|  |  |
| --- | --- |
| logonuvo |  |

# **Model Verzuimprotocol**

### Algemeen

Deze modelovereenkomst kan worden gebruikt bij het opstellen van een verzuimprotocol voor uw bedrijf. In een verzuimprotocol legt u afspraken vast over de rechten en plichten van zowel u als uw werknemers wanneer een werknemer ziek is.

De invulling van een verzuimprotocol luistert vaak nauw met de werkwijze van uw arbodienstverlener. De inhoud van het document hebben wij afgestemd met VerzuimVitaal. Heeft u een contract met een andere arbodienst of bedrijfsarts, dan adviseren wij u om het door u opgestelde verzuimprotocol ook voor te leggen aan uw arbodienstverlener.

Op diverse plaatsen is de achtergrond van de tekst geel gemaakt. Op deze punten dient u een keuze te maken, of iets in te vullen. Na het invullen kunt u de gele achtergrond bij de tekst verwijderen door de tekst te selecteren en in de werkbalk met het lettertype ‘geen’ te selecteren bij de markeerstift van Word.

Voor informatie en/of advies over het invullen van dit modeldocument kunt u contact opnemen met het NUVO-secretariaat via 088 077 11 00, of info@nuvo.nl.

**Verzuimprotocol**

**Artikel 1 – Definities**

1. Werkgever: <naam bedrijf>, gevestigd te <adres> in <plaats>.
2. Werknemer: Iedere persoon die in loondienst bij werkgever is.
3. Arbodienst: <naam en contactgegevens arbodienst>

**Artikel 2 - Ziekmelding**

1. Bij ziekte meldt de werknemer zich op de eerste ziektedag voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9:00 uur ’s ochtends telefonisch ziek bij <naam persoon binnen bedrijf> of bij diens afwezigheid bij degene die hem vervangt.
2. Indien de werknemer zelf niet in staat is om zich ziek te melden, kan de ziekmelding door iemand anders worden gedaan.
3. Wordt de werknemer in de loop van de dag ziek en hoeft hij pas later te beginnen, dan meldt hij zich zo spoedig mogelijk ziek.
4. Wanneer de werknemer onder werktijd ziek wordt, meldt hij zich, voordat hij naar huis gaat, ziek bij de in lid 1 genoemde persoon of personen.
5. Bij de ziekmelding verstrekt de werknemer de volgende informatie:
6. Dat hij wegens ziekte niet in staat is om te werken;
7. Wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
8. Wat de werkgever kan doen om te helpen;
9. Op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer te bereiken is;
10. Of de ziekte wordt veroorzaakt door zwangerschap of orgaandonatie;
11. Welke werkzaamheden eventueel nog wel uitgevoerd kunnen worden;
12. Of sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is;
13. Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega’s en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.
14. De werknemer is niet verplicht informatie te verschaffen over aard en ernst van de ziekte. De werkgever zal spontane opgave door de werknemer van de aard en ernst van diens ziekte op geen enkele manier vastleggen.
15. De door de werknemer verstrekte gegevens zullen, indien nodig en voor zover doorgifte hiervan wettelijk is toegestaan, binnen een week door de werkgever worden doorgegeven aan de arbodienst.

**Artikel 3 – Bereikbaarheid werknemer**

1. De werkgever neemt in de eerste week van ziekte telefonisch contact op met de werknemer om te informeren naar diens situatie. Tijdens dit gesprek zal ook worden besproken hoe vaak en op welke wijze werkgever en werknemer contact zullen houden gedurende de ziekteperiode.
2. De zieke werknemer moet bereikbaar en beschikbaar zijn voor (onaangekondigd) contact met of bezoek van de werkgever en/of arbodienst op het opgegeven (verpleeg)adres en telefoonnummer. Is de werknemer niet bereikbaar, dan moet iemand anders op hetzelfde adres kunnen vertellen waar hij te bereiken is.
3. Gedurende de eerste twee weken van ziekte is de werknemer gehouden om elke werkdag tussen <tijdstip> en <tijdstip> telefonisch bereikbaar te zijn. De werkgever dan wel de arbodienst kan in deze periode onaangekondigd contact opnemen met de werknemer.

**Artikel 4 – Informatie over arbeidsongeschiktheid**

1. De werknemer verstrekt de bedrijfsarts op diens verzoek meer informatie over de reden van het verzuim. Is de werknemer niet in staat om deze informatie zelf te verstrekken, dan moet iemand anders deze informatie namens hem verstrekken.
2. De werknemer is verplicht mee te werken aan medisch onderzoek dat nodig is om de arbeidsongeschiktheid te beoordelen, wanneer dit medisch onderzoek wordt verricht door of namens de bedrijfsarts.
3. De werknemer houdt de werkgever gevraagd en ongevraagd op de hoogte van het verloop van de ziekte en informeert de werkgever over wijzigingen in de verwachte ziekteduur.
4. Medische informatie verstrekt de werknemer uitsluitend aan de bedrijfsarts.
5. Op de gegevens die de arbodienst en/of de bedrijfsarts verzamelen zijn regels van toepassing die de privacy van de werknemer waarborgen, zoals het beroepsgeheim, de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en het privacyreglement van de arbodienst. De verzamelde informatie zal, met uitzondering van de naam van de medewerker en de verwachte hersteldatum, aan geen enkele derde worden verstrekt zonder schriftelijke toestemming van de medewerker.

**Artikel 5 – Spreekuur arbodienst**

1. Zo nodig ontvangt de werknemer een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een dergelijke oproep.
2. Indien de werknemer verhinderd is om gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, informeert hij de werkgever hier telefonisch zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk <aantal> uur voor de geplande afspraak over. De werkgever koppelt dit terug aan de bedrijfsarts en/of arbodienst en zorgt dat zo nodig een nieuwe afspraak wordt gepland met de werknemer.
3. Wanneer de bedrijfsarts de werknemer thuis wil bezoeken, dient de werknemer de bedrijfsarts daartoe in de gelegenheid te stellen.

**Artikel 6 – Probleemanalyse en plan van aanpak**

1. Binnen zes weken na de ziekmelding stelt de arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse op en geeft advies over het werkhervattingstraject. De werkgever kan de benodigde rapportages uit het digitale systeem van de arbodienst halen. Hij zal deze rapportages ook aan de werknemer verstrekken.
2. Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies stellen werkgever en werknemer samen een plan van aanpak op voor het bereiken van herstel. Het definitieve plan van aanpak wordt aan de arbodienst gestuurd.

**Artikel 7 – Meewerken aan herstel**

1. Afhankelijk van de beperkingen van de werknemer, kan de arbodienst interventies inzetten en bij langdurige verzuimgevallen re-integratietrajecten voorstellen.
2. De werknemer verleent medewerking aan begeleiding gericht op zijn zo spoedig mogelijke werkhervatting.
3. De zieke werknemer is verplicht om de aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van zijn herstel na te leven.
4. De werknemer is verplicht zich zo te gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.

**Artikel 8 - Vakantie en arbeidsongeschiktheid**

1. Bij ziekte die ontstaat tijdens een vakantie, meldt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever, onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet de werknemer een Nederlandstalige of Engelstalige medische verklaring, die tijdens de ziekte is opgesteld door een lokale arts, overleggen aan de arbodienst of bedrijfsarts. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de arbodienst of bedrijfsarts aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
2. Wanneer de werknemer gedurende de ziekteperiode met vakantie wil gaan, heeft hij daarvoor toestemming nodig van de werkgever, die aan die toestemming de voorwaarde kan hangen dat de werknemer een ‘verklaring van geen bezwaar’ van de arbodienst of bedrijfsarts nodig heeft. Toestemming wordt alleen gegeven als de arbodienst of bedrijfsarts meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

**Artikel 9 – Aangepast werk**

1. Wanneer de werknemer (gedeeltelijk) ongeschikt is voor de uitvoering van zijn normale werkzaamheden, maar hij wel in staat is om andere werkzaamheden te verrichten, zal de werkgever hem aangepast werk bieden.
2. Wanneer binnen de eigen organisatie geen aangepast werk beschikbaar is, gaat de werkgever op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.
3. De werknemer is verplicht om het aangepaste werk binnen of buiten het bedrijf te accepteren.

**Artikel 10 – Re-integratiedossier**

1. De werkgever 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 arbodienst of bedrijfsarts en schriftelijk vastgelegde afspraken tussen werkgever en werknemer.
2. Het re-integratiedossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het dossier is alleen toegankelijk voor <omschrijving afdeling, functie of naam persoon/personen die toegang hebben>
3. De werknemer heeft te allen tijde het recht om het re-integratiedossier in te zien.
4. De werknemer heeft het recht om de werkgever te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
5. De werknemer is gerechtigd kopieën te vragen van documenten die in het re-integratiedossier zijn opgenomen.
6. Medische informatie wordt door werkgever op geen enkele wijze verzameld of opgeslagen. Wel wordt deze informatie bewaard in een apart dossier bij de arbodienst of bedrijfsarts. Indien dit nodig is voor het re-integratieproces of voor de aanvraag van een WIA-uitkering, zal het gehele medische dossier aan de werknemer worden verstrekt.

**Artikel 11 – WIA-aanvraag**

1. Tussen de 46e en 52e ziekteweek vindt een evaluatiegesprek plaats tussen werkgever en werknemer. Hierin wordt besproken:
* Wat er tot dan is gedaan;
* De actuele stand van zaken;
* Of de afgesproken doelen uit het plan van aanpak zijn bereikt;
* Of het plan van aanpak moet worden bijgesteld;
* Wat de doelen en de aanpak zijn voor het 2e ziektejaar;
* Of er nieuwe afspraken moeten komen voor een periodieke evaluatie;
* Afspraken met de arbodienst of bedrijfsarts.
1. Uiterlijk in de 85e week van ziekte wordt de werknemer opgeroepen voor een gesprek met de arbodienst of bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de arbodienst of bedrijfsarts een zogenaamd actueel oordeel op. De werknemer ontvangt van de werkgever een kopie van dit actuele oordeel.
2. Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan werkgever en werknemer in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor de WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen zij dit re-integratieverslag op.
3. Uiterlijk in de 91e week ontvangt de werknemer het re-integratieverslag en de medische informatie viade werkgever. Hij dient deze aan het UWV te sturen.

**Artikel 12 – Second opinion**

1. Wanneer werkgever of werknemer het niet eens is met uitspraken van de arbodienst of bedrijfsarts, dan kan een deskundigenoordeel worden gevraagd bij het UWV.
2. De kosten voor de second opinion zijn voor de aanvrager.

**Artikel 13 – Sancties**

1. Wanneer een werknemer zich niet houdt aan de afspraken uit dit verzuimprotocol, of wanneer hij onvoldoende meewerkt aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing van de werkgever.
2. Indien naar aanleiding van deze waarschuwing geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of stop te zetten.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt, per bladzijde geparafeerd en ondertekend

te\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<werknemer> <werkgever>