

Reglement Ziekteverzuim en Re-integratie



Inhoudsopgave

1. Inleiding

- Arbo-en verzuimbeleid
- Context
- Toepassing
- Aanspreekpunten

2. Procedure ziek & herstel melding

- Ziekte meldingsplicht medewerker
- Schema meldingsplicht
- Ziektemeldingsplicht: afdelingshoofden/Managers/Staffunctionarissen
- Waarom bent u wél in staat?
- (Tand-)arts bezoek
- Zwangerschap
- Inval-, uitzendkrachten en stagiaires
- Ziekte tijdens vakantie
- Herstel melding

3. Voorschriften tijdens ziekteverzuim

- Contact en bezoek
- Spreekuur bedrijfsarts
- Herstel bevorderen
- Werkhervatting
- Vakantie tijdens ziekte

4. Voorkomen is beter dan genezen

- Frequent verzuim
- Spreekuur bedrijfsarts
- Vertrouwenspersoon

5. Langdurig ziekteverzuim

- Het Sociaal Medisch Team (SMT)

5.1 Re-integratie

- Tijdschema eerste ziektedag t/m WIA-keuring
- Stappen in de re-integratie
- Werken op arbeid therapeutische basis
- Casemanager
- Hervattingsgesprek

5.2 Passende arbeid

- Zoeken naar passende arbeid

6. Als u er samen niet uitkomt

7. Privacy

8. Sancties

A blue ink signature, likely of a representative of the organization, is written over a horizontal line.

1. Inleiding

Arbo- en verzuimbeleid

De werkgever voert een actief arbo- en verzuimbeleid. Dit beleid is gericht op het zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en op het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim. Onderdeel van het arbo- en verzuimbeleid is een goede verzuimbegeleiding. Dit laatste houdt in het zorgen dat een medewerker die ziek is, goed en adequaat wordt begeleid, zodat hij of zij zo snel mogelijk weer gezond de werkzaamheden kan hervatten. De werkgever laat zich bij deze verzuimbegeleiding ondersteunen door een bedrijfsarts en een Arbodeskundige. De basis voor een goede begeleiding tijdens ziekte wordt gevormd door duidelijkheid over rechten, plichten en over de taakverdeling wie wat doet. Deze afspraken staan vermeld in dit reglement.

Context

Dit reglement valt binnen de context van afspraken en wetgeving op het gebied ziekte en arbeidsongeschiktheid, onder meer de Collectieve arbeidsovereenkomst en Bedrijfsreglement waaronder de medewerkers vallen.

Toepassing

Dit reglement Ziekteverzuim en Re-integratie is van toepassing op:

- alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst;
- alle inval- en uitzendkrachten, en stagiaires.

Aanspreekpunten

Hebt u na het lezen nog vragen, dan dient u altijd contact opnemen met uw leidinggevende. Indien u hierna nog vragen heeft u contact opnemen met de afdeling Human Resource Management.

2. Procedure ziek- &herstel melding

Ziekte meldingsplicht medewerkers

U meldt zich ziek op de eerste dag van het ziekteverzuim uiterlijk vóór 09:00 uur persoonlijk of telefonisch ziek bij uw directe leidinggevende, of diens waarnemer. In bijlage 5 van de BR en in Afas pocket is opgenomen de telefoonnummers van de leidinggevendens zodat de medewerkers de leidinggevende sneller kan bereiken om de afwezigheid te melden. De afdelingshoofd of diens waarnemer dient dit op zijn beurt direct schriftelijk te melden bij de afdeling HRM.

Ingeval er geen afdelingshoofd of waarnemer beschikbaar is, geschiedt de melding bij de afdeling Human Resources. Wanneer die evenmin bereikbaar is, geschiedt de melding bij de telefoniste. (Ziektemelding kan ook per sms of mail geschieden). Hierna verwerkt de medewerker per direct na de mededeling haar/zijn ziektemelding via de applicatie Afaspocket of Afasinsite (mi koto).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'P' or 'R'.

Schema meldingsplicht:

● SVB-ER	● NIET SVB-ER:
○ Valt onder de Landsverordening Ziektekostenverzekering	○ Valt niet onder Landsverordening Ziektekostenverzekering.
○ Verzekerd bij SVB	○ Verzekerd bij particulier
○ 1ste dag ziek: u dient uw leidinggevende persoonlijk of telefonisch te melden uiterlijk vóór 09:00 uur. ○ Direct melden via het portal van SVB op hun website: svbcur.org en verder instructies volgen. ○ Het formulier van SVB direct mailen naar de afdelingshoofd. ○ Direct melden via Afas pocket of Afas insite (mi koto).	○ 1ste dag ziek: u dient uw leidinggevende persoonlijk of telefonisch te melden uiterlijk vóór 09:00 uur. ○ Direct uw melding invoeren in Afas pocket of Afas insite (mi koto).
○ 1 ^{ste} dag ziek: u dient contact op te nemen met uw huisarts en instructies van de huisarts volgen.	○ 2de dag ziek: contact op te nemen met uw (huis)arts en instructies van de (huis)arts volgen.
○ Controle op de 4e dag bij SVB: bent u nog steeds ziek op de 4^{de} dag, dient u weer te melden op het svb portal en de gegeven procedure/instructies van SVB volgen. ○ Controle op afspraak rond de 10e dag bij ARBO dienst; Indien de werknemer op de 7de dag nog ziek is dient de werknemer contact op te nemen met de afdeling HRM, zodat er een afspraak gemaakt kan worden.	○ Controle op afspraak rond de 10e dag bij ARBO dienst; ○ Indien de werknemer op de 7^{de} dag nog ziek is dient de werknemer contact op te nemen met de afdeling HRM, zodat er een afspraak gemaakt kan worden.
○ Mail svb portaal direct mailen naar directe leidinggevende.	○ Op de 1 ^{ste} werkdag levert u vóór 09:00 uur uw AO-briefje in bij uw leidinggevende.



Ziekmelding plicht: Afdelingshoofden/Managers/Staffunctionarissen.

In afwijking op de meldingsplicht in CAO art. 2.2.10 geldt het volgende:

- Bij ziekte of ongeval dient de Afdelingshoofden persoonlijk of mondeling telefonisch te melden bij zijn manager of waarnemer die op zijn beurt het directiesecretariaat meldt. Ingeval er geen manager of waarnemer beschikbaar is, geschiedt de melding bij de directiesecretaresse die op zijn beurt de afdeling Human Resources meldt.
- Bij ziekte of ongeval dient de staffunctionarissen persoonlijk of mondeling telefonisch het directiesecretariaat te melden.
- Bij ziekte of ongeval dient de manager persoonlijk of mondeling telefonisch het directiesecretariaat te melden.

Het directiesecretariaat zal de ziektemelding kort na ontvangst doorgeven aan de directeur, afdeling HRM en de desbetreffende afdeling.

U bespreekt de volgende zaken met uw directe leidinggevende of diens waarnemer:

- de aard van uw klachten;
- of u een afspraak hebt gemaakt met de (huis)arts en zo ja, wanneer deze afspraak plaatsvindt;
- de beperkingen voor uw werk, zodat eventueel aangepaste taken kunnen worden afgesproken;
- hoe lang het verzuim vermoedelijk zal duren;
- waar u telefonisch te bereiken bent;
- uw verblijfplaats indien deze afwijkt van uw woonadres;
- wat er in verband met de voortgang van de werkzaamheden moet worden geregeld;
- wanneer u weer contact zult hebben met uw leidinggevende.

U bent overigens niet verplicht om de werkgever te voorzien van medische informatie betreffende uw ziekmelding.

In een aantal gevallen verzoeken we u echter dringend om duidelijk en zo snel mogelijk melding te maken wat de oorzaak is van uw ziekteverzuim:

- zwangerschap(uiterlijk 6 maanden vóór bevaldatum);
- een bedrijfsongeval (binnen 24 uur na het bedrijfsongeval) (i.v.m. registratie- en meldingsplicht);
- arbeidsconflict

Indien u tijdens werktijd ziek naar huis gaat, dient u dit direct te melden aan uw leidinggevende of diens waarnemer en melden via in Afas pocket of Afas insite (mi koto). De dag waarop u ziek naar huis gaat, geldt als eerste verzuimdag.

Indien er tijdens de ziekteperiode een wijziging optreedt in de mate van arbeidsongeschiktheid of wanneer u verandert van verblijfadres, dan geeft u dit direct door aan uw leidinggevende of waarnemer die op zijn beurt HRM meldt.

Waar toe bent u wél in staat?

Uw leidinggevende bespreekt met u of het mogelijk is om met uw klachten tóch inzetbaar te zijn, in eigen of in aangepast werk, op de eigen of op een andere afdeling of locatie. Bij Arbodienst is ziekte namelijk dat waartoe u wél in staat bent steeds het uitgangspunt. Ziekte betekent niet altijd dat u niet

kunt werken. In overleg met uw leidinggevende stelt u vast of er mogelijkheden zijn om inzetbaar te zijn. Uw leidinggevende kan eventueel advies vragen aan de bedrijfsarts.

(Tand-)arts bezoek

U dient (tand-)arts bezoek zoveel mogelijk buiten uw vastgestelde werktijden te plannen. In die gevallen waar het alleen mogelijk is om afspraken onder kantooruren te krijgen dient u te allen tijde direct bij aankomst op kantoor een loopbrief bij uw directe leidinggevende in te leveren.

Zwangerschap

Indien u zwanger bent, dient u dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum te melden aan uw leidinggevende. (Waarom uiterlijk drie maanden. Sinds van het dag dat het bekend is) U moet dan zo snel mogelijk een zwangerschapsverklaring, ondertekend door uw verloskundige of arts, inleveren bij HRM. Indien u zich ziekmeldt ten gevolge van zwangerschap, verzoeken we u dit ook duidelijk aan te geven bij uw leidinggevende, zoals hierboven reeds vermeld. Conform artikel 9.2 lid 1 van de vigerende cao worden zwangerschap en bevalling gelijkgesteld met ziekte volgens artikel 5.1 van de Landsverordening Ziekteverzekering.

inval-, uitzendkrachten of stagiaires

Ook medewerkers met een oproepcontract of stagiaires dienen zich direct ziek te melden, ook als zij niet staan ingepland voor werkzaamheden.

Ziekte tijdens vakantie

Indien u ziek wordt tijdens uw vakantie, dan dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij uw leidinggevende. Uw arbeidsongeschiktheid geldt vanaf het moment dat u uw ziekteverzuim volgens de procedure hebt gemeld.

In een situatie als bedoeld in artikel 6.1.10 van de C.A.O. zal de medewerker zo spoedig mogelijk melden bij zijn leidinggevende, waarnemer of de afdeling HRM telefonisch, schriftelijk, sms, app of per mail. Uw arbeidsongeschiktheid geldt vanaf het moment dat u uw ziekteverzuim volgens de procedure hebt gemeld.

De medewerker zal tevens, wanneer hij zijn werkzaamheden weer hervat, zijn leidinggevende of waarnemer de bewijsstukken met betrekking tot zijn ziekte afgeven die op zijn beurt de afdeling HRM meldt.

Tot de bewijsstukken behoort in ieder geval een schriftelijke, gedateerde en ondertekende gemotiveerde verklaring van een medicus waarbij de medewerker ziek heeft gemeld. Indien nodig wordt de ARBO hierover geraadpleegd

Zodra uw vakantie is omgezet in ziekteverzuim dient u te werken aan uw re-integratie. U dient uw leidinggevende op de hoogte te houden van uw verblijfplaats en minstens eenmaal per week contact op te nemen om de actuele stand van zaken door te geven. Uw leidinggevende, HRM of de directie kan u verzoeken om contact op te nemen met de bedrijfsarts.

Hersteld melding

Wanneer u (gedeeltelijk) hersteld bent, *ook al is het voor u geen werkdag (vb. tijdens vakantie, op de dag van werktijdverkorting, etc)*, dan meldt u dit zo snel mogelijk persoonlijk of telefonisch bij uw leidinggevende of diens waarnemer. Zodra u kunt aangeven op welke dag u uw werkzaamheden weer kunt aanvangen, stelt u uw leidinggevende of diens waarnemer van deze vermoedelijke hersteldatum op de hoogte. Dit in verband met mogelijke maatregelen (bijv. opzegging vervanging) en het bespreken van de invulling van werkhervatting. Indien u het werk niet kunt hervatten op de datum als afgesproken, dient u onmiddellijk persoonlijk of telefonisch contact met uw leidinggevende of diens

waarnemer op te nemen en dit met hem te bespreken. De medewerker meldt zich beter via de applicatie Afas pocket of Afas insite (mi koto) op haar/zijn terugkeerdag.

3. Voorschriften tijdens ziekteverzuim

Contact en bezoek

U bent verplicht om thuis te blijven tot dat u persoonlijk telefonisch contact opneemt met uw leidinggevende. De werkgever neemt contact op met de Arbodienst/bedrijfs-deskundige voor advies. U dient gedurende de periode van ziekteverzuim telefonisch bereikbaar te zijn voor uw direct leidinggevende of diens waarnemer en de bedrijfsarts/ verzuimconsulent. HRM kan ongevraagd of op verzoek van uw leidinggevende de verzuim consulent van de arbodienst opdracht geven om een huisbezoek bij u af te leggen ter controle. De verzuimconsulent zal de voortgang van uw gezondheid toetsen. U dient er zorg voor te dragen dat de verzuim consulent u op uw huis- of verpleegadres kan bezoeken. Indien u niet aanwezig bent, dient men op dit adres te kunnen vernemen waar u bent. Uw leidinggevende zal niet zomaar tot deze maatregel overgaan. Hij of zij zal in een eerder stadium twijfels over uw (verzuim)gedrag met u hebben besproken.

Spreekuur bedrijfsarts

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. Indien u een geldige reden tot verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid of onderzoek in het ziekenhuis) dient u dit zo spoedig mogelijk bij uw leidinggevende én de HRM te melden.

Indien u geen geldige reden tot verhindering hebt en/of u heeft zich niet direct bij uw leidinggevende afgemeld, zal de werkgever overgaan tot het opleggen van maatregel.

U wordt in uw ziekteverzuim periode opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De werkgever kan de medewerker ten allen tijde oproepen voor een persoonlijk gesprek tijdens zijn arbeidsongeschikt (ao). Dit gebeurt alleen in opdracht van uw leidinggevende. Uw leidinggevende laat u in dat geval weten dat u een oproep kunt verwachten. Uw leidinggevende kan u ook preventief (m.a.w. wanneer u niet ziek bent) laten oproepen voor het spreekuur.

Na het spreekuur ontvangen zowel u als uw leidinggevende een terugkoppeling in de vorm van een brief/rapport van de bedrijfsarts. HRM ontvangt deze terugkoppeling voorzien van een paraaf van uw leidinggevende of diens plaatsvervanger ter archivering in uw personeelsdossier.

De bedrijfsarts heeft een adviserende rol zowel richting medewerker als richting werkgever. Het advies van de bedrijfsarts is niet bindend. Na akkoord van de werkgever kan u en uw leidinggevende in overleg van dit advies afwijken. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en de bedrijfsarts wordt hiervan op de hoogte gesteld. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel u als uw leidinggevende.

Herstel bevorderen

U bent verplicht al datgene te doen dat uw herstel bevordert. Dit kan betekenen dat u zich onder behandeling stelt van uw huisarts, een therapeut of van een specialist.

Werkhervatting

Als u weer (gedeeltelijk) tot werken in staat bent, dient u de werkzaamheden direct te hervatten, zonder hiervoor een speciale opdracht van uw direct leidinggevende of een advies van de bedrijfsarts af te wachten.

Vakantie tijdens ziekte

De hoofdregel is dat u tijdens arbeidsongeschiktheid geen vakantie kunt opnemen. Wilt u tijdens arbeidsongeschiktheid toch op vakantie dan gelden de volgende afspraken:

1. De bedrijfsarts stelt vast of er medische belemmeringen zijn dan wel of het herstel onnodig wordt vertraagd door vakantie en brengt hierover advies uit aan de leidinggevende.
2. Medewerkers die arbeidsongeschikt verklaart zijn door SVB dienen conform de Landsverordening te handelen.
3. De leidinggevende bepaalt of de vakantieaanvraag wordt ingewilligd nadat Arbodienst of SVB dit schriftelijk heeft toegestaan. Geeft uw leidinggevende geen toestemming, dan kunt u geen vakantie opnemen tijdens arbeidsongeschiktheid.

Valt een geplande vakantie aan het eind van de periode van arbeidsongeschiktheid, dan meldt u zich eerst beter, voordat u op vakantie gaat.

4. Voorkomen is beter dan genezen

Voorkomen is beter dan genezen. In dat kader vindt de werkgever het belangrijk om (mogelijke) problemen in een zo vroeg mogelijk stadium te bespreken. Het initiatief kan van u uitgaan of van uw leidinggevende.

Frequent verzuim

In de sector, waaronder de werkgever valt, melden medewerkers zich gemiddeld maximaal drie keer per jaar ziek. Intern wordt afgesproken dat de leidinggevende een gesprek heeft met elke medewerker die meer dan drie keer per jaar verzuimt (verzuimgesprek). Na dit gesprek maakt de leidinggevende een kort verslag waarvan een afschrift wordt gearchiveerd in het personeelsdossier. Frequent verzuim kan een signaal zijn dat er "iets niet goed gaat", privé, op het werk, of juist in de balans privé-werk. Frequent verzuim kan een voorteken zijn van langdurig verzuim. Het is belangrijk om problemen vroeg te signaleren en aan een oplossing te werken. Zo kan verzuim in de toekomst wellicht worden voorkomen.

Spreekuur bedrijfsarts aangewezen door de werkgever.

Als u problemen of gezondheidsklachten heeft die te maken hebben met uw werk, dan is uw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Samen probeert u tot een oplossing te komen.

Het kan echter voorkomen dat u uw probleem niet wilt of kunt bespreken met uw leidinggevende of met iemand anders binnen de organisatie. In dat geval kunt u zelf een afspraak maken met de Arbodeskundige/ bedrijfsmaatschappelijk werker, ook als u niet ziek bent. Dit kan op eigen initiatief en zonder medeweten van uw leidinggevende. Aanmelding voor dit spreekuur verloopt via HRM.

Als u dit wenst, ontvangen uw leidinggevende en HRM *geen* terugkoppeling over dit spreekuur. Indien u preventief het spreekuur bezoekt omdat uw leidinggevende u daarvoor heeft aangemeld, dan ontvangen uw leidinggevende en HRM *altijd* een terugkoppeling.

Het spreekuur van de Arbodienst vindt in principe plaats te kantoor Arbodienst.

Vertrouwenspersoon

In iedere organisatie kan ongewenst gedrag voorkomen. Net als veel andere organisaties hebben een vertrouwenspersoon/bedrijfsmaatschappelijke werker. Als u met ongewenst gedrag wordt

geconfronteerd, en u komt er met de betreffende persoon, eventueel met hulp van uw leidinggevende, niet uit, dan kunt u een beroep doen op de vertrouwenspersoon/ bedrijfsmaatschappelijk werker. Ook kan het voorkomen dat u uw leidinggevende niet bij de problematiek wilt betrekken.

Een vertrouwenspersoon/ bedrijfsmaatschappelijke werker in dienst van of werkt in opdracht van een door partijen geaccordeerde Arbodienst is er om u op te vangen, te begeleiden en eventueel door te verwijzen. U bepaalt zelf wat er met de door u verstrekte informatie gebeurt, en of na het gesprek verdere stappen moeten worden genomen. Uiteraard heeft de vertrouwenspersoon/ bedrijfsmaatschappelijk werker een geheimhoudingsplicht en doet hij niets buiten u om.

5. Langdurig ziekteverzuim

Soms is ziekte niet over na een week of twee. In zo'n geval spreken we van langdurig ziekteverzuim en re-integratie (=terugkeer in het werk). Goede begeleiding door uw leidinggevende en eventueel de bedrijfsarts/ Arbodeskundige is dan belangrijk. De terugkeer in het werk verloopt vaak stapsgewijs. Het doel van re-integratie is snelle en duurzame werkhervatting. Tijdens de periode van ziekteverzuim (=arbeidsongeschiktheid) is het van belang om uw arbeidsritme zo min mogelijk te verstoren en de "afstand" tussen u en de werkgever zo klein mogelijk te houden.

Het Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT is een hulpmiddel voor de leidinggevenden om de casus van de langdurig zieke medewerker aan bestaande wet- en regelgeving te toetsen. Daarnaast wordt gekeken welke algemene lessen getrokken kunnen worden uit de individuele verzuimgevallen en worden uiteraard beleidsmatige zaken in relatie tot Arbo en verzuim besproken.

Het Sociaal Medisch Team (SMT) bestaat uit de leidinggevenden, de bedrijfsarts, Arbodeskundige, Human Resource en uw bedrijfsmaatschappelijke werker. Het SMT komt minstens één keer per twee maanden bijeen. De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker die in het SMT besproken wordt hiervan op de hoogte is en koppelt naderhand de medewerker terug van hetgeen besproken is in het SMT.

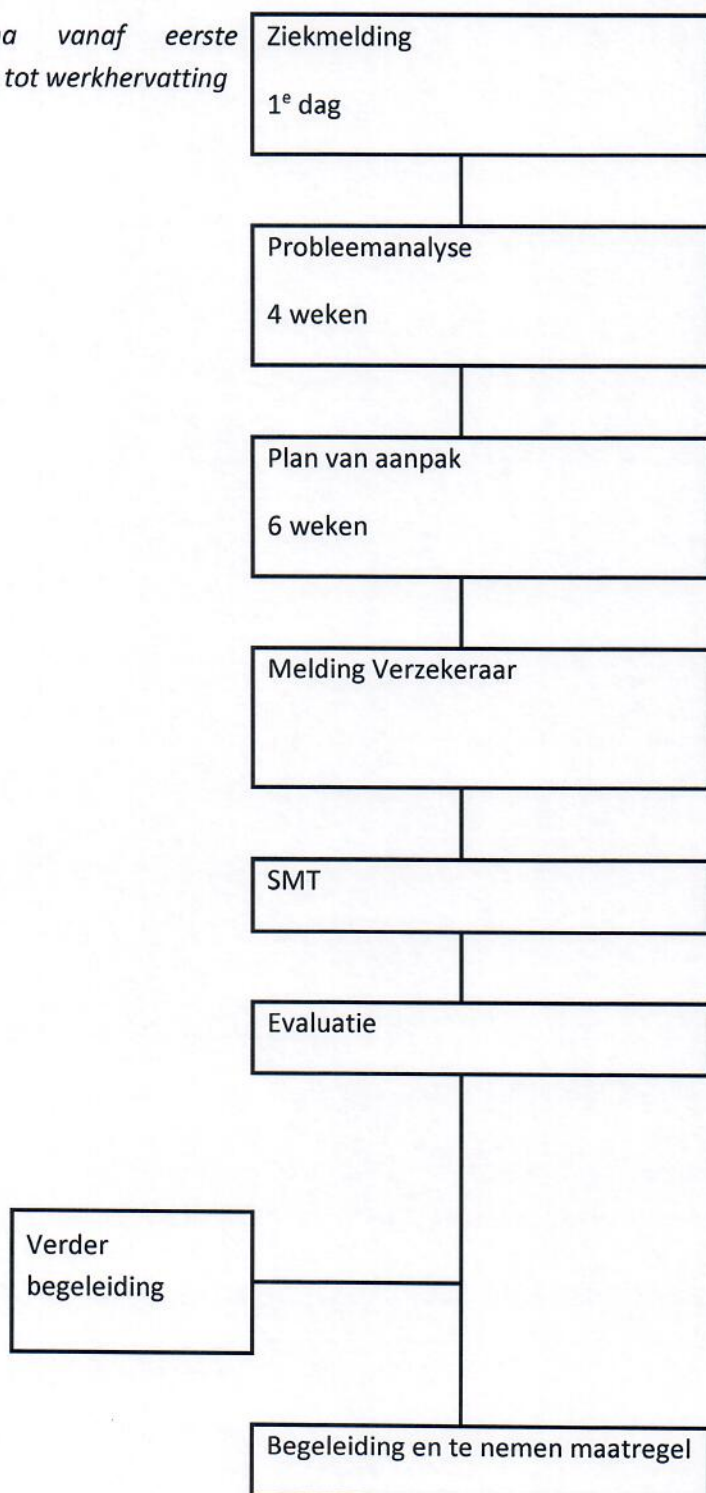
Naast het SMT is het op ieder moment mogelijk om een drie- of viergesprek te hebben waarbij de leidinggevende, de bedrijfsarts, de medewerker en eventueel Human resource en bedrijfsmaatschappelijke werker (vertrouwenspersoon aangewezen door de Arbodienst) aanwezig is.

5.1. Re-integratie

In de re-integratie beleid staat een aantal afspraken over hoe aan re-integratie moet worden gewerkt door werkgever en medewerker. Zowel de medewerker als de werkgever hebben de verplichting zich maximaal in te spannen om uw re-integratie te laten slagen. Gedurende de tijd dat u ziek bent heeft u daarom frequent contact met uw leidinggevende. U bent samen verantwoordelijk voor een goede terugkeer in uw werk. Hierbij kan gedacht worden aan tijdelijke aanpassingen in werkomstandigheden, zoals bijvoorbeeld werktijden of taken, waardoor u weer geheel of gedeeltelijk aan de slag kunt.

Tijdschema eerste ziektedag t/m WIA-keuring

*Tijdschema vanaf eerste
ziektedag tot werkhervatting*



Stappen in de re-integratie

De belangrijkste stappen in de re-integratie staan hieronder opgesomd. Meer informatie vindt u bij de Arbodienst "Ik ben ziek, wat nu?". Deze krijgt u van uw leidinggevende als u langdurig ziek bent.

1. Na uw ziekmelding maakt u zo snel mogelijk samen met uw leidinggevende *re-integratieafspraken*. Als het nodig is, vraagt uw leidinggevende advies aan de bedrijfsarts. U en uw leidinggevende houden alle acties die in het kader van uw re-integratie worden ondernomen, zoals evaluatiegesprekken, afspraken, behandelingen en dergelijke, bij in een *re-integratiedossier****. HRM draagt zorg voor het zorgvuldig bewaren van de re-integratiedossier.
2. Als de verwachting is dat uw verzuim langer dan zes weken gaat duren, dan wordt u uiterlijk na 10 dagen van uw verzuim opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts voor het maken van een *probleemanalyse*. Tijdens een probleemanalyse wordt grondig ingegaan op de oorzaak van het verzuim. Uw mogelijkheden en beperkingen worden uitgebreid in kaart gebracht. In de probleemanalyse geeft de bedrijfsarts een advies voor het plan van aanpak.
3. Uiterlijk in de zesde week van het verzuim maakt u samen met uw leidinggevende een *plan van aanpak*. Het plan van aanpak is gebaseerd op de probleemanalyse van de bedrijfsarts. In het plan van aanpak vermeldt u kort en bondig wat het doel is van de re-integratie en welke activiteiten wanneer worden ondernomen. Ook legt u in het plan van aanpak vast wanneer u het plan evalueert met uw leidinggevende en wanneer met de bedrijfsarts. Van het plan van aanpak hebben zowel u als uw leidinggevende een exemplaar. Ook de bedrijfsarts en HRM dienen een kopie te ontvangen. De informatie in het plan van aanpak is kort en bondig.
4. Daarna volgt verdere begeleiding en beoordelingen door de Arbodienst. Tussentijdse evaluatie met de werkgever is nodig. De casus kan ook eventueel besproken worden in het arbo meeting.
5. *Tenminste eens per zes weken* evalueert u samen met uw leidinggevende de voortgang van uw re-integratie, aan de hand van het plan van aanpak. Afhankelijk van de situatie heeft u tevens regelmatig contact met de bedrijfsarts. Dit is met name het geval als uw situatie verandert (bijv. andere medicatie, complicaties). Alle informatie over uw re-integratie, zoals verslagen van de evaluatiegesprekken, leggen u en uw leidinggevende vast in het re-integratiedossier.
6. Indien u en uw leidinggevende afwijken van de afspraken zoals die zijn vastgelegd in het plan van aanpak, dan maakt u samen met uw leidinggevende een *bijstelling* op het plan van aanpak. Voor deze bijstelling gelden dezelfde regels als voor het plan van aanpak. Aan een bijgesteld plan van aanpak gaat een bijgestelde probleemanalyse vooraf. Het is van belang dat u en uw leidinggevende vanaf het begin van uw re-integratie de voortgang schriftelijk vastleggen.

Werken op arbeid therapeutische basis

Om te kijken of het uitvoeren van (een deel van) uw werkzaamheden zonder problemen verloopt, kunt u een bepaald percentage op arbeid therapeutische basis werken. Zodra blijkt dat zich geen problemen voordoen, wordt dit omgezet in loonwaarde (= een (gedeeltelijke) herstel melding).

Casemanager

Optima gebruikt het begrip "casemanager": de medewerker die samen met u afspraken maakt over uw re-integratie. Bij de werkgever is uw leidinggevende over het algemeen ook uw casemanager.

Hervattingsgesprek

Als u na langere tijd weer gaat werken, is een hervattingsgesprek raadzaam. (Dit is van toepassing op de medewerker die aan opbouwen van zijn arbeidsgeschiktheid gaat werken b.v. met 50%, naar 75%, naar 100%). Uw leidinggevende kan eventuele veranderingen binnen de afdeling bespreken en een korte "inwerk"-periode voorstellen. Dit vergemakkelijkt uw re-integratie in de werksituatie.

5.2. Passende arbeid

Zoeken naar passende arbeid

Indien u uw eigen werk (tijdelijk) niet meer kunt uitvoeren, dan wordt binnen uw werkplek gezocht naar werkzaamheden die wel aansluiten bij uw mogelijkheden: passende arbeid. Passende arbeid is werk dat u, rekening houdend met uw mogelijkheden en beperkingen, kunt uitvoeren, een en ander na goedkeuring van de Arbodienst. Indien u in dienst bent van de werkgever bent u verplicht passende arbeid te accepteren. De werkgever is verplicht passende arbeid aan te bieden. Bij het vaststellen van wat passende arbeid is, is steeds de vraag wat er in redelijkheid en billijkheid kan worden gevraagd van u, van de werkgever en van uw collega's. Naarmate het langer duurt om passende arbeid te vinden, zal de aansluiting op uw oorspronkelijke werk minder worden en zullen meer concessies van u verwacht worden als het gaat om functieniveau, arbeidspatroon, e.d. Mocht er binnen uw werkplek geen passende arbeid voor handen zijn, dan wordt u door de werkgever in gelegenheid gesteld om een passende baan elders te vinden. Indien sprake is van afvloeiing, dan geschiedt dit conform de vigerende cao.

6. Als u er samen niet uitkomt

- Als u het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts, dan geeft u dit tijdens of zo spoedig mogelijk na het gesprek aan. Komt u er met de bedrijfsarts niet uit, dan kunt u uw bezwaren met uw leidinggevende bespreken. Het advies van de bedrijfsarts is niet bindend.
- Als u en uw leidinggevende het niet eens kunnen worden over uw re-integratie, dan kunt u HRM erbij betrekken. Ook kunt u advies vragen aan de bedrijfsarts.

7. Privacy

De bedrijfsarts en HRM behandelen uw informatie vertrouwelijk. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de bedrijfsarts. De bedrijfsarts is gehouden aan het medisch beroepsgeheim. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten om medische informatie wel aan de werkgever te verstrekken. In zo'n geval vraagt de bedrijfsarts u eerst om toestemming.

Ook binnen uw werkplek is uw privacy gewaarborgd. Dit is opgenomen in het functieprofiel en de arbeidsovereenkomst van de betrokken functionarissen, zoals uw leidinggevende, de Human Resource medewerkers. Indien u van mening bent dat uw privacy is geschonden of dat u om een andere reden onjuist bejegend bent, dan kunt u contact opnemen met uw leidinggevende, Human Resource of de vertrouwenspersoon/ bedrijfsmaatschappelijk werker van uw bedrijf.

8. Sancties

Dit reglement beschrijft de rechten en plichten van werkgever en medewerker bij ziekteverzuim en re-integratie.



Indien u als medewerker niet handelt volgens dit reglement Ziekteverzuim & Re-integratie, of volgens bepalingen uit wet- en regelgeving op het gebied van ziekteverzuim, kan dit dan leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen conform artikel 10.9 van de vigerende cao.

Het uitvoeren van één van deze sancties kan alleen geschieden door of in opdracht van de directie van waar uw werkt. Indien de werkgever overgaat tot het opleggen van een sanctie, dan wordt u schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het spreekt voor zich dat ook de werkgever zich dient te houden aan de afspraken in dit reglement en de bepalingen in relevante wet- en regelgeving of CAO.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. J. J.', is written over a horizontal line.

Reglement Ziekteverzuim en Re-integratiebeleid
Eindversie 1.0 d.d. 12 oktober 2020

Slotbepaling

Partijen komen overeen dat het Reglement Ziekteverzuim en Re-integratie in werking zal treden per 1 januari 2021.

Aldus overeengekomen opgemaakt en ondertekend in Curaçao
d.d. 12 oktober 2020.

FUNDASHON KAS POPULAR

A large, stylized blue ink signature, likely belonging to ir. A.E. Con, is written over a horizontal dashed line.

ir. A.E. Con
Managing Director