

VERZUIMPROTOCOL StudiJob

Omdat StudiJob optreedt als juridisch werkgever begeleiden wij het ziekteverzuim. Door het protocol te volgen, ondersteun je een spoedig herstel en is StudiJob in samenwerking met externe partners in staat om voor een goede begeleiding te zorgen.

1. Algemeen

- 1) Het verzuimprotocol is van toepassing op uitzendkrachten in dienst van StudiJob (verder te noemen; werkgever). Uitzendkrachten worden door StudiJob ter beschikking gesteld aan een organisatie (verder te noemen; de inlener), alwaar de medewerker zijn/haar werkzaamheden verricht.
- 2) Het verzuimprotocol is een bedrijfsregeling en vermeldt de richtlijnen en de afspraken waaraan de medewerkers en de werkgever zich verbinden omtrent ziekte, verzuimpreventie, -controle en -begeleiding.
- 3) StudiJob en de inlener zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en als onderdeel daarvan het verzuimbeleid. Inlener is verantwoordelijk voor het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden.
- 4) De bedrijfsarts van een externe Arbodienst stelt vast of en in welke mate een medewerker arbeidsongeschikt is.
- 5) Op de medische informatie over de medewerker is het medische beroepsgeheim van toepassing. Deze informatie wordt niet zonder de expliciete instemming van de medewerker verstrekt aan de werkgever.
- 6) Voor medewerkers die vallen onder de “CAO voor Uitzendkrachten 2023-2024” geldt:
 - a. gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid 90% loondoorbetaling van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon;
 - b. gedurende de 53ste t/m de 104e week van arbeidsongeschiktheid 80% loondoorbetaling van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon.
 - c. In fase A, B en C heeft de medewerker recht op loondoorbetaling (90%). In fase A kan de medewerker afhankelijk van de overeengekomen einddatum (zoals vermeld in de uitzendovereenkomst) terugvallen op een uitkering op grond van de Ziektewet (70%) dat betaald wordt door het UWV, met daarboven een aanvulling van StudiJob (20%). Als dat niet het geval is, betaalt StudiJob de volledige 90% van het loon. In fase B en C wordt de volledige loondoorbetaling (90%) altijd door StudiJob betaald.
- 7) In fase A wordt het door te betalen loon door ons berekend dat gebaseerd is op het dagloon dat door het UWV berekend wordt:
<https://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-zonder-werkgever/na-ziekmelding/detail/mijn-ziektewet-uitkering/hoe-hoog-is-mijn-ziektewet-uitkering/berekening-van-uw-dagloon>
In fase B zijn wij verantwoordelijk als werkgever voor de volledige loondoorbetaling (90%). Het loon wordt door ons berekend op basis van het gemiddelde aan gewerkte uren in de 13 weken voorafgaand aan de ziekte.
- 8) Ten aanzien van uitbetaling van het ziektegeld geldt voor uitzendkrachten met een fase A, B of C overeenkomst de eerste dag dat je niet kan werken (terwijl dat wel zo gepland was) binnen een periode van 28 dagen als wachtdag, dit is de dag waarop er geen loondoorbetaling plaatsvindt.
- 9) Bij ziekte worden reiskosten en overige structurele en niet-structurele vergoedingen niet doorbetaald.

- 10) Kort verzuim: medewerkers hebben recht op calamiteitenverlof of kort verzuimverlof voor zeer dringende, onverwachte of bijzondere persoonlijke situaties (artikel 28 van de ABU CAO: <https://www.abu.nl/cao/cao-voor-uitzendingkrachten/>).

2. Ziek- en herstelmeldingen

- 1) Ziek melden: in geval van ziekte dient de medewerker zich voor aanvang van de werktijd, uiterlijk 9:00 uur 's ochtends, persoonlijk (telefonisch) en per mail (info@studijob.nl) ziek te melden bij zowel StudiJob (telefoonnummer: **020-5353460**) als de opdrachtgever waar de medewerker werkzaam is. In het geval van ziekte die optreedt tijdens werktijd meldt de medewerker zich direct bij dezelfde personen af. Indien je in het weekend of op een vrije dag ziek wordt, dien je dit de eerstvolgende werkdag dat we bereikbaar zijn voor 9.00 uur aan ons door te geven via de eerder vermelde werkwijze. Bij de ziekmelding geef je door:
- de beperkingen waardoor je je werkzaamheden niet kunt doen;
 - de vermoedelijke duur van het verzuim;
 - het telefoonnummer waarop je direct te bereiken bent;
 - of de ziekmelding verband houdt met zwangerschap;
 - of je een uitkering ontvangt als WAO, WIA, Wajong of in de afgelopen vijf jaar één van deze uitkeringen heeft ontvangen.

Financiële consequenties wegens het te laat ziek of beter melden komen voor rekening van de medewerker.

- 2) Lopende zaken, afspraken of spoedzaken worden door de zieke medewerker doorgegeven aan de inlener voor een goede afhandeling.
- 3) Beter melden: Zodra je weer in staat bent de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, meld je dit direct bij StudiJob en je opdrachtgever.
- 4) Bereikbaar zijn: medewerker dient bereikbaar te zijn voor StudiJob, het UWV en/of de Arbodienst. Als je tijdens ziekte onbereikbaar bent voor deze partijen kan dit consequenties hebben voor de loondoorbetaling. Je dient altijd het juiste (verpleeg)adres tijdens de ziekteperiode door te geven, als dit anders is dan het huisadres.
- 5) Als de ziekte is veroorzaakt door derden die daarvoor aansprakelijk gesteld kunnen worden, dan dient de medewerker dit te melden aan StudiJob en zijn/haar medewerking te verlenen aan de te volgen procedure.
- 6) Ziek tijdens vakantie: de zieke medewerker dient voor een verblijf in het buitenland vooraf toestemming te vragen aan de werkgever. Bij ziekmelding vanuit het buitenland moet de medewerker, na terugkeer, een doktersverklaring op naam en datum aan de bedrijfsarts overleggen met daarin duidelijk leesbaar in het Engels of Frans gestelde en gedateerde informatie over de diagnose en behandeling.
- 7) Zodra de medewerker daartoe in staat is, gaat hij/zij weer werken (en hoeft niet te wachten tot de afgesproken hersteldatum). Zodra de bedrijfsarts de medewerker arbeidsgeschikt verklaart gaat de medewerker ook weer werken.
- 8) Verzuimdossier: StudiJob houdt voor iedere zieke werknemer met een fase B of C contract een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim. Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken tussen StudiJob en u. Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming

persoonsgegevens. Met inachtneming van hetgeen onder het medische beroepsgeheim valt, geeft de Arbodienst relevante informatie door aan StudiJob.

- 9) Frequent verzuim: bij herhaaldelijk ziekteverzuim zal een nader gesprek met je plaatsvinden. Het doel van het gesprek is het herstel te bespoedigen en duurzame inzetbaarheid te creëren. Daarnaast heb je uiteraard de mogelijkheid om ter voorkoming of beperking van het verzuim zelf via StudiJob een gesprek aan te vragen bij de bedrijfsarts. Je ontvangt dan vooraf een vragenlijst, de uitkomst hiervan zal met je worden besproken.

3. Verzuimbegeleiding en controle door de Arbodienst

- 1) Bedrijfsarts en Arbeidsdeskundige: de zieke medewerker dient gevolg te geven aan een oproep van zijn/haar werkgever, de bedrijfsarts of een andere door de werkgever (of de Arbodienst) daarvoor aangewezen persoon op het spreekuur of bezoekuur te komen. Dit geldt ook voor door de bevoegde persoon of instantie gegeven aanwijzingen om zich onder medische behandeling te stellen. Je kunt, na je ziekmelding, uitgenodigd worden voor het spreekuur van de bedrijfsarts en arbeidsdeskundige. Je bent verplicht om hierop te verschijnen. Als je zonder tegenbericht en zonder opgave van medische redenen niet verschijnt op het spreekuur worden de kosten hiervan bij je in rekening gebracht. Aan een eventueel medisch onderzoek dient te worden meegewerkt. Indien de medewerker van plan was kort daarna (bijvoorbeeld de volgende dag) het werk te hervatten, dient de medewerker toch aan de oproep gehoor te geven. Indien je voor de datum waarop het spreek- /bezoekuur is, het werk hebt hervat, neem dan contact met ons op of je alsnog naar deze afspraak dient te gaan.
- 2) Mogelijk bezoek: de bedrijfsarts of de daarvoor aangewezen persoon moet in staat gesteld worden de zieke medewerker op het verpleegadres te bezoeken. De nodige maatregelen, bijvoorbeeld bij het zelf niet in staat zijn open te doen, bij een defecte bel, e.d., moeten daartoe worden getroffen.
- 3) De zieke medewerker is verplicht aan de bedrijfsarts openheid van zaken te geven en alles mede te delen wat van belang is m.b.t. de klachten en oorzaken van het verzuim. De medewerker mag geen activiteiten ondernemen die de genezing c.q. terugkeer (kunnen) belemmeren. Bij risico's is steeds toestemming van de bedrijfsarts vereist.
- 4) Verrichten van werkzaamheden tijdens ziekte: de zieke medewerker dient tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten. Dit geldt niet voor zover het werkzaamheden betreft die voor zijn/haar genezing zijn voorgeschreven of waarvoor toestemming is verleend door de werkgever en de bedrijfsarts. Het kan hier gaan om andere dan de eigen werkzaamheden bij de werkgever; het verrichten daarvan wordt dan nuttig geacht voor het herstel van de gezondheid en voor de reïntegratie van de medewerker. Bij het aanwijzen van andere werkzaamheden die in redelijkheid van de medewerker gevraagd kunnen worden, is deze verplicht die werkzaamheden te verrichten (één en ander is geregeld in de Wet Poortwachter).
- 5) Onenigheid omtrent (de mate van) arbeidsongeschiktheid: als je het niet eens bent met de uitspraken van de bedrijfsarts of acties en voorstellen van StudiJob, bespreek dit dan met de bedrijfsarts. Je kunt vervolgens een second opinion aanvragen bij de verzekeringsarts van het UWV en/of een andere bedrijfsarts. Je kunt ook een second opinion aanvragen bij een discussie of arbeid passend is. De kosten van deze second opinion zijn voor eigen rekening.

4. Sancties

- 1) Wanneer de medewerker zich niet aan de in dit reglement genoemde controle- en begeleidingsvoorschriften houdt, kan StudiJob de wettelijk verplichte loondoorbetaling aan de



Studijob

CAREER SERVICES

medewerker opschorten totdat de medewerker zich weer aan de voorschriften houdt. Daarnaast kunnen terzake gemaakte kosten van de Arbodienst worden verhaald op de medewerker, bijvoorbeeld indien een medewerker zich niet 24 uur van tevoren afmeldt.

- 2) Indien deze voornoemde situatie langer dan 4 weken voortduurt, zal Studijob 70% betalen van het naar tijdruimte vastgestelde loon (maar tenminste op het voor de medewerker geldende wettelijke minimumloon), totdat de medewerker zich weer aan de voorschriften houdt.
- 3) Het besluit tot opschorting van de loondoorbetaling of stopzetting van de aanvulling zal schriftelijk aan de betrokken medewerker worden medegedeeld.