

Verzuimreglement

Een voorbeelddocument voor het opstellen van een verzuimreglement voor de eigen organisatie

VOORWOORD

Beste relatie,

Dit document is nadrukkelijk bedoeld als voorbeeld voor het opstellen van een verzuimreglement voor de eigen organisatie. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend. Dit voorbeelddocument is opgesteld op basis van de huidige wet- en regelgeving. Het is mogelijk dat er voor jouw organisatie specifieke aanvullingen zijn op grond van bijvoorbeeld bedrijfs- en/of cao afspraken. Het advies is om deze en ook andere punten die voor jouw organisatie van belang/verplicht zijn, aan dit document toevoegen. Je kunt ook bepalingen die voor jouw organisatie niet van toepassing zijn verwijderen. Het verzuimreglement is bedoeld voor werkgevers die géén eigenrisicodragers zijn voor ziekwet en/of WGA. Voor eigenrisicodragers gelden aanvullende bepalingen.

Een verzuimbeleid moet altijd met instemming van de personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad vastgesteld of gewijzigd worden. Het verzuimreglement beschrijft hoe de organisatie met verzuim omgaat. Bij het opstellen van dit reglement zijn wij ervan uitgegaan dat jouw verzuimbeleid is opgesteld op basis van het contract met mkbasics.nl.

Je bent als werkgever verplicht iedere medewerker op de hoogte te stellen van het nieuwe verzuimreglement en van de eventuele nieuwe verplichtingen die daaruit voortkomen. Het verdient aanbeveling om in de arbeidsovereenkomst op te nemen dat het verzuimreglement onderdeel uitmaakt van de overeenkomst en dat medewerker akkoord gaat met eventuele toekomstige wijzigingen hierin.

Met vriendelijke groet,

Karin Vreeman (senior casemanager)
Januari 2019

INSTRUCTIE

Lees de tekst van het reglement uiterst zorgvuldig door. Je moet op verschillende plaatsen in het document nog tekst invullen. Waar dit zo is, is de tekst *cursief en grijs gearceerd gemaakt*.

Hoofdstuk 1 - Ziek melden

In 1.1. is opgenomen dat een ziekmelding telefonisch moet gebeuren. Dus niet per WhatsApp, sms of per e-mail. Dit is geen (wettelijke) verplichting, dus je kan het aanpassen aan het verzuimbeleid van je eigen organisatie. Verder zijn in dit hoofdstuk algemeen gangbare bepalingen opgenomen die je naar eigen inzicht kunt aanpassen of verwijderen. Er staat bijvoorbeeld vermeld dat een ziekmelding zo spoedig mogelijk en uiterlijk 1 uur voor aanvang van de werktijd moet gebeuren. Dit kan je desgewenst aanpassen.

Als er een conflict is geweest op het werk en medewerker meldt zich hierna ziek, probeer hem dan te bewegen om naar het werk te komen voor een oplossend gesprek. Een ziekmelding mag niet geweigerd worden maar probeer een situatie niet (verder) te medicaliseren.

In 1.2. worden tijden genoemd waarop een zieke medewerker thuis moet zijn tot aan het eerste bezoek aan de bedrijfsarts. Deze tijden zijn niet gebaseerd op wetgeving, ze zijn gebaseerd op wat wij zien als een acceptabele norm

Hoofdstuk 2 - Verzuimbegeleiding

In 2.9 wordt geregeld dat een medewerker die ziek uit dienst gaat, of binnen 28 dagen na einde contract ziek wordt, toch verplicht is om zich door mkbasics.nl te laten begeleiden. Zo kan je meer grip houden op de duur van de ziekte van ex-medewerkers. Het advies is om deze bepaling ook op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk 3 - Ziek en vakantie/verlof

De bepalingen in hoofdstuk 3 zijn gebaseerd op de in 2012 aangepaste wetgeving rondom ziek en vakantie. De basisregel is dat een medewerker jaarlijks recht heeft op ten minste 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week aan verlof. Dit zijn de wettelijke vakantiedagen. Zieke en niet zieke medewerkers worden gelijk behandeld als het gaat om vakantiedagenopbouw en -opname. Dit houdt in dat iedere medewerker volledige vakantie-uren opbouwt, ziek of niet ziek. Het houdt bovendien in dat als de medewerker op vakantie gaat, er vakantiedagen worden afgeschreven, ook wanneer de vakantie in een ziekteverzuimperiode valt.

Let op: formeel is het zo dat je per ziektegeval toestemming moet vragen aan de medewerker om vakantiedagen tijdens de ziekte af te schrijven. Daarbij kunnen in de van toepassing zijnde cao afwijkende afspraken gemaakt zijn over dit onderwerp.

Hoofdstuk 4 - Loondoorbetaling

Dit hoofdstuk gaat over loondoorbetaling bij ziekte. Wat zijn in jouw organisatie de regels, al dan niet in relatie tot de cao?

4.1. Vul hier de goede percentages en het aantal weken in. Of verwijder de laatste alinea in het geval er geen aanvullende regeling bestaat.

4.2. Stuur voorafgaand aan een loonopschorting of loonstop altijd eerst een aangetekende waarschuwingsbrief aan de medewerker. Overleg zo nodig even met de casemanager.

Hoofdstuk 13 - Vul hier de ontbrekende gegevens in van je organisatie en het telefoonnummer.

Mocht je vragen hebben over dit verzuimreglement, dan kan je altijd contact opnemen met je casemanager.

Inleiding ziekteverzuimreglement.....	6
1. Ziek melden en algemene bepalingen.....	7
2. Verzuimbegeleiding.....	9
3. Ziek en vakantie/verlof.....	12
4. loondoorbetaling.....	13
5. Herstel.....	14
6. Meningsverschil.....	15
7. Arbeidsomstandigheden spreekuur.....	16
8. Frequent verzuim.....	17
9. Zwangerschap.....	18
10. Privacy.....	19
11. Klacht.....	20
12. Aanpassing van reglement bij wijzigingen.....	21
13. Telefoonnummers.....	22

Inleiding

Dit verzuimreglement is van toepassing op alle medewerkers van [naam organisatie]. In dit reglement zijn regels opgenomen waar een (zieke) medewerker zich aan moet houden en lees je wat een zieke medewerker in deze organisatie van de werkgever kan verwachten. [naam organisatie] en de verzuimende medewerker zijn volgens de Wet verbetering Poortwachter (WvP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebrek.

[naam organisatie] laat zich bij de begeleiding en re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers ondersteunen door arbodienst mkbasics.nl. Waar in dit reglement 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden. [naam organisatie] wordt in dit reglement ook als 'werkgever' aangeduid.

1. ZIEK MELDEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Ziek melden

Als je door ziekte verhinderd bent om te werken of als je weet dat je binnenkort door ziekte niet in staat zult zijn om te werken, meld je dit persoonlijk vóór aanvang van je werk telefonisch bij je leidinggevende of diens plaatsvervanger. Een melding per WhatsApp, sms en/of e-mail accepteren we niet als officiële ziekmelding en wordt dus ook niet zo geregistreerd. Je ziekmelding dien je zo spoedig mogelijk in; als je 's ochtends besluit niet naar je werk te kunnen door ziekte of gebrek uiterlijk 1 uur voor werktijd. Je leidinggevende verwerkt de ziekmelding verder intern.

- Bij de ziekmelding wordt aan je gevraagd:
 - wat de vermoedelijke duur van het verzuim is;
 - of er rekening gehouden moet worden met lopende afspraken en werkzaamheden;
 - op welk telefoonnummer je bereikbaar bent en op welk adres je verblijft/verpleegd wordt;
 - of je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (niet welke);
 - of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
 - of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.

Het staat je vrij om meer informatie te verstrekken, alleen mag je leidinggevende deze niet vastleggen.

Ter afsluiting kan je leidinggevende vragen of hij nog iets voor je kan doen en maken jullie een afspraak voor een vervolcontact.

- Wanneer je ziek wordt tijdens werktijd, dan geldt dezelfde procedure, dat wil zeggen: je meldt dit persoonlijk en mondeling (of telefonisch) aan je leidinggevende (of diens plaatsvervanger).
- Wanneer er een ander soort verlof (zoals een noodzakelijke snipperdag, zorgverlof, bijzonder verlof) nodig is, is er geen sprake van verzuim wegens ziekte. Er worden dan afspraken gemaakt over de duur van het andersoortige verlof.
- Wanneer je je ziek meldt na een conflict op het werk (bijvoorbeeld een meningsverschil met een collega, een onprettig gesprek), nodigen we je meteen uit voor een gesprek op kantoor. De oplossing van dergelijke situaties ligt doorgaans niet in een ziekmelding maar wel in een open en constructief gesprek.

1.2 Telefonisch bereikbaar zijn, thuis blijven

Je moet telefonisch bereikbaar zijn voor onder meer je leidinggevende(n), personeelszaken, de bedrijfsarts en de casemanager. De telefonische contacten vinden doorgaans plaats tussen 08.00 en 18.00 uur. Wees tijdens deze uren bereikbaar en/of reageer altijd zo spoedig mogelijk op ingesproken voicemailberichten.

Tijdens je verzuim kan een huisbezoek tot de procedure behoren. Je bent verplicht een eventueel bezoek op jouw adres toe te staan. Je moet tot aan het eerste bezoek aan de bedrijfsarts dagelijks thuis zijn tot 10.00 uur en van 13.00 – 15.30 uur. Als je tijdens de arbeidsongeschiktheid tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, moet je dit binnen 12 uur telefonisch aan je leidinggevende doorgeven.

1.3 Actief meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Je hebt de plicht om je herstel te bevorderen, je genezing niet te belemmeren of te vertragen en actief mee te werken aan je terugkeer naar werk. Hiervoor moet je je binnen redelijke termijn onder behandeling stellen van je huisarts en/of specialist en de voorschriften opvolgen. Je bent ook verplicht mee te werken aan maatregelen die de bedrijfsarts adviseert om je verzuim te bekorten, bijvoorbeeld een doorverwijzing naar een behandelaar of een interventie om je belastbaarheid te vergroten.

2. VERZUIMBEGELEIDING

2.1 Contact met leidinggevende

Tijdens je ziekte zijn je leidinggevende en jij samen verantwoordelijk voor een adequate re-integratie in eigen (of ander) werk. Daarbij krijgen jullie ondersteuning van de arbodienst. Tijdens je ziekte onderhoud je regelmatig contact met je leidinggevende, waarbij geldt dat jullie beiden een inspanningsplicht hebben. Doorgaans is er elke 1 à 2 weken contact.

2.2. Casemanager arbodienst mkbasics.nl

De casemanager van mkbasics.nl zal telefonisch contact hebben met personeelszaken of de leidinggevende over de ziekmelding. Hij bespreekt aan de hand van de verstrekte informatie welke acties nodig zijn, bijvoorbeeld een telefonische intake met jou of een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

De casemanager is het aanspreekpunt voor zowel je leidinggevende als voor jouzelf tijdens je verzuim. Hij bewaakt dat alle acties worden uitgevoerd volgens de Wet verbetering Poortwachter en volgt hierbij een vast protocol. Hij adviseert welke activiteiten/maatregelen voor jou en je werkgever het beste zijn en maakt hierbij een neutrale afweging. Samen met je werkgever legt hij een (digitaal) re-integratiedossier aan en zorgt hij mede voor verslaglegging van alle belangrijke stappen in het verzuimproces. Voor vragen en opmerkingen kan je altijd bij de vaste casemanager voor jouw organisatie terecht. Je werkgever kan je helpen aan zijn contactgegevens.

2.3. Spreekuur (bedrijfs)-arts en adviseur arbeid en gezondheid (verder: medisch specialisten)

Je bent verplicht gehoor te geven aan een oproep voor een spreekuur bij een medisch specialist. Deze beoordeelt of er op basis van het ziektebeeld en de klachten sprake is van een ziekte of gebrek. Hij adviseert over je inzetbaarheid en re-integratiemogelijkheden. Hierbij neemt hij jouw gezondheid, ook op langere termijn, in acht. De medisch specialist geeft in het spreekuur adviezen over werkzaamheden die je niet en wel kan doen, de verwachte duur van het verzuim en eventueel over aanpassingen, voorzieningen en interventies. Als het verzuim langer gaat duren, word je in het kader van de verzuimbegeleiding gemiddeld elke 6 weken voor een herbeoordeling van je re-integratiemogelijkheden voor een spreekuur uitgenodigd.

2.4. Probleemanalyse

Bij mogelijk langdurig verzuim wordt er gehandeld volgens een wettelijk voorgeschreven procedure. In deze procedure is het van belang dat werkgever en werknemer samenwerken om re-integratie naar de huidige of (tijdelijk) vervangende functie mogelijk te maken.

Ben je niet binnen 6 weken hersteld of is direct duidelijk dat het verzuim langer gaat duren, dan krijg je een uitnodiging voor het spreekuur bij de medisch specialist. De bedrijfsarts stelt rond 6 weken na je ziekmelding een probleemanalyse op. Op basis daarvan ga je samen met je werkgever een plan van aanpak opstellen.

2.5. Plan van aanpak

Binnen 2 weken nadat de probleemanalyse is opgesteld, ga je in overleg met je leidinggevende een plan van aanpak opstellen. Hierin leggen jullie alle stappen en maatregelen vast om tot werkhervatting te komen en je re-integratie te ondersteunen. Elke 6 weken, of eerder als dit wenselijk is, wordt het plan van aanpak geëvalueerd in een gesprek tussen jou en je leidinggevende, en zo nodig bijgesteld. Je bent verplicht mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.

2.6. Re-integratie in eigen of passend werk

Soms is het niet (meteen) mogelijk om te re-integreren in je eigen functie. In dit soort situaties zal de re-integratie gericht zijn op (tijdelijke) werkhervatting in passende, aangepaste werkzaamheden, binnen of buiten de organisatie. Ook hieraan ben je verplicht mee te werken. De medisch specialist geeft de randvoorwaarden voor passende werkzaamheden aan.

2.7. Langdurig verzuim

Gaat het verzuim onverhoopt langer duren, dan wordt de verzuimbegeleiding (zoals hierboven omschreven) voortgezet. Alle activiteiten en maatregelen zijn ook dan gericht op re-integratie in eigen of aangepast werk. Of als dat niet gaat, ander werk bij de eigen werkgever. Mocht dit ook niet tot de mogelijkheden behoren, dan wordt er gezocht naar werk bij een andere werkgever (het zogenaamde 'tweede spoor'). Voor aanvang van het tweede spoor voert een arbeidsdeskundige een arbeidsdeskundig onderzoek uit om te beoordelen welke mogelijkheden er zijn voor het eigen (aangepaste) werk en/of werk buiten de eigen organisatie. De arbeidsdeskundige adviseert werkgever en medewerker verder over re-integratieactiviteiten en het einddoel van de re-integratie. Rond het einde van het eerste ziektejaar evalueren jij en je leidinggevende de re-integratie tot dat moment, en kijken jullie samen vooruit naar het komende jaar (de eerstejaarsevaluatie).

2.8. WIA uitkering aanvragen

Mocht je na 20 maanden nog niet (volledig) aan het werk zijn, dan krijg je van het UWV informatie over de WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Om voor een eventuele uitkering in aanmerking te komen, ben je verplicht zelf tijdig (uiterlijk na 1 jaar en 9 maanden arbeidsongeschiktheid) een WIA-beoordeling aan te vragen bij het UWV. Bij de aanvraag moet je ook het re-integratieverslag meesturen.

De casemanager van mkbasics.nl kan je bij de WIA-aanvraag adviseren en ondersteunen.

2.9. Verzuimbegeleiding na einde dienstverband

1. Word je binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ziek, en ben je op dat moment niet werkzaam bij een andere werkgever en krijg je ook geen WW-uitkering, dan ben je verplicht je onmiddellijk ziek te melden bij de ex-werkgever conform de ziekmeldingsprocedure in dit verzuimreglement.

2. Ben je ziek op het moment dat je uit dienst gaat (en je bent ook niet werkzaam bij een andere werkgever en krijgt ook geen WW-uitkering), dan ben je verplicht:
 - a. gehoor te geven aan een oproep voor een spreekuur bij de bedrijfsarts van de ex-werkgever;
 - b. aan ex-werkgever alle informatie te verstrekken die je op grond van de Ziektewet of Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (Wet WIA) moet verstrekken. Medische gegevens hoeven alleen aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde verstrekt te worden;
 - c. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet WIA;
 - d. mee te werken aan een namens ex-werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
 - e. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Deze verplichtingen (2a t/m 2e) blijven bestaan zolang je arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Ben je volledig hersteld, dan eindigen de verplichtingen, tenzij je binnen 4 weken na herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

Houd je je niet aan je verplichtingen, dan kan de ex-werkgever je een direct opeisbare boete van € 2.500,- opleggen voor elke overtreding, en een bedrag van € 500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Ook als je die boete opgelegd krijgt, houdt ex-werkgever het recht om te eisen dat je je plichten nakomt en om kan hij volledige schadevergoeding vorderen. Deze boete ben je rechtstreeks verschuldigd aan ex-werkgever.

3. ZIEK EN VAKANTIE/VERLOF

3.1. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Indien je tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid een vakantie had gepland of van plan bent op vakantie te gaan, heb je hiervoor toestemming nodig van je werkgever. Daarnaast zal de medisch specialist van mkbasics.nl beoordelen of er medisch bezwaar bestaat tegen de voorgenomen vakantie. De vakantiedagen worden van je verloftegoed afgeschreven. Tijdens je vakantie ben je vrijgesteld van re-integratieverplichtingen en bezoek aan de bedrijfsarts.

3.2. Ziek worden tijdens vakantie

Als je tijdens een verblijf op een vakantieadres ziek wordt, is dit verzuimreglement ook van toepassing en volg je de gestelde regels. Bij ziekte in het buitenland geldt daarbij dat je zo spoedig mogelijk een verklaring van een arts moet overleggen aan je werkgever. Uit deze verklaring moet blijken dat je binnen 3 dagen een arts hebt geraadpleegd. In de verklaring moet verder de duur, de aard en de behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld staan. Indien je niet in staat bent om te reizen naar je thuisadres, dan moet dit blijken uit de verklaring. De dagen waarop je tijdens vakantie ziek bent geweest, gelden niet als vakantiedagen als je je aan de voorwaarden uit dit reglement houdt.

3.3. Verlof tijdens re-integratie

Als je tijdens de re-integratie een verlofdag wilt opnemen, dan wordt een hele verlofdag (en niet alleen de uren waarop je op dat moment werkt) afgeschreven.

4. LOONDOORBETALING

4.1. Loondoorbetaling

Volgens de wet is de werkgever verplicht een zieke werknemer ten minste 70% van het (gemaximeerd) dagloon gedurende 2 jaar te betalen met in het 1e jaar ten minste het wettelijk minimumloon. In de eventueel van toepassing zijnde cao in jouw organisatie kunnen hierover aanvullende afspraken zijn gemaakt.

Jouw werkgever betaalt daarbovenop gedurende de eerste [aantal] weken [percentage]% van het loon door. Na deze weken gaat dit naar [percentage]%.

4.2. Opschorten of stoppen van de loondoorbetaling

- De loondoorbetaling wordt opgeschort als je weigert de controlevoorschriften uit dit reglement op te volgen;
- De loondoorbetaling wordt gestopt als het verzuim opzettelijk is veroorzaakt en/of het gevolg is van een lichamelijk gebrek waarover je bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geen (of onjuiste) informatie hebt gegeven;
- De loondoorbetaling wordt gestopt als je je tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor de genezing wordt belemmerd dan wel vertraagd;
- De loondoorbetaling wordt gestopt als je de re-integratieverplichtingen niet nakomt. Het niet nakomen van deze verplichtingen is bovendien een grond voor ontslag;

De verplichting tot loondoorbetaling voor de werkgever eindigt na 104 weken arbeidsongeschiktheid.

Voordat je loon wordt opgeschort of stopgezet, stuurt de werkgever je een waarschuwingsbrief.

4.3. Sancties

Je bent als werknemer verplicht de regels uit dit verzuimreglement na te leven. Er worden sancties opgelegd zodra je dit niet doet. Deze sancties kunnen zijn:

- Dat onnodig gemaakte kosten (bijvoorbeeld de kosten van een niet bezocht spreekuur) op jou verhaald worden;
- Dat je loon wordt opgeschort of stopgezet;
- Dat je een waarschuwing krijgt, geschorst wordt of ontslagen.

Het eventueel bestaande dossier op dit gebied vormt de basis voor de bepaling van de zwaarte van de sanctie.

5. HERSTEL

Zodra je weet dat je je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk kunt hervatten, informeer je je leidinggevende. Je hoeft over werkhervatting niet het oordeel van de bedrijfsarts af te wachten. Neem hierbij wel het volgende in acht:

- Gedeeltelijke werkhervatting gaat altijd in overleg met je leidinggevende. Er worden dan afspraken gemaakt over werkzaamheden en de dagen en uren waarop je gaat werken.
- Na langdurig ziekteverzuim moet de volledige herstelmelding altijd plaatsvinden in overleg tussen de medewerker, leidinggevende en bedrijfsarts.

6. MENINGSVERSCHIL

6.1 Deskundigenoordeel

Het kan voorkomen dat tijdens de verzuimperiode en re-integratie verschil van inzicht ontstaat tussen de medewerker en werkgever over:

- het wel of niet arbeidsongeschikt zijn;
- de inspanningen van medewerker of werkgever;
- over de mogelijkheden van vervangend of passend werk.

In deze gevallen kunnen medewerker en/of werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De kosten voor een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager.

Als jouw werkgever een deskundigenoordeel heeft aangevraagd omdat jullie het er niet over eens zijn of je wel of niet arbeidsongeschikt bent en je weigert te werken, dan kan de werkgever besluiten de loondoorbetaling op te schorten totdat de uitslag bekend is. Loondoorbetaling vindt (met terugwerkende kracht) pas plaats als het UWV jou in het gelijk stelt. Vindt het UWV niet dat jij gelijk hebt, dan krijg je ook je loon niet met terugwerkende kracht betaald en moet je direct het werk te hervatten.

6.2 Second opinion

Als je twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts kan je een second opinion aanvragen van een andere bedrijfsarts die niet werkzaam is bij mkbasics.nl/Arbo Unie. Dit verzoek kan je indienen bij de bedrijfsarts die je begeleidt. Het aanvragen van een second opinion heeft geen opschortende werking voor de re-integratie adviezen. De kosten van de second opinion zijn voor de werkgever.

7. ARBEIDSOMSTANDIG- HEDENSPREEKUUR

Iedere medewerker heeft het recht om een afspraak bij de bedrijfsarts te maken voor een preventief arbeidsomstandighedenspreekuur. Het arbeidsomstandighedenspreekuur is bedoeld voor medewerkers die een gezondheidsklacht hebben die mogelijk verband houdt met hun werk of voor medewerkers die een vraag hebben over hun arbeidsomstandigheden. Je hoeft hiervoor niet te zijn ziekgemeld.

Wil je gebruikmaken van een arbeidsomstandighedenspreekuur, dan kan je contact opnemen met je leidinggevende of met personeelszaken of direct met [mkbasics.nl](https://www.mkbasics.nl) (telefoonnummer: 085-2731040) voor het maken van een afspraak.

8. FREQUENT VERZUIM

Als de frequentie van jouw ziekteverzuim opvallend is of bovengemiddeld (3 keer of vaker in de afgelopen 12 maanden) dan krijg je een verzuimgesprek met je leidinggevende en/of personeelszaken. Tijdens dit gesprek kijken jullie gezamenlijk naar oorzaken van je verzuim en zoeken jullie oplossingen om het verzuim tegen te gaan. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt voor het personeelsdossier. Jij ontvangt hiervan een kopie. In onderling overleg plannen jullie vervolgesprek om de gemaakte afspraken te evalueren. Als daar aanleiding toe is, kan je een arbeidsomstandighedensprekuur bij de bedrijfsarts aanvragen.

9. ZWANGERSCHAP

Moet je in het begin van je zwangerschap verzuimen vanwege zwangerschapsgerelateerde klachten, dan hoef je de aard en de oorzaak van je verzuim niet aan je werkgever door te geven. Dit geeft je de gelegenheid je werkgever later te informeren. Aan de bedrijfsarts geef je wel de reden van het verzuim door.

Wanneer je op werk vertelt dat je zwanger bent, is een persoonlijke keuze. Je bent wel wettelijk verplicht om je werkgever uiterlijk 3 weken voor aanvang van je zwangerschapsverlof op de hoogte te stellen. Het is belangrijk om je werkgever eerder te informeren, omdat je dan wettelijk recht hebt op extra bescherming tijdens je zwangerschap. Veel vrouwen kiezen ervoor hun werkgever na ongeveer 3 maanden te vertellen dat ze zwanger zijn. Dan is er ook genoeg tijd om vervanging te regelen voor de duur van je verlof. Werkgevers zijn verplicht je binnen twee weken na melding voor te lichten over de risico's in het werk voor jou en de ongeboren vrucht tijdens je werk. Hierbij kun je denken aan risico's bij het werken met gevaarlijke stoffen, tillen, staan etc. Zijn er risico's op je werk? Dan kan je naast het gesprek met je leidinggevende ook een gesprek hebben met de bedrijfsarts. Het liefst vóórdát je zwanger wordt. Maar ook als je al zwanger bent of borstvoeding geeft. Je kunt dan bespreken of er op jouw werkplek extra bescherming nodig is. Het advies van de bedrijfsarts kan je bespreken met je werkgever.

Aan je werkgever overhandig je een zwangerschapsverklaring. Je werkgever bewaart de zwangerschapsverklaring in zijn administratie. Tot 1 jaar na de einddatum van de zwangerschapsuitkering kan het voorkomen dat het UWW hierom vraagt.

10.PRIVACY

Arbodienst mkbasics.nl hecht bijzonder veel waarde aan de privacy en behandelt persoonlijke en medische gegevens dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid. De casemanager van mkbasics.nl heeft een geheimhoudingsplicht voor zaken die hem in vertrouwen worden aangereikt. De bedrijfsarts is daarbij gehouden aan het medisch beroepsgeheim. Mkbasics.nl heeft een uitvoerig privacy-reglement (zie <https://www.mkbasics.nl/privacy-mkbasics.nl>) en garandeert volledige naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Ook je werkgever neemt je privacy serieus. Je kunt dan ook van je leidinggevende, personeelszaken en andere betrokkenen verwachten dat ze zorgvuldig omgaan met informatie. Je werkgever ontvangt ook geen enkele medische informatie van de arbodienst.

11.KLACHT

Wanneer zich in de verzuimbegeleiding door mkbasics.nl onverhoopt een situatie voordoet die voor jou onbevredigd wordt afgehandeld, dan kan je gebruikmaken van de klachtenprocedure van mkbasics.nl. Op de website www.mkbasics.nl kan je onder “klachtenmelding” je klacht registreren. Mkbasics.nl neemt deze vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling. Je ontvangt hiervan bericht.

**12.AANPASSING VAN
REGLEMENT BIJ
WIJZIGINGEN**

Dit reglement is gebaseerd op de huidige stand van zaken (april 2018) van diverse relevante en van toepassing zijnde wetgeving (o.a. Burgerlijk Wetboek, Wet verbetering Poortwachter) en eventueel in jouw organisatie van toepassing zijnde bedrijfsregels en cao. Wijzigingen in wetgeving/cao en verzuimbeleid kunnen leiden tot aanpassing van het reglement. In voorkomende gevallen zullen wij je hierover informeren.

13. TELEFOONNUMMERS

Organisatiegegevens: *[naam organisatie]*

Telefoonnummer: *[telefoonnummer]*

Arbodienst: mkbasics.nl (arbodienst)

Telefoonnummer: 085-2731000 (of vraag naar de casemanager voor
jouw organisatie)