

Model ziekteverzuimprotocol

U wilt ziekteverzuim voorkomen. Hiervoor stelt u een ziekteverzuimprotocol op. In dit protocol beschrijft u de rechten en plichten van uw medewerkers. Hoe kunnen zij zich ziekmelden en welke stappen worden er doorlopen na de ziekmelding?



Dit ziekteverzuimprotocol is een algemeen protocol. U kunt het aanpassen op de situatie van uw praktijk. Wees in uw protocol zo concreet mogelijk. Vermeld de naam van uw arbodienst etc.

Tips voor u aan de slag gaat:

- Betrek uw medewerkers bij het opstellen van het protocol. Leg uit wat het doel is. Waarom gaat dit protocol in uw praktijk gelden?
- Pas het protocol aan op uw huisartsenpraktijk. Bij wie melden uw medewerkers zich ziek? Tekstdelen in het onderstaande protocol die tussen <>-tekens staan, kunt u naar eigen inzicht invullen.
- In de Arbowet staat dat u uw medewerkers actief moet wijzen op de vrije toegang tot het spreekuur van uw bedrijfsarts. Dat is bedoeld om ziekte te voorkomen. Neem deze vrije toegang op in uw protocol en maak duidelijk hoe medewerkers hiervan gebruik kunnen maken.
- Het ziekteverzuimprotocol is een richtlijn. Het is goed om regelmatig met medewerkers contact te hebben als zij ziek zijn. Het kan voorkomen dat bij een zieke medewerker de psychosociale belasting een rol speelt en rust essentieel is. In die situatie is het soms niet aan te raden om iedere week (of meerdere keren per week) contact te hebben. Kijk per situatie wat nodig is om bij te dragen aan een spoedig herstel van uw medewerker.
- Zorg dat voor uw medewerkers de rollen duidelijk zijn. Wat doet u als praktijkeigenaar? Welke rol heeft uw praktijkmanager? Bij wie meldt iemand zich beter en wat te doen als één van de personen zelf niet aanwezig is? Dit voorkomt onduidelijkheid.



1 Ziekmelding

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziektedag <vóór 08.00 uur> telefonisch ziekmelden bij de direct leidinggevende. Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, dan kan iemand anders dit doen. Wordt een medewerker onder werktijd ziek, dan meldt hij of zij zich persoonlijk af bij de direct leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker aan:

- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn
- welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden
- wat de werkgever kan doen om te helpen
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie', dat wil zeggen: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van structureel functionele beperkingen (vroeger 'arbeidsgehandicapt') of als gevolg van orgaanafwijking (niet verplicht om te melden)
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is

2 Bereikbaarheid

Een zieke medewerker moet de eerste <2> weken van het verzuim altijd tussen <10.00 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 de medewerker te bereiken is.

Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd aan de leidinggevende en aan de arbodienst worden doorgegeven.

3 Contact met de arbodienst

Als de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de bedrijfsarts. Op de gegevens die de arbodienst verzamelt, zijn regels van toepassing zoals het beroepsgeheim en de AVG. Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de medewerker.

4 Contact met de werkgever

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de werkgever <in de eerste week> contact op met de medewerker om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid. Ook kunnen werkgever en medewerker afspraken maken over werkhervatting en over hoe vaak en op welke wijze er onderling contact zal zijn.



Vermeld concreet bij wie uw medewerker zich dient ziek te melden. Zowel voorafgaand aan de werkdag als tijdens de werkdag zelf. Noem één of twee namen die het vast aanspreekpunt zijn en vermeldt ook wat te doen als die mensen niet bereikbaar zijn.



5 Spreekuur

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de arbodienst. Bij verhindering licht de medewerker de werkgever zo snel mogelijk telefonisch in. De werkgever en medewerker ontvangen een terugkoppeling van de bedrijfsarts over wat is besproken en geadviseerd tijdens het spreekuur.

6 Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door of in opdracht van de bedrijfsarts van de arbodienst.

7 Probleemanalyse en advies

De bedrijfsarts stelt de probleemanalyse op en geeft een advies aan werkgever en medewerker over werkhervatting. Deze informatie wordt verstrekt aan zowel werkgever als medewerker.

8 Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies, stellen werkgever en medewerker samen een plan van aanpak op. Zodra beide partijen dit plan hebben vastgesteld en getekend, ontvangt de arbodienst een afschrift.

9 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers en medewerkers om alle inspanningen die zijn ondernomen voor een succesvolle werkhervatting, vast te leggen in het re-integratiedossier. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van bijvoorbeeld (evaluatie)spreekuren, (bijstellingen van) het vastgestelde plan van aanpak en de eerstejaars-evaluatie. In uitzonderlijke gevallen is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen werkgever en medewerker te maken met een WIA-aanvraag. De gegevens uit het re-integratiedossier en de documenten die de arbodienst heeft verzameld (waaronder medische informatie), zijn nodig bij de WIA-aanvraag van de medewerker bij het UWV.

10 Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Medewerker en 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, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

11 Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn of haar herstel. De medewerker houdt zich aan de afspraken die zijn gemaakt met de bedrijfsarts en de werkgever.

12 Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk kan hervatten. Werkgever en medewerker maken hierover vervolgens samen afspraken. Is de medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan licht de medewerker onmiddellijk de direct leidinggevende in en bespreken ze samen wat de vervolgactie zal zijn.

13 Open spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de arbodienst over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. De werkgever hoeft niet te worden ingelicht over deze contacten.

14 Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil tijdens arbeidsongeschiktheid, heeft hij of zij hiervoor toestemming nodig van de direct leidinggevende. De medewerker levert hiervoor vakantie-dagen in. U als werkgever kan de bedrijfsarts vragen hierover advies te geven.

15 Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat de medewerker ziekteverzuim dat ontstaat in het buitenland, bij de direct leidinggevende meldt op de eerder omschreven wijze. Daarnaast moet de medewerker zo snel mogelijk een lokale huisarts inschakelen voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- de aard van de ziekte
- het verloop van de ziekte
- de ingestelde therapie
- indien van toepassing: een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen

16 Bezwaren en klachten

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de bedrijfsarts of met voorstellen of activiteiten van de werkgever, kan hij of zij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV. De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de medewerker.

Vanuit de Arboret heeft de medewerker het recht op een second opinion bij een andere bedrijfsarts. Hiervoor moet een dringende reden zijn. De medewerker moet dit bespreken met de begeleidende bedrijfsarts.

Ook de werkgever kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Uiteraard zijn dan de kosten voor de werkgever.

17 Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken uit het protocol of werkt de medewerker niet voldoende mee aan het herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loonbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

18 Privacy

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe de dienst voorkomt dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de bedrijfsarts. In sommige situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven zodat werkaanpassing kan plaatsvinden. In een dergelijke situatie vraagt de bedrijfsarts de medewerker altijd eerst om toestemming.