

Ziekteverzuimreglement

Payroll Select
2019 versie 1



Inleiding

Dit Ziekteverzuimreglement is bestemd voor alle medewerkers die bij Payroll Select in dienst zijn.

Algemeen

Ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn natuurlijk in de allereerste plaats vervelend voor de mensen die erdoor getroffen worden. Maar ziek zijn is ook nadelig voor de opdrachtgever en Payroll Select. De opdrachtgever moet immers - voor kortere of langere tijd - een goed ingewerkte en ervaren kracht missen. Daarnaast zijn er de hoge kosten die dit verzuim met zich mee brengt. Sinds 1 maart 1996 hebben de werkgevers in Nederland te maken met een loondoorbetalingverplichting bij ziekte. De werkgever - Payroll Select - verplicht zich om conform CAO voor Uitzendkrachten van de ABU, vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid 91% van het uitkeringsdagloon door te betalen. Deze loondoorbetalingsverplichting duurt maximaal 52 weken. Gedurende het tweede ziektejaar ontvangen zieke medewerkers maximaal 80% van het loon. Reiskosten en overige kosten worden bij ziekte niet vergoed. Voor zowel het eerste als het tweede ziektejaar geldt als minimumaanspraak het minimumloon en als maximaal aanspraak het maximumdagloon.

Het ziekteverzuimreglement maakt deel uit van het totale verzuimbeleid van Payroll Select. Dit reglement geeft aan welke procedures en verantwoordelijkheden van toepassing zijn voor jou en Payroll Select. Bij eventuele onduidelijkheden m.b.t. de procedure of in situaties waarin de procedure niet voorziet, kun je contact opnemen met Payroll Select.

Onze arbodienst; ProfCare B.V.

Payroll Select heeft afspraken gemaakt met de arbodienst ProfCare B.V. (Nader te noemen: ProfCare). De artsen van ProfCare beoordelen o.a. of je bij ziekte terecht een beroep doet op ziekingeld. Om deze beoordeling mogelijk te maken, dien je je aan de voorschriften uit dit ziekteverzuimreglement te houden. Wanneer je je ziek meldt bij ProfCare, zal je verzoek in behandeling worden genomen door een case manager van de arbodienst.

Sancties

Wij willen je er op wijzen dat indien je je niet aan onderstaande voorschriften houdt en/of niet meewerkt aan de beoordeling van de arbodienst, dit tot gevolg kan hebben dat het recht op ziekingeld en/of de boven wettelijke aanvullingen kunnen komen te vervallen. Een en ander staat verder vermeld onder 2.24.



Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| Inleiding | 2 |
| Inhoudsopgave | 3 |
| Wat te doen bij ziekte in 6 stappen: | 4 |
| 1. Ziekteverzuimreglement | 5 |
| 1.1 Uitvoering van het ziekteverzuimreglement | 5 |
| 1.2. Betrokken partijen bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid | 5 |
| 2. Procedures en acties | 6 |
| 2.1 De ziekmeldingsprocedure | 6 |
| 2.2 Raadpleeg je huisarts | 6 |
| 2.3 Spoedoproep (bij de bedrijfsarts) | 7 |
| 2.4 Spoedcontrole (huisbezoek) | 7 |
| 2.5 Veranderingen in jouw situatie | 7 |
| 2.6 Thuisblijven | 7 |
| 2.7 Genezing niet belemmeren | 7 |
| 2.8 Het contact met de casemanager | 7 |
| 2.9 Meewerken aan de beoordeling tot arbeidsongeschiktheid | 8 |
| 2.10 Werkzaamheden verrichten tijdens arbeidsongeschiktheid | 8 |
| 2.11 De herstelmelding | 9 |
| 2.12 Vakantie tijdens ziekte | 9 |
| 2.13 Ziek- en herstelmelding tijdens vakantie | 9 |
| 2.14 Vakantie of verblijf in het buitenland tijdens ziekte | 10 |
| 2.15 Cosmetische ingrepen | 11 |
| 2.16 Second opinion | 11 |
| 2.17 Preventief spreekuur | 11 |
| 2.18 Deskundigen oordeel | 11 |
| 2.19 Acties en verantwoordelijkheden gedurende het eerste en tweede ziektejaar | 11 |
| 2.20. Preventief arbeidsomstandighedensprekuur | 11 |
| 2.21 Contacten met ProfCare na het tweede ziektejaar | 11 |
| 2.22 Beëindigen arbeidsovereenkomst bepaalde en onbepaalde tijd | 11 |
| 2.23 Aanvullende informatie aangaande re-integratie gedurende de 104 weken ziektewet. | 12 |
| 2.24 Gevolgen bij het zich niet houden aan regels van het verzuimreglement (sancties) | 12 |
| 2.25 Uitbetaling ziekingeld: | 12 |
| 3. Privacybescherming | 14 |
| 4. Wijzigingen in het Ziekteverzuimreglement | 14 |
| 5. Belangrijke adressen en telefoonnummers | 14 |

Wat te doen bij ziekte in 6 stappen:

Wanneer je ziek bent, dien je je op je eerste werkdag voor 10 uur 's ochtends **persoonlijk** ziek te melden bij ProfCare op telefoonnummer: +31(0)575 -760009 en bij je opdrachtgever. (Indien je ziek naar huis gaat, dien je je diezelfde dag ziek te melden bij beide partijen.)

Moet je werken in de avonden of weekenden en je bent ziek, dan moet je buiten kantooruren de voicemail bij ProfCare inspreken. **Spreek duidelijk je naam en geboortedatum in.**

1. Bij deze ziekmelding dien je de volgende vragen te beantwoorden:
 - a. Wat is je naam en personeelsnummer?
 - b. Wat is het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent?
 - c. Wat is het adres waar je verblijft?
 - d. Is er sprake van een (bedrijfs)ongeval?
 - e. Wanneer denk je weer (deels) te kunnen werken?
 - f. Val je onder een vangnetbepaling?
2. Raadpleeg wanneer nodig je huisarts.
4. De eerste 7 dagen dien je tussen 10:00 en 18:00 uur thuis te blijven en bereikbaar te zijn voor telefonische contacten met de casemanager van ProfCare.
5. Indien er veranderingen plaatsvinden in je situatie dien je deze zo snel mogelijk door te geven aan ProfCare. (Tel: +31(0)575 -760009)
6. Zodra je weer in staat bent om te werken, dien je dit zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 's ochtends voor 10 uur aan ProfCare te melden (Tel: +31(0)575 -760009) of via mijn.payrollselect.nl Buitenkantoor tijden is het mogelijk om de voicemail in te spreken bij ProfCare. Denk er aan dat je duidelijk je naam en geboortedatum inspreekt.

1. Ziekteverzuimreglement

1.1 Uitvoering van het ziekteverzuimreglement

Alle partijen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuimreglement. Je wordt verondersteld op de hoogte te zijn van de procedures zoals vastgelegd in dit reglement.

1.2. Betrokken partijen bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid

De volgende partijen zijn betrokken bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid: de medewerker, de opdrachtgever, Payroll Select en ProfCare B.V. ieder heeft zijn eigen verplichtingen.

A. Verplichtingen medewerker

De medewerker die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte verhinderd is zijn werk te verrichten, is verplicht:

- Mee te werken aan door Payroll Select (of een door Payroll Select aangewezen deskundige) getroffen maatregelen;
- Zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een probleem analyse en het plan van aanpak met betrekking tot zijn re-integratie;
- Passende arbeid te verrichten waartoe Payroll Select hem in de gelegenheid stelt;
- In het kader van de uitvoering van de Wet verbetering Poortwachter (WvP) en/of de Ziektewet (ZW) actief mee te werken aan zijn re-integratie (zie punt 2.19 en 2.21);
- Contact te onderhouden met de inlener.

B. Verplichtingen opdrachtgever:

Opdrachtgever is verplicht om:

- Zo spoedig mogelijk maatregelen te treffen en voorschriften te geven als redelijkerwijs nodig is om de zieke medewerker in staat te stellen de eigen of andere passende arbeid te verrichten;
- Payroll Select heeft een belangrijke inbreng bij de preventie van klachten, van verzuim en bij de begeleiding en re-integratie van zieke en arbeidsongeschikte medewerkers die onder haar verantwoordelijkheid vallen.

In het kader van de uitvoering van de WvP heeft Payroll Select ervoor gekozen om de rol van casemanager over te laten aan de casemanager van ProfCare.

C. Verplichtingen Payroll Select:

Tot de algemene taken van Payroll Select in het kader van ziekteverzuim behoort:

- Signalering en ondersteuning verlenen in het kader van de WvP, ten behoeve van het "plan van aanpak".

D. Verplichtingen ProfCare BV (arbodienst)

De bedrijfsarts en casemanager van ProfCare dragen zorg voor de registratie en begeleiding van de zieke medewerker en verlenen ondersteuning aan Payroll Select.

Tot de primaire taken van de casemanager behoren:

- Het telefonisch contact. Het telefonisch contact kan door één van de vier hierna genoemde stappen worden gevolgd:
 1. een afspraak maken met je over de datum van werkhervatting;
 2. doorverwijzing naar het spreekuur van de bedrijfsarts;
 3. (telefonische) vervolcontacten
 4. advisering aan Payroll Select o.a. betreffende wettelijke aspecten.
- Verzuimgesprekken voeren om de voortgang tijdens het verzuim te bewaken;
- Verzuimgesprekken voeren ten behoeve van het opstellen dan wel bijstellen van het plan van aanpak;
- Doorverwijzen naar derden (bijvoorbeeld vervoegde oproep bedrijfsarts, inzet bedrijfsmaatschappelijke hulp, inzet re-integratie bureau of spoedcontrole verzuimcontroleur);

- Procesmatig begeleiden van de verzuimende medewerker.

Tot de primaire taken van de bedrijfsarts behoren:

- Vaststellen van de mate van arbeidsongeschiktheid;
- Medische begeleiding van de verzuimende medewerker;
- Het afgeven van prognoses voor wat betreft werkhervatting;
- In het kader van WvP het opstellen van de probleemanalyse;
- Advisering over preventieve maatregelen aan werknemer en werkgever

De bevoegdheden van de bedrijfsarts zijn:

- De medewerker oproepen voor het spreekuur;
- Met de medewerker een afspraak tot werkhervatting maken;
- Een geneeskundig onderzoek verrichten;
Met toestemming van de medewerker kan de bedrijfsarts overleggen met en/of informatie inwinnen bij: de huisarts, de specialist of andere behandelaars (bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk).

ProfCare koppelt na elk spreekuurcontact de gemaakte afspraken en/of relevante beperkingen of mogelijkheden tot re-integratie schriftelijk terug aan Payroll Select. De terugkoppeling kan worden gebruikt bij het verzuimgesprek en in het kader van de WvP worden bewaard in het re-integratie dossier.

De bedrijfsarts heeft beroepsgeheim. De casemanager heeft een daarvan afgeleid beroepsgeheim. Overleg tussen de ProfCare en Payroll Select over bijvoorbeeld werkhervatting blijft beperkt tot beperkingen en mogelijkheden tot werkhervatting. ProfCare hanteert de richtlijnen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Een resume hiervan vindt je terug op de website van ProfCare (www.profcare.nl).

2. Procedures en acties

2.1 De ziekmeldingsprocedure

Zodra je door ziekte niet in staat bent om te werken neem zo spoedig mogelijk, uiterlijk vóór 10 uur 's ochtends (persoonlijk) telefonisch contact op met ProfCare en de opdrachtgever. Buiten kantoor tijden is het mogelijk om de voicemail bij ProfCare in te spreken. Bij het in spreken van de voicemail moet je heel duidelijk je naam en geboortedatum inspreken.

Benodigde gegevens/informatie bij ziekmelding

Bij de ziekmelding dien je ter aanvulling op de reeds bekende gegevens minstens de volgende informatie aan ProfCare door te geven:

- Het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent;
- Je geboortedatum;
- Het verpleeg- c.q. verblijfadres, als dit afwijkt van het adres in het personeelsinformatiesysteem;
- Of er sprake is van een (bedrijfs)ongeval en/of daar een derde bij betrokken is;

Ziekmelden tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden

Je stelt direct ProfCare en je leidinggevende of de opdrachtgever voorafgaand aan het naar huis gaan op de hoogte van de arbeidsongeschiktheid. De ziekmelding wordt daarna geregistreerd en geldt als de eerste dag van arbeidsongeschiktheid.

2.2 Raadpleeg je huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dien je je zo snel mogelijk onder behandeling van je huisarts te stellen en voorschriften van deze arts op te volgen. Zodra je bij onze bedrijfsarts bent geweest is het advies van onze bedrijfsarts het advies waarop wij verdere acties ondernemen. Mocht het advies van de bedrijfsarts leiden tot een ander oordeel dan dat van de huisarts dan kunnen wij, met goedkeuring van jou, contact leggen tussen onze bedrijfsarts en jouw huisarts om hierin helderheid te creëren.

2.3 Spoedoproep (bij de bedrijfsarts)

Indien daartoe aanleiding bestaat kan ProfCare je met spoed oproepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. ProfCare stelt je hiervan op de hoogte.

2.4 Spoedcontrole (huisbezoek)

In bijzondere situaties kan Payroll Select, in overleg met de casemanager of bedrijfsarts, verzoeken om een spoedcontrole door een verzuimcontroleur. De controleur moet jou kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat je hem in de gelegenheid stelt om je te bezoeken. Is er (terwijl je thuis bent) iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand die de deur open kan doen), tref dan maatregelen waardoor de controleur toch toegang tot je woning kan krijgen. Je dient er te allen tijde voor te zorgen dat de controleur weet waar je bent indien deze jou niet thuis aantreft.

2.5 Veranderingen in jouw situatie

Je dient zo snel mogelijk contact op te nemen met ProfCare indien zich een verandering voordoet in de arbeidsongeschiktheid situatie en/of verblijf.

2.6 Thuisblijven

Tenminste de eerste zeven dagen vanaf datum ziekmelding dien je tussen 10:00 en 18:00 uur thuis en bereikbaar te zijn voor telefonische contacten met de casemanager van ProfCare, tenzij anders afgesproken. Indien er binnen de eerste zeven dagen nog geen contact is geweest met de casemanager van ProfCare dien je thuis te blijven op het door jou aan ProfCare opgegeven adres, totdat je je weer hersteld hebt gemeld of totdat je alsnog contact hebt gehad met de bedrijfsarts van de arbodienst en deze jou toestemming heeft gegeven naar buiten te gaan. Indien je deze toestemming hebt gekregen dien je echter wel de eerste drie weken thuis te zijn op de volgende tijden:

- 's morgens tot 10 uur
- 's middags van 12 tot 18 uur

Tijdens bovengenoemde uren mag je alleen het huis verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts of huisarts of om je werk te hervatten. Indien je arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan drie weken heeft geduurd, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de bedrijfsarts anders mocht worden bepaald. Wanneer je meent dat daartoe aanleiding is, kun je de bedrijfsarts vrijstelling vragen van de verplichting gedurende bepaalde uren thuis te zijn.

Als het verpleeg- of verblijfadres verandert geef je dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, door aan ProfCare.

2.7 Genezing niet belemmeren

Tijdens arbeidsongeschiktheid word je geacht alles te doen om het herstel te bevorderen en mee te werken aan re-integratie. Je bent verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts op te volgen. Ook dien je je binnen een redelijke termijn onder behandeling te stellen en de voorschriften die door de behandelende arts zijn gegeven, op te volgen.

2.8 Het contact met de casemanager

Ziekmelding

Het eerste (telefonisch) contact vindt plaats op **de dag van ziekmelding**. Onderstaand schema is van toepassing voor de duur van je arbeidsovereenkomst.

- **Week 1 tot en met week 2**

Indien je niet kan aangeven wanneer de werkhervatting kan plaatsvinden, zullen in week 1 en 2 minimaal 1 en maximaal 2 telefoonacties door ProfCare volgen richting jou en vastgelegd worden met als doel een afspraak te maken over de mogelijkheden omtrent werkhervatting.

- **Week 3 tot en met week 8**

Er zal één keer per week telefonisch contact plaatsvinden tussen jou en de casemanager.

- **Week 4**
In week 4 zal een afspraak bij de bedrijfsarts ingepland worden. Deze afspraak zal in de 6^e week plaatsvinden.
- **Week 6**
In week 6 zal een plan van aanpak opgesteld worden.
- **Vanaf week 7 - 104 weken**
Er zal periodiek een afspraak met de bedrijfsarts plaatsvinden. De standaard frequentie hiervoor is eens per 6 weken, tenzij de situatie om een andere frequentie vraagt. Er zal periodiek contact zijn tussen jou en de casemanager
- **Week 40**
ProfCare zal een 42^e weekmelding bij het UWV verrichten.
- **Week 51**
ProfCare zal een eerstejaarsevaluatie opstellen en zorg dragen voor de ondertekening van dit document door jou. Indien er op dit moment re-integratiemogelijkheden zijn, echter geen mogelijkheden t.a.v. terugkeer naar het eigen werk, (om welke reden dan ook), dan dient dit het vertrekpunt van de opstart van "re-integratie spoor II" te zijn.
- **Week 88**
Je ontvangt een schrijven van het UWV voor het aanvragen van een WIA-uitkering. De aanvraag van een WIA-uitkering is een verantwoordelijkheid van jou en dient uiterlijk in week 93 gedaan te zijn.
- **Week 91**
Rond week 91 zal de eindevaluatie plaatsvinden door ProfCare. ProfCare zal de eindevaluatieopstellen en zorg dragen voor ondertekening door jou. Je wordt voorzien van de benodigde stukken t.b.v. de WIA-uitkering aanvraag (actueel oordeel opgesteld door de bedrijfsarts, afschrift re-integratiedossier en overige stukken). De bedrijfsarts zal de medische informatie rechtstreeks naar jou versturen.

Tijdens het (telefonisch) vervolgcontact kan onder meer aan de orde komen:

- De stand van zaken van de arbeidsgeschiktheid;
- De te verwachten herstelduur;
- Herstelgedrag;
- Eventuele re-integratie aspecten zoals aanpassingen aan het werk.

Op het spreekuur verschijnen

Je bent te allen tijde verplicht om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Bij verhindering neem je, minimaal twee werkdagen voorafgaand aan het spreekuur, telefonisch contact op met ProfCare en bevestigt dit tevens per email via care@profcare.nl. Indien jij je hersteld gemeld hebt en je werkzaamheden hebt hervat, hoef je niet te verschijnen, tenzij daar uitdrukkelijke afspraken over zijn gemaakt. Echter, ook in dit geval is het de verantwoordelijkheid van jou als medewerker om het spreekuur op de juiste wijze en tijdig te annuleren. Indien dit niet gebeurt, zullen de kosten voor jouw rekening zijn.

2.9 Meewerken aan de beoordeling tot arbeidsongeschiktheid

Je bent verplicht de casemanager en bedrijfsarts alle gevraagde informatie te verschaffen en mee te werken aan een geneeskundig onderzoek door de bedrijfsarts waardoor de arbeidsongeschiktheid beoordeeld kan worden.

2.10 Werkzaamheden verrichten tijdens arbeidsongeschiktheid

Voor het verrichten van betaalde en onbetaalde werkzaamheden (binnen en buiten kantooruren) tijdens arbeidsongeschiktheid dien je toestemming te vragen aan ProfCare.

2.11 De herstelmelding

- **Werkhervatting op eigen initiatief**

Zodra je weer in staat bent aan het werk te gaan, dien je dat te doen zonder daartoe een speciale opdracht af te wachten. Hiervoor is geen toestemming of opdracht van de bedrijfsarts of casemanager nodig. Ook in dit geval meldt je je vóór 10.00 uur beter bij ProfCare en je opdrachtgever.

- **Hersteld geacht door de bedrijfsarts**

Als je door de bedrijfsarts volledig dan wel gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt geacht, wordt Payroll Select door ProfCare geïnformeerd over de datum waarop het werk kan worden hervat. Op de afgesproken dag meldt je je vóór 10.00 uur telefonisch beter bij ProfCare. Mocht je het niet eens zijn met deze herstelmelding dan kun je bij het UWV een second opinion aanvragen, informatie hierover tref je aan op www.uwv.nl. Je dient in de tussentijd op de vermelde hersteldatum je werkzaamheden te hervatten.

Te allen tijde dien je de datum van herstel direct door te geven aan ProfCare!

2.12 Vakantie tijdens ziekte

Als je ziek bent en met vakantie wil gaan, of vrije dagen op wil nemen, stem je dit af met je leidinggevende en ProfCare. ProfCare bepaalt (indien nodig in overleg met de Bedrijfsarts of de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor het herstel.

Als je tijdelijk vrijgesteld wil worden van de re-integratie verplichtingen, dien je vakantie op te nemen net als een gezonde collega die tijdelijk vrijgesteld wil worden van zijn arbeidsverplichtingen.

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt en je gaat met vakantie, dan worden er ook volledige vakantieuren afgeschreven. Immers tijdens ziekte bouw je ook volledig vakantie uren op (over gewerkte uren maar ook over ziekte uren).

Als je vakantiedagen op neemt (laat uitbetalen), worden deze in mindering gebracht op de uitbetaling van de verzuimuren.

2.13 Ziek- en herstelmelding tijdens vakantie

Een ziekmelding tijdens de vakantie dient altijd gevolgd te worden door een herstelmelding, namelijk door:

- Een herstelmelding tijdens vakantie;
- Of herstelmelding bij werkhervatting.

Ziekmelding tijdens vakantie in Nederland

Indien je tijdens de vakantie in Nederland ziek wordt, dien je dit volgens de gebruikelijke procedure bij ProfCare met opgave van het verpleeg- of verblijfadres plus het telefoonnummer ten behoeve van bereikbaarheid te melden. De eerste zeven dagen na de ziekmelding dien je bereikbaar te zijn voor telefonisch contact met ProfCare. Het is mogelijk dat er een oproep volgt voor het spreekuur van de bedrijfsarts op de dichtstbijzijnde oproeplocatie.

Herstelmelding tijdens vakantie in Nederland

Indien je tijdens de vakantie weer hersteld bent of door de bedrijfsarts of casemanager hersteld wordt geacht, dien je dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk de eerstvolgende werkdag vóór 10.00 uur, telefonisch bij ProfCare te melden.

Ziekmelding tijdens vakantie in het buitenland en je hebt de nationaliteit van een EU-land

Indien je tijdens de vakantie in het buitenland ziek wordt, dien je dit volgens de gebruikelijke procedure bij ProfCare met opgave van het verpleeg- of verblijfadres, plus het telefoonnummer ten behoeve van bereikbaarheid te melden. De eerste 7 dagen na ziekmelding dien je bereikbaar te zijn voor telefonisch contact met ProfCare. Het is mogelijk dat er een oproep volgt voor een spreekuur van een arts op de dichtstbijzijnde locatie.

Herstelmelding tijdens vakantie in het buitenland

Indien je tijdens de vakantie weer hersteld bent of door de arts hersteld wordt geacht, dien je dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk de eerstvolgende werkdag voor 10.00 uur telefonisch bij ProfCare te melden.

Binnen drie dagen melden bij de aangegeven instelling in dat land. Een arts van die instelling stelt een verklaring op over je ziekte. Hij of jijzelf stuurt deze naar ProfCare.

Dit doe je als een van de volgende situaties voor jou geldt:

- Je hebt de nationaliteit van een EER-land of Zwitserland en je bent op vakantie in een land van de EU, EER of Zwitserland.
- Je hebt niet de nationaliteit van een land van de EU, EER of Zwitserland, maar woont en werkt wel in een EU-Land. Je bent op vakantie in een land van de EU (behalve Denemarken).
- Je bent op vakantie in Israël, Kroatië, Macedonië of Noorwegen.
- Je bent op vakantie in Bosnië, Herzegovina, Kaapverdië, Marokko, Montenegro, Servië, Tunesië of Turkije en je hebt de Nederlandse nationaliteit of de nationaliteit van een van deze landen.

Zelf een verklaring over je ziekte laten opstellen door je behandelend arts in je vakantieland en deze opsturen naar ProfCare.

Dit doe je als een van de volgende gevallen voor jou geldt:

- Je hebt niet de nationaliteit van een land van de EU, EER of Zwitserland, maar woont of werkt wel in een land van de EU. Je bent op vakantie in Denemarken.
- Geen van de bovengenoemde situaties is op jou van toepassing.

Welke landen behoren tot de EU:

| | | |
|-------------|------------|---------------------|
| België | Hongarije | Polen |
| Bulgarije | Ierland | Portugal |
| Cyprus | Italië | Roemenië |
| Denemarken | Letland | Slovenië |
| Duitsland | Litouwen | Slowakije |
| Estland | Luxemburg | Spanje |
| Finland | Malta | Tsjechië |
| Frankrijk | Nederland | Verenigd Koninkrijk |
| Griekenland | Oostenrijk | Zweden |
| Kroatië | | |

Welke landen behoren niet tot de EU maar wel tot de EER en Zwitserland:

Liechtenstein
Noorwegen
IJsland
Zwitserland

Oproep spreekuur bij bedrijfsarts na terugkomst van vakantie.

Na terugkomst van vakantie (ook indien reeds hersteld) kun je worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Tijdens het spreekuur dien je een verklaring van een arts of andere stukken te overleggen (recepten, verpakking geneesmiddelen op naam, etc.) waarmee de arbeidsongeschiktheid die ontstaan is tijdens een vakantieperiode kan worden aangetoond.

2.14 Vakantie of verblijf in het buitenland tijdens ziekte

Indien je tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid elders wilt verblijven of met vakantie wilt gaan, dien je dit te overleggen met de bedrijfsarts of casemanager. Deze oordeelt of het verblijf elders of de vakantie al dan niet de genezing of re-integratie zal belemmeren. Je dient vervolgens toestemming te vragen bij ProfCare. Deze kan, voorafgaand aan de beslissing, contact opnemen met de bedrijfsarts of casemanager.

2.15 Cosmetische ingrepen

Bij cosmetische ingrepen die geen medische noodzaak hebben (door arts bevestigd), zijn de dagen die je niet kunt werken voor je eigen rekening. Dit betekent dat cosmetische ingrepen waarbij geen medische noodzaak is niet door de werkgever betaald worden. Je kunt hiervoor vakantiedagen opnemen of onbetaald verlof opnemen.

2.16 Second opinion

Het is mogelijk om een second opinion bij een andere bedrijfsarts aan te vragen als de eerste bedrijfsarts hiervoor akkoord geeft. De eerste bedrijfsarts verzameld de gegevens voor de tweede bedrijfsarts. Als er een second opinion wordt aangevraagd, dan heeft deze geen opschortende werking van het primaire oordeel. Met andere woorden het oordeel van de eerste bedrijfsarts moet opgevolgd worden tot dat er door de andere bedrijfsarts wat anders geconcludeerd wordt.

Wel moet meegegeven worden dat de doorlooptijd van een second opinion lang is omdat deze bedrijfsarts eerste alle gegevens moet verzamelen en het dossier moet bestuderen voordat hij een oordeel kan vellen.

2.17 Preventief spreekuur

Je hebt het recht om ook zonder dat er sprake is van verzuim een afspraak te maken voor een bedrijfsgezondheidskundig spreekuur bij de bedrijfsarts. Dit mag volkomen anoniem. De aanvraag hiervoor moet je indienen bij ProfCare.

2.18 Deskundigen oordeel

Als je twijfels hebt over de gang van zaken binnen verzuim, dan is het mogelijk om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. De kosten van dit deskundigenoordeel van € 100,00 zijn voor je eigen rekening. Waarvoor kan je een deskundigen oordeel aanvragen:

- Is er wel of geen sprake van arbeidsongeschiktheid
- Is er sprake van passend werk binnen de organisatie
- Re-integratie inspanningen van de werknemer
- Re-integratie inspanningen van de werkgever.

2.19 Acties en verantwoordelijkheden gedurende het eerste en tweede ziektejaar.

De werkgever en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor re-integratie tijdens de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid. ProfCare heeft daarbij zowel naar Payroll Select als naar de medewerker, zowel gevraagd als ongevraagd, een ondersteunende rol. De casemanager legt het volgende vast:

- Alle documenten en gegevens die betrekking hebben op het verloop van het verzuim;
- Het aantal feitelijk gewerkte uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;
- De ondernomen activiteiten gericht op re-integratie.

De gegevens worden bewaard in het zogeheten re-integratie dossier.

2.20. Preventief arbeidsomstandighedenspreekuur

Je kunt de casemanager of bedrijfsarts raadplegen voor vragen rondom (dreigende) problemen op het gebied van gezondheid en werk, voordat er klachten of verzuim wegens arbeidsongeschiktheid optreden. Mocht je van deze mogelijkheid gebruik willen maken, dan kun je op eigen initiatief, telefonisch **(+31(0)575-760009)** dan wel via de mail **(care@profcare.nl)**, contact opnemen met ProfCare om een afspraak te maken.

2.21 Contacten met ProfCare na het tweede ziektejaar

Mocht je de twee ziektejaar volmaken, dan eindigt het contact tussen ProfCare en jou na het bereiken van de eindewachttijddatum WIA. Mocht er door het UWV een sanctie opgelegd worden omdat er tijdens de 104 weken wachttijd van de WIA kansen onbenut zijn, dan loopt het contact tussen jou en ProfCare door voor de duur van de sanctieperiode.

2.22 Beëindigen arbeidsovereenkomst bepaalde en onbepaalde tijd

Mocht je, twee jaar (104 weken) na eerste arbeidsongeschiktheidsdag nog geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn, dan wordt het dienstverband op grond van langdurige arbeidsongeschiktheid beëindigd voor dat deel waarvan de arbeidsongeschiktheid voortduurt. Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband volledig beëindigd.

2.23 Aanvullende informatie aangaande re-integratie gedurende de 104 weken ziektewet.

Mocht gedurende je ziekteverzuim blijken dat je vanwege ziekte of gebrek (door de bedrijfsarts en arbeidsdeskundige onderbouwd) niet meer terug kunt keren in het eigen werk dan heeft Payroll Select er in het kader van WvP en of de uitvoering van de ZW voor gekozen om voor je een extern re-integratie traject op te starten.

Je dient, in het kader van je re-integratie verplichting, hieraan mee te werken. Mocht blijken dat de beperkingen, voortkomend uit ziekte of gebrek, blijvend van aard zijn en dat je vanwege deze beperkingen geen benutbare mogelijkheden meer hebt ten aanzien van het duurzaam verrichten van passende arbeid, dan zal er bij het UWV vervoegd een keuring in het kader van de WIA aangevraagd worden. Rekening houdend met de wettelijke bepalingen hieromtrent, betekent dit dat er feitelijk na 13 weken arbeidsongeschiktheid (gerekend vanaf de 1^e ziektedag) tot 68 weken arbeidsongeschiktheid vervoegd een uitkering aangevraagd kan worden. Ook hieraan dien je in het kader van de wettelijke verplichtingen mee te werken.

2.24 Gevolgen bij het zich niet houden aan regels van het verzuimreglement (sancties)

Als je ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet kan werken, heb je recht op doorbetaling van het loon. Payroll Select gaat hiervoor van het oordeel van de bedrijfsarts en of de casemanager uit.

Payroll Select is bevoegd om een sanctie toe te passen indien een medewerker zonder geldige reden één van de in dit protocol vermelde regels overtreedt, zoals;

- Te laat ziekmelden, zie 2.1;
- Niet thuis zijn voor controle, zie 2.6;
- Niet terugzenden van de eigen verklaring;
- Niet verschijnen ofwel niet tijdig zonder geldige reden afmelden bij het oproepspreekuur;
- Niet ziek zijn en wel ziekmelden.

Al naar gelang de zwaarte van de overtreding kan de sanctie variëren van een waarschuwing of een inhouding van (een gedeelte van) het loon of de opschorting van het loon of ontslag.

2.25 Uitbetaling ziekingeld:

Fase A (Uitzendbeding)

Bij de ziekmelding dien je rekening te houden met 2 wachtdagen waarover je geen loon ontvangt. Van deze wachtdagen wordt 1 wachtdag per gewerkt uur financieel gecompenseerd in je brutoloon. De uitzendovereenkomst met uitzendbeding eindigt bij het intreden van arbeidsongeschiktheid op grond van artikel 14 lid 4 van de cao. Het UWV draagt zorg voor de uitbetaling van het ziekingeld.

In Artikel 53 lid 2 is beschreven dat je recht hebt op een aanvulling van het ziekingeld dat je van het UWV ontvangt. De eerste 52 weken een aanvulling tot 91% van het uitkeringsdagloon en in de periode van week 53 tot en met week 104 een aanvulling tot 80% van het uitkeringsdagloon.

Om hiervoor in aanmerking te komen moet je een kopie van de betalingspecificatie van het UWV naar Payroll Select sturen.

Bepaalde tijd of onbepaalde tijd

Bij de ziekmelding dien je rekening te houden met 1 wachtdag waarover je geen loon ontvangt.

Heb je een contract met een vast aantal uren, dan krijg je ziekingeld op basis van dit aantal uren. Heb je een contract met variabele uren dan wordt het ziekingeld gebaseerd op basis van het gemiddeld aantal uren dat je hebt gewerkt in 13 weken voorafgaande aan je ziekmelding.

In het eerste ziektejaar wordt er 91% van het bruto loon uitbetaald aan ziekingeld. In het tweede ziektejaar wordt er 80% van het bruto loon uitbetaald aan ziekingeld. Voor zowel het eerste als het tweede ziektejaar geldt als minimumaanspraak het minimumloon en als maximaal aanspraak het maximumdagloon.

De uitbetaling van het loon over de periode van ziekte (voor uitzendovereenkomsten zonder uitzendbeding in fase A, B of C) vindt **twee weken achteraf** plaats.

Heb je een contract met variabele uren dan wordt het ziekgeld gebaseerd op het gemiddeld aantal uren dat je hebt gewerkt in 13 weken voorafgaande aan je ziekmelding. Indien je in deze 13 weken niet gewerkte weken hebt worden deze wel meegenomen voor de berekening van het gemiddelde. Indien je nog geen 13 weken in dienst bent, wordt het gemiddelde berekend vanaf de aanvangsdatum van je arbeidsovereenkomst.

2.26 Conflict

Zowel de werkgever als de werknemer kan een conflict signaleren. Als één van de betrokken partijen vindt dat er sprake is van een conflict dat het werken belemmert, dan is er in principe sprake van een arbeidsconflict. Dit betekent dat een kwestie moet worden uitgepraat of opgelost.

Melding en erkenning van het conflict.

Meldingen kunnen worden gedaan bij, de leidinggevende, bij Payroll Select of bij ProfCare.

Een conflict is geen reden voor ziekmelding, veelal is er geen sprake van ziekte. Een verkennend gesprek van de betrokkenen kan voorkomen dat het conflict verergerd (soms kunnen snelle interventies erger voorkomen). Door snel en adequaat te reageren op een conflictmelding wordt voorkomen dat conflicten uiteindelijk uitmonden in ziekteverzuim. Indien je je toch ziek meldt als gevolg van een conflict, dan volgt een verzoek aan de bedrijfsarts om zo spoedig mogelijk een uitspraak te doen over de vraag of ziekte de oorzaak van het verzuim is.

3. Privacybescherming

Zowel Payroll Select als ProfCare werkt conform de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Alle medewerkers van Payroll Select hebben recht op een zorgvuldige behandeling door leidinggevend en externe instanties (zoals bijvoorbeeld ProfCare) en ook op zorgvuldige behandeling van alle vertrouwelijke en persoonlijke gegevens. Medewerkers hebben te allen tijde recht op inzage van de gegevens die zijn vastgelegd in het medisch dossier. De bedrijfsarts van ProfCare heeft een (medisch) beroepsgeheim. De casemanager van ProfCare heeft een afgeleide hiervan. Overleg tussen Payroll Select en de bedrijfsarts en/of casemanager van ProfCare, betreft de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot werkhervatting, waarbij geen medische informatie van jou wordt uitgewisseld, tenzij je hiervoor toestemming hebt gegeven.

4. Wijzigingen in het Ziekteverzuimreglement

Het meest recente exemplaar van het ziekteverzuimreglement is te lezen op www.payrollselect.nl en/of MIJN PAYROLL SELECT. Belangrijk is dat je bij iedere periode van ziekte een nieuw exemplaar download.

5. Belangrijke adressen en telefoonnummers

| | |
|--------------|--|
| Bezoekadres: | Hanzeweg 5 7418 AW Deventer |
| Postadres: | Postbus 75 7400 AB Deventer |
| Telefoon: | +31(0)570-85 05 80 |
| E-mail: | info@payrollselect.nl |
| Website: | www.payrollselect.nl |
| Twitter: | @PayrollSelect |

Telefoonnummer en e-mailadres ProfCare (i.v.m. ziek- en herstelmeldingen):

| | |
|-----------|--|
| Telefoon: | +31 (0)575-760009 |
| E-mail: | care@profcare.nl |