

2. Richtlijn: Verzuimbeleid

Definities:

Aerospace / Metals / Plastics	Werknemers die hun operationele werkzaamheden verrichten onder hiërarchische aansturing van een van deze tk M-NL divisies
Arbeidsongeschikt:	Conform de Ziektewet, artikel 19
AOK:	Arbeidsovereenkomst
Arbo:	Arbeidsomstandigheden
Arbodienst:	De door tk M-NL gecontracteerde Arbodienst (Bloey, onderdeel Driessen Groep)
B.W.:	Burgerlijk wetboek
Bedrijfsarts:	Medische specialist op het gebied van werk en gezondheid, is bevoegd om bepaalde taken te delegeren naar een casemanager waarbij de verantwoordelijkheid bij de bedrijfsarts blijft liggen.
CAO:	CAO voor de technische Groothandel.
Directie:	Statutair directeuren thyssenkrupp Materials Nederland B.V. en personen met procuratie ingeschreven in de KvK
HRM:	Human Resource Management (Personeelszaken)
Leidinggevende:	Direct leidinggevende of diens plaatsvervanger
OR:	Ondernemingsraad tk M-NL
RV:	Roostervrij
tk M-NL:	thyssenkrupp Materials Nederland B.V., zijnde de juridische entiteit zoals ingeschreven bij de KvK
Verzuim:	Arbeidsongeschikt
Woord U:	Werknemer
UWV:	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
WIA:	Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
Werkgever:	tk M-NL
Werknemer:	Alle werknemers met een actief (zijnde niet slapend) rechtsgeldig Nederlands dienstverband, of vallen onder de wet Waadi (wet allocatie arbeid door intermediairs)

2.1 Bestemd voor:

De hieronder vernoemde richtlijn is van toepassing op alle werknemers van tk M-NL zoals gesteld in de definities.

2.2 Doelstelling

Deze richtlijn heeft als doel het kort en langdurig verzuim te verminderen en duidelijke regels te stellen aan het verzuim.

2.3 Voorbehoud wijzigingen

Deze richtlijn: Verzuimbeleid kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe wetgeving, toekomstige en/of herziene CAO-afspraken en/of met instemming van de OR aldaar waar vereist conform de WOR. Berichtgeving over aanpassingen worden indien mogelijk minimaal één maand vooraf aan de wijziging door tk M-NL aan de werknemer bekendgemaakt.

2.4 Preventie

De verantwoordelijkheid voor de begeleiding van verzuimende werknemers ligt bij de leidinggevende. Deze kan bepaalde taken aan de arbodienst uitbesteden, maar dit ontslaat hem niet van zijn verantwoordelijkheid. In de eerste plaats dient de werkgever voor goede arbeidsomstandigheden te zorgen, zodat uitval van werknemers zoveel mogelijk wordt voorkomen. Werknemers dienen overbelasting of knelpunten tijdig, en bij voorkeur vóór uitval, te melden bij leidinggevende of manager belast met arbozaken. Als een werknemer verzuimt, moet deze door de leidinggevende worden begeleid volgens de vastgelegde afspraken die hieronder staan vermeld.

2.5 Regels bij verzuimmelding

2.5.1 Afspraken over verzuimmelding voor de werknemer

Als u verzuimt, geeft u dit zelf telefonisch (en dus niet per sms, mail of whatsapp) door aan uw direct leidinggevende, of als deze niet bereikbaar is, aan diens plaatsvervanger. Deze melding dient voor aanvang van de eigen werktijd te gebeuren.

Bij een verzuimmelding komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. Vermoedelijke duur van het verzuim.
2. Dient er werk overgedragen te worden?
3. Verpleegadres waar u zich bevindt.
4. Telefoonnummer waarop u te bereiken bent.
5. Wanneer nemen wij weer contact met elkaar op en wie neemt daartoe het initiatief?
6. Valt u onder één van de vangnetbepalingen van de ziektewet?
7. Houdt het verzuim verband met een arbeidsongeval?
8. Is er een sprake van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is?

2.5.2 Registratie

U registreert de verzuimmelding in Afas. Indien u niet in staat bent uw verzuimmelding in Afas te verwerken, dan meldt u dit bij de leidinggevende die dan de verzuimmelding zal verwerken.

Bij een verwacht verzuim langer dan twee weken of na twee weken verzuim wordt de afdeling HRM ingelicht door de leidinggevende van de verzuimende werknemer. Middels een koppeling in Afas wordt de verzuimmelding in het verzuimsysteem van de arbodienst vastgelegd waarin later de gemaakte afspraken naar aanleiding van de onderlinge contactmomenten worden opgenomen.

2.5.3 Thuisblijven

De arbodienst neemt uiterlijk op de 4^e werkdag na uw verzuimmelding telefonisch contact met u op.

- Verzuim melden door derden (anderen dan de betrokken werknemer zelf) is niet toegestaan, tenzij de medische conditie van de betrokken werknemer hiertoe dwingt.
- Indien u gedurende de werkdag verzuimt, dient u het verzuim persoonlijk bij uw leidinggevende te melden.
- Indien een eventuele opname in het ziekenhuis reeds vooraf bekend is, dient u uw direct leidinggevende tijdig op de hoogte te stellen. De opname dient de dag voordat deze plaatsvindt nogmaals te worden gemeld aan de leidinggevende en in Afas te worden geregistreerd.
- Indien u in het buitenland arbeidsongeschikt wordt, dient u ook het verzuim te melden bij uw leidinggevende. Hierbij dient het exacte verblijfadres en telefoonnummer in het buitenland te worden doorgegeven. Zie hiervoor ook 2.10; verzuimmelding tijdens vakantie.
- Bij een verzuimmelding kan de werkgever de arbodienst inschakelen voor directe controle vanaf de eerste dag van de verzuimmelding.
- U dient zich vanaf 1^e verzuimdag beschikbaar te houden voor vervangend werk.
- De werkgever bekijkt vanaf de 1^e verzuimdag of er mogelijkheden voor vervangend werk aanwezig zijn.

- Zodra u weet dat u uw werkzaamheden zult (kunnen) hervatten, meldt u dit aan uw direct leidinggevende.

2.5.4 Het contact tijdens verzuim

U en uw direct leidinggevende zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het onderhouden van het contact met elkaar tijdens uw verzuim. Het telefonisch contact zal minimaal één keer per week plaatsvinden bij verzuim korter dan 6 weken. Bij verzuim langer dan 6 weken is er minimaal één keer per twee weken contact. Indien u langer dan drie weken verzuimt, zal de direct leidinggevende u bezoeken met een attentie (bijv. bos bloemen, fruitmand en/ of tijdschriften).

Onderwerpen die aan de orde kunnen komen zijn:

- Hoe gaat het?
- Hoe lang verwacht u dat het verzuim nog gaat duren?
- Hoe kan ik u ondersteunen om uw werkzaamheden te hervatten?
- Bijpraten over de gebeurtenissen op de afdeling.

2.5.5 Werkhervatting

De leidinggevende kan op advies van de arbodienst afspraken met u maken (en vastleggen) over aanpassingen van (tijdelijke) werkzaamheden en/of ander werk (bij een andere werkgever.) Het laatstgenoemde gaat altijd in overleg met afdeling HRM. De afdeling HRM heeft hiervoor mogelijk overleg over met de arbodienst.

Bij (gedeeltelijke) terugkeer tijdens of na verzuim wordt door de leidinggevende een gesprek met u gevoerd. Aandachtspunten in een terugkeer gesprek zijn:

- Bent u weer volledig hersteld?
- Is er (voorlopig) een aanpassing van werkzaamheden nodig?
- Bijpraten over de gebeurtenissen op de afdeling.
- Indien van toepassing: hoe collega's te informeren over het verzuim?

Bij verzuim langer dan 6 weken wordt over bovenstaande een gespreksverslag gemaakt door de leidinggevende.

2.5.6 Verzuimgesprekken

Bij frequent verzuim (3x per jaar) wordt er door de leidinggevende een verzuimgesprek met u gevoerd. Het doel van het gesprek is om frequent verzuim terug te dringen. Van dit gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt en getekend door zowel leidinggevende als u. Dit wordt tezamen met de gemaakte afspraken opgenomen in uw personeelsdossier.

2.5.7 Management/Manager HRM

Het management bespreekt per kwartaal of periodiek het verzuim met de direct leidinggevendenden.

Afhankelijk van de signalen zal het management/manager HRM maatregelen nemen om het verzuim terug te dringen.

2.5.8 Werkoverleg

In het werkoverleg tussen leidinggevende en afdeling HRM kunnen de volgende onderwerpen aan bod kunnen komen:

- Verzuim/preventie
- PAGO/arbeidsomstandigheden (spreekuur)
- Voorstellen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden

2.5.9 Afwezigheid na een cosmetische ingreep

Een cosmetische ingreep valt onder de paraplu van de plastische chirurgie. Plastische chirurgie kan bestaan uit het herstellen van aangeboren of opgelopen verminkingen van het lichaam, maar ook uit cosmetische operaties. De meest voorkomende operaties zijn:

- borstvergroting of borstverkleining
- liposuctie
- neus-, oog- en oorcorrecties
- liften van het voorhoofd
- facelift

Bij het recht op loondoorbetaling als gevolg van afwezigheid door cosmetische ingrepen maakt tk M-NL/de Arbodienst onderscheid in ingrepen zonder medische noodzaak en ingrepen op basis van een medische noodzaak.

2.5.10 Ingreep zonder medische noodzaak

Een cosmetische ingreep zonder medische noodzaak valt niet onder de risicosfeer van de werkgever. Het ondergaan van een niet medisch noodzakelijke ingreep is een gevolg van een persoonlijke keuze van de werknemer en ligt dus in de eigen risicosfeer van de betreffende werknemer. Dit geldt eveneens voor de herstelperiode na een ingreep. Pas wanneer er sprake is van een complicatie na een cosmetische ingreep die de werknemer niet had kunnen voorzien, is er sprake van verzuim en geldt een loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. De bedrijfsarts beoordeelt, eventueel na overleg met de specialist, of er sprake is van een complicatie.

2.5.11 Ingreep op basis van medische noodzaak

Als er sprake is van een medische noodzaak, valt de verzuimmelding onder risicosfeer van de werkgever en is er sprake van een loondoorbetalingsverplichting.

2.6 Arbodienst

2.6.1 Verzuimbegeleiding

Vanuit de arbodienst vindt de begeleiding en de ondersteuning plaats door een aan ons bedrijf toegewezen arbodienst team. Dit team, bestaande uit een casemanager verzuim, een arbeidsdeskundige en een bedrijfsarts fungeert voor ons en voor u als aanspreekpunt. U kunt daar terecht met vragen over gezondheid en werk.

2.6.2 Contact met Arbodienst

Wanneer de bedrijfsarts / casemanager (die in taakdelegatie werkt van de bedrijfsarts van de arbodienst) u vraagt om informatie over uw verzuim, dan dient u aan dit verzoek te voldoen. Bent u daartoe niet in staat, bijvoorbeeld vanwege opname, dan dient u ervoor te zorgen dat iemand anders dit voor u doet.

2.6.3 Spreekuur

U dient gehoor te geven aan een oproep van de arbodienst om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de arbodienst aangewezen specialist. Dit zal, indien mogelijk, worden ingepland in de regio van uw woonplaats. Bij verhindering licht u uw leidinggevende en de arbodienst zo spoedig mogelijk, uiterlijk 24 uur van te voren, telefonisch in. Mocht u niet verschenen zijn op een afspraak en u heeft zich niet tijdig afgemeld, dan worden de kosten van het consult aan u doorberekend. De kosten die u moet maken om gehoor te geven aan de oproep om bij een arboarts te verschijnen kunt u, middels digitale declaratie in Afas declareren. Deze declaratie wordt door uw leidinggevende verwerkt in Afas.

2.6.4 Medisch onderzoek

Bij ziekte en re-integratie bent u verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de arbodienst. Deze medische informatie wordt (volgens privacy wetgeving) niet gedeeld met uw werkgever.

2.6.5 Preventief bezoek bedrijfsarts / open spreekuur

De bedrijfsarts en casemanager zijn onafhankelijk en kunnen om advies worden gevraagd zowel door de werknemer als door de leidinggevende. Iedere werknemer heeft recht om de bedrijfsarts te bezoeken, dus ook als men nog niet verzuimt of klachten heeft. Op die manier kunnen daadwerkelijke klachten en verzuim worden voorkomen. Voor het inplannen van een afspraak kunt u contact opnemen met de afdeling HRM.

2.7 Vervangende werkzaamheden

2.7.1 Definitie vervangende werkzaamheden

Wat vervangende werkzaamheden zijn, staat nergens gedefinieerd. Wel is aangegeven dat vervangende werkzaamheden moeten passen bij de beperkingen die de werknemer als gevolg van letsel, blessure of het verzuim heeft. Passende werkzaamheden zijn; werkzaamheden die de werknemer, rekening houdend met zijn beperkingen, kan uitvoeren. Dit geldt al vanaf de 1^e verzuimdag.

2.7.2 Aard vervangende werkzaamheden

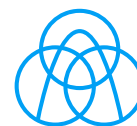
Het doel van het verzuimbeleid van tk M-NL is het reduceren van, en duidelijke regels te stellen aan verzuim. Het toewijzen van passende werkzaamheden draagt daar ook aan bij. Conform de Wet Verbetering Poortwachter is werkgever verplicht om vanaf de 1^e dag van arbeidsongeschiktheid vervangend/passend werk aan te bieden aan de werknemer, waarbij de arbodienst de beperkingen aangeeft waarmee rekening gehouden dient te worden.

Bij het toekennen van de vervangende werkzaamheden dient niet alleen gekeken te worden naar het “binnenshuis houden” van de werknemer, maar ook naar de toegevoegde waarde van de werkzaamheden voor de organisatie en/of werknemer.

In dit kader zijn paperclips uit de war halen of documenten ontnieten geen passende werkzaamheden. Het volgen van een geplande training kan daarentegen wel als passend vervangend werk worden aangemerkt.

2.7.3 Toekennen vervangende werkzaamheden

Bij het toekennen van vervangende werkzaamheden bent u, samen met uw leidinggevende, vanaf dag 1 van arbeidsongeschiktheid betrokken. U stemt samen met uw leidinggevende af welke werkzaamheden u gaat uitvoeren binnen welke werktijden. Hierbij wordt het advies van de bedrijfsarts in acht genomen. Wanneer u geen bedrijfsarts hebt bezocht of telefonisch contact hebt gehad met de arbodienst maar enkel alleen met uw huisarts, dan staat het de leidinggevende vrij om u door te verwijzen naar de bedrijfsarts om een advies te krijgen over passend vervangend werk.



De arbodienst beoordeelt of u kunt werken en of er beperkingen zijn waar eventueel rekening mee moet worden gehouden. De huisarts of gerichte behandelaar beoordeelt uw gezondheid. De arbodienst beoordeelt uw mate van arbeids(on)geschiktheid tijdens verzuim.

2.7.4 Aandachtspunten vervangende werkzaamheden

- De arbodienst geeft aan of werknemer geschikt/ongeschikt is voor het uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.
- De arbodienst geeft het kader aan waar de vervangende werkzaamheden aan moeten voldoen en eventuele beperkingen waar rekening mee gehouden dient te worden.
- U bent wettelijk verplicht om passend vervangend werk te accepteren.
- Loondoorbetaling mag worden geschorst/stopgezet wanneer u weigert om vervangende werkzaamheden op te pakken.
- Bij thuiswerken als onderdeel van vervangende werkzaamheden, gelden aanvullende regels die tussen leidinggevende, werknemer en afdeling HRM worden gemaakt.

2.8 Werkhervatting

2.8.1 Hervatten bij herstel

Zodra u zichzelf voldoende hersteld acht, dient u het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Daarvoor meldt u zich bij uw leidinggevende. U dient zich ook hersteld te melden in Afas.

Indien u gedeeltelijk bent hersteld, dan geeft u dit door aan uw leidinggevende, maar meldt u zich nog niet hersteld in Afas.

2.8.2 Herstel advies

De bedrijfsarts geeft herstel advies af wanneer deze u arbeidsgeschikt acht. Dit advies is bindend. Bent u het niet eens met het advies van de bedrijfsarts, dan kunt u een second opinion aanvragen bij het UWV. Het advies van de bedrijfsarts blijft echter onverminderd van toepassing totdat de uitspraak van de second opinion er is. Het advies van de second opinion is niet bindend; de eerste bedrijfsarts beslist of en in hoeverre dit advies wordt overgenomen.

2.9 Herstel

2.9.1 Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting

U bent verplicht mee te werken aan activiteiten gericht op herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkhervatting. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

2.9.2 Genezing niet belemmeren

Tijdens het verzuim mag u geen activiteiten uitvoeren die het herstel belemmeren. Dit is ter beoordeling van de bedrijfsarts.

2.9.3 Het verrichten van werkzaamheden

Tijdens verzuim verricht u geen arbeid, behalve arbeid die voorgeschreven is omdat deze herstel bevorderend worden geacht of waarvoor u toestemming heeft van de arbodienst.

2.10 Verzuimmelding tijdens vakantie

Alle voorgaande voorschriften gelden ook bij verzuimmeldingen tijdens uw vakantie in binnen- of buitenland.

Als u terug bent van vakantie, moet u direct een verklaring van een arts overleggen aan de arbodienst, waarop staat beschreven wat de precieze reden van de arbeidsongeschiktheid was en de eerste verzuimdag. De verklaring van de arts dient de contactgegevens van die arts te bevatten, voor controledoeleinden. Ook bij herstel tijdens de vakantie bent u verplicht dit direct te melden aan uw leidinggevende en in Afas te registreren.

2.11 Opnemen van vakantiedagen, Roostervrij bij verzuim, eventuele gevolgen voor reeds opgebouwd vakantierecht

Net als zijn gezonde collega's mag ook een (langdurig) verzuimende werknemer zijn opgebouwde vakantiedagen en RV aanspraak opnemen. De opname vakantiedagen en RV aanspraak tijdens verzuim gaat in overleg met de leidinggevende en bedrijfsarts en mag niet re-integratie belemmerend werken. Tijdens een goedgekeurde opgenomen vakantiedag of RV-dag heeft u geen re-integratieverplichtingen. Indien u verlof wenst op te nemen tijdens uw arbeidsongeschiktheid, dan dient u dit verlof te allen tijde **vóóraf** per e-mail aan te vragen bij de afdeling HRM en bij uw leidinggevende. U ontvangt schriftelijk al dan niet akkoord voor uw vakantie aanvraag. Bij goedkeuring zullen de vakantie uren van uw vakantiesaldo worden afgeschreven.

2.12 Geschillen/klachten

Deskundigenoordeel

Zowel door de werkgever als door de werknemer kan een deskundigenoordeel aangevraagd worden bij het UWV in de volgende situaties:

- Verschil van mening tussen werkgever en werknemer over de (on)geschiktheid tot werken
- Verschil van mening tussen werkgever en werknemer over de aanwezigheid van passend werk
- Verschil van mening tussen werkgever en werknemer over voldoende en geschikte re-integratie inspanning

Indien u gebruik wilt maken van een deskundigenoordeel, dan dient u dit te melden aan uw leidinggevende of afdeling HRM.

2.12.1 Second opinion

Daarnaast heeft de werknemer het recht om een second opinion bij een andere bedrijfsarts aan te vragen, indien de reden van de aanvraag van inhoudelijke en arbeidsgeneeskundige aard is. De bedrijfsarts en/of afdeling HRM heeft nadere informatie over de te volgen procedure.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop door werknemers van de arbodienst is gehandeld, dan kunt u contact opnemen met de afdeling HRM.

Indien u van mening bent dat u niet correct behandeld bent, dan dient u de interne klachtenregeling te volgen. Zie hiervoor richtlijn 8: Klachtenbeleid.

2.13 Sancties

Als de arbodienst een overtreding van bovenstaande afspraken constateert, dan wordt de werkgever hierover geïnformeerd.

Bestaan er gegronde vermoedens dat u zich vaak en onterecht verzuimt, dan zal er een persoonlijk gesprek volgen met de leidinggevende waarin het veelvuldig verzuim besproken zal worden.

Wanneer de werknemer zonder geldige reden verzuimt of niet meewerkt aan de verplichtingen voortvloeiend uit de Wet Verbeterde Poortwachter, dan is werkgever gerechtigd tot het treffen van sancties.

Deze sancties kunnen, afhankelijk van de aard van de overtreding, zijn.

- Opschorting loon of loonstop
- Inhouding vakantiedagen
- Ontslag

2.14 Langdurig verzuim (Wet Verbetering Poortwachter)

2.14.1 Doelstelling

De Wet Verbetering Poortwachter is voornamelijk gericht op de bevordering en verbetering van de samenwerking en communicatie tussen werkgever en verzuimende werknemer. Het uiteindelijke doel is te voorkomen dat beginnend verzuim leidt tot langdurig verzuim. De wet schrijft de procedure voor waaraan werkgevers en werknemers zich dienen te houden als er sprake is van verzuim.

2.14.2 Plan van aanpak

Als u lange tijd verzuimt of als het duidelijk is dat u niet zonder meer kunt terugkeren in uw eigen functie, stelt de arboarts, uiterlijk in de zesde week nadat u uw verzuim heeft gemeld, een probleemanalyse op. In de probleemanalyse staat welke beperkingen u heeft en wat u wel kunt. Verder stelt de Arboarts vast of, hoe en wanneer u weer aan het werk kunt. Als het nodig is, neemt de bedrijfsarts contact op met uw huisarts of gerichte behandelaar. Hij heeft hiervoor vooraf uw toestemming nodig.

Uiterlijk in de achtste week stelt uw leidinggevende samen met u het plan van aanpak op.

In dit plan staat wat de werkgever en u gaan doen aan uw re-integratie en met welk doel.

De afspraken die u in het plan van aanpak maakt, bent u verplicht om na te komen. Doet u dat niet, en mocht het zover komen dat u aanspraak moet maken op een WIA-uitkering, dan kan het zijn dat u, als sanctie, van het UWV (tijdelijk) geen of een lagere uitkering krijgt. Ook de werkgever is verplicht zich aan de afspraken te houden. Wanneer dit niet gebeurt dan kan het zijn dat het UWV de aanvraag voor een WIA-uitkering afwijst. De werkgever is dan verplicht om langer loon door te betalen.

De voortgang van het re-integratietraject wordt regelmatig besproken, tenminste eenmaal in de zes weken.

2.14.3 2^e spoor

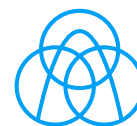
Een re-integratietraject "tweede spoor" is verplicht voor de werkgever wanneer de werknemer niet kan terugkeren naar de eigen organisatie en er geen zicht is op een terugkeer naar het eigen werk binnen de organisatie. Het is een gezamenlijke inspanning tussen werkgever en werknemer om passend werk te vinden bij een andere werkgever, conform de Wet verbetering poortwachter. Als de werkgever deze plicht niet nakomt, kan het UWV een loonsanctie opleggen, wat resulteert in langer doorbetalen van het loon.

2.14.4 Rechten en plichten

Bij dit alles hebben werknemer en werkgever beiden rechten en plichten. De werkgever moet het nodige doen om terugkeer naar het werk mogelijk te maken en de werknemer is verplicht passende arbeid te verrichten, wanneer dat bij de werkgever voorhanden is. Beiden moeten meewerken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.

2.14.5 WIA-beoordeling

De WIA (Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) legt de nadruk op de mogelijkheden van mensen en niet op de onmogelijkheden. Het uitgangspunt is dat mensen zoveel mogelijk deelnemen aan het arbeidsproces. Voor er een uitkering wordt verstrekt, wordt er eerst gekeken iemand zelf nog kan verdienen. Afhankelijk daarvan wordt bekeken of iemand een uitkering krijgt en wat de hoogte en duur van die uitkering is.



In de 42^{ste} week van het verzuim wordt de verzuimmelding doorgegeven aan het UWV. Mocht er sprake zijn van een vangnetsituatie dan wordt het UWV eerder ingelicht.

Voor afloop van het eerste verzuimjaar, bent u verplicht om samen met uw werkgever de stappen te evalueren die u in het eerste verzuimjaar heeft gezet om de re-integratie te bevorderen. Samen stelt u vast of het plan van aanpak bijgesteld dient te worden. Deze evaluatie wordt onderdeel van het re-integratieverslag (Eerstejaarsevaluatie). Mocht u na een jaar en acht maanden nog niet (volledig) aan het werk zijn, dan krijgt u van het UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering.

U kunt samen met uw werkgever besluiten om de beoordeling van de WIA uit te stellen, bijvoorbeeld omdat u bijna weer aan het werk gaat. Als u dat niet doet, zijn u en de werkgever verplicht zich te verantwoorden over hoe de afgelopen maanden zijn verlopen. Die bevindingen van u beiden vormen samen een re-integratieverslag. Dit verslag moet u indienen bij het aanvragen van een WIA-uitkering. UWV beoordeelt op basis van het verslag of u en uw werkgever voldoende hebben gedaan om u weer aan de slag te laten gaan.

2.15 Vertrouwenspersoon

Er is een vertrouwenspersoon beschikbaar voor zaken die u niet wenst te bespreken met uw leidinggevende, manager HRM of manager belast met arbozaken (manager KAM). Via Bloey is deze taak belegd bij het bedrijf Emergenz. U kunt hiernaar toe bellen op: 040-2350131.

2.16 Stopzetting vergoeding BHV

Wanneer u bij verzuim niet in staat bent om te werken wordt de uitbetaling van de BHV-vergoeding stop gezet na 3 maanden volledig verzuim. Wanneer u uw BHV taken weer kunt hervatten, dan zult u deze vergoeding weer ontvangen.

2.17 Informatie

Indien u graag extra informatie wilt over deze richtlijn, de Wet Verbetering Poortwachter of over de arbodienst, dan kunt u contact opnemen met de afdeling HRM.

2.18 Rolverdeling

Werknemer	Leidinggevende	HRM	Arbodienst
Is vanaf 1 ^e verzuimdag samen met leidinggevende verantwoordelijk voor de re-integratie, heeft re-integratie verplichting(en)	Is vanaf 1 ^e verzuimdag samen met werknemer verantwoordelijk voor de re-integratie, heeft re-integratie verplichting(en)	Bewaakt als procesmanager de uitgangspunten en het beleid van tk M-NL Daarnaast monitort HRM verzuimbegeleiding conform Wet Verbetering Poortwachter	Geeft werknemer en leidinggevende advies over het oplossen en omgaan met medische beperkingen in relatie tot het verrichten van arbeid
Onderneemt acties die een goede inzetbaarheid en normaal functioneren bevorderen	Beoordeelt in overleg met arbodienst de mogelijkheden voor vervangende werkzaamheden in de eigen organisatie en zet werknemer preventief / die verzuimen, indien mogelijk, daarop in	Adviseert werknemer en leidinggevende over arbeidsvoorwaardelijke consequenties en mogelijkheden bij verzuim	Geeft advies over de aanpak in het kader van de re-integratie bij langdurig verzuim
Legt verantwoording af vanaf 1 ^e verzuimdag over verzuim en werkhervatting en werkt actief mee aan werkhervatting, herstel en re-integratie en maakt hier met de leidinggevende afspraken over	Maakt met de werknemer afspraken over acties tot hervatting, herstel en re-integratie en volgt deze op. Legt alle gemaakte afspraken vast middels een gespreksverslag, getekend door werknemer en leidinggevende	Ondersteunt werknemer en leidinggevende bij gesprekken over langdurig en/of frequent verzuim en ondersteunt bij het opstellen en /of uitvoeren van een plan van aanpak om terugkeer naar eigen of ander werk te regelen	Levert ondersteuning / medewerking bij onderdelen van het re-integratieverslag (oordeel over kwaliteit arbeidsrelatie, functionele beperkingen en aanwezigheid van passende arbeid)
Is bereikbaar voor werkgever vanaf 1 ^e verzuimdag	Onderhoudt periodiek contact met de werknemer, o.a. over de voortgang, gemaakte afspraken en bijstellingen in het plan van aanpak	Coördineert de WIA-procedure, voert correspondentie in deze en zorgt indien van toepassing voor de ontslagprocedure	Draagt zorg voor tijdige invulling van documenten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter
	Houdt overleg met werknemer, HRM en bedrijfsarts over ondersteuning bij herstel en re-integratie in het kader van Wet Verbetering Poortwachter		Geeft advies voor interventies
	Is casemanager in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter		

2. Guideline: Absenteeism policy

Definitions:

Aerospace / Metals / Plastics	Employees who perform their operational duties under the hierarchical management of one of these tk M-NL divisions
Unfit for work:	In accordance with the Sickness Benefits Act, Article 19
AOK:	Employment contract
Health and safety:	Working conditions
Health and safety service:	The occupational health and safety service contracted by tk N-NL (Bloey, part of the Driessen Group)
Civil Code:	Civil Code
Company doctor:	Medical specialist in the field of work and health, authorised to delegate certain tasks to a case manager, with responsibility remaining with the company doctor.
Collective Labour Agreement:	Collective Agreement for the Dutch Technical Wholesale Sector
Management:	Statutory directors of thyssenkrupp Materials Nederland B.V. and persons with power of attorney registered with the Chamber of Commerce.
HRM:	Human Resource Management (Personnel Affairs)
Manager:	Direct manager or his/her deputy
Works council:	Works Council tk M-NL
RV:	Schedule-free (Roostervrij)
tk M-NL:	thyssenkrupp Materials Nederland B.V., being the legal entity as registered with the Chamber of Commerce
Absence:	Unfit for work
Word U:	Employee
UWV:	Employee Insurance Agency
WIA:	The Work and Income Act
Employer:	tk M-NL
Employee:	All employees with an active (i.e. not dormant) legally valid Dutch employment contract, or who fall under the Waadi Act (Act on the Allocation of Labour by Intermediaries)

Note: The Dutch version of this document is legally binding, so no rights can be derived from this English version.

2.1 Intended for:

The guideline mentioned below applies to all employees of tk M-NL as stated in the definitions.

2.2 Objective

The purpose of this guideline is to reduce short-term and long-term absenteeism and to establish clear rules regarding absenteeism.

2.3 Reservation of changes

This guideline: Absenteeism policy may be amended at any time to comply with new legislation, future and/or revised collective labour agreement provisions and/or with the consent of the Works Council where required in accordance with the WOR (Works Councils Act). Where possible, tk M-NL will notify employees of any amendments at least one month in advance of the change.

2.4 Prevention

The responsibility for supervising absent employees lies with the manager. The manager may outsource certain tasks to the occupational health and safety service, but this does not relieve him of his responsibility. First and foremost, the employer must ensure good working conditions so that employee absenteeism is prevented as much as possible. Employees must report overload or bottlenecks to their manager or the manager responsible for occupational health and safety in good time, preferably before they take sick leave. If an employee is absent, the manager must supervise them in accordance with the agreements set out below.

2.5 Rules for reporting absenteeism

2.5.1 Agreements on reporting absence for the employee

If you are absent, you must report this yourself by telephone (and not by text message, email or WhatsApp) to your immediate supervisor or, if they are unavailable, to their deputy. This report must be made before the start of your working hours.

When reporting absence, the following topics must be discussed:

1. The expected duration of the absence.
2. Does any work need to be transferred?
3. The address where you are staying.
4. The telephone number on which you can be reached.
5. When will we contact each other again and who will take the initiative to do so?
6. Are you covered by any of the safety net provisions of the Sickness Benefits Act?
7. Is the absence related to an accident at work?
8. Is there a traffic accident involving a potentially liable third party?

2.5.2 Registration

You register the absence report in Afas. If you are unable to process your absence report in Afas, you must report this to your manager, who will then process the absence report.

In the event of expected absence of more than two weeks or after two weeks of absence, the HRM department will be informed by the manager of the absent employee. The absence report is recorded in the occupational health and safety service's absence system via a link in Afas, where the agreements made during mutual contact moments are subsequently recorded.

2.5.3 Staying at home

The occupational health and safety service will contact you by telephone no later than the 4th working day after your absence notification.

- Absence may not be reported by third parties (other than the employee concerned), unless the medical condition of the employee concerned makes this necessary.
- If you are absent during the working day, you must report your absence to your manager in person
- If you know in advance that you will be admitted to hospital, you must inform your immediate manager as soon as possible. The admission must be reported again to your manager the day before it takes place and registered in Afas.
- If you become unfit for work while abroad, you must also report your absence to your manager. You must provide your exact address and telephone number abroad. See also 2.10; reporting absence during holidays.
- When absence is reported, the employer may call in the occupational health and safety service for immediate inspection from the first day of the reported absence.
- From the first day of absence you must remain available for replacement work.

- From the first day of absence the employer will assess whether there are opportunities for replacement work.
- As soon as you know that you will be able to resume your work, you must report this to your immediate supervisor.

2.5.4 Contact during absence

You and your immediate supervisor are jointly responsible for maintaining contact with each other during your absence. Telephone contact will take place at least once a week for absences of less than 6 weeks. For absences longer than 6 weeks, contact will take place at least once every two weeks. If you are absent for more than three weeks, your immediate supervisor will visit you with a gift (e.g. bouquet of flowers, fruit basket and/or magazines).

Topics that may be discussed include:

- How are you doing?
- How long do you expect to be absent?
- How can I support you in resuming your work?
- Catching up on events in the department.

2.5.5 Returning to work

On the advice of the occupational health and safety service, your manager may make (and record) agreements with you about adjustments to your (temporary) work and/or other work (with another employer). The latter always takes place in consultation with the HRM department. The HRM department may consult with the occupational health and safety service for this purpose.

In the event of a (partial) return during or after absence, your manager will have a meeting with you. Points of attention in a return-to-work meeting are:

- Have you fully recovered?
- Are any adjustments to your work required (for the time being)?
- Catching up on events in the department.
- If applicable: how to inform colleagues about the absence?

In the event of absence lasting longer than six weeks, the manager will draw up a meeting report on the above points.

2.5.6 Absence discussions

In the event of frequent absence (3 times per year), the manager will conduct an absence interview with you. The purpose of the interview is to reduce frequent absence. A report of this interview will be drawn up and signed by both the manager and you. This will be included in your personnel file, together with the agreements made.

2.5.7 Management/HRM Manager

Management discusses absenteeism with line managers on a quarterly or periodic basis. Depending on the signals, management/HRM manager will take measures to reduce absenteeism.

2.5.8 Work consultation

The following topics may be discussed in the work consultation between the manager and the HRM department:

- Absenteeism/prevention
- PAGO/working conditions (consultation hours)
- Proposals for improving working conditions

2.5.9 Absence after cosmetic surgery

Cosmetic surgery falls under the umbrella of plastic surgery. Plastic surgery can consist of repairing congenital or acquired deformities of the body, but also of cosmetic operations. The most common operations are:

- breast augmentation or breast reduction
- liposuction
- nose, eye and ear corrections
- forehead lifts
- facelifts

With regard to the right to continued payment of wages as a result of absence due to cosmetic surgery, tk M-NL/the Occupational Health and Safety Service distinguishes between procedures without medical necessity and procedures based on medical necessity.

2.5.10 Procedures without medical necessity

Cosmetic surgery without medical necessity does not fall within the employer's sphere of risk. Undergoing surgery that is not medically necessary is a personal choice made by the employee and therefore falls within the employee's own sphere of risk. This also applies to the recovery period after surgery. Only if there is a complication after cosmetic surgery that the employee could not have foreseen is there a case of absence from work and does the employer have an obligation to continue paying wages. The company doctor assesses, possibly after consultation with the specialist, whether there is a complication.

2.5.11 Procedure based on medical necessity

If there is a medical necessity, the absence report falls under the employer's risk sphere and there is an obligation to continue paying wages.

2.6 Occupational health and safety service

2.6.1 Absence support

The occupational health and safety service provides guidance and support through an occupational health and safety team assigned to our company. This team, consisting of an absence case manager, an occupational expert and a company doctor, acts as a point of contact for us and for you. You can contact them with any questions about health and work.

2.6.2 Contact with the occupational health and safety service

If the company doctor/case manager (who works under the authority of the occupational health and safety service's company doctor) asks you for information about your absence, you must comply with this request. If you are unable to do so, for example because you have been admitted to hospital, you must ensure that someone else does this for you.

2.6.3 Consultation hours

You must respond to a call from the occupational health and safety service to attend a consultation with the company doctor or a specialist appointed by the occupational health and safety service. Where possible, this will be scheduled in the region where you live. If you are unable to attend, you must inform your manager and the occupational health and safety service by telephone as soon as possible, at least 24 hours in advance. If you fail to attend an appointment and do not cancel in time, you will be charged for the cost of the consultation.

You can claim the costs you incur in responding to the call to see an occupational health doctor by means of a digital claim in Afas. This claim will be processed by your manager in Afas.

2.6.4 Medical examination

In the event of illness and reintegration, you are obliged to cooperate in a medical examination by or on behalf of the occupational health and safety service's company doctor. This medical information will not be shared with your employer (in accordance with privacy legislation).

2.6.5 Preventive visit to the occupational physician / open consultation hours

The company doctor and case manager are independent and can be consulted for advice by both the employee and the manager. Every employee has the right to visit the company doctor, even if they are not yet absent from work or have no complaints. This helps to prevent actual complaints and absenteeism. To schedule an appointment, please contact the HRM department.

2.7 Replacement work

2.7.1 Definition of replacement work

There is no definition of what constitutes replacement work. However, it is stated that replacement work must be appropriate to the limitations that the employee has as a result of injury, illness or absence. Appropriate work is work that the employee can perform, taking into account their limitations. This applies from the first day of absence.

2.7.2 Nature of replacement work

The aim of tk M-NL's absence policy is to reduce absenteeism, and establish clear rules for it. Assigning suitable work also contributes to this. In accordance with the Eligibility for Permanent Incapacity Benefit Act, the employer is obliged to offer the employee replacement/suitable work from the first day of incapacity for work, with the occupational health and safety service indicating the limitations that must be taken into account.

When assigning replacement work, consideration should be given not only to keeping the employee 'in-house', but also to the added value of the work for the organization and/or employee.

In this context, untangling paper clips or unstapling documents are not suitable tasks. On the other hand, attending a planned training course can be considered suitable replacement work.

2.7.3 Assigning replacement work

When assigning replacement work, you and your manager are involved from day 1 of incapacity for work. You and your manager will agree on the work you will perform and the working hours. The advice of the company doctor will be taken into account. If you have not visited the company doctor or contacted the occupational health and safety service by telephone, but only your general practitioner, your manager is free to refer you to the company doctor for advice on suitable replacement work.



The occupational health and safety service will assess whether you are fit for work and whether there are any restrictions that need to be taken into account. Your general practitioner or specialist will assess your health. The occupational health and safety service will assess your degree of fitness for work during your absence.

2.7.4 Points to consider regarding replacement work

- The occupational health and safety service will indicate whether the employee is fit or unfit to perform their own work.
- The occupational health and safety service specifies the framework that the replacement work must comply with and any restrictions that need to be taken into account.
- You are legally obliged to accept suitable replacement work.
- Continued payment of wages may be suspended/terminated if you refuse to take on replacement work.
- When working from home as part of replacement work, additional rules apply that are agreed between the manager, employee and HRM department.

2.8 Resumption of work

2.8.1 Resuming work upon recovery

As soon as you consider yourself sufficiently recovered, you must resume work in full or in part. To do so, you must report to your manager. You must also report your recovery in Afas. If you have partially recovered, you should inform your manager, but do not yet report your recovery in Afas.

2.8.2 Recovery advice

The company doctor will issue recovery advice when he or she considers you fit for work. This advice is binding. If you disagree with the company doctor's advice, you can request a second opinion from the UWV. However, the company doctor's advice remains in full force until the second opinion has been issued. The advice of the second opinion is not binding; the first company doctor decides whether and to what extent this advice will be adopted.

2.9 Recovery

2.9.1 Cooperating with activities aimed at returning to work

You are obliged to cooperate in activities aimed at recovery and a (responsible) return to work as soon as possible. Examples of such activities include occupational therapy, training, partial return to work and work adjustments.

2.9.2 Not hindering recovery

During your absence from work, you may not engage in any activities that hinder your recovery. This is at the discretion of the company doctor.

2.9.3 Performing work

During absence, you may not perform any work, except work that is prescribed because it is considered to promote recovery or for which you have permission from the occupational health and safety service.

2.10 Reporting absence during holidays

All of the above rules also apply to reporting absence during your holiday at home or abroad.

When you return from holiday, you must immediately submit a doctor's note to the occupational health and safety service, stating the exact reason for your incapacity for work and the first day of absence. The doctor's note must include the doctor's contact details for verification purposes. If you recover during your holiday, you are also obliged to report this immediately to your manager and register it in Afas.

2.11 Taking holiday leave, time off in lieu of absence (RV), possible consequences for accrued holiday entitlement

Just like their healthy colleagues, employees who are absent for a long period of time are also entitled to take their accrued holiday days and RV. The taking of holiday days and RV during absence from work is subject to consultation with the manager and company doctor and must not hinder reintegration. During an approved holiday day or RV, you have no reintegration obligations.

If you wish to take leave during your incapacity for work, you must always request this leave in **advance** by email from the HRM department and your manager. You will receive written confirmation of whether or not your holiday request has been approved. If approved, the holiday hours will be deducted from your holiday balance.

2.12 Disputes/complaints

Expert opinion

Both the employer and the employee can request an expert opinion from the UWV in the following situations:

- Difference of opinion between employer and employee about the (un)suitability for work
- Disagreement between employer and employee about the availability of suitable work
- Disagreement between employer and employee about sufficient and appropriate reintegration efforts

If you wish to seek an expert opinion, you must report this to your manager or HRM department.

2.12.1 Second opinion

In addition, the employee has the right to request a second opinion from another company doctor if the reason for the request is of a substantive and occupational health nature. The company doctor and/or HRM department has further information about the procedure to be followed.

If you are dissatisfied with the way in which employees of the occupational health and safety service have acted, you can contact the HRM department.

If you believe that you have not been treated correctly, you should follow the internal complaints procedure. See guideline 8: Complaints policy.

2.13 Sanctions

If the occupational health and safety service finds a violation of the above agreements, the employer will be informed.

If there are reasonable grounds to suspect that you are frequently and unjustifiably absent from work, a personal meeting will be held with your manager to discuss your frequent absences.

If the employee is absent without valid reason or fails to cooperate with the obligations arising from the Improved Gatekeeper Act, the employer is entitled to impose sanctions.

Depending on the nature of the violation, these sanctions may include

- Suspension of wages or wage stoppage
- Withholding of holiday entitlement
- Dismissal

2.14 Long-term absence (Gatekeeper Improvement Act)

2.14.1 Objective

The Gatekeeper Improvement Act is primarily aimed at promoting and improving cooperation and communication between employers and employees on sick leave. The ultimate goal is to prevent initial absenteeism from leading to long-term absenteeism. The Act prescribes the procedure that employers and employees must follow in the event of absenteeism.

2.14.2 Plan of action

If you are absent for a long period of time or if it is clear that you cannot simply return to your own job, the occupational health physician will draw up a problem analysis no later than six weeks after you have reported your absence. The problem analysis will state what limitations you have and what you are capable of doing. The occupational health physician will also determine whether, how and when you can return to work. If necessary, the company physician will contact your general practitioner or specialist. He will need your permission to do so in advance.

No later than the eighth week, your manager will draw up an action plan together with you.

This plan will set out what the employer and you will do to facilitate your reintegration and what the objectives are.

You are obliged to comply with the agreements made in the action plan. If you fail to do so and you end up having to claim WIA benefits, you may be sanctioned by the UWV with a (temporary) reduction or suspension of your benefits. The employer is also obliged to comply with the agreements. If this does not happen, the UWV may reject the application for WIA benefits. The employer is then obliged to continue paying wages for a longer period.

The progress of the reintegration process is discussed regularly, at least once every six weeks.

2.14.3 2^e track

A 'second track' reintegration program is mandatory for the employer if the employee cannot return to their own organization and there is no prospect of a return to their own job within the organization. It is a joint effort between employer and employee to find suitable work with another employer, in accordance with the Gatekeeper Improvement Act. If the employer fails to fulfil this obligation, the UWV may impose a wage penalty, resulting in continued payment of wages for a longer period.

2.14.4 Rights and obligations

In all of this, both the employee and the employer have rights and obligations. The employer must take the necessary steps to enable the employee to return to work, and the employee is obliged to perform suitable work, if such work is available at the employer's organization. Both parties must cooperate in drawing up, evaluating and adjusting the action plan.

2.14.5 WIA assessment

The WIA (The Work and Income Act) emphasizes people's abilities rather than their limitations. The basic principle is that people should participate in the labour market as much as possible. Before benefits are granted, an assessment is made of whether the person is still able to earn an income. Depending on the outcome of this assessment, a decision is made on whether the person will receive benefits and, if so, the amount and duration of those benefits.



In the 42nd week of absence, the absence report is forwarded to the UWV. If there is a safety net situation, the UWV will be notified earlier.

Before the end of the first year of absence, you are obliged to evaluate, together with your employer, the steps you have taken during the first year of absence to promote reintegration. Together, you will determine whether the action plan needs to be adjusted. This evaluation will be included in the reintegration report (First Year Evaluation). If you are still not (fully) working after one year and eight months, the UWV will provide you with information about applying for WIA benefits.

You and your employer may decide to postpone the WIA assessment, for example because you are about to return to work. If you do not do so, you and your employer are obliged to account for how the past months have gone. Your findings will together form a reintegration report. You must submit this report when applying for WIA benefits. The UWV will use the report to assess whether you and your employer have done enough to get you back to work.

2.15 Confidential advisor

A confidential advisor is available for matters that you do not wish to discuss with your supervisor, HRM manager or manager responsible for health and safety (KAM manager). Via Bloeyj, this task has been assigned to the company Emergenz. You can call them on: 040-2350131.

2.16 Termination of emergency response allowance

If you are unable to work due to absence, payment of the emergency response allowance will be discontinued after 3 months of full absence. When you are able to resume your emergency response duties, you will receive this allowance again.

2.17 Information

If you would like additional information about this guideline, the Gatekeeper Improvement Act or the occupational health and safety service, please contact the HRM department.

2.18 Division of roles

Employee	Manager	HRM	Occupational Health and Safety Service
From the first day of absence, is jointly responsible with the manager for reintegration, has reintegration obligation(s)	From the first day of absence, is jointly responsible with the employee for reintegration, has reintegration obligation(s)	As process manager, monitors the principles and policy of tk M-NL. In addition, HRM monitors absence support in accordance with the Gatekeeper Improvement Act	Advises the employee and manager on resolving and dealing with medical limitations in relation to performing work
Takes actions that promote good employability and normal functioning	In consultation with the occupational health and safety service, assesses the possibilities for replacement work within the organization and, if possible, deploys employees who are absent from work on a preventive basis	Advises employees and managers on the consequences and possibilities in terms of employment conditions in the event of absenteeism	Provides advice on the approach to reintegration in the event of long-term absence
Is accountable from the first day of absence for absenteeism and return to work, actively cooperates in the return to work, recovery and reintegration, and makes agreements about this with the manager	Makes agreements with the employee about actions for resumption, recovery and reintegration and follows these up. Records all agreements made in a meeting report, signed by the employee and manager	Supports employees and managers in discussions about long-term and/or frequent absenteeism and assists in drawing up and/or implementing an action plan to arrange a return to their own or other work	Provides support/cooperation with parts of the reintegration report (assessment of the quality of the employment relationship, functional limitations and the availability of suitable work)
Is available to the employer from the first day of absence	Maintains regular contact with the employee, including about progress, agreements made and adjustments to the action plan	Coordinates the WIA procedure, handles correspondence in this regard and, if applicable, takes care of the dismissal procedure	Ensures that documents are completed on time in accordance with the Eligibility for Permanent Incapacity Benefit (Restrictions) Act
	Consults with the employee, HRM and company doctor about support for recovery and reintegration within the framework of the Eligibility for Permanent Incapacity Benefit (Restrictions) Act		Provides advice on interventions
	Acts as case manager within the framework of the Eligibility for Permanent Incapacity Benefit (Restrictions) Act		