

## Voorbeeld Verzuimprotocol Openbare Bibliotheken

*Toelichting opzet en gebruik van het voorbeeld Verzuimprotocol*

*Hieronder volgt een Verzuimprotocol Openbare Bibliotheken. Dit protocol is voor u ontwikkeld in het kader van het Arboconvenant Openbare Bibliotheken en kunt u als voorbeeld gebruiken om voor uw organisatie een eigen verzuimprotocol op te stellen. Voordat een verzuimprotocol kan werken hoort een verzuimbeleid te zijn ontwikkeld in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging: na instemming van de OR of na positief advies van een werknemersvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid geeft aan op welke wijze u wilt omgaan met arbeidsverzuim en reïntegratie.*

*Bij het opstellen van dit verzuimprotocol is ervan uitgegaan dat uw verzuimbeleid voldoet aan actuele wet- en regelgeving (zie ook [www.szw.nl](http://www.szw.nl), [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl), [www.pzsignaal.nl](http://www.pzsignaal.nl), [www.sdu.nl](http://www.sdu.nl))*

*Naast het verzuimprotocol kunt u ook besluiten tot het vaststellen van een protocol arbeidsconflicten. Een arbeidsconflictenprotocol heeft tot doel verzuim door 'arbeidsongeschiktheid' en verzuim door 'conflict' uit elkaar te houden. Dit om te voorkomen dat een ziekmelding wordt gedaan om een ruzie te ontlopen. De eerste stap om het snel signaleren van een conflict mogelijk te maken is een 'verzuimmelding wegens een conflict' niet als 'arbeidsongeschiktheid door ziekte' aan te merken. Afspraken hierover met uw medewerkers kunt u vastleggen in een protocol arbeidsconflicten. In uw verzuimprotocol kunt u hier naar verwijzen.*

*Voor zowel het verzuimprotocol als het protocol arbeidsconflicten geldt dat u deze uiteraard nader uit kunt werken voor uw eigen organisatie.*

*U bent als werkgever verplicht elke medewerker op de hoogte te stellen van het verzuim- en eventuele arbeidsconflictenprotocol en van de verplichtingen die daar uit voort komen. Dit kan door het op te nemen in een introductiemap voor nieuwe medewerkers of alle (nieuwe) medewerkers per brief te informeren. U doet er daarbij goed aan dit van een mondelinge toelichting te voorzien waaruit tevens blijkt op welke wijze de invoering van het protocol vanuit de directie en/of de afdeling Personeelszaken is vormgegeven. Dit om vanaf het moment van invoering duidelijkheid te creëren voor alle medewerkers.*

*Heeft u vragen, dan kunt u contact opnemen met de beleidsmedewerker op het gebied van het Arboconvenant Openbare Bibliotheken, mevrouw mr C.P.M. Oyen.*

### **Contact :**

Email : [oyen@wobsite.nl](mailto:oyen@wobsite.nl)

Tel: 070 – 3090510

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pagina</b>
1. Ziekmelding/Aanvraag ziekteverlof	3
2. Activiteiten tijdens arbeidsongeschiktheid	3
3. Het verrichten van werkzaamheden / reïntegratie	5
4. Frequente arbeidsongeschiktheid	5
5. Langdurige arbeidsongeschiktheid	5
6. Arbeidsongeschiktheid en vakantieverlof	6
7. Arbeidsongeschiktheid en bijzondere omstandigheden	7
8. Belangrijk: verplichting naleving verzuimprotocol	7
9. Bezwaren:second opinion en uiteindelijk kantonrechter	7
10. Inwerkingtreding	8

## 1. Ziekmelding/Aanvraag ziekteverlof

Wanneer de medewerker zich door ziekte niet in staat voelt om te werken, dan meldt hij dit voor aanvang van de werktijd telefonisch bij zijn leidinggevende (of diens plaatsvervanger < evt. naam en tel.nr. contactpersoon in te voegen>). De leidinggevende stelt een aantal vragen om te kunnen vaststellen of aan de medewerker (voorlopig) ziekteverlof kan worden toegekend waardoor recht op loondoorbetaling ontstaat.

Deze vragen betreffen onder meer:

- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (bijvoorbeeld ziekte, ongeval, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen)
- de belastbaarheid, ofwel datgene waartoe qua soort werk of aantal uren nog wel arbeid verricht kan worden
- het verpleegadres (bijvoorbeeld ziekenhuis)
- de vermoedelijke duur van het verzuim
- eventuele acties die de leidinggevende kan nemen om terugkeer te bevorderen (vervoersvoorzieningen / aanpassing uren of werk)
- eventuele werkafspraken die overgedragen / afgezegd moeten worden
- vervolgsafspraken met betrekking tot contact tussen medewerker en leidinggevende

Wanneer de leidinggevende akkoord gaat met de ziekmelding, registreert hij deze op de verzuimkaart en geeft deze door aan de arbodienst.

Wanneer de medewerker ziek wordt tijdens werktijd geldt eveneens deze procedure.

## 2. Activiteiten tijdens arbeidsongeschiktheid

We spreken bij <organisatie> bewust niet van ziekte, omdat we er van uitgaan dat ziek niet hetzelfde is als arbeidsongeschikt. Ziekte is een voor iedereen andere persoonlijke beleving, terwijl (de mate van) arbeidsongeschiktheid door een bedrijfsarts beter kan worden vastgesteld.

Mede op basis van die vaststelling rekent de leidinggevende het tot zijn verantwoordelijkheid er alles aan te doen om de medewerker vanaf de eerste ziektedag (gedeeltelijk) te reïntegreren, al dan niet via aangepaste of passende arbeid. Voor de medewerker is van belang dat hij verwacht dat zijn leidinggevende hem deze arbeid zal gaan aanbieden, ook al is dit voor enkele uren per dag, om hem weer geschikt voor arbeid te maken. Immers, <organisatie> heeft een zorgplicht naar alle medewerkers om als goed werkgever ingeval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid hen de nodige aandacht te geven. <organisatie> streeft naar een open cultuur waarin arbeidsverzuim bespreekbaar is en waarin werkgever en werknemer samen werken aan herstel naar werk.

### Thuisblijven

Om het de leidinggevende of de arbodienst mogelijk te maken om contact met de medewerker te onderhouden tijdens diens arbeidsongeschiktheid verblijft deze in beginsel thuis 's ochtends tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 15.00 uur <evt.

*tijdstippen naar eigen wens bedrijf aanpassen*>. Voor herstelbevorderende zaken als doktersbezoek e.d. kan hij vanzelfsprekend buitenshuis gaan.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan een week duurt, kunnen andere afspraken worden gemaakt over de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts of de behandelend arts anders bepaalt.

#### **Maak bezoek mogelijk**

De leidinggevende en de arbodienst moeten de medewerker tijdens diens arbeidsongeschiktheid kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid zijn de medewerker in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken. Wanneer de medewerker, zonder aantoonbare redenen, niet thuis is op de voorgeschreven tijden, dan kunnen de kosten van het huisbezoek aan hem worden doorberekend. Omdat dan ook niet kan worden vastgesteld of de medewerker werkelijk niet tot werken in staat is, kan het arbeidsverzuim als onrechtmatig worden beschouwd en kan de loondoorbetaling worden opgeschort.

#### **(telefonisch) Contact met de arbodienst**

De arbodienst neemt binnen <aantal> dagen na ontvangst van de ziekmelding (telefonisch) contact op met de medewerker. Dit contact is bedoeld om vast te stellen of al dan niet gerichte actie of bijvoorbeeld een oproep voor een spreekuur nodig is. De leidinggevende wordt van deze informatie op de hoogte gesteld, ook in geval de medewerker niet bereikbaar was.

#### **Spreekuur arbodienst**

Indien de medewerker op verzoek van de leidinggevende of de arbodienst wordt uitgenodigd voor het spreekuur van de bedrijfsarts, is hij verplicht hier te verschijnen. Als hij een geldige reden tot verhindering heeft, geeft hij dit tijdig door op de bij de uitnodiging aangegeven wijze.

De medewerker hoeft niet op het spreekuur te verschijnen wanneer hij het werk heeft hervat, tenzij hem is meegedeeld dat in overleg tussen de leidinggevende en de arbodienst anders is besloten. De medewerker draagt er wel zorg voor een spreekuurafpraak ten minste 24 uur van tevoren te annuleren bij de arbodienst. Dit om doorberekening van kosten te voorkomen.

De medewerker kan ook zelf een afspraak bij de arbodienst maken voor een arbeidsgezondheidskundig spreekuur (zgn. 'open spreekuur'), als hij dreigend verzuim ziet aankomen of hij zijn arbeidsomstandigheden wil bespreken met een bedrijfsarts of andere deskundige. Dit spreekuur heeft een vertrouwelijk karakter; niets wordt zonder schriftelijke toestemming aan de werkgever teruggekoppeld.

#### **Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk**

Het is van belang dat de medewerker actief meewerkt aan zijn herstel en de terugkeer naar werk. Van hem wordt gevraagd mee te werken aan maatregelen die de arbodienst voorstelt om het arbeidsverzuim te bekorten. Voorbeelden hiervan zijn doorverwijzing naar een specialist, wachtlijstbemiddeling, interventieprogramma's (psychotherapie, fysiotherapie, arbeidsrevalidatietherapie etc), mediation en bedrijfsmaatschappelijk werk. Bij het belemmeren van herstel kunnen op basis van de CAO in het uiterste geval sancties worden ingesteld zoals het stopzetten van de loondoorbetaling en het overgaan tot ontslag.

Het opgebouwde dossier vormt de basis voor het vaststellen van de zwaarte van de sanctie. Overleg zal plaatsvinden met de arbodienst.

### **3. Het verrichten van werkzaamheden / reïntegratie**

#### **Verrichten aangepaste werkzaamheden**

In overleg tussen de medewerker, leidinggevende en de arbodienst kan vastgesteld worden dat de medewerker weliswaar niet (volledig) het eigen werk, maar wel aangepaste werkzaamheden of op aangepaste tijden werk kan verrichten. De leidinggevende zal hiertoe met voorstellen komen. Van de medewerker wordt verwacht dat hij hieraan dan meewerkt ten behoeve van zijn reïntegratie.

Wanneer de medewerker – om welke reden dan ook – niet kan reïntegreren bij <organisatie>, is deze verplicht te zoeken naar reïntegratiemogelijkheden bij een andere werkgever. Opnieuw zal de leidinggevende hier – eventueel in samenwerking met een reïntegratiebedrijf – een voorstel voor doen, waaraan de medewerker zijn medewerking zal verlenen.

#### **Werk hervatten bij (gedeeltelijk) herstel**

Wanneer de medewerker het werk (gedeeltelijk) hervat, meldt hij zich voor aanvang van de werktijd weer hersteld bij zijn leidinggevende, ook wanneer hij al hersteld is op een roostervrije of vakantiedag. De leidinggevende zorgt er voor dat de herstelmelding wordt verwerkt in de verzuimregistratie.

### **4. Frequente arbeidsongeschiktheid**

Wanneer de medewerker meer dan drie keer verzuimt binnen een periode van twaalf maanden voert de leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van een personeelsadviseur, met hem een gesprek over de achterliggende oorzaken en mogelijke oplossingen van het verzuim. Van dit gesprek wordt een aantekening gemaakt voor in het personeelsdossier. Bij terugkeer doen leidinggevend en medewerker er goed aan met elkaar een kort terugkeergesprek te voeren.

### **5. Langdurige arbeidsongeschiktheid**

Als de arbeidsongeschiktheid langer duurt (of lijkt te gaan duren), dan neemt de case manager <vrij in te vullen: leidinggevende, personeelsadviseur of een andere aangewezen medewerker> contact op met de medewerker. De case manager bewaakt en regisseert alle afspraken en voortgang in het kader van de reïntegratie vanaf het moment dat het verzuim langer lijkt te gaan duren.

- **Uiterlijk in week 6** van arbeidsongeschiktheid maakt de arbodienst met de medewerker een probleemanalyse, waarna een reïntegratieadvies volgt. Dat advies is gericht op herstel en werkhervatting, bij voorkeur in eigen functie.
- Uiterlijk in **week 8** van arbeidsongeschiktheid bespreekt de leidinggevende het reïntegratieadvies met de medewerker. Samen wordt een plan van aanpak opgesteld voor terugkeer naar werk en herstel. De afspraken worden vastgelegd.

- Dat gesprek is tevens het eerste reïntegratieoverleg, waarbij ook de bedrijfsarts aanwezig kan zijn. Vervolg reïntegratie-overleg vindt in de regel eens **per zes weken** plaats. Daarnaast vindt regulier contact plaats met leidinggevende en collega's. Het eerste overleg moet leiden tot een plan van aanpak, gericht op terugkeer. De case manager (die in dat plan wordt aangewezen) ziet erop toe dat de reïntegratie juist verloopt, houdt het dossier bij en onderhoudt contacten met alle betrokken partijen. Het is raadzaam voor de medewerker zelf óók een logboek bij te houden van alle afspraken en alle stappen om het herstel te bevorderen. Mocht het namelijk uitlopen op een WAO-beoordeling, dan moet ook de medewerker kunnen aantonen dat hij al het mogelijke heeft gedaan om het niet zover te laten komen.
- Is sprake van verzuim langer dan **dertien weken**, dan doet de werkgever een melding van arbeidsongeschiktheid bij het UWV. Ook dient het plan van aanpak na dertien weken aan het UWV verstrekt te worden.
- Is interne reïntegratie niet mogelijk, dan zoekt *<organisatie>* naar reïntegratiemogelijkheden bij een andere werkgever. De medewerker werkt hieraan mee, tenzij hij kan aantonen dat dit redelijkerwijs niet van hem gevraagd kan worden.
- Duurt het verzuim langer dan **87 weken** dan stellen leidinggevende en arbodienst het reïntegratieverslag samen. In dat verslag geeft ook de medewerker zijn visie op het reïntegratietraject tot dusver en de inspanningen van werkgever en arbodienst.
- Uiterlijk in **week 91** vraagt de medewerker de WAO-beoordeling aan bij het UWV. Dat doet hij door bij de aanvraag het reïntegratieverslag in te dienen.
- Tussen **week 91 en week 94** kan hij samen met de werkgever ook uitstel van de WAO-beoordeling aanvragen, omdat zijn reïntegratie bijvoorbeeld net iets langer dan twee jaar gaat duren.
- De medewerker behoudt voor een tijdvak van 104 weken recht op 70% van zijn loon, maar de eerste 52 weken ten minste het geldende minimumloon. Op basis van artikel 33 CAO wordt het salaris gedurende 18 maanden het laatstgenoten salaris 100% doorbetaald, en daarna nog 6 maanden 75%.
- Als de medewerker arbeidsongeschikt wordt verklaard en recht krijgt op een WAO-uitkering, dan gaat na **week 104** het eerste WAO-jaar van start.

## 6. Arbeidsongeschiktheid en vakantieverlof

### Arbeidsongeschikt tijdens vakantieverlof

Wanneer de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens vakantieverlof in binnen- of buitenland meldt hij dat op dezelfde wijze als genoemd bij punt 1, onder toevoeging van zijn verpleegadres. Bij terugkeer op het huisadres neemt hij onmiddellijk contact op met zijn leidinggevende. Tevens verstrekt hij aan de arbodienst een medische verklaring van een geconsulteerde arts, met daarin informatie over de diagnose van de arbeidsongeschiktheid. Op grond van deze gegevens beoordeelt de leidinggevende, in overleg met de personeelsadviseur en/of de bedrijfsarts, of de arbeidsongeschiktheid terecht is (geweest). Indien niet objectief kan worden vastgesteld of het arbeidsverzuim terecht is, kunnen één of meer dagen van arbeidsongeschiktheid met instemming van de medewerker als vakantieverlof worden aangemerkt. Bij arbeidsongeschiktheid langer dan zes maanden geldt dat

slechts verlofdagen worden opgebouwd over de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid.

*Indien in de organisatie op basis van artikel 16a de werkweek feitelijk langer is dan 36 uur vervallen tijdens ziekte de ingeroosterde vrijevallen uren.*

#### **Arbeidsongeschikt voorafgaand aan gepland vakantieverlof**

Is de medewerker arbeidsongeschikt voorafgaand aan gepland vakantieverlof en wenst hij toch met vakantie te gaan, dan vraagt hij hiervoor vooraf toestemming aan bij zijn leidinggevende. Deze overlegt zo nodig met de bedrijfsarts.

### **7. Arbeidsongeschiktheid en bijzondere omstandigheden**

Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt en sprake is van één van onderstaande situaties, dan geeft hij dit aan bij de ziekmelding. In die situaties worden namelijk aanvullende acties gevraagd van de werkgever, de arbodienst of van de medewerker zelf. Het gaat om:

- arbeidsongeschikt als gevolg van een ongeluk veroorzaakt door derden (bijvoorbeeld ten gevolge van een verkeersongeval)
- arbeidsongeschikt ten gevolge van een bedrijfsongeval of beroepsziekte
- arbeidsongeschikt als gevolg van orgaandonatie
- arbeidsongeschikt als gevolg van zwangerschap of bevalling (Ziektewet)
- arbeidsongeschikt bij einde dienstverband
- arbeidsongeschikt met dezelfde oorzaak als waarvoor een WAO-toekenning is gedaan in de afgelopen 5 jaar
- arbeidsgehandicapt gedurende de afgelopen 5 jaar.

Indien de medewerker geen medische informatie wenst te verstrekken aan de leidinggevende, geeft hij deze informatie rechtstreeks door aan de bedrijfsarts.

### **8. Belangrijk: verplichting naleving verzuimprotocol**

Om het herstel zoveel mogelijk te bespoedigen worden zowel werkgever als medewerker geacht zich aan dit verzuimprotocol te houden. Houdt de medewerker zich hieraan niet dan kan <organisatie> niet voldoen aan haar zorgplicht, hetgeen kan leiden tot sancties. Deze kunnen bestaan uit het gedeeltelijk of geheel opschorten of stopzetten van de loondoorbetaling of het niet vergoeden van onnodig gemaakte kosten. In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan eventueel tot ontslag worden overgegaan.

Let op! Daarnaast kan het UWV (achteraf) ook nog sancties opleggen indien de medewerker zelf niet of onvoldoende heeft meegewerkt aan zijn herstel en/of werkhervatting. Het UWV gaat dan over tot uitstel van de WAO-beoordeling of door het afwijzen van de WAO-uitkering.

### **9. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter**

Tegen uitspraken van de arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever waar de medewerker het beslist niet mee eens is, kan hij een second opinion bij het UWV

aanvragen. De uitspraak van het UWV is zwaarwegend. Blijven partijen het oneens dan resteert alleen een procedure bij de kantonrechter.

#### **10. Inwerkingtreding**

Dit verzuimprotocol treedt in werking op .. ..... 2004.

Vastgesteld te ..... op .. ..... 2004.