

ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT

Regeling inzake de secundaire arbeidsvoorwaarden van Stichting Jubilee Campaign Nederland

Inhoudsopgave

Voorwoord		3
Artikel 1	Algemene bepalingen	4
1.1	Definities	4
1.2	Geldigheid van de regeling	4
1.3	Verplichtingen van de werkgever	4
1.4	Verplichtingen van de werknemer	5
Artikel 2	Dienstbetrekking	5
2.1	Arbeidsovereenkomst	5
2.2	Proeftijd	6
2.3	Opzegging arbeidsovereenkomst	6
2.4	Arbeidsduur	6
2.5	Overwerk	6
2.6	Zon- en feestdagen	7
2.7	Afwezigheid	7
2.8	Dokters- en tandartsbezoek	7
Artikel 3	Vakantie	7
3.1	Vakantietoelage	7
3.2	Vakantiejaar	7
3.3	Opnemen van vakantie	7
3.4	Overschrijving	7
Artikel 4	Verlof	
4.1	Soorten verlof	8
Artikel 5	Beloningen	9
5.1	Salariesuitbetaling	9
5.2	Salarisvaststelling	9
5.3	Overuren	9
Artikel 6	Vergoedingsregelingen	9
6.1	Vergoedingsregeling zakelijke reizen eigen (privé) auto	9
6.2	Vergoedingsregeling zakelijke reizen openbaar vervoer	9
6.3	Onregelmatige uren	9
6.4	Woon-werkverkeer	9
Artikel 7	Functionerings- en beoordelingsgesprekken	10
7.1	Functioneringsgesprekken	10
7.2	Beoordelingsgesprekken	10
Artikel 8	Bedrijfsspaarregelingen	10
Artikel 9	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	10
9.1	De procedure	10
9.2	Taak werkgever	11
9.3	Taak werknemer	11
9.4	Wat te doen bij ziekte	11
9.5	Arbeidsongeschiktheid in relatie tot vakantie	13
9.6	Niet nakomen ziekteverzuimprotocol	13
9.7	Bescherming van persoonlijke gegevens	13
9.8	Adres Arbo-dienst	13

Voorwoord directie

Beste collega,

Hierbij bieden wij het arbeidsvoorwaardenreglement van Stichting Jubilee Campaign Nederland aan.

In dit reglement staan de voorwaarden vermeld waaronder je je werk verricht. Zaken met betrekking tot de arbeidsuren, regelingen voor werknemers, vakantie en arbeidsongeschiktheid.

De regels in dit reglement zijn met ingang van 1 juli 2009 voor iedereen in de organisatie van toepassing. Het is dus belangrijk dat een ieder de inhoud kent, zodat er in de toekomst geen misverstanden over kunnen ontstaan. Heb je vragen of opmerkingen, dan kan je altijd contact opnemen met één van ons.

Wij hopen dat dit reglement bijdraagt tot een prettige werkomgeving voor een ieder en wensen je veel zegen en werkplezier toe in ons bedrijf.

Met vriendelijke groet,
Stichting Jubilee Campaign Nederland

Peter Bronsveld

Artikel 1 Algemene bepalingen

- Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.
- Alle werknemers van Stichting Jubilee Campaign Nederland ontvangen dit reglement.
- Dit reglement geldt voor alle werknemers van Stichting Jubilee Campaign Nederland.
- Bij wijzigingen van het reglement krijgt de werknemer indien nodig de aanvullende gegevens en indien noodzakelijk de vernieuwde versie.
- Afwijkingen van dit reglement moeten schriftelijk zijn vastgelegd tussen de directie en de werknemer.
- In gevallen waarin niet is voorzien en in gevallen waarin onduidelijkheid bestaat over de interpretatie van dit reglement beslist de directie.

1.1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever	Stichting Jubilee Campaign Nederland
Werknemer	De functionaris die met werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan.
Fulltime werknemer	De functionaris met wie een dienstverband met een arbeidsduur van veertig uur per week is aangegaan.
Parttime werknemer	De functionaris met wie een dienstverband met een kortere arbeidsduur dan veertig uur per week is aangegaan.
Arbeitsduur	De duur van een volledige week uitgedrukt in uren
Arbeitsbetrekking	Vol- of deeltijd werkverband

1.2 Geldigheid van de regeling

De voorwaarden, zoals opgenomen in deze regeling, gelden voor iedere werknemer tenzij anders bepaald. Zaken die niet in deze regeling zijn opgenomen worden voorgelegd aan de directie en kunnen na besluitvorming worden opgenomen in deze regeling.

1.3 Verplichtingen van de werkgever

- Werkgever zal het arbeidsvoorwaardenreglement, daar waar bepaald, te goeder trouw nakomen en geen werknemers in dienst nemen of behouden op andere condities dan die in het arbeidsreglement vermeld, tenzij individueel of collectief anders is overeengekomen.
- De werkgever is verplicht om werknemer van werk te voorzien voor het aantal contracturen dat met werknemer is aangegaan.
- Werkgever richt zijn zaken zo in, dat zijn werknemers hun beroepsverantwoordelijkheid volledig kunnen dragen.
- De werknemer die in de uitoefening van zijn dienstbetrekking schade lijdt, aan het ontstaan daarvan geen schuld heeft en waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft jegens de werkgever aanspraak op vergoeding van deze schade. In het geval de werknemer op grond van wettelijke aansprakelijkheid een recht op schadevergoeding tegenover een derde kan doen gelden, is de werkgever slechts verplicht deze schade te vergoeden, indien de werknemer zijn aanspraak jegens derden aan de werkgever cedeert. Het in dit lid genoemde is niet van toepassing ten aanzien van geldelijke schade wegens loonderving.
- Op grond van de Wet op de Identificatieplicht is werkgever verplicht er zorg voor te dragen dat van iedere werknemer een kopie van een geldig identiteitsbewijs bewaard wordt. Als bewijs van identificatie zal werkgever aard en nummer van het identiteitsbewijs noteren alsmede een kopie van het identiteitsbewijs van werknemer bij de salarisadministratie / personeelsadministratie bewaren.
- Werkgever zal wijzigingen in het arbeidsvoorwaardenreglement ter goedkeuring voorleggen aan de werknemers.

1.4 Verplichtingen van de werknemer

- De werknemer heeft de verplichting zijn werk naar beste vermogen te verrichten. Als het aanbod van werkzaamheden klein is, dient werknemer alle andere hem in redelijkheid opgedragen werkzaamheden te vervullen.
- De werknemer is gehouden aan de overeengekomen arbeidstijden.
- De werknemer dient alle benodigde informatie tijdig te verschaffen die werkgever naar redelijkheid nodig heeft.
- De werknemer heeft de verplichting als een goed huisvader om te gaan met de op kantoor van werkgever aanwezige apparatuur en materialen.
- In geval van oneigenlijk gebruik van de aanwezige apparatuur en materialen kan werknemer door werkgever aansprakelijk worden gesteld voor de door hem veroorzaakte schade.
- Werknemer heeft de verplichting om op een correcte, eerbiedvolle wijze om te gaan met cliënten van werkgever alsmede ten aanzien van het eigendom van derden waar werknemer mee in aanraking komt.
- Werknemer heeft de verplichting om zich representatief op te stellen en dient zich ten alle tijde te houden aan de algemeen geldende gedrag- en fatsoensnormen.
- De werknemer is verplicht zich desgevraagd op de werkplek te kunnen legitimeren door middel van een geldig identiteitsbewijs.
- Werknemer is verplicht om werkgever in te lichten over wijzigingen in de gezins- en/of thuissituatie, die relevant zijn voor het werk respectievelijk de functie.
- Werknemer is verplicht zich te houden aan de ziekmeldingsprocedure.
- De werknemer is zowel jegens de werkgever als jegens cliënten verplicht tot geheimhouding van zaken, waarvan hij uit hoofde van zijn functie kennis heeft en waarvan hij redelijkerwijs kan en/of moet vermoeden dat bekendmaking de werkgever dan wel de cliënt schade kan toebrengen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband en voor ex-clieënten van werkgever.

Artikel 2 Dienstbetrekking

2.1 Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan voor bepaalde danwel onbepaalde tijd.

In de arbeidsovereenkomst wordt minimaal opgenomen:

- Gegevens werknemer (naam, woonplaats, geboortedatum)
- Gegevens werkgever (naam, vestigingsplaats, vertegenwoordiger)
- Datum indiensttreding
- Omschrijving functie en/of werkzaamheden
- Bruto maandsalaris
- Vakantietoeslag
- Arbeidsduur
- Vermelding arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd (indien bepaalde tijd, dan wordt de tijdsduur aangegeven)
- Overeengekomen proeftijd
- Verplichting tot geheimhouding
- Verwijzing naar de geldende arbeidsvoorwaardenregeling

2.2 Proeftijd

Tenzij anders overeengekomen geldt bij het aangaan van een dienstverband een wettelijke proeftijd. Gedurende deze proeftijd kunnen zowel werkgever als werknemer het dienstverband met onmiddellijke ingang beëindigen.

2.2a Proeftijd contract bepaalde tijd

Voor een contract voor bepaalde tijd met een duur van minder dan twee jaar geldt een proeftijd van een maand.

Voor een contract voor bepaalde tijd voor een periode langer dan twee jaar geldt een proeftijd van twee maanden.

2.2b Proeftijd contract onbepaalde tijd

Bij een contract voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden.

2.3 Opzegging arbeidsovereenkomst

2.3a Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt in ieder geval van rechtswege op het tijdstip genoemd in de arbeidsovereenkomst.

Werkgever en werknemer kunnen het dienstverband, ook ingeval die verlengd is, tussentijds beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de wettelijke opzegtermijn.

2.3b Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd

De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt 1 maand. De opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het einde van de kalendermaand.

De opzegtermijn bedraagt voor de werkgever bij een dienstverband dat op de dag van de opzegging:

- korter dan 5 jaar heeft geduurd : 1 maand
- 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd : 2 maanden
- 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd : 3 maanden
- 15 jaar of langer heeft geduurd : 4 maanden

2.4 Arbeidsduur

De werktijd bij een voltijd dienstverband bedraagt 40 uur per week, verdeeld over 5 werkdagen. De werkdagen en werktijden zullen in overleg met de werkgever worden vastgesteld. De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit worden hierbij in acht genomen.

Wijziging in de vastgestelde arbeidsduur wordt door de werkgever tijdig aan de betrokken werknemer medegedeeld.

2.5 Overwerk

Er is sprake van overwerk als werkzaamheden in opdracht worden verricht, buiten de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijd, voorzover daardoor de voor de desbetreffende dag vastgestelde arbeidsduur met meer dan 1 uur wordt overschreden

Overwerk wordt in principe zoveel mogelijk beperkt gehouden. In bijzondere gevallen kan de werkgever de werknemer verplichten tot overwerk. Overwerk dient binnen redelijke grenzen te blijven en mag geen structureel karakter dragen. Deze uitzonderingsgronden en de specifieke voorwaarden staan opgesomd in de wet. (Arbeidstijdenwet art 5:9)

De werkgever moet uitdrukkelijk de opdracht hebben gegeven om over te werken, of impliciet hebben ingestemd met het overwerk anders worden de uren niet als overuren aangemerkt.

2.6 Zon- en feestdagen

Op zon- en enkele feestdagen wordt in ieder geval niet gewerkt. De feestdagen waarop niet gewerkt worden zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede paasdag
- Koninginnedag
- Hemelvaartsdag
- Tweede pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag

2.7 Afwezigheid

Alle situaties van afwezigheid dienen vooraf bekend te zijn bij werkgever.

2.8 Dokters- en tandartsbezoek

Voor werknemers met een voltijd dienstverband geldt voor dokters- en tandartsbezoek of ter voldoening van een wettelijke verplichting een maximum van 1 uur per bezoek voor rekening van de werkgever met een maximum van 3 bezoeken per kalenderjaar. Meeruren per bezoek worden verrekend met de opgebouwde vakantierechten. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband wordt alleen in bijzondere gevallen na goedkeuring door werkgever dokters- en tandartsbezoek in werktijd toegestaan.

Artikel 3 Vakantie

3.1 Vakantietoeslag

Per kalenderjaar heeft de werknemer recht op een vakantietoeslag van 8% over het geldende jaarsalaris zoals in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Indien de werknemer slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is van werkgever, heeft hij recht op een evenredig deel. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar uitbetaald gelijktijdig met het salaris van mei.

3.2 Vakantiejaar

De werknemer met een volledig dienstverband bouwt per kalenderjaar 25 x 8 uren vakantie op met behoud van salaris. Indien de werknemer slechts een gedeelte van het kalenderjaar - of op parttime basis - in dienst is van de werkgever, heeft hij recht op een evenredig deel.

3.3 Opnemen van vakantie

De werkgever stelt de aanvang en het einde van de vakantie vast na overleg met de werknemer. De maximale duur van een aaneengesloten vakantieperiode in de zomer (1 april – 1 oktober) bedraagt, behoudens uitzonderingen wegens bijzondere omstandigheden, drie weken en dient minimaal één maand van te voren bekend te zijn bij werkgever. De werknemer heeft in de zomer in ieder geval recht op een aaneensluitende periode van twee weken vakantie.

De maximale duur van een aaneengesloten vakantieperiode in de winter (1 oktober – 1 april) bedraagt, behoudens uitzonderingen wegens bijzondere omstandigheden, één week en dient minimaal één maand van te voren bekend te zijn bij werkgever.

Van de maximale vakantieperiode kan uitsluitend afgeweken worden met toestemming van werkgever.

3.4 Overschrijving

Niet geheel in het kalenderjaar opgenomen vakantiedagen, zullen zoveel mogelijk in het daarop volgende vakantiejaar opgenomen worden.

Artikel 4 Verlof

De werknemer kan de werkgever verzoeken buitengewoon verlof al dan niet met behoud van salaris te verlenen. Ter beoordeling van een verzoek om verlof kan de werkgever aan de werknemer om nadere argumentatie en/ of documentatie vragen.

4.1 Soorten verlof

▪ Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De werkneemster heeft recht op zes weken zwangerschapsverlof tot en met de dag van bevallen. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling in. De werkneemster heeft recht op tien aaneengesloten weken bevallingsverlof. Het bevallingsverlof gaat de dag na de bevalling in. Het bevallingsverlof wordt vermeerderd met de dagen zwangerschapsverlof die niet opgenomen zijn. (maximaal twee weken) In totaal bestaat aldus recht op zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van salaris.

▪ Buitengewoon verlof

Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van werkgever daartegen verzetten, heeft werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris op het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen, indien en voorzover werkverzuim onvermijdelijk is:

- Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, als dit niet in vrije tijd kan plaatsvinden;
- bij zijn ondertrouw: 1 dag;
- bij zijn huwelijk: 2 dagen;
- voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag;
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: 2 dagen;
- Op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van werknemer en het 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.

▪ Zorgverlof

Op grond van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer recht op betaald verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd wanneer hij door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan verrichten. Onder zeer persoonlijke omstandigheden wordt o.a. verstaan acute ziekte van echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.

Aansluitend aan dit verlof heeft de werknemer recht op:

- Kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met de ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen overeenkomstig de volgende bepalingen:
 - Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste 1,4 maal de arbeidsduur per week;
 - Over de opgenomen uren wordt het salaris volledig doorbetaald;
 - Werkgever kan werknemer verzoeken om een verklaring van de behandelend arts dat thuisverzorging noodzakelijk is/was.
- Langdurig zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met de ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen overeenkomstig de volgende bepalingen:
 - Het verlof wordt uitsluitend verleend aan een werknemer wiens dienstverband ten minste een jaar heeft geduurd;
 - Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13;
 - Over de opgenomen verlofuren wordt gedurende een maximale periode van 6 maanden 40% van het salaris doorbetaald. Dit tot hoogstens de helft van de in de

arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.

- Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt hoogstens de helft van de arbeidsduur per week;
- Over de uren dat de werknemer zorgverlof geniet wordt vakantieverlof opgebouwd.

- **Ouderschapsverlof**

De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof, zonder behoud van salaris conform de regels zoals die zijn vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg.

De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden vóór het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.

Artikel 5 Beloningen

5.1 Salarisuitbetaling

Het netto salaris wordt uitbetaald op een door de werknemer aangegeven bank- of girorekening. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer uiterlijk op de laatste dag van de betreffende maand over het salaris kan beschikken.

5.2 Salarisvaststelling

Het salaris wordt bij indiensttreding vastgesteld. Eventuele salarisaanpassingen geschieden, voorzover niet reeds overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, eenmaal per jaar naar aanleiding van een beoordelingsgesprek. Deze beoordelingsgesprekken worden zoveel mogelijk gepland in de maand november.

5.3 Overuren

De werkgever betaalt overuren uit bij de eerstvolgende normale uitbetaling van de lonen die volgt op de prestatie van de overuren.

Artikel 6 Vergoedingsregelingen

6.1 Vergoedingsregeling zakelijke reizen eigen (privé) auto

Indien de eigen auto voor zakelijke reizen wordt gebruikt ontvangt de werknemer ten hoogste de fiscaal vrijgestelde vergoeding per kilometer.

Voor 2009 is de volgende vergoeding per kilometer maximaal fiscaal vrijgesteld: € 0,19

6.2 Vergoedingsregeling zakelijke reizen openbaar vervoer

Indien voor zakelijke reizen gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer ontvangt werknemer tegen overlegging van het vervoersbewijs een vergoeding op basis van het laagste klassetarief.

6.3 Onregelmatige uren

Voor het werken op onregelmatige uren wordt geen toeslag verstrekt.

6.4 Woon-werkverkeer

Er vindt een inschaling plaats voor kilometervergoedingen op basis van enkele reis woonplaats – werkplaats. De werknemer heeft recht op een kilometervergoeding van € 0,19 per kilometer.

Artikel 7 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

7.1 Functioneringsgesprekken

Functioneringsgesprekken worden een keer per jaar in het tweede kwartaal gehouden. Waar nodig worden doelstellingen en/of afspraken aangepast of gemaakt. Het functioneringsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

7.2 Beoordelingsgesprekken

Tenminste eenmaal per jaar wordt werknemer beoordeeld. Dit beoordelingsgesprek vindt plaats in het vierde kwartaal. De beoordeling wordt schriftelijk vastgelegd. Uiterlijk twee dagen voor het beoordelingsgesprek krijgt de werknemer de door de werkgever getekende beoordeling. Na het beoordelingsgesprek tekenen zowel werknemer als werkgever het formulier voor 'gezien'. Het formulier wordt in het personeelsdossier van de werknemer bewaard.

Artikel 8 Bedrijfspaarregelingen

Voor de werknemer die meer dan 1 vol kalenderjaar voor onbepaalde tijd in dienst is, bestaat de mogelijkheid deel te nemen aan een spaarloon- of levensloopregeling. Nadere informatie hierover kan bij werkgever worden opgevraagd. Indien hiervan gebruik gemaakt wordt, dient het rekeningnummer en het in te leggen bedrag aan werkgever te worden doorgegeven.

Artikel 9 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Volgens de Arbo-wet is iedere werkgever verplicht een arbo- en verzuimbeleid te voeren en zich daarbij te laten bijstaan door een gecertificeerde Arbo-dienst. Werkgever is hiervoor een overeenkomst aangegaan met

9.1 De procedure

In de wet zijn regels vastgelegd voor reïntegratie: de terugkeer naar het werk na ziekte. In het navolgende ziekteverzuimprotocol is de procedure beschreven over de ziekteverzuimbegeleiding zoals die bij werkgever van toepassing is.

Het ziekteverzuimprotocol is bestemd voor alle werknemers met een dienstverband voor (on)bepaalde tijd. Er zijn echter ook mensen die op een andere basis bij werkgever werkzaam kunnen zijn zoals uitzendkrachten en stagiaires. Hoewel zij bij arbeidsongeschiktheid afwijkende regels in acht moeten nemen dienen zij zich zoveel mogelijk aan de in het ziekteverzuimprotocol aangegeven regels te houden

Na vier dagen

Uiterlijk de vierde dag na de ziekmelding van de werknemer geeft werkgever het verzuim door aan de Arbo-dienst. Vanaf het moment van ziekmelding wordt een start gemaakt met het aanleggen van een reïntegratiedossier. In dit dossier worden alle handelingen zoals afspraken en correspondentie vastgelegd. Ook het plan van aanpak en eventuele bijstellingen hierop worden in het dossier opgenomen.

Na zes weken

Als het ernaar uitzielt dat het ziekteverzuim van werknemer lang zal duren, moet de Arbo-dienst na zes weken ziekte adviseren over de mogelijkheden tot herstel en werkherleving.

Na acht weken

Uiterlijk na acht weken maakt werkgever samen met werknemer een plan van aanpak voor herstel en reïntegratie. Er wordt iemand aangesteld, die in de gaten houdt wie welke actie moet ondernemen en zorgt dat het ook gebeurt. Alle ondernomen acties worden vastgelegd in een 'reïntegratiedossier'.

Na dertien weken

Na dertien weken ziekte meldt werkgever het verzuim aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Werkgever en werknemer en de Arbo-dienst hebben minimaal één keer in de zes weken contact.

Met ondersteuning van de Arbo-dienst werken werkgever en werknemer aan reïntegratie. Als een van beide partijen vindt dat de andere partij onvoldoende inspanning verricht, kan hij bij het UWV vragen om een 'second opinion'. Werkt een werknemer niet of te weinig mee, dan kan de loondoorbetaling worden gestopt of zelfs ontslag worden aangevraagd.

Na zeven maanden

In de achtste maand stelt werkgever samen met werknemer een reïntegratieverslag op aan de hand van het aangelegde dossier. In dit verslag meldt de werkgever de inspanningen die zijn gepleegd om werknemer weer aan de slag te laten gaan. De Arbo-dienst voegt haar gegevens toe. UWV beoordeelt vervolgens op basis van het reïntegratieverslag of werkgever én werknemer genoeg gedaan hebben in het kader van reïntegratie op het werk.

Na elf maanden

In de twaalfde maand evalueren werknemer en werkgever het verloop van het eerste ziektejaar en maken een (reïntegratie)planning voor het tweede ziektejaar. De uitkomst van de evaluatie moet in het reïntegratieverslag worden opgenomen.

Na twintig maanden

In de éénentwintigste maand wordt eind(reïntegratie)verslag opgesteld door werkgever en werknemer. Deze kan mogelijk worden gebruikt voor WGA/IVA uitkering in het kader van de Wet WIA. In de tweeëntwintigste maand moet de uitkering aangevraagd zijn.

Na 24 maanden

In de vijfentwintigste maand start de WIA uitkering of langere loondoorbetaling of WW of WWB/IOAW of geen uitkering.

9.2 Taak werkgever

Bij (tijdelijke) arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of een ongeval heeft de werknemer in principe recht op 24 maanden doorbetaling van 70% van het loon. De werknemer dient zich hiervoor wel aan de in dit reglement genoemde regels omtrent ziekte te houden. De werkgever is verantwoordelijk voor het toezicht op de begeleiding van arbeidsongeschikte werknemers en het zonodig treffen van voorzieningen die een snelle, gehele of gedeeltelijke, werkhervatting mogelijk maken. Het tijdelijk of permanent te werk stellen in een andere functie behoort daarbij tot de mogelijkheden.

9.3 Taak werknemer

De werknemer dient bij ziekte (arbeidsongeschiktheid) dit zo spoedig mogelijk door te geven aan werkgever. Daarnaast dient hij zich te houden aan de geldende controlevoorschriften en er alles aan te doen om weer aan het werk te kunnen.

Bij het niet correct naleven van de controlevoorschriften bestaat de mogelijkheid tot gehele of gedeeltelijke weigering van loondoorbetaling, dan wel tijdelijke opschorting van deze betaling als de mogelijkheid tot vaststelling van de arbeidsongeschiktheid ontbreekt. Van de werknemer wordt verwacht dat hij een actieve houding inneemt bij arbeidsongeschiktheid.

9.4 Wat te doen bij ziekte?

9.4.1 Ziekmelding

Bij een ziekmelding moet iedereen zich aan de volgende gedragsregels houden:

- De ziekmelding moet plaatsvinden op de eerste werkdag waarop u niet in staat bent om de werkzaamheden te verrichten.
- U meldt zich persoonlijk ziek voor 10.00 uur bij werkgever. Hij zal u vragen naar de ernst van uw arbeidsongeschiktheid en uw inschatting van de duur van uw afwezigheid.

- Als u tijdens werktijd naar huis of arts vertrekt wegens ziekte of ongeval moet u zich zo mogelijk voor uw vertrek persoonlijk afmelden bij werkgever.

Indien u zich bevindt op een ander adres dan uw huisadres dan dient u uw verpleegadres en het telefoonnummer waaronder u bereikbaar bent bij werkgever te vermelden.

9.4.2 Verzuimgesprek

De werkgever zal met de desbetreffende werknemer een verzuimgesprek voeren. Hij zal naar de ernst van de arbeidsongeschiktheid vragen en of er een relatie ligt tussen de ziekmelding en de werksituatie. In dit verzuimgesprek zal werkgever de werknemer vragen of de werkzaamheden kunnen blijven liggen totdat hij weer hersteld is of dat er werkzaamheden zijn die direct door een collega moeten worden overgenomen.

Gedurende de arbeidsongeschiktheid onderhoudt werkgever of één van de collega's contact met de werknemer. De werknemer dient dan ook te allen tijde bereikbaar te zijn.

9.4.3 Raadpleeg de huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dient de arbeidsongeschikte werknemer zich binnen redelijke termijn onder behandeling van de huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen. Van de werknemer wordt verwacht dat hij alles in het werk stelt zo spoedig mogelijk het werk weer te hervatten.

9.4.4 Bezoek aan dan wel controle van Arbo-arts

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de Arbo-arts dient de werknemer gehoor te geven. De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat. Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijv. bedlegerig), dan behoort hij dit aan de Arbo-arts mee te delen. In dat geval is het voor de werknemer niet toegestaan de woning te verlaten, zodat de arts de werknemer thuis kan bezoeken. De mogelijkheid bestaat om een second opinion door een collega-arts te laten verrichten indien de werknemer het niet eens is met het advies van de Arbo-arts.

9.4.5 Genezing niet belemmeren

De werknemer zal er alles aan moeten doen om zo spoedig mogelijk het werk weer te kunnen hervatten. Indien blijkt dat de werknemer enerzijds activiteiten onderneemt die de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid in stand houden of anderzijds weigert activiteiten te ontplooiën die de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid zouden kunnen wegnemen, dan kan de werkgever de loonbetaling stopzetten.

9.4.6 Het verrichten van (passende) werkzaamheden

In samenspraak met de werknemer en/of de Arbo-arts is het mogelijk dat de werkzaamheden op de werkplek worden aangepast. De werkgever zal onderzoeken of er alternatieve werkzaamheden zijn, indien de werknemer niet in staat is zijn normale werkzaamheden te verrichten. De werknemer is verplicht passende werkzaamheden te verrichten

9.4.7 Betermelding en werkhervatting

Het werk dient door de werknemer hervat te worden, indien deze daartoe in staat is. Hij heeft geen opdracht of bezoek aan de Arbo-dienst af te wachten, tenzij er specifieke afspraken gemaakt zijn met de Arbo-arts. De werknemer dient zich beter te melden bij werkgever. De werkgever vult een herstelmeldingsformulier in en draagt zorg voor melding.

9.4.8 Verklaring inzake herstel en werkhervatting

De Arbo-arts geeft een verklaring af als de werknemer in staat wordt geacht het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Dit gebeurt in overleg met de werknemer. Is de werknemer ten tijde van de

aangegeven datum van werkhervatting niet in staat het werk te hervatten danwel hij acht zichzelf niet hersteld, dan dient hij zich op de dag waarop hij volgens de Arbo-arts het werk zou moeten hervatten, te melden op het spreekuur van de Arbo-arts of diens vervanger en dit tevens aan de werkgever te melden. Voor het spreekuur van de Arbo-arts dient hij voor 10.00 uur 's ochtends een afspraak te maken met de assistente van de Arbo-arts. Er zal dan opnieuw worden vastgesteld of hij al dan niet het werk kan hervatten.

9.5 Arbeidsongeschiktheid in relatie tot vakantie

9.5.1 Verblijf in Nederland

De werknemer dient zich direct op de gebruikelijke wijze telefonisch ziek te melden bij werkgever waarbij hij zijn verpleegadres en telefoonnummer vermeldt.

9.5.2 Verblijf in buitenland

De werknemer dient zich, onder vermelding van het verpleegadres, schriftelijk ziek te melden bij werkgever. De datum van poststempel geldt als eerste ziektedag. Een medische verklaring van de behandelende arts in het buitenland, waaruit de aard en duur van de arbeidsongeschiktheid moet blijken, moet worden overlegd aan de Arbo-arts. Deze brengt, aan de hand van de te ontvangen medische informatie, een advies uit aan de werkgever.

9.5.3 Vakantie, aansluitend aan arbeidsongeschiktheid

Als men, na arbeidsongeschikt te zijn geweest, hersteld is en aansluitend met vakantie gaat, dient men zich van tevoren bij werkgever hersteld te melden.

9.5.4 Met vakantie gaan tijdens ziekte

Tijdens arbeidsongeschiktheid is het niet toegestaan met vakantie te gaan. Wil men toch met vakantie gaan, dan zullen de Arbo-arts en werkgever hiervoor toestemming moeten verlenen.

9.6 Niet nakomen ziekteverzuimprotocol

Bij het niet nakomen van de in dit protocol vermelde regelgeving, kan de werkgever overgaan tot looninhouding. Hierbij wordt uiteraard rekening gehouden met de bepalingen daaromtrent in het Burgerlijk Wetboek.

9.7 Bescherming van persoonlijke gegevens

De informatie, die de werknemer aan de werkgever dan wel aan de bedrijfsarts dient te verstrekken, zal strikt vertrouwelijk worden behandeld waarbij de wettelijke regelgeving inzake privacy in acht wordt genomen.