

1. Doel

In deze instructie wordt beschreven welke regels gelden bij ziekte en herstel.

2. Preventie

Bij ziekteverzuim geldt: 'voorkomen is beter dan genezen'. Het nemen van preventieve maatregelen is voor jou van belang om zo veilig, gezond en prettig mogelijk te kunnen werken. Als je uitval ziet aankomen of jouw werkomstandigheden wilt bespreken, kun je dit altijd aangeven bij je leidinggevende, HR of zelf een afspraak maken met de arbodienst.

3. Ziek- en herstelmelding**3.1 Ziekmelding met keuze voor vrije dag of tijd-voor-tijd**

Wanneer je ziek bent, bel je direct (in ieder geval vóór aanvang van werk je leidinggevende. Spreek duidelijk af met je leidinggevende of je je vrije dagen of tijd-voor-tijd opneemt. Tijd-voor-tijd kan alleen worden opgenomen als er daadwerkelijk overuren zijn gemaakt en zodra alle vrije uren zijn opgemaakt en/of al zijn ingepland. Wanneer dit niet duidelijk is afgesproken, worden automatisch vrije dagen afgeschreven.

3.2 Ziekmelding

Wanneer je ziek bent, bel je direct (in ieder geval vóór aanvang van werk je leidinggevende. Een andere manier van ziekmelden (WhatsApp, sms, e-mail) volstaat niet. Vermeld hierbij de volgende informatie:

- De verwachte duur van het verzuim.
- Of de ziekte iets te maken heeft met je werk.
- Vermeld duidelijk of je een vrije dag of tijd voor tijd op wilt nemen in verband met de ziektebonus (zie punt 4 in deze instructie). Wanneer je dit niet vermeld wordt automatisch een ziekte dag geregistreerd.
- Op welk telefoonnummer je bereikbaar bent en op welk adres je verblijft, indien dit afwijkt van het bij Greenpack bekende telefoonnummer en/of adres.

3.2 Herstelmelding

Wanneer je weer herstelt bent en komt werken, geef je dit uiterlijk een uur voor aanvang van het werk aan bij je leidinggevende.

Je leidinggevende zal je ziektemelding en je herstel doorgeven aan de afdeling HR voor de registratie in het systeem.

4. Bonusregeling

Bij Greenpack wordt gewerkt met een bonussysteem. Dit systeem houdt in dat er per medewerker per jaar een bedrag wordt gereserveerd welke wordt uitgekeerd wanneer je niet ziek bent geweest. Dit bedrag wordt per jaar per medewerker vast gesteld. Per ziektedag wordt een vooraf vastgesteld bedrag van de bonus afgehaald. Het bedrag dat eind december overblijft wordt in januari uitgekeerd.

Dit betekent ook dat een medewerker, indien hij ziek wordt, er voor kan kiezen vrije dagen op te nemen in plaats van zich ziek te melden. Wil je van deze mogelijkheid gebruik maken, meldt dit dan bij de ziekmelding.

De bonus wordt alleen uitgekeerd indien men op 31 december van het betreffende jaar nog in dienst is.

5. Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een gewone ziekmelding. Daarnaast dien je zo spoedig mogelijk een lokale huisarts in te schakelen voor het opstellen van een medische verklaring voorzien van de volgende gegevens: aard van de ziekte, verloop van de ziekte, ingestelde therapie en verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing). Inclusief stempel en handtekening.

6. Regels gedurende ziekte

Volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) zijn werkgever en werknemer samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. Tijdens ziekte zijn de onderstaande regels van toepassing.

6.1 Verplichtingen medewerker

Zorg dat je sowieso de eerste tien dagen vanaf de ziekmelding overdag bereikbaar bent voor controle van de arbodienst. Wanneer je vrij of tijd voor tijd opneemt, wordt er wel een notitie gemaakt in work-it.

- Houdt gedurende de gehele ziekteperiode Greenpack op de hoogte van het verloop van de arbeidsongeschiktheid.
- Werk gedurende de gehele ziekteperiode actief mee aan een voorspoedig herstel. Indien je je genezing belemmerd, of niet meewerkt aan je re-integratie, is Greenpack vanuit de Wet Verbetering Poortwachter verplicht sancties in te stellen, bijvoorbeeld:

- o Opschorting van de loondoorbetaling (uitstel van betaling)
- o Verval loondoorbetaling
- o Als uiterste consequentie: kan er tot ontslag worden overgegaan

- Er kan in overleg met jou, Greenpack en de arbodienst worden vastgesteld dat je misschien niet (volledig) je eigen werk kunt doen, maar wel alternatieve werkzaamheden of op aangepaste tijden werk kunt verrichten. Mocht het zo zijn dat je – om welke reden dan ook – niet kunt re-integreren binnen Greenpack, dan is Greenpack verplicht te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever. Uitgangspunt is altijd wat iemand nog wel kan.
- Bij een oproep van Greenpack of van de arbodienst ben je verplicht om op gesprek te komen, tenzij je het werk vóór de datum van de oproep hebt hervat. Bij verhindering dien je contact op te nemen met de afdeling HR. Het annuleren van een afspraak kan tot 24 uur van te voren, daarna zal het consult in rekening gebracht worden.

6.2 Loondoorbetaling

- Greenpack betaalt het loon door volgens de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde afspraken.
- Indien de medewerker een reiskostenvergoeding ontvangt vervalt deze tijdens de ziekte periode.
- Indien de medewerker over een door Greenpack ter beschikking gestelde auto beschikt geldt het volgende: In geval de medewerker zijn werkzaamheden gedurende een onafgebroken periode van meer dan vier weken staakt/dient te staken wegens ziekte dient de medewerker de auto in beginsel ter beschikking van de werkgever te stellen.

6.3 Ziekte en vakantie

Indien je tijdens ziekte met vakantie wil, wordt dit vooraf besproken met je leidinggevende en HR. HR dient vooraf toestemming te geven. Bij vakantie tijdens ziekte worden vakantiedagen opgenomen. Daarnaast geldt de normale verzuimbegeleidingsprocedure, zoals in deze instructie vermeld staat.

6.4 Ziekte tijdens zwangerschap

Voor ziekte tijdens zwangerschap gelden verschillende regelingen, afhankelijk of de ziekte voor, tijdens of na de verlofperiode valt. Meer informatie hierover is bij HR op te vragen.

6.5 Acties bij langdurig verzuim

- Indien de arbodienst verwacht dat het verzuim wegens ziekte langer dan zes weken gaat duren, stellen zij een probleemanalyse op: een advies over de onderzochte mogelijkheden.
- Hier op volgend dient er uiterlijk in de achtste week een plan van aanpak opgesteld te worden. Dit doet de afdeling HR samen met de medewerker. Het advies van de arbo – arts is hierbij leidend.
- Tijdens langdurig ziekte worden de stappen gevolgd die de Wet Verbetering Poortwachter stelt.

6.6 Acties bij frequent verzuim

Wanneer je je in de afgelopen 12 maanden drie keer of vaker ziek hebt gemeld of je laat een ander opmerkelijk verzuimpatroon zien, dan volgt er een verzuimgesprek met de afdeling HR. Veelvuldig kortdurend verzuim kan namelijk een voorbode zijn voor langdurig verzuim of een signaal van verminderd werkplezier.

Het doel van dit gesprek is te kijken of er een oorzaak is voor je verzuim, wat je hieraan kunt doen, welke ondersteuning Greenpack of de arbodienst je hierbij kan bieden en het maken van concrete afspraken gericht op vermindering van het verzuim.

6.7 Arbeidsconflict

Greenpack probeert te zorgen voor een zo goed mogelijke sfeer in het bedrijf. Mocht er desondanks sprake zijn van een arbeidsconflict, dan kun je je niet ziek melden. Je kunt namelijk wel werken (je bent niet arbeidsongeschikt), maar mogelijk (al dan niet tijdelijk) niet op de betreffende werkplek. Als je niet in staat bent om te werken omdat je een conflict op je werk hebt of er een conflict dreigt te komen, meld het conflict dan direct bij HR, vertrouwenspersoon, directie of de bedrijfsarts. Een arbeidsconflict kán gepaard gaan met ziekte, waarbij het medische oordeel voorbehouden blijft aan de bedrijfsarts.

6.8 Dossiervorming en privacy

- De afdeling HR maakt indien nodig een verslag van het contact met de zieke medewerker. Het doel hiervan is de verzuimhistorie en de wederzijds ondernomen acties vast te leggen. Deze informatie is tevens nodig voor het re-integratieverslag.
- De gemaakte verslagen worden overhandigd aan de medewerker. (kopie)
- Verslagen worden opgeslagen in het personeelsdossier en/of het arboportal van de arbodienst. Meer informatie over privacy en medische gegevens is terug te vinden in het privacy beleid PRO02.3 Privacy beleid.

6.9 Klachten

Bij bezwaar van een medisch oordeel kan er een deskundigenoordeel van het UWV aangevraagd worden. Ook kan de medewerker een second opinion aanvragen bij de arbodienst.

6.10 Verplicht naleving verzuimbeleid

Je bent als medewerker verplicht je aan de regels die in dit verzuimbeleid staan beschreven te houden. Houd je je niet aan dit beleid, dan wordt dit gezien als niet meewerken aan de re-integratie en kan Greenpack de eerdergenoemde sancties opleggen.

Let op! Daarnaast kan het UWV (achteraf) ook nog sancties opleggen indien jij of Greenpack niet of onvoldoende hebben meegewerkt aan jouw herstel en/of werkhervatting. Natuurlijk willen we dit voorkomen.

6.11 Gegevens Arbodienst

Arbodienst: Arbo.nu

Telefoon: 0174-257057

Bezoekadres: Poeldijkseweg 1c, 2291GA, Wateringen

E-mail: info@arbo.nu