

In dit verzuimprotocol zijn de rechten en plichten beschreven voor de medewerkers van Alblas Werkt met betrekking tot ziekte/arbeidsongeschiktheid (deel I) en verlof (deel II).

I. ZIEKTEPROTOCOL

In dit deel van het verzuimprotocol staat beschreven wat de medewerker en werkgever doen tijdens ziekteverzuim. Deze regels zijn gebaseerd op de [Wet verbetering poortwachter](#).

ZIEK MELDEN

Bij ziekte dient de medewerker zich op de eerste ziektedag vóór 09:00 (ochtend) ziek te melden bij de werkgever, in dit geval Alblas Werkt. Dit dient te geschieden via telefoonnummer **085-3038324**. Bij geen gehoor kan de medewerker een e-mail sturen naar: planning@alblaswerkt.nl. Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, kan hij dit door iemand anders laten doen. Als een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn directe leidinggevende en daarnaast ook bij Alblas Werkt.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker (of iemand anders, als de medewerker dit zelf niet kan) aan:

1. wat de verwachte duur van het verzuim zal zijn;
2. wat de werkgever kan doen om te helpen;
3. op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is;
⇒ als dit adres wijzigt, geeft de medewerker (of iemand anders) binnen 24 uur de nieuwe gegevens door aan de werkgever;
4. of er sprake is van een 'vangnetsituatie'. Dit is het geval bij arbeidsongeschiktheid door zwangerschap, structureel functionele beperkingen of orgaandonatie;
5. welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
6. of er sprake is van arbeidsongeschiktheid door een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

ARBEIDSCONFLICT

Als de medewerker het eigen werk niet kan doen door een conflict op het werk, meldt hij zich niet ziek. De medewerker overlegt dan met de directe leidinggevende of hij een 'time out' (arbeidsconflictenverlof) voor conflictbemiddeling (mediation) kan krijgen om samen met de directe leidinggevende een oplossing te vinden voor het conflict.

Is er naast het arbeidsconflict bij de medewerker ook sprake van ziekte waardoor hij het werk niet kan doen? Dan kan hij zich wel ziek melden. In dat geval informeert de directe leidinggevende meteen zijn contactpersoon van Alblas Werkt.

BEREIKBAARHEID

De medewerker moet de eerste **4 weken** van zijn verzuim altijd 's morgens tussen **10.00 en 12.00 uur** en 's middags tussen **14:00u en 17:00** uur bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever en/of de arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de medewerker gebeld wordt door de arbodienst voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt. Is de medewerker niet aanwezig op het opgegeven adres, dan moet iemand anders op dat adres kunnen vertellen waar hij te bereiken is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de werkgever worden meegedeeld. Het opgegeven adres mag verlaten worden voor een bezoek aan de [bedrijfsarts](#), huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist. Dit mag ook voor werkherleving of als er toestemming is van de directe leidinggevende.

VERZUIMPROTOCOL



Dit verzuimprotocol is van toepassing op de medewerkers van Alblas Werkt B.V.



CONTACT MET DE ARBODIENST

Wanneer de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daartoe niet in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan moet iemand anders de informatie verstrekken. Deze informatie is alleen bestemd voor de [arbodienst](#).



MEDISCH ONDERZOEK

Als een medisch onderzoek nodig is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van, de bedrijfsarts van de arbodienst.



PLAN VAN AANPAK

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies maken de werkgever en de medewerker samen een [plan van aanpak](#). Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld ontvangt de arbodienst hiervan een afschrift



MEDEWERKING AAN ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING

De medewerker en de werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.



GENEZING NIET BELEMMEREN

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de afspraken die zijn gemaakt met de bedrijfsarts van de arbodienst en zijn werkgever. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit is voorgeschreven in het belang van zijn gezondheid en/of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de arbodienst.



HERSTEL

In overleg met de werkgever en, indien aan de orde, de bedrijfsarts, wordt een mogelijke datum afgesproken waarop de medewerker het werk kan hervatten. Is de medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan licht de medewerker onmiddellijk de werkgever in. Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij de werkgever. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.



VAKANTIE TIJDENS ZIEKTE

Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn van directe leidinggevende. Die kan zich baseren op het advies van de arbodienst.



ZIEKMELDING TIJDENS VAKANTIE (AL DAN NIET VANUIT HET BUITENLAND)

Ook als de medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie, moet hij zich ziekmelden zoals in dit protocol aan gegeven.

Voor een [ziekmelding vanuit het buitenland](#) gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland moet worden gemeld bij de directe leidinggevende volgens de wijze die is omschreven bij 'ziek melden'. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk

Dit verzuimprotocol is van toepassing op de medewerkers van Alblas Werkt B.V.

een lokale arts ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- ✓ de aard van de ziekte;
- ✓ het verloop van de ziekte;
- ✓ de ingestelde therapie;
- ✓ een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de werkgever of arbodienst.

BEZWAREN EN KLACHTEN

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever kan hij een [deskundigenoordeel](#) (second opinion) aanvragen bij het UWV. De kosten hiervan zijn voor de medewerker en zijn op te vragen bij het UWV.

LOON TIJDENS ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Medewerker houdt tijdens ziekte/arbeidsongeschiktheid recht op salaris zoals bepaald in Artikel 25 van de [NBBU Cao](#)

De eerste dag van ziekte/arbeidsongeschiktheid geldt als wachtdag (in de zin van artikel 7:629 lid 9 BW). Die dag heeft de medewerker geen recht op doorbetaling van loon.

SANCTIES

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken van het verzuimprotocol en/of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als de waarschuwing niet tot verbetering leidt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

PRIVACY

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement van de arbodienst is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor werkaanpassing. Dan wordt altijd eerst aan de medewerker om toestemming gevraagd

II. VERLOF REGELS

In dit deel van het verzuimprotocol staat beschreven welke rechten medewerkers hebben ten aanzien van verlof.

Voor alle medewerkers zijn vakantie, feestdagen, kort verzuim/bijzonder verlof en geboorteverlof geregeld in Artikel 28 van de [NBBU CAO](#)

VAKANTIE ALGEMEEN

In de cao is opgenomen dat je als uitzendkracht 16½ uur doorbetaalde vakantie opbouwt bij elke volledig gewerkte maand of een evenredig deel als niet de hele maand is gewerkt. Deze vakantie wordt opgenomen in de vorm van vakantiedagen.

VAKANTIE IN FASE A

Uitzendkrachten die in fase A op basis van een uitzendovereenkomst met uitzendbeding werkzaam zijn ontvangen tijdens vakantie het feitelijk loon uit de opgebouwde vakantiereserveringen (10,92% van het feitelijk loon) voor zover deze reservering toereikend is.

VAKANTIE IN FASE B EN C

Uitzendkrachten in fase B en fase C hebben tijdens hun vakantie recht op doorbetaling van het loon dat zij op dat moment verdienen voor zover het recht op vakantie is verworven.

VAKANTIEBIJSLAG

Uitzendkrachten hebben recht op een vakantiebijslag van 8,33% van het feitelijk loon. Deze bijslag wordt in principe eens per jaar uitbetaald, tenzij de uitzendkracht uit dienst gaat. Deze vakantiebijslag kan bijvoorbeeld gebruikt worden om vakantie mee te betalen.

FEESTDAGEN

Op feestdagen (zie artikel 27 NBBU CAO) wordt het feitelijk loon doorbetaald dat medewerker normaal gesproken zou ontvangen als medewerker op die dagen gewerkt zouden hebben. Moet de medewerker op een feestdag werken, dan is hier doorgaans een toeslag aan verbonden conform de daarvoor geldende regeling bij de inlener (opdrachtgever).

De uitzendkracht heeft recht op betaling van de feestdag:

- als hij in een periode van dertien aaneengesloten weken direct voorafgaand aan de desbetreffende feestdag minimaal zeven keer op die dag in de week heeft gewerkt.
- als hij nog geen dertien aaneengesloten weken heeft gewerkt en in meer dan de helft van die periode op de betreffende dag in de week heeft gewerkt.

KORT VERZUIM OF BIJZONDER VERLOF

Kort verzuim ziet bijvoorbeeld op dokters- of tandartsbezoek, bijzonder verlof op bijvoorbeeld verlof in verband met een huwelijk of overlijden. Zie artikel 28 van de NBBU CAO.

Voor uitzendkrachten in fase A reserveert de werkgever voor kort verzuim en bijzonder verlof 0,6% van het feitelijk loon van de uitzendkracht. Wanneer de uitzendkracht kort verzuim of bijzonder verlof opneemt en de uitzendovereenkomst blijft voortduren, wordt het feitelijk loon uit de opgebouwde reservering betaald, voor zover de reservering toereikend is. Wanneer de uitzendkracht geboorteverlof opneemt en de uitzendovereenkomst blijft voortduren, wordt het loon als bedoeld in artikel 1:2 Wet arbeid en zorg uit de opgebouwde reservering betaald. Als de reservering niet toereikend is, wordt deze door de uitzendonderneming aangevuld.

Uitzendkrachten in fase B en C ontvangen bij kort verzuim of bijzonder verlof doorbetaling van het feitelijk loon voor het aantal uur dat hij op die dag(en) zou hebben gewerkt. Wanneer de uitzendkracht geboorteverlof opneemt, heeft hij recht op het loon zoals bedoeld in artikel 1:2 Wet arbeid en zorg.

GEBOORTEVERLOF

Uitzendkrachten hebben altijd recht op geboorteverlof, ongeacht de fase waarin wordt gewerkt. De werkgever moet de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur in betaald verlof toekennen. Alle uitzendkrachten hebben momenteel recht op geboorteverlof van eenmaal de wekelijkse arbeidsduur met loondoorbetaling. Daarnaast is er recht op aanvullend geboorteverlof van vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur met een UWV-uitkering ter hoogte van 70% van het (maximum) dagloon. De NBBU CAO kent geen aanvulling tot 100% van het dagloon.

Wil je meer weten over vakantie, verlof of andere arbeidsvoorwaarden? Bekijk dan [hier de CAO voor uitzendkrachten](#).