<LOGO/BEDRIJFSNAAM>

**Verzuimprotocol**

Werkgever en werknemer zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. Een deel van de verzuimbegeleiding is uitbesteed aan <naam arbodienst>.

**Artikel 1. Ziekmelding**

De medewerker meldt zich persoonlijk zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval vóór <9.00> uur ’s ochtends, ziek bij zijn of haar direct leidinggevende. Wanneer de direct leidinggevende op de dag van de ziekmelding niet aanwezig is of onbereikbaar is, neemt de medewerker contact op met <afdeling P&O/Human Resources>.

**Artikel 2. Arbeidsongeschikt tijdens werk**

Als een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn of haar direct leidinggevende.

**Artikel 3. Contact tussen werkgever en werknemer**

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt <de werkgever> contact op met de medewerker om te informeren naar zijn of haar 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. De leidinggevende maakt op de dag van de ziekmelding of uiterlijk de dag daarna duidelijke afspraken met de betrokken medewerker over de momenten en de manier waarop contact met elkaar zal plaatsvinden.

**Artikel 4. 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 direct leidinggevende (of de afdeling P&O/Human Resources) of hij/zij een ‘time out’ (arbeidsconflictenverlof) voor conflictbemiddeling (of mediation) kan krijgen om samen met de direct leidinggevende een oplossing te vinden voor het conflict. Is er naast het arbeidsconflict bij de medewerker ook sprake van ziekte waardoor hij/zij het werk niet kan doen? Dan kan hij/zij zich wel ziek melden. In dat geval informeert de direct leidinggevende meteen de arbodienst om vast te laten stellen of er inderdaad ook sprake is van ziekte, naast het arbeidsconflict.

**Artikel 5. Arbeidsongeschikt door een ongeval**

Indien een medewerker een ongeval overkomt dat door een ander is veroorzaakt en waardoor hij/zij arbeidsongeschikt raakt, dan wordt daar apart melding van gemaakt. Of het ongeval nu tijdens of buiten werktijd heeft plaatsgevonden; men meldt dit dan zo spoedig mogelijk, met een nauwkeurige omschrijving van de toedracht aan het management of de afdeling P&O/Human Resources. Graag bij vermelding, zo mogelijk de volgende informatie bijvoegen:

* naam en adres van de andere partij(en);
* eventuele getuige(n) vermelden.

**Artikel 6. Spreekuur bedrijfsarts**

De medewerker dient op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, indien hij/zij daartoe door de bedrijfsarts wordt uitgenodigd. Is dit voor de medewerker onmogelijk, dan neemt hij/zij zo spoedig mogelijk contact op met de bedrijfsarts. Heeft de medewerker zijn of haar werkzaamheden weer hervat, dan stelt hij/zij de bedrijfsarts hiervan in kennis. De medewerker behoort de bedrijfsarts informatie te verstrekken, om deze in staat te stellen de duur (prognose) van de arbeidsongeschiktheid te bepalen.

* Bedrijfsarts: <naam>
* Assistent(e) bedrijfsarts: <naam>
* Telefoonnummer: <nummer>

**Artikel 7. Bereikbaarheid**

Een verzuimende medewerker moet de eerste weken van het verzuim altijd tussen <9.00 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/zij te bereiken is.

**Artikel 8. Verpleegadres**

Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de leidinggevende en aan de arbodienst worden doorgegeven. Voor een bezoek aan de bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven adres verlaten worden. Ook voor werkhervatting, of als er toestemming is van de leidinggevende, mag de werknemer het adres verlaten.

**Artikel 9. Arbeidsongeschikt tijdens vakantie**

Indien de medewerker tijdens zijn of haar vakantie ziek wordt, meldt de medewerker die bij de direct leidinggevende. Als de medewerker hier door verblijf in het buitenland niet direct aan kan voldoen, meldt de medewerker zich in ieder geval zo spoedig mogelijk bij de werkgever ziek en overlegt na terugkomst een medische verklaring, waaruit de aanvang en de eventuele beëindiging van de arbeidsongeschiktheid blijkt.

**Artikel 10. Vakantie**

Indien de arbeidsongeschikte medewerker voornemens is op vakantie te gaan, vindt voorafgaand overleg met de bedrijfsarts plaats. De bedrijfsarts geeft vervolgens een advies, op grond hiervan neemt de leidinggevende een beslissing.

**Artikel 11. 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 werkhervattingstraject. 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 12. 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 en ondertekend, ontvangt de arbodienst hiervan een afschrift.

**Artikel 13. Herstel niet belemmeren**

Medewerker én 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. De medewerker dient zich te onthouden van alle gedragingen en handelingen die zijn of haar herstel kunnen belemmeren of vertragen en medewerking te verlenen aan activiteiten gericht op werkhervatting.

**Artikel 14. 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, dan kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV (www.uwv.nl). De kosten van dit deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en zijn op te vragen bij het UWV.

Indien een medewerker bovengenoemde controlevoorschriften overtreedt, dan kan dit een sanctie tot gevolg hebben (bijvoorbeeld: schriftelijke waarschuwing, opschorting van doorbetaling van het salaris).

Tenslotte kan de zieke medewerker ook zijn of haar leidinggevende aanspreken op zijn verplichtingen binnen het verzuimbeleid. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt dan kan de medewerker zich ook tot de afdeling P&O/Human Resources of de aangestelde vertrouwenspersoon binnen de organisatie wenden.

* Vertrouwenspersoon: <naam>
* Telefoonnummer: <nummer>
* E-mailadres: <adres>

De directie

Handtekening