

## Verzuimprotocol RUD Zeeland 2015

Het Dagelijks Bestuur van de Regionale uitvoeringsdienst Zeeland,

### Gelet op

Artikel E.1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies;

### Gezien

De instemming van de ondernemingsraad d.d. 10 september 2015;

### Besluit

vast te stellen:

**het Verzuimprotocol RUD Zeeland 2015.**

### Artikel 1: Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. medewerker: de medewerker alsmede de arbeidscontractant in de zin van de Collectieve
2. Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies;
3. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van RUD-Zeeland;
4. leidinggevende: de direct leidinggevende;
5. casemanager: de P&O adviseur: de casemanager is het vaste aanspreekpunt en adviseur voor de werkgever en heeft de regie over het verzuimproces. Hij voert zonedig overleg met alle partijen en coördineert alle interventies. Hij stelt een re-integratiedossier op en bewaakt afspraken en re-integratieactiviteiten;
6. eerste verzuimdag: de eerste werkdag van verzuim. Een werkdag is een dag waarop door de medewerker wordt gewerkt en er dus recht op bezoldiging bestaat. Op een verlofdag heeft de medewerker recht op bezoldiging zodat de medewerker op deze dag eveneens moet melden als hij niet kan werken;
7. verzuimdossier: het dossier waarin de casemanager en leidinggevende alle acties en afspraken vastleggen rondom de re-integratie van de medewerker;
8. re-integratie: activiteiten die er op zijn gericht dat de medewerker weer in de eigen of een aangepaste functie kan werken;
9. bedrijfsarts: een arts die zelfstandig dan wel in dienst is bij een arbodienst en begeleidt en adviseert als de medewerker niet kan werken. Hij kan zich hierbij laten ondersteunen door een verzuimconsultant;
10. verzuimgesprek: gesprek tussen leidinggevende en medewerker over de aard, omvang en oorzaak van het verzuim. Het doel is om verzuim te voorkomen en re-integratie te bevorderen.

### Artikel 2: Verzuimbegeleiding gedurende het verzuimproces

1. Op de eerste verzuimdag geeft de medewerker voor 9.00 uur de verzuimmelding telefonisch door aan zijn leidinggevende. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is neem je direct contact op met het secretariaat. Het secretariaat informeert de leidinggevende die dezelfde dag of zo spoedig mogelijk contact opneemt met de zieke medewerker.
2. De leidinggevende informeert naar de volgende gegevens:
  - o of de klachten werkgerelateerd zijn, wat de beperkingen voor het werk zijn en de te verwachten verzuimduur;
  - o hoe de medewerker bereikbaar is (eventueel ander adres of telefoonnummer);
  - o voor welke werkzaamheden vervanging nodig is en welke afspraken er moeten worden afgezegd;
  - o indien mogelijk wordt een afspraak gemaakt voor werkhervatting en anders voor een volgend moment van contact. Werkhervatting kan ook plaatsvinden vanaf een andere plek dan het kantoor. Bijvoorbeeld als vanwege beperkingen niet gereisd kan worden, maar het werk wel volledig vanaf thuis of een ander plaats kan worden gedaan. Het uitgangspunt is dat de afwezigheid van productie tot een minimum wordt beperkt.
3. Indien de leidinggevende of de medewerker de inschatting maakt dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim, laat de leidinggevende de medewerker oproepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts met als doel om nader advies te krijgen over de gewenste activiteiten en voortgang. Hij geeft dit telefonisch of per mail aan de bedrijfsarts door. Indien de leidinggevende een medewerker laat oproepen voor het spreekuur stuurt hij, eventueel in overleg met de casemanager, per mail een gerichte vraagstelling over de re-integratie van de medewerker aan de bedrijfsarts.

4. De leidinggevende of de medewerker kan ook om andere redenen de bedrijfsarts raadplegen of inschakelen. In het uiterste geval kan de leidinggevende de bedrijfsarts opdracht geven een spoedcontrole uit te voeren.
5. Is er sprake van verzuim als gevolg van zwangerschap of door een ongeval, dan dient de medewerker dit te melden.
6. Het secretariaat van de RUD registreert het verzuim in het tijdsregistratiesysteem.
7. Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts dient de medewerker te voldoen, ook als hij van plan is om de werkzaamheden te hervatten. Alleen in overleg met de leidinggevende kan de medewerker de afspraak annuleren (uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de afspraak).
8. Indien de medewerker een geldige reden tot verhindering heeft om niet op het spreekuur te verschijnen meldt hij dat uiterlijk 48 uur voorafgaand de afspraak aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft uiterlijk binnen 48 uur voor het spreekuur door aan de bedrijfsarts dat de afspraak met toestemming kan komen te vervallen of verzet kan worden. Indien de medewerker zonder geldige reden niet op het spreekuur verschijnt, dan verhaalt de RUD Zeeland de eventuele kosten daarvan op de medewerker.

### **Artikel 3: Verzuim en vakantie**

1. Indien de medewerker tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op vakantie gaat krijgt hij daarvoor toestemming van zijn leidinggevende onder de voorwaarde dat:
  - het de genezing niet in de weg staat;
  - de bedrijfsarts hiermee akkoord gaat.
2. Medewerker wordt arbeidsongeschikt tijdens de vakantie in Nederland: hiervoor geldt de normale verzuimprocedure. De verzuimmelding dient op de eerste verzuimdag, en dus niet achteraf, plaats te vinden.
3. Medewerker wordt arbeidsongeschikt tijdens de vakantie in het buitenland: hiervoor geldt de normale verzuimprocedure. De verzuimmelding dient op de eerste verzuimdag, en dus niet achteraf, plaats te vinden.

### **Artikel 4: Privacyaspecten**

1. De bedrijfsarts heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen.
2. Indien de bedrijfsarts het wenselijk acht om deze gegevens te verstrekken aan derden, waaronder de werkgever, dan is hiervoor toestemming nodig van de medewerker.
3. Indien de gezondheid, veiligheid en welzijn van de medewerker binnen de organisatie in het geding is dan kan de bedrijfsarts zonder toestemming van de medewerker medische gegevens verstrekken. Hij zal dit meedelen aan de medewerker.
4. In ieder geval zal er contact tussen de bedrijfsarts en de medewerker plaatsvinden indien er feiten en omstandigheden bekend zijn die –ter bespreking van de verzuimduur- direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken.

### **Artikel 5: Herstelmelding**

1. Als de medewerker weer (gedeeltelijk) hersteld is, moet hij dit op de eerste dag na de
2. verzuimperiode voor 09.00 uur melden bij zijn leidinggevende. Is deze niet bereikbaar dan wordt de melding gedaan aan het secretariaat.
3. Het secretariaat registreert de herstmelding in het tijdsregistratiesysteem
4. Is de medewerker (gedeeltelijk) hersteld op een roostervrije of andere vrije dag dan vermeldt hij dat bij de herstmelding.
5. Is de medewerker vlak voor het weekend hersteld dan meldt hij dit ook bij zijn leidinggevende.

### **Artikel 6: Verzuimgesprek**

1. Als de verzuimsituatie daar aanleiding toe geeft, maar in ieder geval na de derde verzuimmelding in de voorafgaande 12 maanden vindt een verzuimgesprek plaats tussen leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende maakt hiervan een schriftelijk verslag.
2. In het gesprek als bedoeld in lid 1 wordt door de leidinggevende gesproken over het verzuim en of er sprake is van werkgerelateerde oorzaken.
3. Indien nodig laat de leidinggevende de medewerker oproepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

### **Artikel 7: Verrichten van aangepaste werkzaamheden**

1. De medewerker, leidinggevende en bedrijfsarts kunnen afspraken maken over het verrichten van aangepaste werkzaamheden c.q. aangepaste werktijden. De medewerker is verplicht om passende arbeid te verrichten.
2. Het gestelde in lid 1 is met name van toepassing als de medewerker niet (volledig) zijn eigen werkzaamheden kan verrichten.

---

### **Artikel 8: Rol van de casemanager**

De casemanager heeft de volgende taken:

- hij neemt het initiatief tot (vervolg) gesprekken en acties.
- hij adviseert bij de opstelling en uitvoering van het plan van aanpak.
- hij bewaakt termijnen en maakt de leidinggevende hierop tijdig attent.
- hij bouwt het verzuimdossier op.

### **Artikel 9: Second opinion (deskundigenoordeel)**

1. Als de medewerker of de werkgever het niet eens is met het advies of de uitspraak van de bedrijfsarts, kan hij een second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV (CAP, artikel E5, lid 8).
2. Een deskundigenoordeel kan ook gevraagd worden om bij het UWV na te gaan of de verrichte re-integratie inspanningen van de werkgever of werknemer voldoende zijn geweest.
3. De kosten voor het deskundigenoordeel zijn voor rekening van de aanvragende partij. Indien de bij een aanvraag op grond van het eerste lid doorn de medewerker deze in het gelijk wordt gesteld zijn de kosten van het deskundigenoordeel voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 10: Klachtenregeling**

1. Als een medewerker niet tevreden is over de wijze waarop de bedrijfsarts heeft gehandeld kan hij een klacht indienen bij het afdelingshoofd Staf.
2. Het afdelingshoofd Staf stelt de klacht in handen van een onafhankelijke klachten- of bezwaarcommissie met verzoek om een advies uit te brengen aan het dagelijks bestuur.
3. De medewerker wordt vervolgens in kennis gesteld van het advies van de commissie en het standpunt van het dagelijks bestuur.
4. Op de klacht als bedoeld in het eerste lid is hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.

### **Artikel 11: Nevenwerkzaamheden**

Voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden tijdens een periode van verzuim moet de medewerker een oordeel vragen aan de bedrijfsarts en toestemming vragen aan de directeur.

### **Artikel 12: Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan het dagelijks bestuur een bijzondere voorziening treffen.

### **Artikel 13: Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan aangehaald worden als het verzuimprotocol RUD-Zeeland 2015 en treedt in werking na de dag van publicatie. Op dat moment is het verzuimprotocol RUD-Zeeland 2014 niet meer van kracht.

Aldus vastgesteld in het Algemeen Bestuur van 7 december 2015,

de voorzitter, A.G. van der Maas  
de secretaris, ing. A. van Leeuwen MPA