**Verzuimprotocol bij ziekte**

Afwezigheid door ziekte moet, volgens de bepalingen in het arbeidsreglement, hoofdstuk IV

artikel 15 direct gemeld worden aan de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke neemt wekelijks telefonisch contact op met medewerkers die

langer dan één week ziek zijn.

Omdat organisatieleden elkaar op basis van deze heldere afspraken kunnen aanspreken,

verdwijnt het taboe op ziekteverzuim en neemt de kans op een succesvolle

verzuimbeheersing toe.

**Ziekmelding:**

* Medewerkers dienen zich hun leidinggevende op de hoogte te brengen tijdens de eerste dag van hun afwezigheid voor 8u ´s morgens
* De medewerker zelf geeft persoonlijk de ziekmelding door. Slechts bij uitzondering kan dit door een huisgenoot gebeuren.
* De medewerker meldt zich ziek bij de verantwoordelijke.
* In geval van afwezigheid van de verantwoordelijke, gebeurt ziekmelding steeds bij de dienst.
* Volgende onderwerpen komen minimaal aan bod bij de ziekmelding:
* Hoe lang denk je dat de afwezigheid zal duren ?
* De medewerker bezorgt de verantwoordelijke een ziekteattest om zijn/haar ziekte te wettigen binnen of verstuurt dit via de post. Een gescande ziekmelding per e-mail is slechts geldig op voorwaarde dat het originele attest alsnog wordt opgestuurd of ingeleverd.
* De medewerker bezorgt het ziekteattest binnen 48u aan de verantwoordelijke. Een getuigschrift voor verlenging van een afwezigheid door ziekte dient ingediend te worden binnen 24u na het verstrijken van het voorgaande.

**Registratie:**

* De verantwoordelijke registreert de ziekte van een medewerker in het digitale en papieren uurrooster
* Op het digitale en papieren uurrooster wordt enkel “Z” genoteerd. De reden van afwezigheid wordt niet medegedeeld
* Ziekteverzuimcijfers kunnen jaarlijks worden weergegeven op basis van het digitale uurrooster.

**Het contact tijdens ziekte**

* Het is de taak van de verantwoordelijke om contact te houden met de ziekte medewerker.
* Bij een eerste ziekmelding wordt in principe geen telefonisch contact opgenomen. Wanneer de afwezigheid langer dan 1 week duurt neemt de verantwoordelijke wekelijks telefonisch contact op met de zieke medewerker.
* Zieke medewerkers worden niet thuis bezocht tenzij de medewerker dit bij telefonisch contact met de leidinggevende vermeldt.
* Bij telefonisch contact met de zieke medewerker worden minimaal volgende onderwerpen besproken: is er al verbetering? Hoe lang denk je dat de afwezigheid zal duren? Wanneer is neemt de werkgever opnieuw contact op met de zieke werknemer? Is een bezoek van de verantwoordelijke gewenst?

**Controle bij ziekte**

* De verantwoordelijke kan – op advies van de raad van beheer - een sympathiebezoek brengen aan de zieke medewerker.

**Werkhervatting**

* Aangepaste werkzaamheden zijn binnen het kinderdagverblijf onmogelijk.
* Overleg met de arbeidsgeneesheer of mutualiteit is nodig na een ziekteverzuim van meer dan 1 maand.
* Bij terugkeer na ziekte wordt door de verantwoordelijke een gesprek met herstelde medewerker gevoerd. Aandachtspunten in een terugkeergesprek zijn:
* Weer volledig hersteld ?
* Zijn er aandachtspunten om het werk goed te kunnen uitvoeren?
* Heeft het verzuim iets met het werk te maken ?
* Bijpraten over de gebeurtenissen op de afdeling.

**Gevolgen voor het niet opvolgen van de regels over ziekteverzuim**

* Er wordt opgevolgd of medewerkers zich houden aan de regels omtrent ziekteverzuim zoals het correct melden van ziekte, het bezorgen van een ziekteattest, controle door de controlearts toegestaan. Wanneer de regels niet worden opgevolgd zal dit in het personeelsdossier van de betrokken medewerker worden genoteerd. De medewerker zal hierover worden geïnformeerd door de leidinggevende.
* De consequenties die er zijn voor medewerkers die zich niet houden aan de regels

omtrent ziekteverzuim staan beschreven in het arbeidsreglement (hoofdstuk IV, art 15 tot en met 18)

**Verzuimgesprekken**

* Wanneer een medewerker meer dan 2x per jaar afwezig is wegens ziekte of wanneer bezoek van een controlearts werd ingeschakeld worden verzuimgesprekken gevoerd.
* De verantwoordelijke zal het verzuimgesprek voeren
* Wat kan er aan bod komen in een verzuimgesprek ?
* Frequentie en duur van afwezigheden + betekenis van de cijfers
* Hoe kijkt medewerker zelf naar zijn/haar afwezigheid ?
* De gevolgen van afwezigheden voor de medewerker, zijn/haar collega’s, klanten en de organisatie
* Bekommernis om de medewerker: hoe voelt hij/zij zich nu op het werk?
* Hoe het evenwicht tussen draaglast en draagkracht van de medewerker herstellen ? Oplossingen in de werksfeer en oplossingen in de combinatie werk/gezin. Gemaakte afspraken tijdens het verzuimgesprek worden op een gespreksverslag genoteerd en door beide partijen ondertekend voor kennisname.

**Raad van Beheer**

* De verantwoordelijke bespreekt eens per kwartaal het ziekteverzuim van de medewerkers in de raad van beheer aan de hand van de verzuimcijfers van het afgelopen kwartaal.

**Werkoverleg**

* De verantwoordelijke bespreekt jaarlijks de ziekteverzuimcijfers van het afgelopen jaar in de eerste personeelsvergadering van het jaar.
* Aan medewerkers wordt jaarlijks bij het functioneringsgesprek gevraagd naar knelpunten in arbeidsomstandigheden en voorstellen ter verbetering .

**Medische begeleiding**

* De bedrijfsarts of bedrijfsgeneeskundige dienst kan door de werkgever om advies en begeleiding worden gevraagd.
* Medewerkers kunnen - naast de periodieke gezondheidsbeoordeling voor onderworpen werknemers - ook spontaan op raadpleging bij de bedrijfsarts of bedrijfsgeneeskundige dienst (zie arbeidsreglement)