

Het verzuimreglement

In een verzuimreglement worden alle afspraken over verzuim vastgelegd. Hoe duidelijker de afspraken beschreven staan, hoe makkelijker het is om in een verzuimsituatie juist te handelen. Zo voorkomt u verwarring en discussies.

Verzuim kan grote gevolgen hebben voor u als werkgever. De kosten van verzuim kunnen oplopen tot wel 2,5 keer de loonkosten. Duidelijke afspraken tussen u en uw werknemers dragen bij aan het beperken (en soms voorkomen) van verzuim.

Welke onderwerpen staan er in een verzuimreglement?

- Hoe de werknemer zich kan ziekmelden en wat er bij de melding besproken wordt;
- Welke situaties er vallen onder ziekteverlof en voor welke situaties men geen ziekteverlof kan nemen;
- Hoe de privacy van de werknemer geborgd is;
- Hoe en wanneer de bedrijfsarts betrokken wordt;
- Of er passend werk gezocht wordt voor de werknemer;
- Welke regels er gelden als de werknemer op vakantie wil gedurende ziekteverlof;
- Welke sancties er gelden als de werknemer niet meewerkt.

Zorg voor goede communicatie

Het is verstandig om de doelen en afspraken van het verzuimreglement te bespreken met uw personeel voordat u het invoert. Ook is het verstandig om het reglement op te nemen als bijlage bij de arbeidsovereenkomst zodat nieuwe werknemer bewust kennis nemen van en akkoord gaan met de afspraken over verzuim.

Voorbeeldbepalingen voor het maken van een verzuimreglement

De exacte invulling van het verzuimreglement hangt af van wat er bij u als werkgever past. Daarnaast zijn er een aantal zaken die u als werkgever niet mag vragen vanuit privacywetgeving. Hieronder hebben we een aantal voorbeeldbepalingen gemaakt om u op weg te helpen met uw eigen verzuimreglement.

1. De zieke werknemer meldt zich zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor 8.30 uur, telefonisch bij de leidinggevende.
2. Tijdens de ziekmelding bespreken werkgever en werknemer de volgende zaken:
 - a. Welke afspraken of werkzaamheden moeten worden overgedragen aan collega's;
 - b. Waar de werknemer verblijft tijdens ziekte en op welk tijdstip hij bereikbaar moet zijn voor de werkgever of arbodienst;
 - c. Vermoedelijke duur van afwezigheid. De werknemer is niet verplicht om informatie te delen over de aard en de ernst van de ziekte.
3. Er is alleen sprake van ziekteverzuim indien de werknemer niet kan werken vanwege ziekte of een gebrek. Afwezigheid door andere oorzaken, zoals een ziek kind, partner of ouder, vanwege adoptie of privéproblemen, maar ook arbeidsconflicten, worden niet als ziekteverzuim geaccepteerd.
4. De ziekmelding wordt door de werkgever doorgegeven aan de arbodienst. De werknemer is verplicht mee te werken aan een gesprek en een medische beoordeling door de bedrijfsarts. De zieke werknemer is verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts over het herstel na te leven.

5. Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt de arbodienst een probleemanalyse met daarin een advies aan werkgever en werknemer over het herstel en de werkhervatting. Op basis van de probleemanalyse stelt de werkgever samen met de werknemer een plan van aanpak op voor de re-integratie.
6. De arbodienst adviseert indien nodig over aangepast werk. De werkgever zal op basis van het advies aangepast werk aanbieden. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren.
7. Op vakantie gaan tijdens ziekte is toegestaan indien dit het herstel niet in de weg staat. De arbodienst adviseert hierover en de werkgever neemt hierover een besluit.
8. Indien de werknemer niet meewerkt aan de regels van het reglement of aan zijn of haar re-integratie dan krijgt de werknemer een schriftelijke waarschuwing van de werkgever. Bij een volgende overtreding kan de werkgever de volgende sancties opleggen.
 - a. Loonopschorting, er wordt geen loon betaald tot het moment dat de werknemer zich aan de gemaakte afspraken heeft gehouden;
 - b. Loonstop, het loon wordt onherroepelijk niet betaald.