



GEEFT JOUW IT-CARRIÈRE SAMEN VORM.

VERZUIMREGLEMENT



INLEIDING EN DOEL

Bij YoungOrange vinden we inzetbaarheid, verzuim en re-integratie een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker. We willen een duurzame en veilige werkgever zijn, functionerend vanuit goed werkgeverschap, geldende wet- en regelgeving en met oog voor onze medewerkers. Van onze medewerkers verwachten we goed medewerkerschap en een proactieve houding, ook tijdens verzuim en re-integratie. Dat verwachten we ook van onze medewerkers. We zorgen voor duidelijkheid door uitgangspunten vast te stellen en afspraken te maken, die we vastleggen en naleven. De uitgangspunten zijn beschreven in dit reglement.

Doelgroep

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst van YoungOrange, vanaf de eerste ziektedag, gedurende de 104 weken van loondoorbetaling bij ziekte (wachtijd voor de WIA).

Het YoungOrange Verzuimreglement bestaat uit twee delen:

1. Algemene Bepalingen
2. Verzuimprotocol

Verzuimbegeleiding

De uitvoering van de verzuim(proces) begeleiding wordt uitgevoerd door de caremanager van YoungOrange en de casemanager van de arbodienst Aandacht Arbo. De medewerkers van YoungOrange en Aandacht Arbo die het proces van de re-integratie begeleiden hebben een geheimhoudingsplicht.

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Gedrag

1.1. In geval van verzuim als gevolg van ziekte verwachten we van de medewerkers evenveel pro-activiteit en flexibiliteit als tijdens het werk en dat mag je ook van YoungOrange verwachten. Dat betekent dat we in overleg kijken naar de mogelijkheden die er zijn om te kunnen werken, ook als dat inhoudt dat er, voor de voortgang van de re-integratie, afgeweken dient te worden van vaste werktijden.

1.2 In geval van een verzuimmelding zal waar mogelijk worden ge-de-medicaliseerd. Dat wil zeggen dat verzuim wordt geaccepteerd als er sprake is van ziekte of gebrek in combinatie met beperkingen tot het uitvoeren van arbeid. Als verzuim niet wordt veroorzaakt door (gevolgen van) ziekte of gebrek, zoals een arbeidsconflict of een problematische privé-situatie, zal naar een passende oplossing worden gezocht buiten (ziekte)verzuim. Daarbij kan gedacht worden aan calamiteitenverlof, kortdurend zorgverlof, langdurig zorgverlof, of een andere oplossing. Een bedrijfsarts of taakgedelegeerde zal hierover adviseren.

2. Communicatie

2.1. Tijdens het verzuim verwachten wij een open communicatie tussen werkgever en medewerker, gebaseerd op mogelijkheden voor arbeid en gericht op herstel.

3. Privacy

3.1 YoungOrange neemt de privacywetgeving in acht. De bedrijfsarts of zijn taakgedelegeerde wisselen, in overeenstemming met hun beroepsgeheim, medische gegevens niet uit met caremanagers. Medische gegevens worden alleen opgeslagen in het systeem van de bedrijfsarts/arbodienst. Medische gegevens worden niet opgeslagen in systemen van YoungOrange, tenzij dit noodzakelijk is omdat de medewerker een ziekte heeft waarbij het noodzakelijk kan zijn dat de directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld bij epilepsie of suikerziekte). Dit is ter beoordeling aan de bedrijfsarts en hierover word je in een voorkomend geval geïnformeerd.

Medewerkers van YoungOrange die omgaan met gegevens van zieke medewerkers hebben geheimhoudingsplicht.

4. Informatie uitwisseling met derden

4.1 YoungOrange behoudt zich het recht voor informatie uit te wisselen met bedrijfsartsen, verzekeraars en externe deskundigen in het kader van verzuim en arbeidsongeschiktheid. Hierbij wordt het criterium van noodzakelijkheid gehanteerd; er wordt geen overbodige informatie uitgewisseld. Medische informatie wordt alleen uitgewisseld indien de medewerker hiervoor een machtiging heeft getekend. Ook dan geldt het criterium van noodzakelijkheid. Een uitzondering hiervoor staat bij punt 3, Privacy.

5. Schadebeperkende maatregelen en compensatieregelingen

5.1 De wet biedt een aantal mogelijkheden om de kosten van verzuim te beperken. YoungOrange zal hiervan gebruik maken en verwacht van de medewerker dat deze, waar nodig, hieraan meewerkt.

Onder schade beperkende regelingen wordt verstaan:

- Het aanvragen van een ziekte-wetuitkering (als dat mogelijk is)
- Het aanvragen van een WAZO-uitkering in geval van zwangerschap/bevalling en adoptie
- Het benutten van regresmogelijkheden (verhalen van loonschade op derden)
- Het uitvragen van doelgroep verklaringen en benutten van loonkostenvoordeel
- Het aanvragen van een vervroegde IVA-uitkering, als blijkt dat er sprake is van duurzame en volledige Arbeidsongeschiktheid.

6. Frequent verzuim

6.1 Wanneer een medewerker drie keer of vaker binnen een tijdsbestek van een doorlopend jaar of een korter tijdvak verzuimt, zal een gesprek plaatsvinden tussen HR, de medewerker en de caremanager. Insteek van het gesprek is met elkaar vaststellen of het frequent verzuim kan worden voorkomen en welke rol en verantwoordelijkheid de medewerker en YoungOrange hierin hebben.

6.2 Zodra in gezamenlijk overleg wordt vastgesteld (of het vermoeden rijst) dat het frequent verzuim een medische oorzaak heeft, wordt de bedrijfsarts betrokken voor advies en bij het maken van afspraken voor de toekomst.

6.3 Als we vaststellen dat er sprake is van niet medische oorzaken maken we, afhankelijk van de situatie, afspraken met elkaar. Bijvoorbeeld afspraken over gedrag en functioneren, (tijdelijke) andere werktijden of het opnemen van verlof. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Eventueel worden vervolgafspraken gepland om het resultaat van de afspraken te evalueren.

7. Interventies en financiering

7.1 Als in het kader van de re-integratie een behandeling (interventie) nodig is, en/of door de bedrijfsarts wordt geadviseerd, onderzoekt YoungOrange in eerste instantie of de interventie binnen de zorgverzekering van de medewerker valt. YoungOrange gaat ervan uit dat de medewerker het eigen risico van de zorgverzekering voor eigen rekening neemt.

7.2 Wanneer vergoeding van de basiszorgverzekering niet toereikend is, onderzoekt YoungOrange of de kosten van interventies vergoed kunnen worden door de eigen verzekeraar(s). Mocht dit niet mogelijk zijn, zal YoungOrange de mogelijkheid tot het vergoeden van de interventie onderzoeken. Hierbij wordt afgewogen of de interventie het beoogde resultaat zal hebben. Ook de overweging of de uitgaven in verhouding staan tot de kosten van loondoorbetaling en eventuele overige lasten waarmee de werkgever bij langdurige arbeidsongeschiktheid te maken krijgt, worden in deze afweging meegenomen. Voor zover noodzakelijk betreft YoungOrange externe deskundigen bij de re-integratie.

8. WIA-aanvraag

8.1 De medewerker is verantwoordelijk voor het aanvragen van de WIA-uitkering. De voor de aanvraag benodigde gegevens en informatie over, eventueel na ontvangst van de WIA-beschikking, te nemen acties worden tijdig door YoungOrange aan de medewerker verstrekt. Uitstel van de WIA-aanvraag zal niet plaatsvinden, tenzij het niet-aanvragen het herstel aantoonbaar zal bevorderen.

9. Sancties door YoungOrange

9.1 Bij het niet nakomen van afspraken en/of wettelijke verplichtingen hanteren we loonsancties. Na een eerste en tweede officiële waarschuwing, wordt afhankelijk van de situatie het loon opgeschort of stopgezet door de caremanager of HR van YoungOrange. De medewerker wordt dan schriftelijk op de hoogte gesteld van de sanctie.

9.2 Situatie waarbij opschorting van het loon van toepassing is:

- Het niet verschijnen op een spreekuur van de bedrijfsarts waardoor YoungOrange niet in de gelegenheid wordt gesteld te laten vaststellen of er recht is op loon bij ziekte.

Totdat de bedrijfsarts heeft vastgesteld of er sprake is van arbeidsongeschiktheid, wordt het loon opgeschort.

9.3 Situaties waarbij stopzetten van het loon van toepassing is:

- Opzettelijk veroorzaken van ziekte of gevolg van ziekte of een gebrek waarover door de medewerker valse informatie is verstrekt bij een aanstellingskeuring
- Gedurende de tijd dat de medewerker de genezing belemmert of vertraagt
- Gedurende de tijd dat de medewerker niet meewerkt aan re-integratie inclusief het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak
- Het niet accepteren en verrichten van passend werk
- Gedurende de tijd dat de medewerker de WIA aanvraag zonder deugdelijke grond te laat aanvraagt.

De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de sanctie.

No show spreekuur bedrijfsarts

9.4 Wanneer een spreekuur van de bedrijfsarts niet wordt bezocht en de medewerker de casemanager hierover niet tijdig (48 uur van tevoren) op de hoogte heeft gesteld, worden de kosten van de no show factuur doorberekend aan de medewerker, tenzij er sprake is van overmacht. Onder overmacht wordt onder meer verstaan opname voor behandeling. Onder overmacht valt niet het niet hebben van vervoer of oppas.

10. Sanctie door UWV

10.1 Aan het eind van de wachttijd voor de WIA (dat is na twee jaar ziekte), beoordeelt UWV of de WIA aanvraag compleet is aangeleverd. De medewerker is mede verantwoordelijk voor het compleet aanleveren van het re-integratieverslag. Als het aangeleverde re-integratieverslag incompleet is door nalaten van de medewerker, zal YoungOrange de door UWV opgelegde loonsanctie onverkort opleggen aan de medewerker.

10.2 Als door UWV een loonsanctie is opgelegd betaalt YoungOrange het loon bij ziekte in het derde jaar voor 70% door.

11. Voortzetting of (gedeeltelijke) beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij langdurig verzuim

11.1 Wanneer YoungOrange binnen 104 weken (de wachttijd voor de WIA) structureel passend werk kan bieden en de verwachting is dat terugkeer in het eigen werk niet langer mogelijk is, wordt afgewogen of dit werk in omvang voldoende is om de medewerker een duurzaam inkomen, passend bij de door UWV vastgestelde arbeidscapaciteit, te bieden. YoungOrange beoordeelt vervolgens of de huidige arbeidsovereenkomst wordt voortgezet of aangepast. Dit wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd.

11.2 Indien YoungOrange aannemelijk kan maken dat er na 104 weken van arbeidsongeschiktheid*, binnen 26 weken (na 2 jaar ziekte), geen herstel zal optreden bij de medewerker en dat er geen plaatsingsmogelijkheid is in een aangepaste dan wel passende (andere) functie in de eigen organisatie wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd middels een vaststellingsovereenkomst of een ontslagaanvraag via UWV.

* Of later, als een loonsanctie is opgelegd en nadat de loonsanctie periode is verstreken.

VERZUIMPROTOCOL KORT VERZUIM

1. Ziekmelding

1.1 Vóór 8.30 uur meld je je persoonlijk per telefoon ziek bij je leidinggevende bij de opdrachtgever en de caremanager van YoungOrange of diens vervanger.

1.2 Wanneer je je ziek meldt, geef je door:

- a. Je bereikbaarheidsgegevens en (verpleeg)adres
- b. De vermoedelijke duur van het verzuim
- c. De lopende afspraken en werkzaamheden
- d. Of je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt
- e. Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval
- f. Of er sprake is van een (verkeers)ongeval of een andere situatie waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.

1.3 Je bent, gedurende de gehele ziekte periode, niet verplicht medische informatie door te geven aan iemand anders dan de bedrijfsarts.

1.4 Als je je ziek meldt ten gevolge van zwangerschap of bevalling, vraagt YoungOrange een ziektewetuitkering aan bij UWV. De mogelijkheid bestaat uitgenodigd te worden door UWV voor het spreekuur bij de verzekeringsarts om te beoordelen of er daadwerkelijk sprake is van ziekte als gevolg van zwangerschap of bevalling. Deze beoordeling vindt plaats naast – dus niet in plaats van – een mogelijke oproep bij de bedrijfsarts. Je bent verplicht beide spreekuren te bezoeken.

1.5 Je caremanager en/of casemanager spreekt met je af hoe en met welke frequentie je contact houdt en wie daarvoor het initiatief zal nemen.

Bij het eerste contact met de caremanager of in een later contact met de casemanager, wordt in overleg met jou een verwachte hersteldatum afgesproken. Als het niet mogelijk is om dan een verwachte hersteldatum af te spreken wordt een afspraak voor een volgende contact met de verzuimconsulent of casemanager gemaakt.

!Als je op de verwachte hersteldatum onverhoopt nog niet hersteld bent, neem je zelf contact op met je caremanager of casemanager voor verdere afspraken.

1.6 Je stelt je caremanager, bedrijfsarts of andere deskundigen in de gelegenheid een bezoek aan jou te brengen.

1.7 Na je ziekmelding ben je tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar voor je caremanager en casemanager, tenzij je op spreekuur gaat bij de bedrijfsarts, huisarts of medisch behandelaar. Geef van tevoren door wanneer je niet bereikbaar bent. Dit geldt voor jouw bezoek aan een behandelend arts of wanneer je passend werk uitvoert, verder dien je bereikbaar te zijn.

1.8 Als je ziek wordt tijdens vakantie meld je je op de eerste ziektedag telefonisch of per mail ziek bij je caremanager.

Raadpleeg een arts en vraag deze om een schriftelijke verklaring waarin staat vermeld:

- de aard van de ziekte
- de aanvangsdatum van de ziekte
- de vermoedelijke duur van de ziekte

Deze verklaring dien je bij werkhervatting op verzoek van je casemanager te verzenden aan de bedrijfsarts. Indien deze verklaring van verzoek daartoe niet wordt ontvangen door de bedrijfsarts, worden vakantiedagen afgeboekt.

1.9 Bedenk dat wanneer je je ziek meld vanwege privé omstandigheden, zoals bijvoorbeeld

1.9 Bedenk dat wanneer je je ziek meld vanwege privé omstandigheden, zoals bijvoorbeeld ziekte van je partner of kind òf een sterfgeval òf een calamiteit thuis, zoals bijvoorbeeld lekkage, er feitelijk geen sprake is van ongeschiktheid om te werken als gevolg van ziekte. In dit geval zijn er de volgende alternatieven denkbaar: het opnemen van bijzonder verlof, (kortdurend of langdurend) zorgverlof of calamiteitenverlof, opnemen vakantie-uren. Deze regelingen staan vermeld in de wet, in de CAO en/of het bedrijfsreglement.

Overleg met je leidinggevende of en welke vorm van verlof of werkafspraken je hierover maken kunt.

1.10 Wanneer je je ziek meld vanwege een arbeidsconflict, is er in principe ook geen sprake van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte. In dit geval zijn er de volgende alternatieven denkbaar: het zoeken naar een oplossing voor het conflict. Er dient zo snel mogelijk na datum ziekmelding een gesprek plaatsvinden met de leidinggevende (caremanager) en HR. De bedrijfsarts bepaalt of al dan niet sprake is van ziekte.

2. Hersteld melding

1. Zodra je weet wanneer je weer kan werken, meld je je hersteld bij je caremanager en de casemanager. Je hoeft hiervoor niet het advies van een bedrijfsarts af te wachten.

VERZUIMPROTOCOL LANG VERZUIM

1. Ziekmelding

1.1 Vóór 8.30 uur meld je je persoonlijk per telefoon ziek bij de caremanager of diens vervanger.

1.2 Wanneer je je ziek meldt, geef je door:

- Je bereikbaarheidsgegevens en (verpleeg)adres
- De vermoedelijke duur van het verzuim
- De lopende afspraken en werkzaamheden
- Of je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval
- Of er sprake is van een (verkeers)ongeval of een andere situatie waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is

1.3 Je bent, gedurende de gehele ziekte periode, niet verplicht medische informatie door te geven aan iemand anders dan de bedrijfsarts.

1.4 Als je je ziek meldt ten gevolge van zwangerschap of bevalling, vraagt YoungOrange een ziektewetuitkering aan bij UWV. De mogelijkheid bestaat uitgenodigd te worden door UWV voor het spreekuur bij de verzekeringsarts om te beoordelen of er daadwerkelijk sprake is van ziekte als gevolg van zwangerschap of bevalling. Deze beoordeling vindt plaats naast – dus niet in plaats van – een mogelijke oproep bij de bedrijfsarts van YoungOrange. Je bent verplicht beide spreekuren te bezoeken.

1.5 Je caremanager en/of casemanager spreekt met je af hoe en met welke frequentie je contact houdt en wie daarvoor het initiatief zal nemen.

Bij het eerste contact met de verzuimconsulent van Robidus of in een later contact met de casemanager van Robidus, wordt in overleg met jou een verwachte hersteldatum afgesproken. Als het niet mogelijk is om dan een verwachte hersteldatum af te spreken wordt een afspraak voor een volgende contact met de verzuimconsulent of casemanager gemaakt.

! Als je op de verwachte hersteldatum onverhoopt nog niet hersteld bent, neem je zelf contact op met je caremanager en de casemanager voor verdere afspraken.

1.6 Je stelt je caremanager, bedrijfsarts of andere deskundigen in de gelegenheid een bezoek aan jou te brengen.

1.7 Na je ziekmelding ben je tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar voor je caremanager/casemanager, tenzij je op spreekuur gaat bij de bedrijfsarts, huisarts of medisch behandelaar. Geef van tevoren door wanneer je niet bereikbaar bent.

1.8 Als je ziek wordt tijdens vakantie meld je je op de eerste ziektedag telefonisch of per mail ziek bij je caremanager.

Raadpleeg een arts en vraag deze om een schriftelijke verklaring waarin staat vermeld:

- de aard van de ziekte
- de aanvangsdatum van de ziekte
- de vermoedelijke duur van de ziekte

Deze verklaring dien je bij werkhervatting op verzoek van je casemanager te verzenden aan de bedrijfsarts of arbodienst. Indien deze verklaring van verzoek daartoe niet wordt ontvangen door de bedrijfsarts of arbodienst, worden vakantiedagen afgeboekt.

1.9 Bedenk dat wanneer je je ziek meld vanwege privé omstandigheden, zoals bijvoorbeeld ziekte van je partner of kind of een sterfgeval of een calamiteit thuis, zoals bijvoorbeeld lekkage, er feitelijk geen sprake is van ongeschiktheid om te werken als gevolg van ziekte. In dit geval zijn er de volgende alternatieven denkbaar: het opnemen van bijzonder verlof, (kortdurend of langdurend) zorgverlof of calamiteitenverlof, opnemen vakantie-uren. Deze regelingen staan vermeld in de wet, in de CAO en/of het bedrijfsreglement. Overleg met je leidinggevende of en welke vorm van verlof of werkafspraken je hierover maken kunt.

1.10 Wanneer je je ziek meld vanwege een arbeidsconflict, is er in principe ook geen sprake van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte. In dit geval zijn er de volgende alternatieven denkbaar: het zoeken naar een oplossing voor het conflict. Er dient zo snel mogelijk na datum ziekmelding een gesprek plaats te vinden met de caremanager en HR. De bedrijfsarts bepaalt of al dan niet sprake is van ziekte.

2. Hersteld melding

2. In overleg met de casemanager wordt een vermoedelijke verzuimduur en datum van verwachte werkhervatting besproken. Zodra je weet wanneer je weer kan werken, meld je je hersteld bij je caremanager en de casemanager. Je hoeft hiervoor niet het advies van een bedrijfsarts af te wachten. Indien je langer dan 6 weken ziek bent geweest, stel je de hersteldatum met inachtneming van het advies van de bedrijfsarts altijd samen met de casemanager en je caremanager vast.

3. Arbeidsvoorwaardelijke consequenties tijdens verzuim

3.1 In geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid wordt het loon gedurende de eerste 104 weken van ziekteverzuim doorbetaald conform de CAO. Afhankelijk van in welke Fase je zit qua arbeidsovereenkomst, zal je worden aangemeld bij het UWV en wordt daarmee de arbeidsovereenkomst beëindigd (zie ook ABU CAO). Zodra de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, vervalt daarmee direct het gebruik van een leaseauto en eventuele andere vergoedingen zullen worden stopgezet.

Indien de arbeidsovereenkomst nog doorloopt, conform de ABU CAO, gelden de volgende voorwaarden:

3.2 Tijdens verzuim (langer dan vier weken) van de medewerker, zal de leaseauto (die privé wordt gebruikt) worden ingenomen. Een leaseauto dat alleen zakelijk wordt gebruikt, wordt direct ingenomen. Bij gedeeltelijk verzuim (minimaal 50% arbeidsgeschikt) wordt de leaseauto niet ingenomen. Indien medewerker minder dan 50% werkt, worden er specifieke afspraken gemaakt.

3.3 Tijdens verzuim vervalt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

3.4 Als je geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, bouw je tot de 26e ziekteweek ook de bovenwettelijke vakantiedagen op

3.5 Vanaf de 27e week bouw je uitsluitend de wettelijke vakantiedagen op (20 dagen per jaar op basis van een fulltime dienstverband).

3.6 Indien je gedeeltelijk arbeidsgeschikt bent, bouw je over het percentage arbeidsgeschiktheid volledig verlof (inclusief bovenwettelijke vakantiedagen) op. Over het percentage arbeidsongeschiktheid bouw je uitsluitend de wettelijke vakantiedagen op.

4. Medische begeleiding

4.1 Wanneer je een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts ontvangt ben je verplicht aan deze oproep gehoor te geven. Indien dit niet lukt, meld je dit minimaal 48 uur van tevoren, persoonlijk en telefonisch, bij je casemanager. Uitsluitend de casemanager kan de afspraak afzeggen of verzetten.

4.2 Je werkt actief mee aan herstel en volgt naar algemeen medische maatstaven geaccepteerde behandeling(en).

4.3 Een (huis)arts geeft advies over de behandeling van je klachten. De bedrijfsarts beoordeelt op basis van je klachten of je kan werken en of je eventueel beperkingen hebt voor het uitvoeren van je werk. Inzake jouw (mate van) arbeids(on)geschiktheid wordt het advies van de bedrijfsarts gevolgd. Je casemanager bespreekt het advies met je en zet het advies in overleg met jou en je caremanager om in een werkhervattingsplan. Reiskosten als gevolg van bezoek aan de bedrijfsarts worden vergoed volgens de voor jou geldende reiskostenregeling.

Preventief spreekuur

4.4 Het spreekuur van de bedrijfsarts is bedoeld voor verzuimende medewerkers maar ook voor medewerkers die preventief overleg willen voeren. Het preventief (arbeidsomstandigheden) spreekuur kun je zonder contact met YoungOrange direct aanvragen bij de arbodienst. Zie voor gegevens van de arbodienst onderaan dit reglement.

Second opinion regeling bedrijfsarts

4.5 Indien je gerede twijfel hebt over het advies van de bedrijfsarts kun je dit tijdens of na het spreekuur aan hem aangeven. De bedrijfsarts zal - tenzij hij daar zwaarwegende argumenten tegen heeft - zo spoedig mogelijk een bedrijfsarts werkzaam bij een andere arbodienst inschakelen en deze, na jouw uitdrukkelijke toestemming, alle relevante informatie overhandigen welke nodig is voor diens advies.

4.6 Na het spreekuur bespreekt de second opinion arts zijn advies met jou en bespreekt met jou of hij dit advies naar de 'eerste' bedrijfsarts kan sturen. Hij zal dit advies zo spoedig mogelijk na ontvangst van jouw nadrukkelijke toestemming versturen. Als verdere verzuimbegeleiding nodig is, zal dit vervolgens door de eerste bedrijfsarts worden hervat.

4.7 Mocht je alsnog van mening zijn dat de eerste bedrijfsarts onvoldoende rekening houdt met het advies van de second opinion arts, dan geef je dit aan bij de eerste bedrijfsarts en wordt door de eerste bedrijfsarts overwogen of overdragen van de verzuimbegeleiding door een andere bedrijfsarts een oplossing voor de situatie is.

5. Verlof tijdens ziekteverzuim

5.1 Verlof tijdens verzuim moet altijd officieel en schriftelijk worden aangevraagd bij je caremanager. In geval van twijfel of het verlof je re-integratie belemmert, kan je caremanager via de casemanager de bedrijfsarts raadplegen voor advies. De caremanager beslist of het verlof doorgang kan vinden.

5.2 Indien je tijdens je verzuim verlof aanvraagt en krijgt, worden je verlofdagen regulier opgenomen, onafhankelijk van je percentage verzuim op dat moment.

5.3 Het opnemen van verlof doorbreekt de verzuimperiode niet, die telt door.

6. Verzuiminformatie

6.1 Na 14 dagen verzuim wordt een vaste casemanager toegewezen. De casemanager neemt telefonisch contact met je op. Tijdens het eerste contact worden onder meer de rechten en plichten bij langdurig verzuim voor zowel werkgever als medewerker doorgesproken en er wordt meegedacht wat nodig is om zo spoedig als mogelijk terug te kunnen keren naar het werk. Ook tijdens vervolggesprekken word je geïnformeerd over je rechten en plichten.

7. Wijziging (verblijfs)adres

7.1 Wanneer je tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname of ontslag uit het ziekenhuis), geef je dit binnen 24 uur door aan je caremanager en aan de casemanager.

8. Werkhervatting en passend werk, re-integratie verplichting

8.1 Zodra je lang verzuimt, gelden de volgende wettelijke verplichtingen ten aanzien van re-integratie:

- geven van relevante informatie en het nakomen van re-integratie afspraken
- meewerken aan herstel en het nalaten van activiteiten die het herstel belemmeren
- meedenken bij en meewerken aan het opstellen van een probleemanalyse, een plan van aanpak en de periodieke evaluatie daarvan
- accepteren van passend werk, zodra je tot werken in staat bent. Zodra je kan werken, ook al is het enkele uren, bespreek je met je caremanager en casemanager welk werk mogelijk is. Dat kan (op tijdelijke basis) werk zijn dat je normaal gesproken niet uit voert.
- ondergaan van adequate behandeling (naar medische maatstaven)
- meewerken aan onderzoek door deskundigen, waaronder onderzoek door een arbeidsdeskundige ter beoordeling of het eigen werk nog passend is.

9. Deskundigenoordeel / second opinion bij UWV

9.1 Als de re-integratie vastloopt of je het niet eens bent:

- met de vaststelling van de bedrijfsarts ten aanzien van jouw mogelijkheden tot het verrichten van arbeid,
- het aangeboden passende werk,
- met de toepassing van een sanctie (opschorting of stopzetting van het loon),
- met de re-integratie-inspanningen van je caremanager of casemanager (onvoldoende inspanning), heb je de mogelijkheid een second opinion (deskundigenoordeel) aan te vragen bij UWV. Je vindt hierover informatie op de website www.UWV.nl. De hieraan verbonden kosten zijn voor eigen rekening.

9.2 Als je caremanager en casemanager twijfelen over het advies van de bedrijfsarts, jouw mogelijkheden tot werken, het verrichten van je eigen werk op een bepaalde datum, jouw inzet in de re-integratie of de eigen re-integratie inspanningen, zal de casemanager in overleg met je caremanager een deskundigenoordeel bij UWV aanvragen. De kosten zijn dan voor YoungOrange, ook als je niet in het gelijk gesteld wordt door UWV.

11. Langdurig verzuim en de Wet verbetering Poortwachter

11.1 Bij langdurig verzuim, treedt de Wet Verbetering Poortwachter in werking. Deze wet schrijft een aantal verplichtingen voor aan de werkgever en medewerker. Dit overzicht geeft weer welke stappen er gedurende langdurig verzuim doorlopen worden:

Tijdstip	Actie
Uiterlijk de 6e ziekteweek	De bedrijfsarts stelt een probleemanalyse met een re-integratie advies op.
Uiterlijk de 8e ziekteweek	De caremanager/casemanager en medewerker stellen in overleg met elkaar aan de hand van het advies van de bedrijfsarts een plan van aanpak voor de re-integratie op.
Elke 4-6 weken	Medewerker bezoekt de bedrijfsarts of heeft contact met de specialist aan wie de bedrijfsarts taken heeft gedelegeerd. Van elk bezoek ontvangt de medewerker een rapportage met re-integratieadvies. De caremanager en casemanager ontvangen een kopie. Als het nodig is stelt de bedrijfsarts de probleemanalyse bij.
Elke 4-6 weken	De casemanager en medewerker bespreken de voortgang van re-integratie, in overleg met de caremanager. Indien nodig wordt een bijstelling van het plan van aanpak opgesteld. Een bijstelling is noodzakelijk als blijkt dat de medewerker onverhoopt niet meer (volledig en) duurzaam kan terugkeren in de eigen functie. In dat geval moet onderzocht worden of er aanpassingen gedaan kunnen worden of dat er een traject om buiten YoungOrange te re-integreren wordt gestart. De afspraken uit elk gesprek worden vastgelegd. De caremanager en medewerker blijven beiden nauw met elkaar in contact en bespreken tevens de voortgang, ondersteund en aangestuurd door de casemanager
42e week	De ziekmelding wordt doorgegeven aan UWV
52e week	Voor, of uiterlijk gedurende, de 52e week vindt er een eerstejaars evaluatiegesprek plaats, waarin wordt vastgesteld of werkhervatting bij YoungOrange nog mogelijk is of dat er definitief re-integratie buiten de organisatie (tweede spoor) wordt ingezet. Als deze beslissing afwijkt van het Plan van Aanpak of andere voorgaande bijstellingen daarvan, wordt er (opnieuw) een bijstelling van het plan van aanpak opgesteld.
Elke 4-6 weken	In het tweede ziektejaar worden de periodieke spreekuren bij de bedrijfsarts of de specialist aan wie de bedrijfsarts taken heeft gedelegeerd en de evaluatiegesprekken voor het plan van aanpak voortgezet.
Rond de 87e week	De bedrijfsarts stelt op verzoek van de casemanager een actueel oordeel op en een medisch dossier samen. Medewerker ontvangt beide documenten van de bedrijfsarts.

Tijdstip	Actie
Tussen de 87e en 91e week	Medewerker ontvangt van het UWV de uitnodiging een WIA-aanvraag in te dienen. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen, en uploaden of insturen, van het re-integratiedossier. De casemanager helpt met de aanvraag en checkt of het dossier compleet is. Medewerker tekent voor ontvangst van de documenten die nodig zijn voor de WIA aanvraag. De procedure van de WIA-aanvraag en de mogelijke uitslagen van de WIA beoordeling worden met de medewerker besproken.
Tussen de 91e en de 104e week	UWV checkt of werkgever en medewerker voldoende re-integratie inspanningen hebben verricht. Als dat zo is roept UWV medewerker op voor een WIA beoordeling. Eerst krijgt medewerker een oproep bij een verzekeringssarts. Deze beoordeelt de beperkingen. Daarna volgt een oproep voor een gesprek met de arbeidsdeskundige van het UWV. Deze beoordeelt het verdienvermogen. Aan de hand van het verdienvermogen wordt vastgesteld of medewerker recht heeft op een WIA-uitkering.
Na de 104e week	Tenzij medewerker werk met loonwaarde uitvoert, stopt YoungOrange de loondoorbetaling. Afhankelijk van de situatie en het recht op een WIA-uitkering en de verwachte herstelprognose beoordeelt YoungOrange of de arbeidsovereenkomst blijft gehandhaafd of wordt beëindigd.

11.2 Alle stappen en afspraken worden vastgelegd in daarvoor bestemde formulieren en gespreksverslagen. Zo kunnen er geen misverstanden ontstaan en kan de medewerker bij een eventuele WIA-aanvraag een volledig dossier overleggen aan UWV.

Zie voor meer informatie over de Wet Verbetering Poortwachter de website van UWV: www.UWV.nl/particulieren.

12. Arbeidstherapie en loonwaarde

12.1 Arbeidstherapeutisch werk kan voor zeer korte tijd worden ingezet (maximaal 4-6 weken) om te toetsen of je belastbaar bent voor bepaalde werkzaamheden. Feitelijk kan tijdens (deel-) arbeidstherapeutisch werk nog geen volledige belastbaarheid van je worden verwacht.

12.2 Zodra het arbeidstherapeutisch werk goed wordt uitgevoerd en je hiervoor dus belastbaar blijkt moet loonwaarde worden bepaald. Dit gebeurt op advies van de bedrijfsarts. Als het binnen 4-6 weken niet zover komt stopt het arbeidstherapeutisch werk.

12.3 De loonwaarde wordt bepaald door de inzet van uren, taken en de geleverde prestatie. Zodra de loonwaarde structureel is wordt deze omgezet in een herstelpercentage. Zolang er geen sprake is van volledige en structurele werkhervatting in de functie (in volledige omvang en met volledige taken zoals deze werd uitgeoefend vóór de ziekmelding) is er geen sprake van volledig herstel en blijf je dus (voor een gedeelte) als ziek geregistreerd staan.

1. Meewerken bij aanvragen regelingen

13.1 In een aantal gevallen, maken wettelijke regelingen het voor YoungOrange mogelijk de kosten van het ziekteverzuim vergoed te krijgen. Bijvoorbeeld het aanvragen van een ziektewetuitkering bij ziekte in geval van zwangerschap en het aanvragen van een vervroegde IVA-uitkering zodra blijkt dat je duurzaam en volledig arbeidsongeschikt bent. YoungOrange verwacht dat je in dergelijke gevallen, voor zover nodig, vanuit goed medewerkschap meewerkt bij het aanvragen van dergelijke regelingen.

2. Ziek na einde arbeidsovereenkomst

14.1 Indien je na afloop van de arbeidsovereenkomst een ziektewetuitkering aanvraagt of binnen vier weken na afloop van de arbeidsovereenkomst ziek wordt, dien je dit binnen drie dagen aan YoungOrange te melden.

14.2 Deze verplichting geldt ook voor herstelmeldingen na einde arbeidsovereenkomst.

3. Gegevens Arbodienst(en)

De verzuimbegeleiding van YoungOrange wordt ondersteund door een bedrijfsarts gekoppeld aan de arbodienst Aandacht Arbo. Omdat Aandacht Arbo landelijk is georganiseerd, streven wij ernaar een afspraak met de bedrijfsarts zo dicht mogelijk bij de woonplaats te laten plaatsvinden.

16. Klachten en geschillen

16.1 Als je klachten hebt over de wijze van behandeling gedurende je verzuim, ga dan eerst zelf het gesprek aan met de betrokken functionaris. Als dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kun je via e-mail of schriftelijk een klacht indienen bij YoungOrange en/of de arbodienst via info@youngorange.nl of info@aandachtarbo.nl.

17. Overig

Wanneer zich zaken voordoen die niet bovenstaand zijn beschreven, handelen caremanagers en andere betrokkenen binnen de kaders van de wet- en regelgeving naar bevind van zaken en eer en geweten. Er kan hierbij advies gevraagd worden aan interne en/of externe deskundigen.