

Tekstplaatsing Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71 houdende regels omtrent verzuim Verzuimprotocol

Deze bekendmaking is slechts een tekstplaatsing. De oorspronkelijke bekendmaking is op 22 t/m 28 juni 2012 in Stadskrant Leiden geplaatst.

Het Dagelijks Bestuur van Servicepunt71

Het verzuimprotocol beschrijft de rechten en plichten van de medewerker, die als gevolg van beperkingen zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk niet kan verrichten. Het protocol geeft de acties aan tussen het begin van het verzuim en het hervatten van de werkzaamheden, binnen de kaders die de wet hiervoor stelt.

Het verzuimprotocol gaat uit van samenwerking tussen de medewerker en de werkgever met de gezamenlijke doelstelling: het verzuim zo kort mogelijk te laten duren en de re-integratie van de werknemer op zijn werkplek, of indien mogelijk het verrichten van (tijdelijk) andere werkzaamheden, te bespoedigen. De wettelijke bepalingen opgenomen in hoofdstuk 7 van de CAR/UWO gelden onverminderd.

Naast de wettelijke bepalingen uit hoofdstuk 7 van de CAR/UWO zijn ook de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Daarnaast heeft de werkgever, op grond van de Wet Poortwachter, verplichtingen met betrekking tot de re-integratie van de medewerker in het arbeidsproces. In verband daarmee dient de medewerker aan de werkgever te melden welke beperkingen hij ondervindt om arbeid te verrichten. De werkgever kan op basis daarvan beoordelen welke acties nodig zijn in het kader van de wettelijke verplichtingen. De medewerker hoeft de werkgever geen medische details te vertellen. Wel moet de medewerker de bedrijfsarts volledig informeren. De bedrijfsarts rapporteert aan de werkgever met inachtneming van het medisch beroepsgeheim. De medewerker ontvangt een kopie van de brieven van de bedrijfsarts aan de werkgever.

De direct leidinggevende is degene die de medewerker begeleidt bij het verzuim. In bijzondere gevallen kan in overleg een andere persoon worden aangewezen.

Daar waar over medewerker, hij of zijn wordt gesproken kan ook zij of haar worden gelezen.

Gelet op artikel 7:9, vierde lid van de CAR/UWO

En met instemming van de (Bijzondere) Ondernemingsraad op

b e s l u i t:

vast te stellen het navolgende

VERZUIMPROTOCOL

§ 1. Algemeen

Artikel 1 Ziekmelden medewerker

1. De medewerker meldt zich persoonlijk telefonisch bij de direct leidinggevende voor aanvang van zijn werktijd. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende, wordt de melding gedaan bij de volgende daartoe aangewezen persoon.
2. Bij de melding vraagt de leidinggevende naar:
 - De beperking om het werk te verrichten
 - Of er andere mogelijkheden zijn om het werk te verrichten;
 - De vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - De vermoedelijke hersteldatum;
 - Tijdstippen wanneer de medewerker buitenshuis is;
 - Afzeggen van afspraken en overname van lopende werkzaamheden door collega's;
 - Het (verpleeg)adres en telefoonnummer waar de medewerker bereikbaar is.
3. Wanneer de medewerker tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt hij dit voorafgaand aan het vertrek bij de leidinggevende of de volgende daartoe aangewezen persoon.

Artikel 2 Bereikbaarheid

1. De medewerker is thuis bereikbaar, totdat het eerste contact met de leidinggevende heeft plaatsgevonden. De leidinggevende neemt binnen 24 uur na ziekmelding contact met de medewerker op.
2. Bij verandering van adres (bijvoorbeeld bij een ziekenhuisopname, of verblijf in een verpleeg- of verzorgingshuis) meldt de medewerker dit binnen 24 uur aan de leidinggevende.

Artikel 3 Contact met de leidinggevende

1. De leidinggevende is degene die de medewerker begeleidt bij verzuim. De leidinggevende en de medewerker onderhouden tijdens het verzuim contact met elkaar en maken zo nodig afspraken. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een afspraak bij de medewerker of op het werk, afhankelijk van de aard van het verzuim.
2. Wanneer de medewerker de gemaakte afspraken niet kan nakomen dient dit uiterlijk 24 uur daarvoor te worden gemeld aan de leidinggevende.

Artikel 4 Contact met de bedrijfsarts

1. Uiterlijk drie weken na ziekmelding heeft de medewerker contact met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts rapport hierover aan de leidinggevende.
2. De bedrijfsarts heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen. Acht de bedrijfsarts het wenselijk om deze gegevens aan derden, waaronder de werkgever te verstrekken, dan is daarvoor de toestemming van de medewerker vereist.
3. Contact met de bedrijfsarts vindt plaats op verschillende wijzen. Dit kan telefonisch zijn, via een brief, of een oproep voor een gesprek met de bedrijfsarts. Het is ook mogelijk dat een controlebezoek plaatsvindt.
4. Bij een controlebezoek zal de controleur zich als zodanig legitimeren.
5. De leidinggevende bepaalt of er direct contact met de bedrijfsarts moet zijn. Aanleiding hiervoor kan zijn, dat direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk is om de duur van de afwezigheid te beperken.
6. In geval van een oproep door de bedrijfsarts moet de medewerker daaraan gehoor geven, ook indien hij weer hersteld is. Bij de uitnodiging wordt de reden van de afspraak gemeld.
7. De bedrijfsarts maakt afspraken met de medewerker over werkhervatting, de werktijden en over de noodzaak om de werkinhoud aan te passen.
8. De medewerker is verplicht mee te werken aan een geneeskundig onderzoek wanneer de bedrijfsarts een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.
9. Wanneer de gezondheid, de veiligheid, of het welzijn van anderen binnen de organisatie in het geding is, kan de bedrijfsarts, zonder toestemming van de medewerker, medische gegevens aan de werkgever verstrekken.

Artikel 5 Frequent verzuim

Bij drie ziekmeldingen in een periode van een jaar is sprake van frequent verzuim en vindt daarover een gesprek plaats tussen de medewerker en diens leidinggevende. Eventueel wordt besloten dat de medewerker ook een gesprek met de bedrijfsarts heeft.

Artikel 6 Oordeel bedrijfsarts

De bedrijfsarts beoordeelt de mate van de beperkingen en geeft hierover advies aan de leidinggevende. Het advies omvat indien mogelijk:

- De mate van belastbaarheid voor werk;
- Mogelijkheden tot alternatieve werkzaamheden;
- Instructie met betrekking tot de belastbaarheid van de medewerker;
- De verwachte datum waarop de medewerker zijn werkzaamheden weer zal hervatten;
- De vraag of de werkgever voldoende re-integratie-inspanningen verricht.

Artikel 7 Genezing niet belemmeren

1. De medewerker moet de genezing zoveel mogelijk bevorderen en geen activiteiten ondernemen die het herstel kunnen belemmeren.
2. Indien de medewerker zich tijdens de afwezigheid zodanig gedraagt dat daardoor naar het oordeel van de bedrijfsarts de genezing wordt belemmerd, kan de werkgever, de loondoorbetaling stopzetten of geheel weigeren.
3. Gedurende de ziekteperiode mag de medewerker geen nevenwerkzaamheden (of vrijwilligerswerk) verrichten. Dit geldt ook bij gedeeltelijke herstelmelding, of als de bedrijfsarts de medewerker geschikt acht om therapeutisch werk te verrichten.
4. Alleen met toestemming van de bedrijfsarts en de leidinggevende kan van het gestelde in het derde lid worden afgeweken.

Artikel 8 Gedeeltelijke werkhervatting of vervangende werkzaamheden

In het kader van de re-integratie in het arbeidsproces kan de leidinggevende, zo nodig in overleg met de bedrijfsarts, een voorstel doen om vervangende werkzaamheden te verrichten. Deze werkzaamheden mogen geen belemmering vormen voor het herstel en dragen zo mogelijk daar aan bij.

Artikel 9 Hervatten bij herstel

1. Zodra de medewerker daartoe in staat is, hervat hij zijn werkzaamheden. De medewerker wacht dus niet op een opdracht tot werkhervatting.
2. De medewerker dient zich uiterlijk bij aanvang van de eerste werkdag hersteld te melden bij zijn leidinggevende. Dit kan ook op een dag zijn waarop de medewerker niet werkt.

Artikel 10 Herstelverklaring

1. Bij arbeidsgeschiktheid geeft de bedrijfsarts een herstelverklaring af. Wanneer de medewerker niet in staat is op de afgesproken dag het werk te hervatten, meldt hij dat zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 24 uur voor de afgesproken dag, aan de leidinggevende.
2. Wanneer de medewerker zonder berichtgeving het werk niet hervat en er naar het oordeel van de bedrijfsarts sprake is van ongeoorloofd verzuim; zal de doorbetaling van het loon worden stopgezet (artikel 7:13:2, eerste lid, onder h van de CAR/UWO).

Artikel 11 Geschillen/klachten

1. Wanneer de medewerker het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts of niet tevreden is over de wijze waarop door de bedrijfsarts is gehandeld, is het raadzaam dit met de bedrijfsarts en/of met de leidinggevende te bespreken. De leidinggevende kan vervolgens de bedrijfsarts aanspreken.
2. De medewerker kan ook de organisatie waar de bedrijfsarts werkzaam is aanspreken. De organisatie beschikt over een klachten- en geschillenregeling. Informatie over deze klachtenprocedure is te verkrijgen bij de Service-eenheid HRM.
3. Wanneer de medewerker of werkgever zich niet kan verenigen met het advies van de bedrijfsarts kan een second-opinion aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) worden gevraagd.

Artikel 12 Zwangerschap

1. De zwangere medewerkster geeft uiterlijk twee maanden voor de ingang van het zwangerschapsverlof aan de leidinggevende en aan de Service-eenheid HRM door wanneer de vermoedelijke bevallingsdatum is en wanneer de medewerkster zwangerschapsverlof wil gaan opnemen. Deze melding moet vergezeld gaan van een verklaring van de arts of verloskundige met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum.
2. Wanneer de medewerkster zich binnen zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum ziek meldt, gaat het zwangerschapsverlof direct in.
3. Indien de medewerkster vanwege zwangerschap (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is gaat het verlof zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in.
4. Het UWV meldt aan de werkgever de einddatum van het zwangerschaps- en bevallingsverlof.
5. Wanneer de medewerkster na de einddatum van het bevallingsverlof door ziekte niet in staat is haar werkzaamheden te hervatten, moet zij dit onmiddellijk, doch uiterlijk binnen 24 uur voor de aanvang van haar werkzaamheden aan de leidinggevende melden.

§ 2. Ziek zijn en vakantie

Artikel 13 Op vakantie tijdens ziekteverzuim

1. Indien de medewerker tijdens de arbeidsongeschiktheid op vakantie wil, is vooraf toestemming van de leidinggevende nodig. Uw leidinggevende kan alvorens een besluit te nemen een advies van de bedrijfsarts noodzakelijk achten.
2. Als de medewerker wegens ziekte niet (volledig) werkt en in deze periode vakantie-dagen worden verleend, gelden voor opname van het verlof de regels die zijn vermeld in hoofdstuk 6 van de CAR/UWO.

Artikel 14 Ziek worden tijdens de vakantie

1. De medewerker meldt zich tijdens zijn vakantie ziek bij de leidinggevende. De medewerker geeft overeenkomstig artikel 1, het verblijfadres, ook als de medewerker in het buitenland verblijft, en een telefoonnummer waar de medewerker bereikbaar is, aan de leidinggevende door.
2. Ook de herstelmelding wordt binnen 24 uur aan de leidinggevende doorgegeven.
3. Een wijziging van adres geeft u overeenkomstig artikel 3 binnen 24 uur door aan uw leidinggevende.

4. Vakantiedagen, die de medewerker als gevolg van de arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen genieten, worden alleen gecompenseerd, indien een bewijs van arbeids-ongeschiktheid kan worden overlegd.

Artikel 15 Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

Opbouw van vakantiedagen zal plaatsvinden overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 6 van de CAR/UWO.

§ 3 (Dienst)ongevallen

Artikel 16 Ongevallen

1. Wanneer het verzuim van de medewerker het gevolg is van een ongeval, dient de medewerker dit bij zijn leidinggevende kenbaar te maken. De medewerker wordt verzocht de benodigde informatie te verschaffen.
2. Wanneer de verhindering het gevolg is van een dienstongeval, gelden aparte regels ten aanzien van de bezoldiging en gemaakte ziektekosten (artikel 7:7 CAR/UWO). Er is sprake van een dienstongeval als de arbeidsongeschiktheid naar het oordeel van de bedrijfsarts in overwegende mate haar oorzaak vindt in of door de dienst en dit ongeval niet aan de medewerker verwijtbaar is.

§ 4 Ziekte na ontslag

Artikel 17 Ziekte na ontslag

Indien de medewerker binnen vier weken na de datum ontslag arbeidsongeschikt wordt, komt hij mogelijk voor een uitkering in aanmerking. De medewerker moet hiervoor contact opnemen met het UWV.

§ 5 Langdurige ziekte (Wet verbetering Poortwachter)

Artikel 18 Wet verbetering Poortwachter

1. Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zes weken duurt, is de werkgever verplicht op grond van de Wet verbetering Poortwachter, het ziekteverloop bij te houden.
2. De bedrijfsarts stelt binnen zes weken na de eerste ziektedag, of zoveel eerder als nodig is, een probleemanalyse en een advies op.
3. De werkgever is verplicht om acht weken na de eerste ziektedag, op basis van de door de bedrijfsarts opgestelde probleemanalyse en het advies, een plan van aanpak op te stellen. Het opstellen van het plan van aanpak vindt plaats in samenspraak met de medewerker.
4. Het in het vorige lid bedoelde plan van aanpak omvat in ieder geval de navolgende bepalingen/onderdelen:
 - Wie de casemanager is (dit is in het algemeen de leidinggevende);
 - Waartoe het plan van aanpak leidt;
 - De acties van de werkgever om terugkeer te bespoedigen;
 - De acties van de werknemer om terugkeer te bespoedigen;
 - Afspraken over contact tussen bedrijfsarts en door de medewerker geraadpleegde behandelaren (zoals huisarts);
 - Bij herplaatsing elders (eventueel buiten de organisatie);
 - Afspraken over het inschakelen van een re-integratiebedrijf;
 - Welke termijnen voor de acties worden afgesproken;
 - Op welke momenten de afspraken en acties worden geëvalueerd.
5. De werkgever verstrekt een exemplaar van het plan van aanpak aan de medewerker en aan de bedrijfsarts.
6. Het plan van aanpak wordt minimaal elke zes weken geëvalueerd en bijgesteld. Tussen de leidinggevende en de medewerker vindt regelmatig, minimaal eens per zes weken contact plaats. Hetzelfde geldt voor contact tussen de bedrijfsarts en de medewerker.

§ 6 Slotbepalingen

Artikel 19 Onvoorziene gevallen

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, treft het Dagelijks Bestuur een bijzondere regeling.

Artikel 20 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2012.
2. Wijzigingen in de CAR/UWO die van invloed zijn op deze regeling zullen zo spoedig mogelijk na lokale bekrachtiging van de CAR/UWO worden verwerkt in deze regeling.

*Het Dagelijks Bestuur van Servicepunt71,
namens deze,*

de directeur,

H.H. Ossel