

# *Verzuimverzekering*

## *Model voor Verzuimprotocol*

*Informatie voor verzuimrelaties*

### **Wij zijn...**

*Geert Bouwmeester was pas 22 toen hij in 1924 voor zichzelf begon. Een overloop werd ingericht als kantoorruimte en de eerste polissen werden op de fiets rondgebracht. Sindsdien is ons bedrijf enorm gegroeid en is er veel veranderd. Maar ondanks deze groei zijn wij nog steeds een onafhankelijk familiebedrijf en werken we nog steeds vanuit ons ondernemershart.*

### **Onafhankelijke adviseurs**

*Onze samenleving wordt steeds ingewikkelder. Particulieren en ondernemers hebben behoefte aan iemand die hen kent en een advies geeft dat helemaal is afgestemd op hun persoonlijke situatie, wensen en mogelijkheden. Daarom werken wij nauw samen met onafhankelijke adviseurs, die als geen ander in staat zijn om de juiste oplossing samen te stellen.*

# ***Wat vindt u waar?***

<b><i>Toelichting</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Gebruik van dit model</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Spelregels voor interactie zieke werknemer en werkgever</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Artikel 1. Ziekmelding</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Artikel 2. Arbeidsconflict</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Artikel 3. Bereikbaarheid</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Artikel 4. Contact met de arbodienst</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Artikel 5. Contact tussen de werkgever en werknemer</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Artikel 6. Spreekuur</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Artikel 7. Open spreekuur</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Artikel 8. Medisch onderzoek</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Artikel 9. Probleemanalyse en advies</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Artikel 10. Plan van aanpak</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Artikel 11. Inzet interventies/re-integratietrajecten</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Artikel 12. Re-integratiedossier en WIA-aanvraag</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Artikel 13. Minimaal elke 6 weken contact met zieke medewerker</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Artikel 14. Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Artikel 15. Genezing niet belemmeren</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Artikel 16. Herstel</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Artikel 17. Vakantie</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Artikel 18. Ziekmelding vanuit het buitenland</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Artikel 19. Bezwaren en klachten</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Artikel 20. Sancties</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Artikel 21. Privacy</i></b>	<b>9</b>

# Verzuimverzekering

## Model voor verzuimprotocol

### **Toelichting**

In een verzuimprotocol leggen werkgever en werknemer de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen de zieke werknemer en de werkgever. Deze spelregels zijn voor een groot gedeelte gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter. In die wet staan de richtlijnen voor de eerste twee jaar ziekteverzuim. Na twee jaar levert de werkgever het re-integratieverslag op dat verplicht is op grond van de Wet verbetering Poortwachter en dat voor het UWV de basis is voor keuring voor de WIA.

Er zijn een aantal stappen die werknemers en werkgevers bij ziekte verplicht moeten doorlopen. Door middel van een verzuimprotocol weet iedereen binnen uw organisatie hoe het werkt bij een ziekmelding.

### **Gebruik van dit model**

Dit model is een voorzet voor bedrijven die een verzuimprotocol willen opstellen. Het model moet op maat gemaakt worden door de specifieke afspraken van het bedrijf erin op te nemen. In een aantal artikelen staan tussen haakjes de mogelijke tijdstippen; deze kunnen worden vervangen door de precieze afspraken binnen het bedrijf. Ook kunnen artikelen worden weggelaten als die niet van toepassing zijn.

Wat u meldt in uw verzuimprotocol moet aansluiten bij de stappen uit de Wet verbetering poortwachter. Daarnaast kunt u specifieke regels opnemen die gelden voor uw bedrijf en passen bij uw bedrijfscultuur. In dit verzuimprotocol maakt u afspraken t.a.v. het volgende:

- De ziekmelding
- Contact tijdens ziekte
- De bedrijfsarts
- Stappen Wet verbetering poortwachter
- Vakantie

## **Spelregels voor interactie zieke werknemer en werkgever**

### **Artikel 1. Ziekmelding**

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziektedag (vóór 09.00 uur) telefonisch ziek melden bij zijn directe leidinggevende. 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 daartoe zelf niet in staat is) aan:

- dat de medewerker wegens ziekte niet in staat is om te werken;
- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- wat de werkgever kan doen om te helpen;
- 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;
- of er sprake is van een ‘vangnetsituatie’. Hieronder wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap of structureel functionele beperkingen of orgaandonatie. De werkgever vraagt daarbij niet naar de specifieke omstandigheid en legt een eventuele spontane opgave van de reden niet vast;
- 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 daarna doorgegeven aan de arbodienst of de bedrijfsarts. Volgens de wet moet dit gebeuren binnen een week na de eerste ziektedag.

## **Artikel 2. Arbeidsconflict**

Als de medewerker het eigen werk niet kan doen door een conflict op het werk, meldt hij zich niet ziek. De medewerker overlegt 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.

Meldt de medewerker zich toch ziek na een conflict? Dan kan de werkgever de melding omzetten in een ‘time out’ en een mediationtraject starten volgens de richtlijnen van de Stichting Expertisecentrum Participatie (STECR). Zo nodig kan de werkgever ook de arbodienst inschakelen zodat die kan kijken wat er gedaan kan worden om het verzuim niet onnodig lang te laten worden.

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 de arbodienst om vast te laten stellen of er inderdaad ook sprake is van ziekte, naast het arbeidsconflict.

## **Artikel 3. Bereikbaarheid**

Een verzuimende medewerker moet de eerste <2> weken van het verzuim altijd tussen <10.00 uur en 12.00 uur> bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met 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.

Wanneer de arbodienst na twee pogingen telefonisch geen gehoor heeft gekregen bij de uitgevallen medewerker, dan brengt de arbodienst de kosten hiervoor in rekening bij de werkgever. Daarom is het belangrijk dat de arbodienst weet waar de uitgevallen medewerker te bereiken is.

Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de leidinggevende en aan de arbodienst worden doorgegeven. 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

## **Artikel 4. 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 uitsluitend bestemd voor de arbodienst. Op de gegevens die de arbodienst verzamelt, 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. Dit geldt niet voor de naam van de werknemer en de verwachte hersteldatum.

## **Artikel 5. Contact tussen de werkgever en werknemer**

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de werkgever <in de eerste week> contact op met de medewerker om te informeren naar zijn situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid. De werkgever mag vragen waarom de medewerker niet kan komen werken. De medewerker verstrekt daarbij geen informatie over de oorzaak en de aard van de klachten of ziekte. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over werkhervatting en over hoe vaak en op welke manier er contact zal zijn tussen werkgever en medewerker.

## **Artikel 6. Spreekuur**

Zo nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de arbodienst. Bij verhindering licht de medewerker de arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in (eventueel via de werkgever). Wanneer een afspraak of consult te laat wordt geannuleerd (uiterlijk 24 uur van tevoren op werkdagen), dan brengt de arbodienst de uren en de eventueel gemaakte kosten bij de werkgever in rekening.

Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat hij dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de arbodienst (eventueel via de werkgever). De medewerker en de werkgever ontvangen terugkoppeling van de arbodienst over wat er is afgesproken tijdens het spreekuur.

## **Artikel 7. Open spreekuur**

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de arbodienst over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken, juist ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Ook personeelsvertegenwoordigingen kunnen van dit spreekuur gebruikmaken. De werkgever mag niet worden ingelicht over deze contacten (tenzij de medewerker hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven). Dit valt onder het medisch geheim.

## **Artikel 8. 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.

## **Artikel 9. Probleemanalyse en advies**

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft de arbodienst een advies over het werkhervangstraject. Dit advies wordt verstrekt aan zowel de werkgever als de medewerker. Uiteraard worden hierbij 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. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld, ontvangt de arbodienst hiervan een afschrift.

## **Artikel 11. Inzet interventies/re-integratietrajecten**

Afhankelijk van de beperkingen van de medewerker kan de arbodienst adviseren om bepaalde acties (interventies) in te zetten. Bij langdurige verzuimgevallen kan de arbodienst re-integratietrajecten voorstellen. Alles met als doel duur van het verzuim te verkorten en het herstel te bespoedigen.

## **Artikel 12. Re-integratiedossier en WIA-aanvraag**

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers en de arbodienst om in het re-integratiedossier alle inspanningen vast te leggen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)spreekuren 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, werknemer en de arbodienst 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 een WIA-uitkering door de werknemer.

**Let op**

Het is belangrijk op de hoogte te zijn en te blijven van de manier waarop het UWV met de wettelijke eisen omgaat. Kijk dus geregeld op de site van het UWV voor de meest recente informatie.

## **Artikel 13. Minimaal elke 6 weken contact met zieke medewerker**

Werkhervatting is gemakkelijker naarmate de zieke medewerker beter contact heeft gehouden met 'het werk'. De leidinggevende houdt daarom regelmatig, maar ten minste elke zes weken, contact met de zieke medewerker over de voortgang (voortgangs- of evaluatiegesprekken). Tijdens het herstelproces en de re-integratieactiviteiten hebben de medewerker en de arbodienst ook regelmatig contact. Daarnaast heeft de arbodienst ook regelmatig contact met de leidinggevende om te kijken wat er gedaan kan worden aan de terugkeer van de medewerker naar het werk.

## **Artikel 14. 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, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

## **Artikel 15. 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.

## **Artikel 16. 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 directe leidinggevende in; en
- licht de medewerker zo spoedig mogelijk de arbodienst telefonisch in.

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

## **Artikel 17. 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.

## **Artikel 18. 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 omschreven wijze in artikel 1. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale huisarts 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.

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

## **Artikel 20. 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.



## **Artikel 21. 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.