

# Gemeente Den Haag

Ons kenmerk  
BSD/2016.558  
RIS294761

VERZUIMPROTOCOL GEMEENTE DEN HAAG 2016

HET COLLEGE VAN BURGMEESTER EN WETHOUDERS,

gelet op artikel 7:9 lid 4 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag,

besluit:

Vast te stellen het Verzuimprotocol gemeente Den Haag 2016.

Den Haag, 12 juli 2016

Het college van burgemeester en wethouders,  
de secretaris,                      de burgemeester,

mw. A.W.H. Bertram              J.J. van Aartsen

# **Verzuimprotocol Gemeente Den Haag 2016**

## VERZUIMPROTOCOL GEMEENTE DEN HAAG 2016

### Toelichting

In dit protocol<sup>1</sup> staan de regels opgenomen voor de medewerker en werkgever wanneer een medewerker verzuimt. Werkgever en medewerker zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid. De wijze waarop hier binnen de gemeente Den Haag invulling aan wordt gegeven, staat opgenomen in dit protocol.

In hoofdstuk 1 staan de regels voor de medewerker en de werkgever. In hoofdstuk 2 staat beschreven hoe om te gaan met verzuim tijdens vakantie en bijzondere situaties zoals een arbeidsconflict. In hoofdstuk 3 staat wat de gevolgen zijn als een medewerker zich niet houdt aan de afspraken uit of gebaseerd op dit protocol.

Overal waar in dit protocol gesproken wordt over 'hij' of 'zijn', kan uiteraard ook 'zij' of 'haar' gelezen worden  
Waar in dit protocol 'de werkgever' staat, wordt in principe steeds de direct leidinggevende bedoeld. In voorkomende gevallen kan echter een andere case manager zijn aangewezen, of kunnen taken zijn belegd bij een gemeentelijk expertisecentrum zoals het Arbocentrum of Bureau Van werk naar werk.

### Hoofdstuk 1. Verplichtingen medewerker en werkgever bij verzuim

1.1 Voor de **medewerker** gelden de volgende regels:

Verzuimmelding en bereikbaarheid (contact)

1. Als een medewerker wenst te verzuimen, meldt hij dat vóór aanvang van het werk bij zijn direct leidinggevende en bij diens afwezigheid bij zijn vervanger. Dit gebeurt bij voorkeur telefonisch.
2. Als de verzuimmelding niet telefonisch is gedaan (maar bijvoorbeeld per e-mail of whatsapp bericht) zijn de medewerker en direct leidinggevende er samen voor verantwoordelijk dat er zo snel mogelijk – maar in ieder geval dezelfde dag uiterlijk 3 uur na de start van de werktijd – telefonisch contact plaatsvindt. Als de werkgever twijfelt of verzuim de beste keuze is, dan bespreekt hij dit met de medewerker.
3. De medewerker en leidinggevende overleggen of verzuim de beste keuze is voor spoedig herstel.
4. De medewerker informeert de leidinggevende actief over de mogelijkheden en/of beperkingen tijdens het verzuim en spreekt met de leidinggevende af met welke frequentie er contact is.
5. De medewerker moet gedurende de verzuimperiode altijd bereikbaar zijn voor contact met de leidinggevende en/of het Arbo Centrum. De medewerker geeft een eventueel ander verblijfadres door aan zijn leidinggevende.

Tijdens de verzuimperiode

1. De medewerker is verantwoordelijk voor het maken van keuzes die zo snel mogelijk leiden tot structurele, duurzame inzetbaarheid en werkt actief mee aan het herstel en de re-integratie.
2. De medewerker houdt zich hierbij aan de gemaakte afspraken met zijn leidinggevende.

<sup>1</sup> Gebaseerd op de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag (ARG), artikel 7:9, lid 4.

3. De medewerker bedenkt pro actief oplossingen om het werk te hervatten en geeft pro actief aan wat hij van de werkgever hiervoor nodig heeft.
4. De medewerker houdt zich aan de afgesproken re-integratie-activiteiten, zoals vastgelegd in het Plan van Aanpak.
5. De medewerker komt op het spreekuur van de bedrijfsarts.
6. Dit spreekuur kan de medewerker alleen afzeggen in overleg met de leidinggevende, uiterlijk 24 uur van te voren. De medewerker verstrekt indien gevraagd medische informatie aan de bedrijfsarts en is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek.
7. Zolang hervatting in het eigen werk (nog) niet mogelijk is is de medewerker verplicht om aangepast werk te accepteren en mee te werken aan het vinden daarvan, binnen of buiten de organisatie.
8. De medewerker volgt de regels uit de Wet Verbetering Poortwachter.
9. De medewerker meldt zich hersteld zodra hij in staat is om (gedeeltelijk) te werken. Bij twijfel over (gedeeltelijke) werkhervatting kan het advies van de bedrijfsarts worden gevraagd.

1.2 Voor de **werkgever** gelden de volgende regels:

Tijdens de verzuimmelding

1. De werkgever bespreekt met de medewerker of verzuim de beste keuze is voor spoedig herstel.
2. De werkgever zorgt dat het verzuimprotocol voor medewerkers beschikbaar is.
3. De werkgever voorkomt (hernieuwde) uitval van medewerkers als gevolg van werk(plek) zoveel mogelijk en voert een preventief verzuimgesprek waarin aan de orde komt wat nodig is om terugval te voorkomen. Werkgever neemt of initieert preventieve maatregelen die het welzijn op de werkplek verhogen ter voorkoming van verzuim.
4. De werkgever beschermt de privacy van de medewerker tijdens verzuim en bij uitvoering van dit protocol.
5. De werkgever houdt zich aan de afgesproken re-integratie-activiteiten, zoals vastgelegd in het Plan van Aanpak.
6. De werkgever laat - indien mogelijk - de medewerker terugkeren naar de eigen functie.
7. De werkgever begeleidt de medewerker naar passend werk binnen of buiten de eigen organisatie indien hervatting in het eigen werk (nog) niet mogelijk is.
8. De werkgever volgt de regels uit de Wet Verbetering Poortwachter op.

## **Hoofdstuk 2 Verzuim tijdens vakantie en bij een arbeidsconflict**

### **2.1 Verzuim en vakantie**

1. Dit protocol geldt ook bij verzuim(melding) tijdens vakantie.
2. Een medewerker die verzuimt en voornemens is om op vakantie te gaan, vraagt vooraf toestemming aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan advies vragen van de bedrijfsarts om te bepalen of er (medische)

bezwaren zijn tegen dit verzoek. Indien er geen (medische) bezwaren zijn, neemt de medewerker verlof op om op vakantie te gaan. Indien er wel (medische) bezwaren zijn en verlof belemmerend werkt voor de re-integratie wordt geen toestemming verleend.

3. Een medewerker die tijdens vakantie arbeidsongeschikt wordt, meldt zich telefonisch bij de leidinggevende. Dit dient uiterlijk 24 uur na het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid te geschieden. De medewerker vraagt, op de vakantiebestemming, bij een erkende en geregistreerde arts een medische verklaring op, waaruit de aard van de ziekte naar voren komt, wanneer de arbeidsongeschiktheid is ontstaan, hoelang deze heeft geduurd of nog zal duren en wanneer hij weer kan werken.
4. Indien de medewerker bij het aflopen van zijn vakantie nog steeds arbeidsongeschikt is, keert hij vanuit het buitenland indien mogelijk direct terug naar Nederland. Of de medewerker hiertoe in staat is, kan ter beoordeling worden gevraagd aan bijvoorbeeld de behandelaar ter plekke. Is de medewerker in Nederland op vakantie en is deze na afloop van de vakantie nog steeds niet in staat te werken, dan is het doorgeven van het verblijfsadres voldoende.
5. Bij terugkomst in Nederland neemt de medewerker direct contact op met zijn leidinggevende, die vervolgens een afspraak maakt bij de bedrijfsarts. De medewerker levert de medische verklaring bij de bedrijfsarts in met het verzoek om de leidinggevende te adviseren over de mate van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie. Op geleide van het advies van de bedrijfsarts beslist de leidinggevende of de reeds genoten vakantiedagen, tijdens verzuim teruggeboekt dienen te worden op het verlofsaldo.

## **2.2 Arbeidsconflict en verzuim**

1. Indien bij een verzuimmelding sprake of vermoeden is van een arbeidsconflict blijven de leidinggevende en medewerker met elkaar in gesprek, eventueel met een derde persoon die het gesprek leidt of een bemiddelende rol speelt. Dat kan bijvoorbeeld een P&O adviseur zijn of een bedrijfsmaatschappelijk werker. Daarnaast wordt bij aanvang van een ziekmelding met een (mogelijk) arbeidsconflict direct een afspraak ingepland bij de bedrijfsarts om te onderzoeken of er medische beperkingen zijn om te werken of een interventieperiode aan de orde is.
2. Als de medewerker een verzuimmelding doet en de leidinggevende twijfelt aan de arbeidsongeschiktheid, dat wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek op dezelfde dag en zo mogelijk op het werk. Het doel van dit gesprek is het bespreken van het vermoeden van een arbeidsconflict en het zoeken naar een oplossing hiervoor.
3. Indien verschil van inzicht bestaat over de arbeids(on)geschiktheid van de medewerker, kan een advies gevraagd worden aan de bedrijfsarts ten aanzien van de medische beperkingen.

## **Hoofdstuk 3. Sancties**

Indien de medewerker de voorschriften van dit verzuimprotocol niet in acht neemt, kan dat leiden tot sancties of plichtsverzuim zoals benoemd in hoofdstuk 7, 8, 15 en 16 van Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag. Indien de medewerker zonder bericht van verhindering niet op een afspraak bij de bedrijfsarts verschijnt, worden de gemaakte kosten in rekening gebracht bij de medewerker.