



het verzuimprotocol voor professionals

In dit verzuimprotocol lees je wat jouw verantwoordelijkheden en die van Maandag® zijn bij ziekte of arbeidsongeschiktheid. Ook vind je hier informatie over de verschillende verlofsoorten, wanneer je hier recht op hebt en hoe je dit op de juiste wijze regelt.

1. Ziekteverzuim

Als je door ziekte niet in staat bent om je eigen werk te doen, kun je ziekteverlof aanvragen.

Ziek melden

Als je ziek bent, meld je dit vóór 9.00 uur 's ochtends op de dag dat je ziek bent geworden of op het moment dat je ziek naar huis gaat. De eerste ziektedag geldt als wachtdag. Dat houdt in dat je over deze dag geen loon ontvangt.

Je dient je telefonisch ziek te melden bij:

1. Je contactpersoon op de vestiging van Maandag®.
2. Je direct leidinggevende op het project.
3. De afdeling Werk en Gezondheid op 0299-405 461.

Een ziekmelding per mail, sms of WhatsApp wordt niet geaccepteerd.

Let op! Meld je ook ziek bij ons als je binnen 28 dagen na het aflopen van je contract ziek wordt. Bel dan naar de afdeling Werk en Gezondheid op 0299-405 461.

Ziek door zwangerschap of bevalling

Is je ziekmelding gerelateerd aan een zwangerschap of bevalling? Geef dit dan aan bij jouw ziekmelding bij de afdeling Werk en Gezondheid. Je krijgt het salaris gedurende deze ziekteperiode voor 100% uitbetaald.

Ziek maar niet thuis?

Verblijf je tijdens ziekte niet op je huisadres, maar bijvoorbeeld in het ziekenhuis of bij familie? Dan dien je Maandag® hiervan op de hoogte te stellen.

Hersteld melden

Als je weer hersteld bent, meld je dit voor 9.00 uur 's ochtends op de eerste dag dat je weer aan het werk gaat. Werk je parttime en ben je weer beter op een dag waarop je niet werkt? Meld je dan op die dag hersteld.

Meld je beter bij:

1. Je contactpersoon op de vestiging van Maandag®.
2. Je direct leidinggevende op het project.
3. De afdeling Werk en Gezondheid op 0299-405 461. Je mag je hersteldmelding ook per mail doorgeven via gezondaandeslag@maandag.nl. Informeer ook direct je contactpersoon van Maandag® door hem/haar in de CC te zetten.

Contactmomenten met je contactpersoon & casemanager

Je contactpersoon binnen Maandag® onderhoudt tijdens jouw afwezigheid intensief contact met je om te horen hoe het gaat en hoe je situatie zich ontwikkelt. Indien je wegens ziekte langer dan 1 week afwezig bent, word je gekoppeld aan een casemanager van Maandag®, die jou telefonisch begeleidt en de benodigde acties inzet.

Bereikbaarheid tijdens ziekte

Als er geen afwijkende afspraken zijn gemaakt met de bedrijfsarts, dien je van 10.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur aanwezig en bereikbaar te zijn op jouw (verpleeg)adres. Als je wegens een bezoek aan een arts of behandelaar gedurende deze tijden niet aanwezig bent op je (verpleeg)adres, dien je dit vooraf door te geven aan de afdeling Werk en Gezondheid.

Vakantie tijdens ziekte

Indien je tijdens een ziekteperiode op vakantie wilt gaan, heb je toestemming nodig van jouw contactpersoon binnen Maandag® en van de bedrijfsarts. De uren moet je in de urenportal verantwoorden als vakantie-uren. Tijdens je ziekmelding is er sprake van een regulier verlofopbouw.

Ziekte tijdens vakantie

Indien je tijdens een vakantie ziek wordt en daardoor niet van je vakantie kunt genieten, kun je je tijdens je vakantie ziekmelden. Meld dit op de eerste ziektedag bij eerder genoemde personen. Je vermeldt daarbij het verblijfadres en het telefoonnummer waarop je te bereiken bent. Bezoek een medisch specialist en vraag deze om een officiële doktersverklaring. Houd je contactpersoon goed op de hoogte van de situatie en meld je direct bij hem/haar zodra je weer thuis bent.

De bedrijfsarts

Het kan zijn dat je op het spreekuur van de bedrijfsarts moet komen. De bedrijfsarts ondersteunt en adviseert jou en ons over de situatie. Wij werken samen met bedrijfsartsen van Human Capital Care. Het spreekuur vindt plaats op één van de spreekuurlocaties van Human Capital Care: Amsterdam, Utrecht, Eindhoven, Ede, Groningen, Zwolle en Rotterdam.

Artsen en specialisten in het medische circuit stellen een diagnose en maken een behandelplan. De bedrijfsarts bekijkt vervolgens of er redenen zijn waarom je tijdens je ziekte niet zou kunnen werken. Hij/zij geeft, middels een probleemanalyse, advies over wanneer je je werkzaamheden weer kunt oppakken en over de acties die nodig zijn om je belastbaarheid te bevorderen. Met behulp van dit verslag maak je samen met je contactpersoon en casemanager een concreet plan van aanpak. Mocht je langere tijd (gedeeltelijk) ziek blijven, dan word je na enkele weken opnieuw opgeroepen voor het spreekuur.

Als je een afspraak met de bedrijfsarts mist zonder geldige reden, kunnen de kosten voor dit spreekuur op jou verhaald worden. De kosten van een spreekuur zijn €93,60. Dit geldt ook wanneer je hersteld gemeld bent en er nog een spreekuur gepland staat. Deze dien je tenminste 24 uur voor de geplande tijd te annuleren.

Preventief spreekuur

Het is mogelijk om, ondanks dat je niet ziek gemeld bent maar wel werk-gerelateerde gezondheidsklachten ervaart, een preventief spreekuur met een bedrijfsarts aan te vragen. Hiervoor neem je contact op met de afdeling Werk en Gezondheid, via 0299-405 461.

Ziekmelding UWV

Maandag® is wettelijk verplicht om in de 42e week na je eerste ziektedag melding te doen bij UWV.

Rechten en plichten

Zolang je arbeidsovereenkomst voortduurt heb je recht op loon gedurende arbeidsongeschiktheid:

- gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid 91% van het geldende loon, met als minimum het minimum loon en als maximaanspraak het maximumdagloon;
- gedurende de 53ste t/m de 104e week van de arbeidsongeschiktheid op 80% van het geldende loon, met als minimaanspraak het minimumloon en als maximaanspraak het maximumdagloon.

Tijdens een periode van ziekte wordt van je verwacht dat je actief aan je herstel werkt en je genezing niet belemmert of vertraagt. Je bent bereikbaar voor Maandag® en je dient gehoor te geven aan de oproep van de bedrijfsarts. Als je volgens de bedrijfsarts in staat bent om aangepast werk te doen en dit werk beschikbaar is, ben je verplicht deze werkzaamheden uit te voeren. Hierover maak je concrete afspraken met de bedrijfsarts, je contactpersoon op de vestiging en je casemanager.

Wanneer je niet of onvoldoende voldoet aan de genoemde verplichtingen, worden daar consequenties aan verbonden. De sancties kunnen variëren van een schriftelijke waarschuwing tot het opschorten of stopzetten van de loonbetaling. Ook kan dit consequenties hebben voor de uiteindelijke toekenning van een WIA-uitkering door UWV.

Als je het niet eens bent met de bedrijfsarts en/of onze begeleiding kun je een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. Ook kan een second opinion worden aangevraagd. De second opinion wordt uitgevoerd door een andere bedrijfsarts en, waar van toepassing, door een andere arbodienst. Human Capital Care maakt hiervoor gebruik van De Landelijke Pool Bedrijfsartsen Second Opinion (LPBSO).

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon binnen Maandag® is Heleen van der Horst. Je kunt haar het best per e-mail bereiken via heleen.vanderhorst@maandag.nl. Zij zal na ontvangst van je mail zo snel mogelijk contact met je opnemen. Alles wat je bespreekt wordt discreet behandeld. In overleg met jou wordt een oplossing gezocht voor de problematiek.

Ziek uit dienst

Maandag® is sinds 1 juli 2017 eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Op het moment dat je ziek uit dienst gaat, en je hebt recht op een Ziektewet-uitkering dan zal je deze van Maandag® ontvangen. Wij hebben Robidus verzocht de verzuim- en re-integratiebegeleiding te verzorgen, vanaf het moment dat je ziek uit dienst gaat. Maandag® maakt hiervan melding bij Robidus en er wordt binnen 5 werkdagen telefonisch contact met je opgenomen. Zij zullen je van alle verdere informatie voorzien.

Statusuitvraag

Aanvullend op het eigenrisicodragerschap ondersteunt Robidus Maandag® ook in het in kaart brengen van het personeelsbestand om te kunnen voldoen aan de werkgeversplicht om arbeidsplaatsen beschikbaar te stellen voor medewerkers met een verleden op het gebied van werkloosheid en/of arbeidsongeschiktheid. Hierdoor kan Maandag® in sommige situaties aanspraak maken op subsidies of andere kostenbesparende regelingen. Om deze informatie te verkrijgen ontvangt iedereen die in dienst komt bij Maandag® een mail van Robidus met een vragenlijst over het arbeids- en/of uitkeringsverleden. Indien er reden is voor nader onderzoek n.a.v. de vragenlijst, wordt je gevraagd een machtiging te ondertekenen en terug te sturen. Medewerking hieraan is niet vrijblijvend, conform artikel 38b lid 1 van de Ziektewet. Bij het uitblijven van een ingevulde vragenlijst, wordt dan ook een herinneringsmail verstuurd. Uiteraard wordt met alle gegevens vertrouwelijk omgegaan.

Frequent verzuim

De gemiddelde werkende Nederlander is 1.1 keer ziek per jaar. Daarom denken wij dat, wanneer je meer dan 3 keer per jaar ziek bent, er mogelijk iets speelt en willen we samen met jou een oplossing zoeken. In dit geval zal jouw contactpersoon een frequent verzuimgesprek met je plannen op de vestiging. Tijdens dit gesprek wordt besproken op welke manier we ervoor kunnen zorgen dat je je minder vaak ziek hoeft te melden.

2. Zwangerschap

Zwangerschapsverklaring

Als je zwanger bent meld je dit bij jouw contactpersoon van Maandag® en bij gezondaandeslag@maandag.nl. Maandag® doet melding bij het UWV en vraagt zwangerschapsverlof voor je aan.

Let op! Vanaf 1 januari 2019 moet je zelf de zwangerschapsverklaring van de arts of verloskundige een jaar bewaren en hoef je deze niet meer aan de werkgever te overhandigen. Als het UWV erom vraagt moet je de verklaring kunnen tonen. Tot nu toe bewaarde de werkgever deze verklaring in het personeelsdossier, maar met de komst van de nieuwe privacywet AVG is het opslaan en verwerken van medische gegevens en daarmee het opslaan van deze verklaring niet meer toegestaan.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het verlof duurt minimaal 16 weken en bestaat uit zwangerschapsverlof (het verlof vóór de bevalling) en bevallingsverlof (het verlof na de bevalling).

Het zwangerschapsverlof start 4 tot 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Je mag hier zelf een keuze in maken. Als je ziek wordt tijdens je zwangerschap ben je verplicht 6 weken van tevoren met zwangerschapsverlof te gaan. Tijdens je zwangerschapsverlof heb je recht op een uitkering van 100%.

Wanneer je contract tijdens je zwangerschapsverlof van rechtswege eindigt en niet wordt verlengd, neemt het UWV de betaling over. Maandag® geeft dit door aan het UWV zodat jij in aanmerking komt voor een WAZO-uitkering.

3. Adoptie en pleegzorg

Adoptie- en pleegzorgverlof

Wanneer je een pleegkind of adoptiekind in huis neemt, heb je recht op verlof en een uitkering tijdens het verlof. Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken. Bij pleegzorgverlof is de voorwaarde dat het kind op het adres van de pleegouder staat ingeschreven.

Het verlof dient minimaal 3 weken voordat het verlof ingaat, aangevraagd zijn bij de afdeling Werk & Gezondheid. De aanvraag kan je indienen door een e-mail te versturen naar gezondaandeslag@maandag.nl. Vergeet niet om een kopie van het adoptie- of pleegzorgcontract mee te sturen.

Het adoptie- en pleegzorgverlof duurt maximaal 4 weken. Je mag het verlof aaneengesloten of gespreid over een periode van 26 weken opnemen. Dit kan ingaan vanaf 4 weken voordat het kind in huis komt. Het verlof duurt uiterlijk tot en met de 22 week na de komst van het kind.

Wij vragen de uitkering aan bij het UWV.

4. Verlofsoorten en aanvraagwijze

Ben je niet ziek maar door een andere oorzaak niet in staat om te werken? Er zijn verschillende soorten verlof waar je aanspraak op kunt maken.

Bijzonder verlof

Voor zover verzuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, zal je op verzoek in de onderstaande gevallen verlof worden verleend:

Reden verlof	Aantal dagen
Ter gelegenheid van huwelijk/ geregistreerd partnerschap	2 dagen
Bij bevallen van levenspartner	maximaal 5 dagen
Bij het huwelijk van zijn kind, broer, zuster of één zijner (schoon)ouders	1 dag
Bij het 25-jarig dienstverband of huwelijksfeest van werknemer	1 dag
Bij het 40-jarig dienstverband of huwelijksfeest van werknemer	2 dagen
Bij het 25-, 40- of 50-jarig huwelijksfeest van schoon/groot/ouders	1 dag
Bij het overlijden van zijn levenspartner of van één tot zijn gezin behorend kind	van de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis/crematie
Bij overlijden van één zijner ouders	2 dagen
Bij overlijden van één zijner grootouders, van een broer, zuster of kleinkind	2 dagen
Als de werknemer de begrafenis/crematie moet regelen	maximaal 5 dagen
Bij verhuizing	1 dag per kalenderjaar

Geboorteverlof

Als partner heb je, indien je partner gaat/is bevallen, recht op verlof:

- Dag van bevalling: max. 8 uur calamiteitenverlof
- Dag van aangifte: max. 2 uur
- Geboorteverlof: max. eenmaal het aantal uren dat je per week werkt, op te nemen in de 1ste maand na de bevalling van je partner, dit hoeft niet aansluitend te zijn aan de bevalling maar mag bv. ook wanneer de kraamhulp net weg is.

bv. indien je 5 dagen 6 uur per dag werkt, dan heb je recht op 5 keer 6 uur verlof (30 uur).

Feestdagen

- Verplichte regionale feestdagen (carnaval, kermis, ontzet etc.), waarvan opdrachtgever bepaalt dat er geen werkzaamheden kunnen plaatsvinden, moeten als verplichte vakantiedagen worden opgenomen.
- Indien de erkende feestdagen Nieuwjaarsdag, Pasen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Pinksteren, Bevrijdingsdag (éénmalig per 5 jaar) en Kerstmis op een werkdag vallen, zal het salaris worden doorbetaald.

Zou je in theorie moeten werken op een feestdag omdat deze dag binnen je rooster valt maar ben je vrij? Voeg dan een nieuwe regel toe genaamd 'feestdagen'. Hier kun je de betreffende feestdag invullen. Sta jij wel ingepland tijdens een feestdag? Dan vul je dit op de gebruikelijke manier in, eventueel met onregelmatigheidstoeslag (ORT).

Kort verlof

- Je mag maximaal 16 werkuren kort verlof per kalenderjaar opnemen, welke kunnen worden opgenomen zonder daarmee het recht op de vakantiedagen te beïnvloeden.
- De 16 uur kunnen hooguit als 2 uur aansluitend worden opgenomen en zijn bestemd voor een bezoek aan bijvoorbeeld tandarts of huisarts.
- Kort verlof wordt alleen uitbetaald indien op de urenverantwoording een notitie is gegeven van de reden van opname.

De uren voor kort verlof vul je in de urenportal in onder het kopje Kort verlof.

Calamiteitenverlof

Voor de eerste noodmaatregelen die getroffen moeten worden, bijvoorbeeld het regelen van een oppas voor een ziek kind, kun je calamiteitenverlof opnemen. In dit geval maximaal één dag per jaar.

In de urenportal verantwoord je jouw calamiteitenverlof onder het kopje Bijzonder verlof.

Zorgverlof

Als iemand in je omgeving ziek is geworden, kun je kortdurend zorgverlof opnemen. Langdurig zorgverlof is om iemand in je omgeving te verzorgen die langere tijd hulpbehoevend is.

- **Kortdurend zorgverlof**
Als je een zieke in je naaste omgeving moet verzorgen, heb je recht op kortdurend zorgverlof. Voorwaarde is dat de zieke verzorging nodig heeft en dat je de enige bent die dit kan geven. Voor iemand die in het ziekenhuis ligt, kan je meestal geen kortdurend zorgverlof opnemen. Want de zieke krijgt al verzorging. Je hebt recht op maximaal 2 keer het aantal uren dat je per week werkt. Dit geldt voor een periode van 12 maanden. Je kan meer dan 1 keer per 12 maanden.
- **Langdurig zorgverlof**
Als je iemand in je naaste omgeving moet verzorgen die levensbedreigend ziek is, kan je langdurig zorgverlof aanvragen. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is en dat jij de enige bent die deze zorg kan geven. Langdurend zorgverlof moet minstens 2 weken van tevoren schriftelijk aangevraagd worden. De werkgever mag om informatie vragen om te beoordelen of je recht hebt op verlof. Denk aan bijvoorbeeld een doktersverklaring. Per 12 maanden heb je recht op maximaal 6 keer het aantal uren dat je per week werkt.
- **Uitbetaling**
Ingediende zorgverlofuren worden voor 70% uitbetaald. Langdurig zorgverlof is onbetaald.

Zorgverlof vraag je aan bij je contactpersoon. Zodra je aanvraag akkoord is, verantwoord je de uren in de urenportal onder het kopje Zorgverlof.

Ouderschapsverlof

Voor ouderschapsverlof gelden de volgende regels:

- Je kunt ouderschapsverlof opnemen voor kinderen tot 8 jaar.
- Voor elk kind kun je apart ouderschapsverlof opnemen.
- Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof.
- Bij een tweeling heb je recht op 2 keer ouderschapsverlof.
- Je kunt ouderschapsverlof bij uw werkgever aanvragen zodra u in dienst bent.
- Je kunt ouderschapsverlof krijgen voor je kind, adoptiekind of erkend kind.
- Je kunt ook ouderschapsverlof opnemen voor je pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Je kind moet dan wel bij jou woonachtig zijn volgens de Basisregistratie Personen.
- Het ouderschapsverlof is onbetaald.

Hoelang duurt ouderschapsverlof?

Je hebt recht op ouderschapsverlof van 26 maal de wekelijkse arbeidsduur.

Mag je jouw ouderschapsverlof spreiden?

In overleg met Maandag® kun je het ouderschapsverlof spreiden. Dit kan op de volgende manieren:

- Je kunt het verlof over een langere periode dan 12 maanden spreiden, maar je kunt het per aanvraag voor maximaal één jaar vastleggen.
- Je kunt meer uren verlof per week opnemen. Je kunt bijvoorbeeld voltijds verlof opnemen.
- Je kunt het verlof opsplitsen in maximaal 6 gedeelten. Elk gedeelte moet minimaal een maand duren.

Ouderschapsverlof aanvragen

Je kunt het verlof een maand voordat je het wilt laten ingaan, aanvragen bij je contactpersoon binnen Maandag®.

Voor je contactpersoon is het belangrijk om te weten:

- Op welke datum je het verlof in wilt laten gaan.
- Hoeveel verlof je wilt opnemen per week.
- Hoelang de verlofperiode gaat duren.

Mail de aanvraag voor de desbetreffende verlofsoort, met daarbij het schriftelijk akkoord van je contactpersoon, naar de afdeling HRM via hrm@maandag.nl. Je ontvangt vervolgens een bevestiging van je aangevraagde verlof.