

# ZIEKTEREGLEMENT

Volgens de Wet verbetering poortwachter zijn werknemer en werkgever (hierna 'Kolibríe') samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid. Een deel van de verzuimbegeleiding wordt gedaan door de arbodienst waar Kolibríe gebruik van maakt, te weten: Zorg van de Zaak.

## 1. Ziekmelding

Op de 1e ziektedag geeft werknemer vóór 10.00 uur (of in ieder geval voor aanvang van de dienst) zijn ziekmelding door. Dit kan door middel van het aanklikken van de tegel "ziek melden" op Kolibríe Online. Vervolgens zal Kolibríe contact opnemen met de werknemer om de ziekmelding in behandeling te nemen.

De werknemer dient hierbij informatie te verstrekken over de volgende onderwerpen:

- het telefoonnummer en (verpleeg)adres waarop en waar werknemer bereikbaar is;
- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- de lopende afspraken en werkzaamheden bij de opdrachtgever;
- of de werknemer onder een vangnetbepaling van de ziekwet valt;
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- of er sprake is van een verkeersongeval, waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.

Mocht het op een of andere manier niet lukken om de melding op bovenstaande manier te doen, dan dient de melding telefonisch gedaan te worden bij Kolibríe op telefoonnummer 013-5499100.

Bij elke ziekmelding wordt door Kolibríe een casemanager aangesteld, hij/zij is contactpersoon tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid.

Als werknemer tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt hij zich persoonlijk af bij de opdrachtgever en informeert Kolibríe.

Kolibríe is verplicht elke ziekmelding door te geven aan de arbodienst.

## 2. Bereikbaarheid

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid dient werknemer bereikbaar te zijn voor de arbodienst en de casemanager van Kolibríe, zowel telefonisch als voor bezoek op het (verpleeg)adres.

Werknemer kan het (verpleeg)adres verlaten na overleg met de casemanager van Kolibríe. Een afspraak bij de behandelaar (van de arbodienst) dient werknemer vooraf door te geven aan Kolibríe.

Wanneer werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft (bijv. opname in of ontslag uit een ziekenhuis), dient hij dit binnen 24 uur aan Kolibríe door te geven.

Als werknemer tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid voornemens is op vakantie te gaan, dient werknemer uiterlijk twee weken van tevoren contact op te nemen met de casemanager van Kolibríe. In overleg met de arbodienst wordt al dan niet toestemming gegeven. Voorwaarde is dat het de genezing niet in de weg staat.

### **3. Activiteiten gericht op werkhervatting**

#### **- Advies bedrijfsarts**

Werknemer verleent medewerking aan begeleiding gericht op een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Indien werknemer wordt opgeroepen voor een consult bij de bedrijfsarts, dient hij hieraan gehoor te geven. Bij verhindering meldt werknemer zich minimaal 48 uur voor het consult met een legitieme reden af bij de casemanager van Kolibrie.

Wanneer werknemer zonder afmelding niet op het consult van de bedrijfsarts aanwezig is, dan zullen de kosten ingehouden worden op het salaris. Voorts is werknemer verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

Naar aanleiding van het consult zal de bedrijfsarts een zogenoemde 'probleemanalyse' opstellen. Het advies in de probleemanalyse over herstel en werkhervatting is bindend en zal zowel door Kolibrie als door werknemer worden opgevolgd.

#### **- Re-integratie**

Naar aanleiding van de probleemanalyse zullen Kolibrie en werknemer een plan van aanpak opstellen, gericht op een verantwoorde terugkeer naar werk.

Kolibrie en werknemer zullen minimaal 1 keer per week contact met elkaar opnemen om de situatie te evalueren.

Zodra werknemer voldoende hersteld is om zijn werkzaamheden (geheel of gedeeltelijk) te hervatten, wordt er van werknemer verwacht dat hij dit aangeeft bij de casemanager van Kolibrie en bij de opdrachtgever.

Werknemer is verplicht om het werk (gedeeltelijk) te hervatten als het advies van de bedrijfsarts dit voorschrijft. Een (gedeeltelijke) werkhervatting meldt hij bij zowel opdrachtgever als Kolibrie.

#### **- Second opinion**

Wanneer werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts of met voorstellen en/of activiteiten van Kolibrie, kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV. Meer informatie hierover treft werknemer aan op de website van het UWV. Het oordeel van de deskundige van het UWV is niet bindend maar zal bij een gerechtelijke beoordeling zwaar wegen.

#### **- Informatie**

Werknemer dient informatie te verstrekken over het verloop van de ziekte. Werknemer dient dit op verzoek van werkgever te doen maar soms ook spontaan. Werknemer informeert werkgever over wijzigingen terzake de verwachte ziekteduur. Eén en ander met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot privacy.

### **4. Uitkering bij ziekte**

Indien er bij de onderneming van de opdrachtgever sprake is van een wachtdag, dan geldt die wachtdag ook voor werknemer. Dit houdt voor werknemer in dat geval in dat de 1e ziektedag niet wordt uitbetaald door Kolibrie. Werknemer heeft de eerste 104 weken van zijn arbeidsongeschiktheid tot maximaal de einddatum van de arbeidsovereenkomst recht op loondoorbetaling (ziekteverlof). Kolibrie wijst erop dat zij dat percentage van het loon doorbetaalt dat de werknemers in vaste dienst van de opdrachtgever eveneens doorbetaald krijgen ingeval van ziekte. Eventuele structurele en niet structurele vergoedingen, als onkosten- en/of reiskostenvergoeding worden bij arbeidsongeschiktheid niet doorbetaald.

## **5. Sancties**

Indien werknemer zich niet houdt aan de regelgeving van de Wet verbetering poortwachter, de regels in dit verzuimprotocol of door eigen toedoen de re-integratie belemmert, kan Kolibrie werknemer sancties opleggen. Een sanctie kan bijvoorbeeld het opschorten van de loonbetaling zijn dan wel het in het geheel niet betalen van loon.