740842)

[1.6 Bedrijfsarts 5](#_Toc25740843)

[1.7 Afspraken over re-integratie en werkhervatting 5](#_Toc25740844)

[1.8 Bereikbaarheid 5](#_Toc25740845)

[1.9 Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting 5](#_Toc25740846)

[1.10 Genezing niet belemmeren 5](#_Toc25740847)

[1.11 Medisch onderzoek 5](#_Toc25740848)

[1.12 Herstel 5](#_Toc25740849)

[1.13 Vakantie 5](#_Toc25740850)

[2 Aanvullende regels in geval van verzuim door ziekte 5](#_Toc25740851)

[2.1 Open spreekuur bedrijfsarts 5](#_Toc25740852)

[2.2 Frequent verzuim 5](#_Toc25740853)

[2.3 Re-integratie dossier en WIA-aanvraag 6](#_Toc25740854)

[2.4 Deskundigenoordeel 6](#_Toc25740855)

[2.5 Second opinion 6](#_Toc25740856)

[2.6 Sancties 6](#_Toc25740857)

[2.7 Privacyregels 6](#_Toc25740858)

[2.8 Contactgegevens Sectorinstituut Transport en Logistiek 6](#_Toc25740859)

[3 Bijlage 1 Rolverdeling 7](#_Toc25740860)

[3.1 De medewerker: 7](#_Toc25740861)

[3.2 De werkgever: 7](#_Toc25740862)

[3.3 De POB-er van STL: 7](#_Toc25740863)

[3.4 De bedrijfsarts: 7](#_Toc25740864)

[3.5 De casemanager: 7](#_Toc25740865)

# Verzuim

## Verzuimmelding

Bij ziekte meld je je op de eerste ziektedag voor aanvang van je werkzaamheden telefonisch ziek bij jouw direct leidinggevende. Ziekmeldingen via email, sms, WhatsApp, voicemail of via een collega worden niet geaccepteerd. Word je ziek tijdens werktijd, dan meld je je persoonlijk af bij je direct leidinggevende. Je bent niet verplicht om medische informatie te verstrekken aan je leidinggevende bij je ziekmelding.

Je leidinggevende zal de volgende vragen stellen bij de verzuimmelding:

* je telefoonnummer en (verpleeg)adres;
* de vermoedelijke duur van het verzuim;
* de lopende afspraken en werkzaamheden;
* of je onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet \* valt (niet onder welke);
* of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
* of er sprake is van een (verkeers-) ongeval waarvoor een derde aansprakelijk is (regres).

Samen met je leidinggevende maak je afspraken over je werkhervatting en jullie vervolgcontact. De ziekmelding wordt door je werkgever gemeld bij het Sectorinstituut Transport en Logistiek (STL).

\*) *Voor sommige werknemers heeft een werkgever geen loondoorbetalingsplicht bij ziekte. Zij vallen dan onder het zogenaamde vangnet Ziektewet en ontvangen een ziektewetuitkering van het UWV.*

*De vangnetregeling geldt voor:*

* *werkneemsters die ziek zijn door zwangerschap of bevalling,*
* *werknemers die ziek zijn door orgaandonatie,*
* *werknemers met een arbeidsongeschiktheidsverleden die binnen vijf jaar na indiensttreding opnieuw arbeidsongeschikt worden (no-risk polis),*
* *werknemers die vallen onder de Compensatieregeling (oudere langdurig werklozen).*

## Verzuimmelding vanuit hetbuitenland

Word je ziek tijdens je verblijf in het buitenland, dan gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland; zie punt 1.1. Raadpleeg daarnaast een arts in het buitenland en vraag om een schriftelijke verklaring van je arbeidsongeschiktheid in het Engels met daarin de volgende gegevens: aard en verloop van de ziekte, ingestelde therapie en, indien van toepassing, een verklaring van medische ongeschiktheid reizen. Deze verklaring is niet bedoeld voor je werkgever maar lever je na terugkomst desgewenst in bij de bedrijfsarts.

## Betermelding

Wanneer je in staat bent je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, dan meld je dit bij je leidinggevende. Samen met je leidinggevende maak je – als dit van toepassing is – een werkhervattingsplan waarin je afspraken maakt over aangepaste of vervangende werkzaamheden en opbouw naar volledig herstel. Wanneer je 100% hersteld bent voor eigen werk, overleg je met je leidinggevende over de herstelmelding.

## STL Selekt

Op de tweede dag van je arbeidsverzuim ontvang je via mail of sms een link voor het invullen van een digitale medische vragenlijst van STL. Door het invullen van deze vragenlijst kan STL snel bepalen op welke manier ze jou het beste kunnen begeleiden tijdens je arbeidsverzuim en re-integratie. Afhankelijk van de antwoorden die je geeft in de vragenlijst wordt je ingepland voor een (telefonisch) spreekuur bij de bedrijfsarts of de Praktijk ondersteuner van de bedrijfsarts (POB-er). De antwoorden komen in het medisch dossier van de bedrijfsarts en worden niet gedeeld met je werkgever.

## Spreekuurafspraken

Afhankelijk van de duur van je arbeidsverzuim en de uitslag van de medische vragenlijst krijg je (periodiek) een oproep voor het spreekuur met de POB-er of de bedrijfsarts.

Kan je niet naar het spreekuur komen meldt dit dan direct bij je leidinggevende, zodat de afspraak door je werkgever geannuleerd kan worden. De afspraak kan uiterlijk 48 uur van tevoren kosteloos geannuleerd worden. Kosten door het niet op tijd annuleren van de afspraken kunnen op jou verhaald worden.

## Bedrijfsarts

Wettelijk gezien stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week een probleemanalyse op en geeft advies over de te nemen stappen tot herstel en werkhervatting. Het accent ligt hierbij op de arbeidsmogelijkheden.

## Afspraken over re-integratie en werkhervatting

Uiterlijk in de achtste verzuimweek wordt er samen met de leidinggevende een plan van aanpak opgesteld. Dit plan van aanpak wordt periodiek geëvalueerd.
De afspraken worden vastgelegd en de rapportages worden door jou en je werkgever ondertekend. Om te bewaken dat alle gemaakte afspraken nagekomen worden kan er iemand aangewezen worden als casemanager. De casemanager volgt de re-integratie. De casemanager kan een leidinggevende of collega, maar ook een externe casemanager van STL zijn.

## Bereikbaarheid

Je leidinggevende, de bedrijfsarts of POB-er moeten je (telefonisch) kunnen bereiken tijdens werktijden. In uitzonderlijke gevallen kan er eveneens een huisbezoek plaatsvinden.
Geef elke wijziging van je huisadres, je telefoonnummer en @mail adres direct door aan je leidinggevende.

## Medewerking aan activiteitengericht op werkhervatting

Je bent samen met je werkgever verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het eigen werk. Jullie werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals werkaanpassing, gedeeltelijke werkhervatting, training etc.

Je werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden in het eigen bedrijf en als dit niet mogelijk is buiten het eigen bedrijf.
Jij bent verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. Je mag uiteraard zelf aangeven wat je nog zou kunnen doen; de bedrijfsarts geeft aan wat medisch gezien je mogelijkheden en beperkingen zijn.

## Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsverzuim werk je optimaal mee aan je herstel en houd je je aan de gemaakte afspraken met je werkgever en de bedrijfsarts of POB-er.

## Medisch onderzoek

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

## Herstel

De bedrijfsarts of POB-er adviseert over werkhervatting en de mogelijke datum waarop je het werk weer volledig kan hervatten. Ben je niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan licht je je leidinggevende hier zo spoedig mogelijk over in.

## Vakantie

Wanneer je op vakantie wilt tijdens je verzuimperiode heb je hiervoor toestemming nodig van je leidinggevende.
De leidinggevende kan eventueel advies inwinnen bij de bedrijfsarts. Je neemt hier vakantiedagen voor op.

# Aanvullende regels in geval van verzuim door ziekte

## Open spreekuur bedrijfsarts

Je hebt de mogelijkheid om op eigen initiatief en anoniem contact op te nemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Je hoeft jouw werkgever niet in te lichten over deze contacten en er wordt door STL geen verslag van het contact aan de werkgever verstuurd. Voor het maken van een afspraak neem je contact op met het STL via telefoonnummer 088-2596114.

## Frequent verzuim

We spreken van frequent verzuim als je drie keer of meer verzuimt in 12 maanden. Dat kan een signaal zijn dat er iets niet goed gaat of problemen niet goed zijn opgelost. Om gezondheidsschade, arbeidsongeschiktheid of disfunctioneren te voorkomen nodigt je leidinggevende je uit voor een frequent verzuimgesprek. Bij dit gesprek kan ook de casemanager van het STL aanwezig zijn. Het doel van dit gesprek is te onderzoeken of er een (zelfde) oorzaak voor het frequente verzuim is, afspraken te maken over het oplossen van de geconstateerde knelpunten en te onderzoeken waarin je werkgever je kan ondersteunen.

## Re-integratie dossier en WIA-aanvraag

In het re-integratiedossier worden alle inspanningen, afspraken etc. opgenomen die door jou en je werkgever zijn ondernomen om te komen tot werkhervatting. Dit zijn o.a. de probleemanalyse en eventuele bijstellingen, het plan van aanpak, gespreksverslagen, rapportages van de bedrijfsarts of rapportages van ingezette interventies zoals bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige.

Als je binnen 104 weken je eigen werk niet volledig hebt hervat, dan moet je zelf een
WIA-aanvraag indienen bij het UWV.
Om te beoordelen of je in aanmerking komt
voor een WIA-uitkering, heeft het UWV het
re-integratiedossier nodig.

## Deskundigenoordeel

Zowel jouw werkgever als jijzelf kunnen een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Een deskundigenoordeel vraag je aan bij een:

* verschil van mening over de (on)geschiktheid tot werken;
* verschil van mening over de aanwezigheid van passend werk;
* verschil van mening of de werknemer of werkgever voldoende en geschikte
re-integratie inspanning verricht.

Bespreek het aanvragen van een deskundigenoordeel van te voren met je werkgever. De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager (werkgever of werknemer) en is op te vragen bij het UWV.

## Second opinion

Als je het niet eens bent met het inhoudelijke advies van de bedrijfsarts, heb je het recht op een second opinion door een andere bedrijfsarts.
Het verzoek tot een second opinion bespreek je met de bedrijfsarts. De kosten van de second opinion zijn voor rekening van je werkgever.

##  Sancties

Houd je je niet aan de afspraken uit het protocol of werk je niet voldoende mee aan je
re-integratie en/of herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever de verplichting om de loondoorbetaling op te schorten of stop te zetten.

## Privacyregels

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft beleidsregels opgesteld voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers. Je werkgever zal bij een ziekmelding alleen gegevens vragen die noodzakelijk zijn om te kunnen beoordelen hoe het verder moet met je werkzaamheden.

Je werkgever zal niet vragen wat je precies mankeert en wat de reden is van je ziekmelding. Informeren naar de aard en oorzaak van de ziekte is wettelijk niet toegestaan. Je mag het wel vertellen. Je werkgever zal daar niets van registreren.

## Contactgegevens Sectorinstituut Transport en Logistiek

Heb je vragen? Neem dan contact op met de afdeling verzuim van STL. Je kunt STL telefonisch bereiken via 088-2596114 of via e-mail: verzuim@stlwerkt.nl.

# Bijlage 1 Rolverdeling

## De medewerker:

* meldt zich op de voorgeschreven wijze ziek;
* vult de medische vragenlijst van de bedrijfsarts van STL in;
* heeft minimaal 1x per 6 weken contact met de werkgever/leidinggevende; bij voorkeur op de locatie van de werkgever;
* onderneemt geen acties die afbreuk doen aan een goede inzetbaarheid en normaal functioneren;
* werkt actief mee aan werkhervatting, herstel bij ziekte en re-integratie;
* houdt zich aan de gemaakte afspraken.

## De werkgever:

* heeft minimaal 1x per 6 weken contact met de verzuimende medewerker, bij voorkeur op de locatie van de werkgever;
* heeft zo snel mogelijk een verzuimgesprek met medewerkers die langer dan een week verzuimen;
* heeft overleg en maakt afspraken over hervatting, herstel en re-integratie met de medewerker in het kader van het plan van aanpak en volgt deze op;
* legt (tijdelijke) werkaanpassingen vast en volgt deze;
* houdt een terugkeergesprek met medewerkers die langer dan 6 weken verzuimen en legt de afspraken vast;
* beoordeelt de mogelijkheden voor vervangende werkzaamheden en zet medewerkers die verzuimen, indien mogelijk, daarop in;
* houdt zich aan de gemaakte afspraken.

## De POB-er van STL:

* voert namens en in opdracht van de bedrijfsarts taken uit in de verzuim & re-integratie begeleiding, denk aan periodiek spreekuur en advisering over herstel en werkhervatting;
* heeft regelmatig (minimaal 1x per 4 weken) overleg en afstemming met de bedrijfsarts over je herstel en de mogelijkheden voor werkhervatting;
* bespreekt indien aangewezen de mogelijkheden voor werkhervatting met de werkgever;
* houdt zich aan de gemaakte afspraken.

## De bedrijfsarts:

* stelt vast welke mogelijkheden en beperkingen er zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden;
* stelt de probleemanalyse op uiterlijk na 6 weken arbeidsverzuim;
* geeft medewerker en werkgever advies over het oplossen en omgaan met medische beperkingen in relatie tot het verrichten van de arbeid;
* geeft advies over de aanpak in het kader van het re-integratieplan bij langdurig verzuim;
* levert ondersteuning/medewerking bij onderdelen van het re-integratieverslag (oordeel over kwaliteit arbeidsrelatie, functionele beperkingen en aanwezigheid van passende arbeid);
* geeft advies over interventies gericht op ondersteunen van het herstel en werkhervatting;
* overlegt regelmatig (minimaal 1x per 4 weken) met de POB-er;
* houdt zich aan de gemaakte afspraken.

## De casemanager:

* begeleidt de afgesproken activiteiten en bewaakt het proces;
* zorgt er voor dat de juiste wettelijke stappen ondernomen worden conform de Wet verbetering Poortwachter en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten;
* adviseert werkgever bij (langdurig) verzuim;
* verstrekt managementinformatie aan werkgever over vorderingen aanpak verzuim;
* houdt zich aan de gemaakte afspraken.