



Voorbeeld ziekteverzuimreglement

Januari 2025

Beste lezer,

Dit document is bedoeld als **voorbeeld** voor het opstellen van een ziekteverzuimreglement voor je eigen organisatie. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend. Het document is opgesteld op basis van de huidige van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Het is mogelijk dat er voor jouw organisatie specifieke aanvullingen zijn op grond van bijvoorbeeld bedrijfs- en/of cao- afspraken. Je kunt deze en andere punten die voor jouw bedrijf van belang dan wel verplicht zijn aan dit document toevoegen. Je kunt uiteraard ook bepalingen die voor jouw organisatie niet van toepassing zijn, verwijderen. Het ziekteverzuimreglement is bedoeld voor werkgevers die géén eigen risicodragers zijn voor ziektewet/WGA; als dit van toepassing is dan gelden er aanvullende bepalingen.

Een ziekteverzuimreglement dient altijd met instemming van de personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad vastgesteld of gewijzigd te worden. Je bent als werkgever verplicht elke medewerker op de hoogte te stellen van het (nieuwe) ziekteverzuimreglement en van de eventuele nieuwe verplichtingen die daaruit voortkomen. Het verdient aanbeveling om in de arbeidsovereenkomst op te nemen dat het ziekteverzuimreglement onderdeel maakt van de overeenkomst en dat medewerker akkoord gaat met eventuele toekomstige wijzigingen hierin. In het ziekteverzuimreglement zijn bijzondere situaties voor calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof niet opgenomen. Het is wel belangrijk dat je hier kennis van hebt. Zie de link: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/calamiteitenverlof/vraag-en-antwoord/calamiteitenverlof-opnemen>.

Mocht je over het voorbeeld ziekteverzuimreglement vragen hebben, neem dan contact op met je vaste casemanager van mkbasics. Ben je geen klant? Dan kun je contact opnemen via info@mkbasics.nl. We wensen je veel succes!

Met vriendelijke groet,



Toelichting / instructie

Hoofdstuk 1 - Ziek melden

Onder 1.1 is opgenomen dat een ziekmelding telefonisch moet gebeuren. Dus niet per WhatsApp, sms of per e-mail. Deze regel is niet gebaseerd op een wet, dus je kan het aanpassen naar eigen inzicht. Verder zijn in dit hoofdstuk algemeen gangbare bepalingen opgenomen, die naar eigen inzicht kunnen worden aangepast of verwijderd.

Hoofdstuk 3 - Ziek en vakantie

Iedere medewerker heeft wettelijk recht op vier weken vakantie op jaarbasis. Wanneer een medewerker in de loop van het jaar in dienst komt, vindt de opbouw naar rato plaats. Daarnaast is in een individuele arbeidsovereenkomst of cao is vaak geregeld dat de medewerker recht heeft op meer vakantiedagen dan het wettelijke minimum, de zogenaamde bovenwettelijke dagen. Wettelijke vakantiedagen vervallen een half jaar na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Dit betekent concreet dat de wettelijke vakantiedagen over een kalenderjaar op 1 juli van het jaar daaropvolgend komen te vervallen. De vervaltermijn is een stimulans voor medewerkers om hun wettelijke vakantiedagen op te nemen. Een werkgever moet de medewerker tijdig informeren over de wettelijke vakantiedagen die nog niet zijn opgenomen. Doet hij dat niet, dan blijven de niet opgenomen vakantiedagen gewoon staan en vervallen ze niet.

Tijdens volledige arbeidsongeschiktheid mag je als werkgever vragen om (bovenwettelijke) vakantiedagen te ruilen tegen ziekte dagen of bijzonder verlof. Dit kan je vooraf met de medewerkers afspreken. Bijvoorbeeld bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst. Zie ook bijgaande link voor het wettelijk kader: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/vakantiedagen-en-vakantiegeld/vraag-en-antwoord/mag-mijn-werkgever-mij-vragen-om-ziekte-dagen-of-bijzonder-verlof-in-te-ruilen-tegen-vakantiedagen>.

Als een medewerker wel toestemming geeft voor de opname van vakantierechten, dan is de medewerker ook volledig vrij van re-integratieverplichtingen als deze er zijn. De medewerker krijgt dan overigens 100 % van het loon betaald.

Hoofdstuk 4 - Loonbetaling bij ziekte

Wat zijn in jouw bedrijf de regels, al dan niet in combinatie met de cao? Bij 4.1.: Vul hier de goede percentages en het aantal weken in of verwijder de alinea.

Hoofdstuk 8 - Vertrouwenspersoon

Hier heb je de gelegenheid om gegevens in te vullen in het geval jouw organisatie is aangesloten bij een externe vertrouwenspersoon. Is dit niet het geval, dan kan het hoofdstuk verwijderd worden.

Hoofdstuk 16 - Telefoonnummers

Vul hier de ontbrekende gegevens in van je organisatie en het telefoonnummer.

Ziekteverzuimreglement

<Naam organisatie>

Ingangsdatum: <datum>

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
1. Ziekmelden en algemene bepalingen	4
2. Ziekteverzuimbegeleiding	5
3. Ziek en vakantie	8
4. Loonbetaling bij ziekte	8
5. Herstelmelding	9
6. Deskundigenoordeel UWV / Second opinion	9
7. Arbeidsomstandighedensprekkuur	9
8. Vertrouwenspersoon	10
9. Frequent verzuim	10
10. Zwangerschap en verlof	11
11. Cosmetische ingrepen	11
12. Privacy	12
13. Klacht	12
14. Sancties	12
15. Aanpassing van reglement bij wijzigingen	12
16. Telefoonnummers	12

INLEIDING

Ziek en wat nu?

Wie ziek is wil zo snel mogelijk weer beter worden. Maar als een medewerker ziek wordt heeft niet alleen hij of zij, maar ook de werkgever er belang bij dat er sprake is van een spoedig herstel. Logisch, omdat medewerkers in dienst zijn gekomen om het werk te verrichten dat bij hun functie hoort. Als zij hun taken niet uitvoeren, kan het betekenen dat er in een fabriek machines stil staan, een vrachtauto niet rijdt of dat een schoolklas geen les krijgt.

Volgens de wet is er niet zo zeer sprake van ziek zijn, maar van arbeidsongeschiktheid voor de eigen functie als gevolg van ziekte of gebrek. Of er wettelijk gezien sprake is van arbeidsongeschiktheid kan alleen vastgesteld worden door een bedrijfsarts. Laten we om misverstanden te voorkomen, blijven spreken van ziekte.

In een aantal gevallen is het niet terecht wanneer een medewerker zich ziekmeldt. Bijvoorbeeld als er sprake is van een arbeidsconflict of van een ziek kind dat moet worden verzorgd. In het laatste voorbeeld is het opnemen van verlof een passende oplossing en niet een ziekmelding.

In Nederland is bepaald dat een werkgever twee jaar lang het loon van zijn medewerker moet doorbetalen tijdens ziekte. Wettelijk is geregeld dat dit in het 1ste ziekte jaar 70% van het brutoloon is en minimaal het minimumloon. In het 2de jaar is dat ook 70% van het brutoloon maar hoeft de werkgever dit niet aan te vullen tot het minimumloon. Als het (gezins)inkomen daarmee onder het sociaal minimum komt, kun je via de Toeslagenwet een aanvulling vragen. Hoeveel een werkgever uitbetaald hangt af van afspraken die zijn gemaakt in bijvoorbeeld een cao, maar in de meeste gevallen ergens tussen de 70% en 100% van het loon. De werkgever moet dus enerzijds loon doorbetalen, maar in de meeste gevallen ook het loon van de tijdelijke vervanger. Snel herstel en spoedige re-integratie, dat is de opdracht voor werkgever en medewerker. Zowel de werkgever als de medewerker hebben rechten en plichten. De Wet verbetering poortwachter is een wet die beschrijft wat en wanneer de werkgever en de zieke medewerker moeten doen. In dit ziekteverzuimreglement leggen we afspraken vast die gelden bij ziekte. Deze afspraken zijn gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter en andere relevante wet- en regelgeving. Onze organisatie laat zich bij de begeleiding en re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers ondersteunen door arbodienst mkbasics.

Tot slot:

- Waar in dit reglement “hij” staat, kan ook “zij” gelezen worden.
- Onze organisatie wordt in dit reglement ook als “werkgever” aangeduid.
- De medische professionals bij mkbasics zijn de (bedrijfs-)arts en de adviseur arbeid en gezondheid.

Laatstgenoemde werkt onder taakdelegatie van de bedrijfsarts. In dit gehele document worden deze professionals aangeduid als “bedrijfsarts”.

1. ZIEKMELDEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Ziekmelden

Als je door ziekte verhinderd bent om te werken of als je weet dat je binnenkort door ziekte niet in staat zult zijn om te werken, dan meld je dit zo spoedig mogelijk, maar in elk geval op de eerste ziektedag vóór aanvang van je werk zelf **telefonisch** bij je leidinggevende of diens plaatsvervanger. Omdat we persoonlijk contact bij ziekte belangrijk vinden vragen we je ook om de ziekmelding niet via WhatsApp, sms en/of e-mail te doen. Je leidinggevende geeft de ziekmelding intern ter verdere registratie en verwerking door.

- Bij de ziekmelding vertel je of wordt aan je gevraagd:

- Wat de vermoedelijke duur van het verzuim is;
- Of er rekening gehouden moet worden met lopende afspraken en werkzaamheden;
- Het telefoonnummer waaronder je bereikbaar bent en je verblijf-/verpleegadres;
- Of je onder een van de vangnetbepalingen¹⁾ van de Ziektewet valt (niet welke);
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is, dit in verband met het verhalen van o.a. bruto loonkosten en netto re-integratie kosten op deze derde (regresmogelijkheid);
- Tot slot kan gevraagd worden of je leidinggevende nog iets voor je kan doen en wordt er een afspraak gemaakt voor een vervolcontact.

Uiteraard mag je meer informatie uitwisselen, je leidinggevende mag deze alleen niet vastleggen.

¹⁾ een vangnetsituatie is een situatie waarbij de werkgever een ziektewetuitkering aan kan vragen bij UWV. Te denken valt bijvoorbeeld aan ziek als gevolg van zwangerschap of bevalling of ziekte van iemand die (al) een WAJONG-, WAO- of WIA- uitkering heeft.

- Wanneer je ziek wordt tijdens werktijd, dan geldt dezelfde procedure, dat wil zeggen: je meldt dit persoonlijk aan je leidinggevende (of diens plaatsvervanger).

- Wanneer je ziek wordt tijdens werktijd, dan geldt dezelfde procedure, dat wil zeggen: je meldt dit persoonlijk aan je leidinggevende (of diens plaatsvervanger).

- Wanneer je je ziekmeldt nadat er een incident op het werk heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld een meningsverschil met een collega, een onprettig gesprek), dan zullen we je gelijk uitnodigen voor een gesprek op kantoor. De oplossing van dergelijke zaken ligt doorgaans niet in een ziekmelding, maar wel in een oplossingsgericht gesprek.

1.2 Telefonisch bereikbaar zijn

Tijdens ziekte ben je telefonisch bereikbaar voor onder meer je leidinggevende(n), personeelszaken en de bedrijfsarts. De telefonische contacten zullen doorgaans plaatsvinden tussen 08.00 en 18.00 uur. Wees tijdens deze uren bereikbaar en reageer daarnaast altijd zo spoedig mogelijk op ingesproken voicemailberichten.

De bedrijfsarts is de enige die antwoord kan en mag geven op de vraag of een medewerker ziek is. Bij langdurige ziekte zul je via mkbasics een uitnodiging krijgen voor een telefonisch-, video of fysiek spreekuur.

1.3 Actief meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Tijdens ziekte zet je je actief in om je herstel te bevorderen, je genezing niet te belemmeren of te vertragen en actief mee te werken aan de terugkeer naar werk. Je stelt je binnen een redelijke termijn onder behandeling van je huisarts en/of specialist. Daarnaast werk je mee aan maatregelen die de arbodienst adviseert om je verzuim te bekorten, bijvoorbeeld een doorverwijzing naar een behandelaar of een interventie om de belastbaarheid te vergroten.

1.4 Bezoeken arbodienst

Voor een medische beoordeling van jouw klachten en een inzetbaarheidsadvies zal je worden uitgenodigd voor een spreekuur van de bedrijfsarts. Je geeft hieraan gehoor en je medewerking. Als er een goede reden is om de afspraak te annuleren, geef je dit door aan je leidinggevende. Zo is een afspraak voor een behandeling in het ziekenhuis wel een goede reden, maar het niet hebben van oppas voor de kinderen niet: dat had van tevoren geregeld kunnen worden. Als de leidinggevende van mening is dat de reden gegrond is, kan alleen hij de afspraak te bij de arbodienst annuleren.

Als een bezoek aan de arbodienst noodzakelijk is, maar een bezoek zo dicht mogelijk bij het huisadres niet mogelijk, verwachten wij van onze medewerkers dat hieraan wordt meegewerkt. UWV hanteert 1,5 uur reistijd als acceptabel. Een regelmatig bezoek aan de bedrijfsarts is noodzakelijk om de begeleiding bij je terugkeer naar werk vorm te geven.

2. ZIEKTEVERZUIMBEGELEIDING

2.1 Contact met leidinggevende

Tijdens je ziekte zijn je leidinggevende en jij samen verantwoordelijk voor een adequate re-integratie in eigen (of ander) werk, waarbij jullie ondersteund worden door de arbodienst. Tijdens je ziekte houd je regelmatig contact met je leidinggevende. Doorgaans is er elke 1 à 2 weken contact.

2.2 Casemanager arbodienst mkbasics

De casemanager van mkbasics zal telefonisch contact hebben met personeelszaken/de leidinggevende over de ziekmelding. Hij zal aan de hand van de verstrekte (niet medische) informatie bespreken welke acties moeten worden ondernomen, bijvoorbeeld een telefonische intake met jou of een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

De casemanager bewaakt dat alle acties worden uitgevoerd volgens de Wet verbetering poortwachter en volgt hierbij een vast protocol. Hij adviseert welke adviezen voor jou en je werkgever het beste zijn en maakt hierbij een onafhankelijke afweging. Hij legt samen met je werkgever een (digitaal) re-integratiedossier aan en zorgt mede voor verslaglegging van alle belangrijke stappen in het verzuimproces. Voor vragen en opmerkingen kan je altijd bij de vaste casemanager voor jouw bedrijf terecht. Je werkgever kan je helpen aan zijn contactgegevens.

2.3 Spreekuur bedrijfsarts

Je bent verplicht gehoor te geven aan een oproep voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Hij beoordeelt of er op basis van het ziektebeeld en klachten sprake is van ziekte of gebrek. Hij geeft de beperkingen aan en adviseert ten aanzien van jouw inzetbaarheid. Hierbij neemt hij jouw gezondheid, ook op langere termijn, in acht. De bedrijfsarts adviseert over welke werkzaamheden passend zijn, rekening houdend met eventuele beperkingen. Ook kijkt hij naar de verwachte duur van het verzuim en geeft eventueel adviezen over aanpassingen, voorzieningen en interventies. Als het verzuim langer gaat duren dan zal je in het kader van de verzuimbegeleiding gemiddeld elke 6 weken voor een herbeoordeling van je re-integratiemogelijkheden voor een spreekuur worden uitgenodigd.

Naast de bedrijfsarts kun je ook uitgenodigd worden door een adviseur arbeid en gezondheid. Deze werkt in taakdelegatie onder de verantwoordelijkheid van een bedrijfsarts. Hij is BIG geregistreerd, heeft inzage in jouw medische dossier en mag naar medische gegevens vragen.

2.4 Probleemanalyse

Als je niet hersteld bent binnen 6 weken of wanneer direct duidelijk is dat het verzuim langer gaat duren, word je uitgenodigd voor het spreekuur. Rond de 6e verzuimweek wordt een schriftelijke Probleemanalyse opgesteld. Op basis hiervan stel je samen met je werkgever een Plan van aanpak op.

2.5 Plan van aanpak

Binnen 2 weken nadat de Probleemanalyse is opgesteld ga je in overleg met je leidinggevende een Plan van aanpak opstellen. In het Plan van aanpak worden alle stappen en maatregelen vastgelegd om tot werkhervatting te komen. Periodiek wordt het Plan van aanpak d.m.v. het formulier (eerstejaars)evaluatie) geëvalueerd tussen jou en je leidinggevende. Indien nodig wordt het plan bijgesteld. Om jouw re-integratie te bevorderen en te ondersteunen kunnen er diverse maatregelen voorgesteld worden, waaraan je dient mee te werken.

2.6 Re-integratie in eigen of passend werk

Soms is het niet altijd (gelijk) mogelijk om te re-integreren in je eigen functie. In dit soort situaties zal de re-integratie gericht zijn op (tijdelijke) werkhervatting in passende, alternatieve werkzaamheden, binnen en/of buiten de organisatie. De bedrijfsarts geeft de randvoorwaarden voor passende werkzaamheden aan.

2.7 42e weeks melding

Als er na 42 weken nog sprake is van ziekte, zal de werkgever daar bij UWV melding van maken. In ons geval doet mkbasics dat namens ons. UWV is dan op de hoogte van je ziekmelding. Als je na 1 jaar nog niet volledig aan het werk bent, zal UWV zowel jou als ons een brief sturen voor de eerstejaarsevaluatie en na 88 weken ziekte voor de WIA-aanvraag.

2.8 Langdurig verzuim

Als het verzuim onverhoopt langer mocht gaan duren, dan zal de verzuimbegeleiding (zoals hierboven omschreven) worden gecontinueerd. Alle activiteiten en maatregelen zullen gericht zijn op re-integratie in eigen of aangepast werk. Of, als dat niet gaat, ander werk bij de eigen werkgever. Mocht dit ook niet tot de mogelijkheden behoren dan zal worden gezocht naar werk bij een andere werkgever (het zogenaamde 'tweede spoor'). Het is gangbaar om rond deze tijd een arbeidsdeskundig onderzoek in te zetten. De arbeidsdeskundige zal werkgever en medewerker adviseren in het doel van en de te nemen stappen in de re-integratie activiteiten.

2.9 Eerstejaarsevaluatie

Voor het einde van het eerste ziektejaar evalueren werkgever en medewerker de re-integratie tot dat moment en kijken vooruit naar het komende jaar. Vervolgens wordt de eerstejaarsevaluatie opgesteld, besproken en ondertekend.

2.10 WIA-uitkering aanvragen

Mocht je na 20 maanden nog niet volledig aan het werk zijn dan krijg je van UWV informatie over het aanvragen van een WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Om voor een eventuele uitkering in aanmerking te komen ben je verplicht zelf een WIA-beoordeling tijdig (uiterlijk na 1 jaar en 9 maanden arbeidsongeschiktheid) aan te vragen bij UWV.

Van je werkgever en mkbasics ontvang je de benodigde documenten (het re-integratieverslag) die je moet meesturen. De casemanager van mkbasics kan bij de WIA-aanvraag adviseren en ondersteunen.

2.11 Einde loondoorbetalingsverplichting

De loondoorbetalingsverplichting tijdens (gehele of gedeeltelijke) ziekte bedraagt voor de werkgever 104 weken. Als deze 104 weken voorbij zijn kan je mogelijk aanspraak maken op een (WIA-)uitkering. Dit kan gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst die je hebt met je werkgever. Bepalend hierbij zijn onder meer de mate van arbeidsongeschiktheid, de mate dat er structureel passend werk beschikbaar is, de beoordeling van de WIA-aanvraag door UWV en de afspraken over werk tussen jou en je werkgever. Bespreek dit tijdig met je werkgever.

3. ZIEK EN VAKANTIE

3.1 Ziek worden tijdens vakantie

Als je tijdens een verblijf op een vakantieadres ziek wordt, dan is dit ziekteverzuimreglement ook van toepassing en volg je de gestelde regels. Bij ziekte in het buitenland geldt daarbij dat je zo spoedig mogelijk een verklaring, opgesteld door een arts, moet overleggen aan je werkgever. Als je niet in staat bent om te reizen naar je thuisadres dan dient dit te blijken uit de verklaring. De dagen waarop je tijdens vakantie ziek bent geweest, gelden niet als vakantiedagen als je je aan de voorwaarden uit dit reglement houdt.

3.2 Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Wanneer je tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid een vakantie hebt gepland of voornemens bent op vakantie te gaan, dien je hiervoor (opnieuw) toestemming te hebben van je werkgever. Jouw werkgever bekijkt of de voorgenomen vakantie een belemmerende factor kan zijn voor de re-integratie en activiteiten en afspraken hierin. Aan de bedrijfsarts van mkbasics kan worden gevraagd of er medisch bezwaar bestaat tegen de voorgenomen vakantie. Vooraf vragen wij jouw toestemming om de vakantiedagen van je bovenwettelijke vakantie-urentegoed van dat jaar af te schrijven. Als je hiervoor toestemming geeft, dan ben je volledig vrij van re-integratieverplichtingen en bezoek aan de bedrijfsarts en krijg je 100 % van het loon betaald.

3.3 Vakantie tijdens re-integratie

Als je gedeeltelijk aan het werk bent en tijdens de re-integratie een (of meerdere) vakantiedag(en) wilt opnemen, dan houdt dat in dat een hele vakantiedag (en niet alleen de uren waarop je op dat moment werkt) zal worden afgeschreven. In dat geval wordt 100 % van het loon betaald. Afwijkingen kunnen in een cao zijn vastgelegd.

4. LOONBETALING

Volgens de wet is de werkgever verplicht een zieke medewerker 70% van het (max) dagloon gedurende 2 jaar te betalen met in het 1e jaar tenminste het wettelijk minimumloon. In de eventueel van toepassing zijnde cao in ons bedrijf kunnen hierover aanvullende afspraken zijn gemaakt. In aanvulling op het bovenstaande wordt bij (naambedrijf) gedurende de eerste (aantal) weken (percentage)% van het loon betaald. Na deze weken zal (percentage)% worden betaald. De loondoorbetalingsverplichting tijdens ziekte eindigt na 104 weken.

5. HERSTEMELDING

Zodra je weet dat je je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk kunt hervatten, informeer je je leidinggevende. Je hoeft voor werkhervatting niet het oordeel van de bedrijfsarts af te wachten, maar neem hierbij wel het volgende in acht:

- er is sprake van volledig herstel als je in staat bent je eigen functie in volle omvang (alle contracturen, taken, met het juiste tempo en kwaliteit) kunt uitoefenen;
- gedeeltelijke werkhervatting gaat altijd in overleg met je leidinggevende. Er worden dan afspraken gemaakt over werkzaamheden en de dagen en uren waarop gewerkt gaat worden;
- na langdurig ziekteverzuim dient de volledige herstelmelding altijd in overleg tussen de medewerker, leidinggevende en bedrijfsarts plaats te vinden;
- na langdurig verzuim bestaat de mogelijkheid om de duurzaamheid van het herstel enige tijd te toetsen. Uiteraard vindt dit altijd plaats in overleg met jou en is het advies hierin van de arbodienst leidend.

6. DESKUNDIGENOOORDEEL UWV/ SECOND OPINION

Deskundigenoordeel UWV

Het kan voorkomen dat tijdens de verzuimperiode en re-integratie verschil van inzicht ontstaat tussen de medewerker en werkgever over bijvoorbeeld: het wel/niet arbeidsongeschikt zijn, de inspanningen van medewerker of werkgever en over de mogelijkheden van vervangend of passend werk. In deze gevallen kunnen medewerker en/of werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. De kosten voor een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager.

Second opinion

Als je twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies kan je via deze bedrijfsarts een second opinion aanvragen van een andere bedrijfsarts die niet werkzaam is bij mkbasics. Het aanvragen van een second opinion heeft geen opschortende werking ten aanzien van de re-integratie adviezen. De eigen bedrijfsarts neemt kennis van de second opinion informatie van de tweede bedrijfsarts en kan besluiten dit wel of niet op te volgen. De verzuimbegeleiding blijft na de second opinion ook bij de eigen (eerste) bedrijfsarts.

7. ARBEIDSSOMSTANDIGHEDENSPEEKUUR

Wij willen graag verzuim voorkomen en bewerkstelligen dat je zo veilig, gezond en prettig mogelijk kan werken. Als je niet ziek bent, maar wel uitval ziet aankomen of als je gezondheidsklachten wilt bespreken die verband houden met je werk of werkomstandigheden, dan kun je gebruikmaken van het arbeidsomstandighedensprekuur van onze arbodienst.

Een arbeidsomstandighedensprekuur is anoniem. Wij als werkgever ontvangen geen rapportage van de arbodienst. Als je gebruik wil maken van dit spreekuur kan je contact opnemen met het medisch secretariaat van mkbasics (telefoonnummer: 085-2731000) voor het maken van een afspraak.

8. VERTROUWENSPERSOON

Je kan op je werk te maken krijgen met ongewenste situaties, zoals (seksuele) intimidatie, agressie of pesten. Ook bepaalde humor kan ongewenst zijn, bijvoorbeeld wanneer dit gelinkt is aan afkomst of geloof.

Als je met een dergelijke werkgerelateerde situatie zit en dit niet (direct) met je leidinggevende wil of kan bespreken, kan je naar een vertrouwenspersoon gaan. Onze organisatie heeft zich voor ondersteuning bij een externe vertrouwenspersoon aangesloten bij [.....]. Je kan contact opnemen via telefoonnummer: [.....]

Binnen onze organisatie hebben we een interne vertrouwenspersoon. Je kan contact opnemen via telefoonnummer: [.....]

Een vertrouwenspersoon is in de basis een luisterend oor. Iemand bij wie een medewerker in een veilige omgeving zijn verhaal kwijt kan over ongewenste ervaringen. Ook kan de vertrouwenspersoon de medewerker handvatten bieden voor mogelijke oplossingen. Of een medewerker daar gebruik van maakt, bepaalt diegene zelf. Een vertrouwenspersoon lost de problemen niet op.

9. FREQUENT VERZUIM

In het geval de frequentie van ziekteverzuim opvallend of bovengemiddeld is (3x of meer in de afgelopen 12 maanden) voeren wij binnen onze organisatie frequent verzuim gesprekken. Tijdens dit verzuimgesprek wordt gezamenlijk naar oorzaken en oplossingen gezocht om het verzuim tegen te gaan. Een vervolggesprek, waarin de gemaakte afspraken worden geëvalueerd, zal in onderling overleg worden gepland. Als daartoe aanleiding bestaat, kunnen we je adviseren om een arbeidsomstandighedensprek uur aan te vragen bij de arbodienst.

10. ZWANGERSCHAP EN VERLOF

- Met zwangerschap heb je recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en kraamverlof, wat ingaat tussen de 4 en 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Als je daarvoor, of daarna, ziek wordt door je zwangerschap of bevalling, is het voor ons belangrijk dat je dit zo spoedig mogelijk aan ons doorgeeft. Je hoeft de reden van je ziekmelding niet te geven, maar geef wel aan dat je ziekte kan vallen onder de vangnetregeling. Jouw loon wordt dan niet door ons, maar door UWV betaald.
- Wanneer je zwanger bent, informeer je je leidinggevende o.a. over de vermoedelijke bevallingsdatum. Je leidinggevende zal onder meer vragen wanneer je het zwangerschapsverlof in wilt laten gaan en of je t.z.t. ouderschapsverlof op wil nemen. Hij kan alvast maatregelen gaan nemen in verband met jouw afwezigheid.
- Je werkgever bespreekt eventuele risico's en maatregelen op de werkvloer met je, zodat je op verantwoorde wijze je werk kunt blijven uitvoeren tot aan je verlof.
- Indien er sprake is van ziekte dient het verlof 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in te gaan. Als je ziek wordt in de periode 4 tot 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum gaat het verlof direct in.
- Tegen het einde van je verlof zal je leidinggevende contact met je opnemen om te kijken hoe het met je gaat en of er mogelijk sprake is van ziekte. In dat geval zal je je op de laatste dag van je verlof ziek moeten melden bij ons. Er zal een melding gedaan worden bij UWV en er volgt een oproep bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts zal kijken of er sprake is van een vangnetmelding (ziek t.g.v. zwangerschap of bevalling) en of er sprake is van een doorlopende ziekmelding.

11. COSMETISCHE INGREPEN

Het kan voorkomen dat je vrijwillig (dus zonder medische noodzaak) een cosmetische ingreep wil ondergaan. Wij vragen je dan vooraf contact op te nemen met je leidinggevende en/of personeelszaken om de gang van zaken met elkaar te bespreken.

Wij hanteren in basis de volgende regel: wanneer een medewerker vrijwillig een cosmetische ingreep ondergaat dan is de opnamedag en de reguliere herstelperiode voor rekening van de medewerker. Alleen wanneer sprake is van complicaties die van tevoren niet te voorzien waren, mag een ziekmelding plaatsvinden.

12. PRIVACY

Arbodienst mkbasics hecht bijzonder veel waarde aan de privacy en zij behandelt (medische) gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Je kan rekenen op een vertrouwelijke behandeling van persoonlijke en medische gegevens door de professionals bij de arbodienst. De casemanager van mkbasics heeft een geheimhoudingsplicht op zaken die hem in vertrouwen worden aangereikt. De bedrijfsarts is daarbij gehouden aan het medisch beroepsgeheim. Mkbasics heeft een uitvoerig privacyreglement en zij garandeert volledige naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Ook je leidinggevende, personeelszaken en andere betrokkenen in jouw organisatie dienen zorgvuldig om te gaan met de informatie. Van mkbasics ontvangt je werkgever geen enkele medische informatie.

13. KLACHT

Wanneer zich in de verzuimbegeleiding door mkbasics onverhoopt een situatie voordoet die voor jou onbevredigd wordt afgehandeld, dan kan je gebruik maken van de klachtenprocedure van mkbasics. Op de website www.mkbasics.nl kan je onder 'klachtenprocedure' je klacht aangeven. Mkbasics zal deze vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling nemen. Je ontvangt hiervan bericht.

14. SANCTIES

Als je geen gehoor geeft aan een oproep voor een spreekuur, niet meewerkt aan de re-integratie, passende arbeid weigert of jouw genezing vertraagt of belemmert, dan zal je werkgever overgaan tot sancties (loonopschorting dan wel een loonstop). Voordat dit aan de orde is zal je werkgever je hiervoor (schriftelijk) waarschuwen.

15. AANPASSING VAN REGLEMENT BIJ WIJZIGINGEN

Dit reglement is gebaseerd op de huidige stand van zaken van diverse relevante en van toepassing zijnde wetgeving (o.a. Burgerlijk Wetboek, Wet verbetering poortwachter) en eventueel in ons bedrijf van toepassing zijnde bedrijfsregels en cao. Wijzigingen in relevante wetgeving en/of cao kunnen leiden tot aanpassing van het reglement.

16. TELEFOONNUMMERS

Bedrijfsgegevens: <naam bedrijf>
Telefoonnummer: <telefoonnummer>

Arbodienst: mkbasics
Telefoonnummer: 085-2731000