

## **1.1 Protocol Sociaal Medische Begeleiding**

*Protocol om de rechten en plichten van werkgevers, werknemers, arbodiensten en andere betrokkenen bij het ziekteverzuimbeleid vast te leggen*

**1.2 De Arbowet verplicht de werkgever tot het voeren van een ziekteverzuimbeleid en tot aansluiting bij een Arbodienst. De privatisering van de Ziektewet legt de kosten voor het ziekteverzuim bij de individuele werkgever.**

**FNV Bondgenoten heeft een protocol ontwikkeld om de rechten en plichten van werkgevers, werknemers, arbodiensten en andere betrokkenen bij het ziekteverzuimbeleid vast te leggen.**

**Het protocol kan rechtsgeldig worden ingevoerd door het onder te brengen in de CAO.**

**Het ziekteverzuimbeleid van de onderneming dient de instemming te hebben van de ondernemingsraad of, bij ontbreken daarvan, van een speciaal daarvoor belegde bijeenkomst van het personeel. Door aan de instemming invoering van dit protocol te verbinden worden rechten van werknemer en werkgever vastgelegd conform algemeen geaccepteerde vereisten.**

### **ALGEMEEN**

0.1 De inhoud van dit protocol wordt via een handzaam boekje aan het personeel duidelijk medegedeeld.

0.2 De kosten die de werknemer moet maken om te kunnen voldoen aan de verplichtingen die hem in het kader van het ziekteverzuimbeleid worden opgelegd, komen voor rekening van de werkgever. Hieronder vallen met name reiskosten bij bezoek aan arbodienst of bedrijf en portokosten. Tevens geldt dit voor kosten die gemaakt moeten worden voor het aanvragen van een second opinion of voor het gebruik maken van een in het bedrijf of bij CAO vastgelegde klachtenprocedure of voor andere kosten die de werknemer moet maken om zijn rechten te behartigen.

### **DEEL 1. AANSTELLINGSKEURING**

1.1 Tijdens de sollicitatieprocedure stelt de werkgever slechts vragen die voor de functie of de functie vervulling van belang zijn en wint hij slechts inlichtingen in bij derden nadat de sollicitant daartoe toestemming heeft gegeven. Vragen omtrent huidige en toekomstige zwangerschap van de sollicitante worden in het kader van de wervingen selectie niet gesteld.

1.2 Een aanstellingskeuring maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure voor bepaalde vooraf geselecteerde functies. De functies worden na advies van de arbodienst geselecteerd in overleg met de werknemersvertegenwoordiging. De keuring vindt plaats op basis van een vertaling van specifieke, schriftelijke vastgelegde, functie-eisen in geprotocolleerde medische beoordelingscriteria.

1.3 Bij de opdracht tot en de uitvoering van het medisch aanstellingsonderzoek houden opdrachtgever, arbodienst en onderzochte persoon zich aan het "Protocol aanstellingskeuringen 1995" van de KNMG.

1.4 Periodiek wordt de personeelsvertegenwoordiging geïnformeerd over het aantal uitgevoerde aanstellingskeuring en de uitkomst daarvan.

### **DEEL 2. BEGELEIDING**

#### **Ziekmelding**

2.1 In geval van ziekte meldt de werknemer zich telefonisch ziek bij de chef. Deze geeft de melding door aan personeelszaken.

**(Alternatieven voor 2.1 zijn:**

**2.1.a In geval van ziekte meldt de werknemer zich telefonisch ziek bij personeelszaken/de**

*administratie en wordt vervolgens doorverbonden met de afdelingschef.*

*2.1.b In geval van ziekte meldt de werknemer zich ziek bij personeelszaken/de administratie. Deze geeft de melding door aan de chef, die binnen twee dagen telefonisch contact opneemt met de werknemer.)*

2.2 Indien de werknemer niet is staat is zelf contact op te nemen met de werkgever, kan de ziekmelding namens hem worden gedaan.

### **Gedagsregels**

2.3 Melding dient plaats te vinden voor of in ieder geval zo spoedig mogelijk na het gebruikelijke aanvangstijdstip van de werkzaamheden.

2.4 Bij de melding geeft de werknemer zijn verblijf- of verpleegadres op indien dit afwijkt van zijn woonplaats.

2.5 Gedurende twee dagen vanaf de ziekmelding dient de werknemer tussen 9.00 uur en 11.00 en tussen 15.00 en 17.00 uur op het opgegeven verblijfadres bereikbaar te zijn voor controle.

Indien de werknemer gedurende kortere of langere tijd niet bereikbaar is, dient hij dat te melden aan personeelszaken/administratie.

### **Kennisgeving arbodienst**

2.6 De werkgever zorgt ervoor dat alle werknemers enkele "eigen verklaring-formulieren" in bezit hebben. Op de eerste dag van ziekte vult de werknemer de eigen verklaring in en stuurt deze aan de arbodienst.

2.7 De werkgever geeft de ziekmelding door aan de arbodienst.

### **Gedagsregel**

2.8 De werknemer stuurt de eigen verklaring, volledig ingevuld en ondertekend, binnen 24 uur aan de arbodienst. Indien de aard van de ziekte het invullen of posten van de eigen-verklaring niet mogelijk maakt, wordt de eigen-verklaring namens de werknemer ingevuld en verstuurd.

#### **Alternatief voor 2.8**

*2.8.a Personeelszaken/administratie geeft de ziekmelding terstond door aan de arbodienst. De arbodienst stuurt een rapporteur naar de werknemer die de werknemer enige vragen stelt (dezelfde vragen als die van de eigen verklaring). Hij trekt zelf geen conclusies maar rapporteert zijn bevindingen aan de bedrijfsarts.*

N.B. Daar waar schriftelijke communicatie een probleem kan opleveren, bijvoorbeeld als veel werknemers zich niet goed schriftelijk in het Nederlands kunnen uitdrukken, kan gekozen worden voor de alternatieve tekst)

### **Spoedcontrole**

2.9 Onder spoedcontrole wordt verstaan een bezoek door de arbodienst op het verblijfadres van de zieke werknemer op de dag van ziekmelding of de dag daarna, met de bedoeling, vast te stellen of arbeidsongeschiktheid aanwezig is.

2.10 Spoedcontrole is niet toegestaan tenzij de bedrijfsarts gegronde redenen heeft om te twijfelen aan de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, onder meer blijkende uit:

\* het verzuimverleden van betrokkene (eerdere overtredingen)

\* frequent kortdurend verzuim zonder aangegeven reden

2.11 Periodiek wordt de personeelsvertegenwoordiging geïnformeerd over het aantal uitgevoerde spoedcontroles.

### **Begeleiding door arbodienst**

2.12 Aan de hand van de eigen verklaring of de rapportage bepaalt de bedrijfsarts de aanpak van de begeleiding. Dat kan (bijvoorbeeld) zijn:

\* afwachten

\* huisbezoek

\* onderzoek werkplek/werkverhoudingen

\* overleg met chef of anderen

\* contact met de curatieve sector

\* oproepen voor het spreekuur.

2.13 Huisbezoek vindt plaats op afspraak.

2.14 Oproep vindt in ieder geval plaats indien:

\* de werknemer daarom verzoekt

\* er een vermoeden bestaat van een relatie tussen het werk en de klacht

\* de ziekte langer duurt dan 4 weken

\* werknemer zich voor de vijfde maal binnen een jaar ziek meldt

\* de eigen verklaring bij de bedrijfsarts vragen oproept

\* de eigen verklaring niet wordt opgestuurd of de werknemer geen mededeling wil doen over zijn ziekte.

2.15 Tijdens het spreekuur kan de bedrijfsarts de werknemer medisch onderzoeken.

2.16 Indien de werknemer op redelijk gronden geen contact wil hebben met de bedrijfsarts die voor zijn bedrijf door de arbodienst beschikbaar is stelt de arbodienst een andere arts beschikbaar

### **Gedragsregels**

2.17 Indien de bedrijfsarts de zieke werknemer wil bezoeken dient de werknemer hem te ontvangen op de dag die de bedrijfsarts aangeeft of de dag daarna.

2.18 De zieke werknemer is gehouden, aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten, verhinderd te zijn.

2.19 De zieke werknemer is verplicht aan het medisch onderzoek zijn medewerking te verlenen.

2.20 Voorts is de zieke werknemer verplicht, de overige aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

### **Sociaal-medisch team**

2.21 Het sociaal-medisch team (SMT) bestaat uit de bedrijfsarts, een functionaris van personeelszaken en, afhankelijk van de grootte van het bedrijf de bedrijfsleider en de maatschappelijk werkende. De directe chef kan, indien het SMT dat wenst, een deel van de bespreking bijwonen.

2.22 De werknemer heeft het recht om een vertrouwenspersoon aan te wijzen die de besprekingen van het SMT over zijn geval bij kan wonen.

2.23 Het SMT bespreekt alle gevallen waarin ziekte langer duurt dan 6 weken. Het SMT stelt een hervattingsplan op. De werkgever zorgt ervoor dat de adviezen van het SMT worden uitgevoerd.

2.24 Op verzoek van de werknemer houdt de bedrijfsarts bepaalde persoonlijke gegevens buiten de bespreking in het SMT.

### **Hervattingsplan**

2.25 De bedrijfsarts stelt zo snel mogelijk doch vóór de 13de week van ziekte een hervattingsplan op, tenzij hij na onderzoek tot het oordeel komt dat er (nog) geen mogelijkheden zijn tot hervatting bij werkgever.

2.26 Het hervattingsplan wordt opgesteld in samenspraak met de werknemer en de directe chef.

### **Gedragsregel**

2.27 De werknemer is gehouden, medewerking te verlenen bij de opstelling van het hervattingsplan en bij de uitvoering van de maatregelen die daarin zijn opgenomen.

## **DEEL 3. CLAIMBEOORDELING**

### **Ziek of niet ziek?**

3.1 De werknemer heeft aanspraak op doorbetaling van het loon tot de datum, waarop de bedrijfsarts de betrokkene arbeidsgeschikt acht. De bedrijfsarts komt niet tot dat oordeel vóórdat hij contact heeft gezocht met de betrokken werknemer.

3.2 Indien de bedrijfsarts tot de conclusie komt dat de werknemer niet (meer) arbeidsongeschikt is, deelt hij dit schriftelijk mede aan de werknemer en geeft daarbij aan dat hij de werkgever hiervan in kennis zal stellen.

3.3 Indien de werknemer hierop niet hervat, bepaalt de werkgever of het loon moet worden ingehouden.

### **Second opinion**

3.4 Indien tussen de werknemer en de bedrijfsarts een geschil van medische aard ontstaat, is betrokkene gerechtigd om bij de bevoegde bedrijfsvereniging een "second opinion" aan te vragen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

3.5 Zolang de bedrijfsvereniging nog geen "second opinion" heeft uitgebracht, wordt de situatie bestendig.

3.6 Indien de werkgever zich niet kan verenigen met het arbeidsongeschiktheidsoordeel van de bedrijfsarts is hij gerechtigd, bij de bedrijfsvereniging een "second opinion" aan te vragen. Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, blijft hij onverminderd gehouden tot loondoorbetaling tot tenminste de datum waarop het oordeel van de bedrijfsvereniging aan de werknemer wordt medegedeeld.

3.7 Als de "second opinion" door de bedrijfsvereniging is afgegeven, wordt deze (voorlopig) ten uitvoer gelegd, behoudens ieders recht om hiertegen in beroep te gaan bij de Kantonrechter.

#### **Gedagsregel**

3.8 De werknemer en de bedrijfsarts zijn verplicht, aan het onderzoek door de bedrijfsvereniging in het kader van de "second opinion" hun medewerking te verlenen.

### **DEEL 4. SANCTIES**

#### **Gedagsvoorschriften**

4.1 Indien de werknemer een van de in dit protocol vermelde relevante gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de bedrijfsarts hiervan mededeling aan de werkgever.

4.2 Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding niet meer mogelijk is, deelt de bedrijfsarts dit mede aan de werkgever en staakt de begeleiding.

#### **Sanctieregel**

4.3 De werknemer die zonder geldige reden één van de in dit protocol vermelde gedragsregels overtreedt, kan door het bedrijf worden geconfronteerd met een sanctie.

4.4 Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen.

4.5 Bij elke volgende overtreding van deze gedragsregels in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd:

\* bij de 2e overtreding een half dagloon in te houden;

\* bij de 3e overtreding een dagloon in te houden;

\* bij de 4e overtreding twee dagen loon in te houden;

\* bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon in te houden.

4.6 Indien de werknemer in het kader van hetzelfde ziektegeval meer dan 2 keer zonder geldige reden weigert, gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, of indien hij weigert mee te werken aan de uitvoering van het hervattingsplan, is de werkgever gerechtigd, de loondoorbetaling te staken totdat de werknemer zich weer aan de regels houdt.

4.7 Alvorens de werkgever een sanctie als hierboven bedoeld, oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer. Deze krijgt tenminste 3 dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.

4.8 De werkgever deelt jaarlijks aan de OR mee hoe vaak, en welke sancties zijn opgelegd, onder vermelding van het aantal personen die het betrof.

#### **Bezwaarrecht**

4.9 De werknemer die zich niet kan verenigen met een hen opgelegde sanctie, kan binnen 14 dagen na ontvangst van het besluit als bedoeld sub 9 daartegen bezwaar aantekenen bij de beroepscommissie. De commissie brengt een schriftelijk, partijen bindend advies uit nadat ze de werknemer de gelegenheid gegeven heeft, gehoord te worden.

4.10 De commissie bestaat voor tenminste de helft uit vertegenwoordigers van de werknemers.

### **DEEL 5. PRIVACYBESCHERMING**

5.1 Bij de ziekmelding worden door of namens de werkgever geen gegevens van medische aard

gevraagd. De enige uitzondering daarop is dat de vraag of de ziekte verband houdt met zwangerschap gesteld mag worden. Gegevensverstrekking bij de ziekmelding beperkt zich tot zaken als overdracht van de lopende werkzaamheden, lopende afspraken, de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid.

5.2 Tijdens de arbeidsongeschiktheid en na afloop ervan geldt het bepaalde onder 5.1 onverkort voor gesprekken tussen werkgever en werknemer.

5.3 Gegevens van medische aard worden uitsluitend gevraagd door de arbodienst.

5.4 Het niet verstrekken van gegevens wordt uitsluitend gesanctioneerd volgens een rechtsgeldig bedrijfsreglement.

5.6 De werkgever houdt geen registratie bij van medisch-arbeidskundige gegevens. Deze registratie wordt bijgehouden door de arbodienst.

5.7 De arbodienst heeft een privacy-reglement waarin wordt geregeld:

\* het doel van de registratie

\* de soorten gegevens die in de registratie worden opgenomen en de wijze waarop deze worden verkregen

\* de personen aan wie gegevens uit deze registratie worden verstrekt

\* de wijze waarop de geregistreerden en hun wettelijk vertegenwoordigers gebruik kunnen maken van hun inzage- en correctierecht.

***Toelichting: dit zijn de eisen die de WPR in art 20 stelt aan (semi-)overheidsorganen. Omdat arbodiensten niet onder die categorie vallen dient dit expliciet worden opgenomen***

5.8 De arbodienst versterkt de werkgever geen gegevens van medische aard. Gegevens van arbeidskundige aard, zoals informatie over werkzaamheden waartoe de werknemer nog wel of niet meer geschikt is en over aanpassingen of werkvoorzieningen die in het kader van de werkhervatting/reïntegratie mogelijk door de werkgever kunnen worden getroffen, worden verstrekt aan degenen die uit hoofde van hun functie hiervan kennis moeten nemen.

---