



Hofstraat 167
5641 TD Eindhoven

Tel 040 2982389
Fax 040 2908127

Mail info@propayroll.nl
Web www.propayroll.nl

P A Y R O L L

Verzuimreglement

Daar PRO Payroll uw juridisch werkgever is, begeleiden wij tevens het ziekteverzuim. Wij verzoeken u vriendelijk dit reglement aandachtig door te lezen en ondertekend aan PRO Payroll te retourneren.

1. Zowel bij PRO Payroll als uw direct leidinggevende ziekmelden

U dient zich, in geval van arbeidsongeschiktheid, voor 9:00 uur ziek te melden bij de afdeling personeelszaken van PRO Payroll, te bereiken onder telefoonnummer: 040-2982389; alsmede bij uw direct leidinggevende.

Voor de direct leidinggevende is het van belang dat u aangeeft welke zaken moeten worden overgenomen of uitgesteld. Bij de ziekmelding bij PRO Payroll dient u de volgende gegevens melden:

- Naam en geboortedatum;
- Direct leidinggevende waarvoor u werkzaam bent;
- Summiere aanduiding van de gezondheidsklachten*;
- Of huisarts is/wordt ingeschakeld*;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
- De te verwachten verzuimduur;
- Eventuele ziekenhuisopname*;
- Verpleegadres en telefoonnummer;
- Of er werkzaamheden zijn die u wel kunt uitvoeren;

Voor de vragen waar het teken (*) achter staat geldt het privacyrecht. U hoeft daar dus geen informatie aan PRO Payroll over te verstrekken. Aan de Arbodienst moet u deze informatie wel verstrekken. Zonder uw toestemming geeft de Arbodienst geen vertrouwelijke informatie aan PRO Payroll door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die u aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Mocht u niet in staat zijn om zelf te bellen, dan laat u iemand anders bellen. Indien u in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meldt u zich zo snel mogelijk ziek. Als u tijdens werktijd ziek wordt, meldt u dit, voordat u naar huis gaat, bij zowel uw direct leidinggevende als PRO Payroll.

Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziekwet is het belangrijk dat u zich, op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, ziek meldt, ongeacht of u voor deze dag staat ingeroosterd.

2. Controle

Gedurende uw arbeidsongeschiktheid moet u onder werktijd telefonisch bereikbaar zijn voor een telefoontje of controlebezoek door de verzuimbegeleider van PRO Payroll. U mag buitenshuis gaan, maar u moet de eerste zes weken wel thuis zijn op de volgende tijdstippen:

- 's morgens tot 11:00 uur,
- 's middags van 13:00 tot 15:30 uur

Tijdens de bovengenoemde uren mag u alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelende arts, de therapeut en/of aan de bedrijfsarts den wel om het werk te hervatten.

U dient dit vooraf aan PRO Payroll te melden. Tijdens de controle door de bedrijfsarts moet u de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook kan er worden gevraagd of er een verband is tussen uw ziekte en de werkomstandigheden.

3. Begeleiding door PRO Payroll

PRO Payroll zal periodiek contact met u opnemen en informeren naar de voortgang. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een huisbezoek geschieden. PRO Payroll maakt hiervan een kort verslag, waarvan een afschrift aan u wordt toegezonden. Binnen 6 weken, na aanvang arbeidsongeschiktheid, zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken (punt 9).

4. Het juiste adres

Indien u tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname of ontslag uit een ziekenhuis) behoort u dit binnen 24 uur aan PRO Payroll te melden.

5. Controle en begeleiding door de bedrijfsarts

Aan een oproep, om te verschijnen op het spreekuur, van de bedrijfsarts dient u gevolg te geven. Ook indien u van plan bent om de dag na het spreekuur weer het werk te hervatten. U kunt zelf ook, door contact op te nemen met de verzuimbegeleiding van PRO Payroll een spreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen.

Indien u een geldige reden tot verhindering heeft, dan behoort u dit terstond aan PRO Payroll mede te delen.

Vanzelfsprekend dient u dan, behalve voor een bezoek aan uw behandelende arts of in geval van werkhervatting, uw woning/verpleegadres niet te verlaten. Indien u zonder opgaaf van een geldige reden niet op het spreekuur van de bedrijfsarts verschijnt, dan worden de kosten van de bedrijfsarts bij u in rekening gebracht.

U hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien u inmiddels uw werkzaamheden heeft hervat, maar u dient PRO Payroll hierover wel in te lichten.

6. Vakantie en verblijf in het buitenland

Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, moet u dit zo spoedig mogelijk (telefonisch, per fax of e-mail) aan PRO Payroll doorgeven onder vermelding van het vakantieadres en telefoonnummer waarop u te bereiken bent. Na terugkeer van uw vakantieadres moet u een medische verklaring, die tijdens de ziekte is opgesteld door een arts, overleggen aan de bedrijfsarts. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de bedrijfsarts aan PRO Payroll over de verhouding tussen ziekteperioden en vakantiedagen.

Als u gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan hebt u daar een schriftelijke toestemming van de bedrijfsarts voor nodig. Samen met deze toestemming dient u vervolgens bij PRO Payroll een verzoek in om op vakantie te mogen. PRO Payroll beslist daarna of de vakantie wordt toegekend. In zijn algemeenheid wordt toestemming gegeven als de bedrijfsarts meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

7. Genezing niet belemmeren

U dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en zich te onthouden van activiteiten, die de genezing belemmeren of vertragen.

8. Tijdelijk ander werk

Wanneer u, door ziekte, (gedeeltelijk) ongeschikt bent uw eigen werk bij direct leidinggevende uit te oefenen, maar wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan PRO Payroll u (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Als dit passende arbeid betreft, bent u verplicht om deze arbeid te accepteren;
- indien geen passende arbeid bij direct leidinggevende aanwezig is, zal PRO Payroll op zoek gaan naar passende arbeid binnen de eigen organisatie, dan wel elders;
- PRO Payroll vraagt de bedrijfsarts advies omtrent de passendheid van de geboden arbeid. Redelijke voorstellen dient u te accepteren.

Mocht u zich, op enig moment, niet kunnen verenigen met het oordeel van de bedrijfsarts, dan dient u een second opinion aan te vragen bij de verzekeringsarts van het UWV.

9. Plan van aanpak

Bij dreigend langdurig verzuim wordt de "probleemanalyse" uiterlijk in de 6^e week van ziekte opgesteld. U bent verplicht daaraan medewerking te verlenen. U ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts.

Op basis van de probleemanalyse moet door PRO Payroll een "plan van aanpak" worden opgesteld. Uiterlijk in de 8^e week van ziekte wordt u door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken. In het plan van aanpak wordt vastgelegd:

- Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar uw eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf);
- Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen;
- Hoe vaak en op welke manier PRO Payroll en u contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken);
- Hoe vaak en op welke manier u en de bedrijfsarts contact hebben (minimaal eens in de 6 weken);
- Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon voor u is (ofwel: wie is de 'casemanager').

Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:

- Op welke tijdstippen u bereikbaar moet zijn voor PRO Payroll en de bedrijfsarts;
- De informatie die u ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.

Het definitieve plan van aanpak wordt door PRO Payroll en door u ondertekend. U ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak. Als op een later tijdstip uw gezondheidssituatie wijzigt, zal op initiatief van de

bedrijfsarts de probleemanalyse worden bijgesteld. U wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt zowel door PRO Payroll als door u ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan.

Als u het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet u dit mondeling en schriftelijk aan PRO Payroll mededelen. Ook kunt u de bedrijfsarts nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maakt u een afspraak met PRO Payroll om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV.

10. Verzuimdossier

PRO Payroll 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 bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken tussen PRO Payroll en u. Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor de leidinggevende, de afdeling Personeelszaken en de verzuimbegeleider oftewel de casemanager.

U hebt te allen tijde het recht om uw verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met PRO Payroll. Tevens hebt u het recht om PRO Payroll te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen alsmede recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen. Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de bedrijfsarts. Ook dit medische dossier mag u te allen tijde inzien, na een afspraak met de bedrijfsarts te hebben gemaakt.

11. Het verrichten van werkzaamheden

U dient tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft die voor het herstel van uw gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor u toestemming heeft ontvangen van de bedrijfsarts.

12. Herstelmelding en hervatten werkzaamheden

Zodra u weer in staat bent aan het werk te gaan, dient u zich direct te melden bij de direct leidinggevende. U hoeft geen

speciale opdracht van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Indien u het werk weer gaat hervatten dient u zich vóór 12.00 uur op de dag van werkhervatting telefonisch beter te melden bij PRO Payroll.

13. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

- In de weken 46-52 wordt u opgeroepen voor een verplicht evaluatiegesprek eerste ziektejaar.
- Uiterlijk de 85^e week van ziekte wordt u opgeroepen voor een gesprek met de bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de bedrijfsarts een zgn. actueel oordeel op. U ontvangt van de bedrijfsarts een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 86^e week van ziekte gaan we met u in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor uw WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op.
- Uiterlijk in de 87^e week ontvangt u het re-integratieverslag en de medische informatie van de bedrijfsarts. U bent zelf verantwoordelijk voor het opsturen van deze verslagen naar het UWV.

Als u het niet eens bent met (onderdelen in) het re-integratieverslag en/of opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de bedrijfsarts en/of van PRO Payroll, kunt u uw eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

14. Frequent verzuim

Na herhaaldelijk ziekteverzuim uwerzijds zal een nader gesprek plaatsvinden.

15. Onenigheid omtrent (de mate van) arbeidsongeschiktheid

Als u het niet eens bent met uitspraken van de bedrijfsarts of acties en voorstellen van PRO Payroll of de casemanager, dan bent u verplicht om dit direct te bespreken met de bedrijfsarts. Ook kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kunt u een second opinion aanvragen bij de verzekeringsarts van het UWV. De kosten van deze second opinion zijn voor eigen rekening. Een second opinion is slechts advies.

16. Verplichting naleving verzuimreglement

Het is belangrijk dat u de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houdt u zich niet aan dit reglement, dan heeft PRO Payroll het recht om sancties op te leggen. Deze sancties kunnen bestaan uit:

- Het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling;
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan vervolgens ontslag volgen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de bedrijfsarts.

Let op: het UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als u niet voldoende hebt meegewerkt aan uw re-integratie herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat u een WIA-uitkering wordt geweigerd.

17. Overleg tussen PRO Payroll en de bedrijfsarts

We voeren (regelmatig) overleg met de bedrijfsarts over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen u problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, voor te leggen aan personeelszaken of aan de orde te stellen in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

