

REGULAMIN ZWOLNIEŃ CHOROBYCH

DIT Holding B.V. i przedsiębiorstwa powiązane

- Wersja październik 2020 -

Regulamin zwolnień chorobowych

Spis treści

1. Procedura zgłaszania zachorowania i powrotu do zdrowia	3
2. Zwolnienie chorobowe i jego przyznanie.....	3
3. Obowiązki pracownika.....	4
4. Obowiązki pracodawcy.....	4
5. Dostępność pracownika	4
6. Pobyt za granicą lub wyjazd za granicę – dotyczy pracowników z UE	5
7. Urlop i choroba	5
8. Choroba i zakończenie stosunku pracy.....	6
9. Ciągłość wypłaty wynagrodzenia/ zasiłek chorobowy	6
10. Dolegliwości spowodowane ciążą	7
11. Niezdolność do pracy a samochód służbowy.....	7
12. Postanowienia z zakresu dłuższej niezdolności do pracy	7
13. Spory	7
14. Przestrzeganie Regulaminu zwolnień chorobowych.....	7
Załącznik do Regulaminu zwolnień chorobowych.....	9

Regulamin zwolnień chorobowych

Niniejszy Regulamin zwolnień chorobowych obowiązuje w odniesieniu do pracowników DIT Holding B.V. i przedsiębiorstw powiązanych, posiadających umowę o pracę w fazie 1-2 z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia, w fazie 1-2 bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia oraz w fazie 3 i 4.

Zgodnie z Ustawą o reintegracji zawodowej pracodawca i pracownik wspólnie ponoszą odpowiedzialność za możliwie jak najszybszy powrót pracownika do pracy w razie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą. W przypadku choroby zastosowanie mają postanowienia zawarte w Układzie Zbiorowym Pracy NBBU-CAO dotyczące choroby i niezdolności do pracy, jak również zapisy niniejszego Regulaminu. Uznaje się, że pracownik zna procedury zawarte w niniejszym Regulaminie.

1. Procedura zgłaszania zachorowania i powrotu do zdrowia

Zgłaszanie choroby

Pracownik zgłasza zachorowanie do godziny 09.00 w następujący sposób:

1. Online za pośrednictwem strony internetowej pracodawcy
ORAZ
2. telefonicznie u przełożonego z projektu, przy którym obecnie pracuje.

W razie zachorowania w trakcie pracy powodującego niemożność dalszego jej wykonywania pracownik musi zgłosić chorobę w tym samym dniu zgodnie z powyższą procedurą. Ostateczne zgłoszenie zachorowania zostanie przetworzone dopiero po skontaktowaniu się z pracownikiem celem uzyskania informacji o charakterze i zaawansowaniu choroby (zob. artykuł 2).

Uwaga:

Zgłoszenia zachorowania:

- które nadejdą po godzinie 09.00 lub;
- zostaną przekazane z mocą wsteczną po kilku dniach od wystąpienia choroby, lub;
- przekazane inną drogą niż opisana powyżej;

nie zostaną przyjęte, chyba że pracownik wykaże, iż wystąpiły szczególne okoliczności. Oceny dokonuje tutaj pracodawca. W przypadku zgłoszenia zachorowania, które wpłynie po godzinie 09.00, obowiązuje zasada, iż za pierwszy dzień choroby uznany zostanie kolejny dzień roboczy.

W przypadku kilkudniowego opóźnienia w zgłoszeniu zachorowania pierwszym dniem choroby będzie dzień dokonania zgłoszenia.

Zgłoszenie powrotu do zdrowia

Gdy pracownik jest już w stanie z powrotem wykonywać pracę, zgłasza swoje wyzdrowienie do godziny 09.00:

1. Online za pośrednictwem strony internetowej pracodawcy
ORAZ
2. telefonicznie swojej osobie do kontaktu/koordynatorowi z ramienia pracodawcy.

Uwaga:

Jeżeli powrót do zdrowia nastąpi w weekend, należy dokonać zgłoszenia już w sobotę lub niedzielę za pośrednictwem strony internetowej, zaś w poniedziałek można skontaktować się telefonicznie ze swoją osobą do kontaktu/koordynatorem z ramienia pracodawcy.

Może się zdarzyć, że pracownik częściowo podejmie z powrotem swoją pracę lub będzie wykonywać inne, zastępcze zadania. W odniesieniu do godzin zwolnienia chorobowego, jakie będzie on wówczas jeszcze wykorzystywał, pracownik musi przestrzegać zasad zawartych w regulaminie zwolnień chorobowych.

2. Zwolnienie chorobowe i jego przyznanie

W okresie, w którym pracownik nie jest w stanie wykonywać zleconej mu (własnej) lub zastępczej pracy na skutek choroby lub uszczerbku na zdrowiu, ma on prawo do zwolnienia chorobowego. Pracodawca, za pośrednictwem doradcy ds. reintegracji lub podmiotu realizującego Ustawę zdrowotną, ocenia, czy pracownikowi w okresie zwolnienia przysługuje prawo do zasiłku

Regulamin zwolnień chorobowych

chorobowego, uwzględniając przy tym postanowienia Ustawy o reintegracji zawodowej pracowników. Odbywa się to zawsze zgodnie z postanowieniami holenderskiej Ustawy o ochronie danych osobowych. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia, czy prawo do zasiłku przysługuje danemu pracownikowi lub też gdy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem występuje różnica zdań w tej kwestii, o wydanie opinii poproszony zostaje zawsze lekarz medycyny pracy.

3. Obowiązki pracownika

Pracownik, który w związku z niezdolnością do pracy na skutek choroby nie może wykonywać swojej pracy, jest zobowiązany do:

- zadbania o to, by istniała trwała możliwość skierowania go do pracy oraz zadbania o jak najszybszy powrót do pracy;
- wykonywania pracy (zastępczej), w przypadku której zagrożenia dla zdrowia pozostają ograniczone do minimum, a sytuacje negatywnie wpływające na zdrowie są na czas zgłaszane;
- dołożenia wszelkich starań, jakich można oczekiwać od niego zgodnie z zasadą słuszności i sprawiedliwości, by uniknąć niezdolności do pracy (prewencja);
- stosowania się do wszystkich zasadnych wskazówek ze strony pracodawcy/ podmiotu realizującego Ustawę zdrowotną lub lekarza medycyny pracy, których celem jest uniknięcie niezdolności do pracy i wiążącego się z nią zwolnienia chorobowego;
- udzielania współpracy w zakresie tworzenia, dokonywania oceny i dopasowywania analizy problemu i planu działania w związku z reintegracją, jak również odpowiadania na wezwania na (częste) rozmowy dotyczące zwolnienia chorobowego;
- stawiania się na konsultacje z lekarzem medycyny pracy na wniosek pracodawcy/ podmiotu realizującego Ustawę zdrowotną; jeżeli pracownik ma zasadne powody uniemożliwiające mu pojawienie się na konsultacji, musi on poinformować o tym pracodawcę (doradcę ds. reintegracji) telefonicznie lub pisemnie z co najmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie bowiem zostanie obciążony kosztami takiej konsultacji;
- jeżeli pracownik, bez ważnych przyczyn, nie pojawi się na konsultacji z lekarzem medycyny pracy, nie będzie możliwe ustalenie, czy faktycznie nie jest on w stanie wykonywać pracy, a wówczas zwolnienie chorobowe zostanie uznane za bezzasadne i dojdzie do wstrzymania ciągłości wypłaty wynagrodzenia/ zasiłku chorobowego;
- aktywnego współpracowania w zakresie swojej reintegracji w ramach Ustawy o reintegracji zawodowej pracowników (WvP) lub Ustawy zdrowotnej (ZW).

4. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany do:

- jak najszybszego podjęcia działań i wydania przepisów, które są zasadne i potrzebne, by umożliwić choremu pracownikowi wykonywanie własnej, zastępczej lub innej odpowiedniej pracy;
- przyczyniania się w istotnym zakresie do zapobiegania problemom związanym ze zwolnieniem chorobowym oraz zapewniania pracownikowi opieki i do wnoszenia wkładu w reintegrację chorych i niezdolnych do pracy pracowników, za których pracodawca odpowiada.

5. Dostępność pracownika

- Pracownik jest zobowiązany do umożliwienia kontaktu z doradcą ds. reintegracji lub podmiotem realizującym Ustawę zdrowotną, poprzez przebywanie przez pierwsze 2 tygodnie choroby w domu i bycie osiągalnym telefonicznie w godzinach 08.00-18.00, a także umożliwianie dokonywania odwiedzin w domu w tym czasie. Pracownik może opuszczać mieszkanie wyłącznie z pilnych powodów (np. wizyta lekarska).
- Po upływie wyżej wymienionych 2 tygodni pracownik może opuścić mieszkanie (chyba że sprzeciwi się temu jego lekarz prowadzący), ale musi on pozostawać dostępny do godziny 10.00 oraz między godziną 12.00 a 14.30 na potrzeby kontaktu telefonicznego lub odbycia u niego wizyty.
- Pracownik musi powiadomić pracodawcę, jeżeli jego adres pobytu w trakcie choroby jest inny niż adres, jaki zna pracodawca. Jeżeli pracownika nie zostanie się w domu, musi on zadbać o to, by poinformować pracodawcę/ służbę ds. BHP i warunków zatrudnienia o swoim miejscu pobytu.
- Jeżeli pracownik nie będzie przebywał w domu w wyznaczonym czasie, bez możliwych do wykazania i zasadnych powodów, nie będzie możliwe ustalenie, czy faktycznie jest on niezdolny do wykonywania pracy. Zwolnienie chorobowe zostanie wówczas uznane za

Regulamin zwolnień chorobowych

bezasadne, zaś ciągłość wypłaty wynagrodzenia/ zasiłku chorobowego zostanie wstrzymana lub też zostaną nałożone sankcje.

- Pracownik winien także udzielić wszelkich informacji na temat przebiegu jego niezdolności do pracy, zarówno na żądanie pracodawcy, jak i z własnej inicjatywy. Jeżeli dojdzie do zmiany w odniesieniu do zgłoszonej choroby, pracodawca musi zostać o tym niezwłocznie poinformowany.

6. Pobyt za granicą lub wyjazd za granicę – dotyczy pracowników z UE

Jeżeli pracownik zachoruje w trakcie pobytu za granicą, musi on zgłosić zachorowanie zgodnie z artykułem 1 niniejszego regulaminu. Pracownik musi być dostępny podczas choroby i musi on odpowiedzieć na pierwsze wezwanie pracodawcy do udania się na wizytę u lekarza medycyny pracy oraz powrócić do Holandii zgodnie z obowiązującym holenderskim prawem i regulacjami.

W przypadku pracownika obowiązuje zasada, iż przez pierwsze 2 tygodnie musi on obowiązkowo pozostawać (przebywać) w Holandii celem:

- umożliwienia pracodawcy lub lekarzowi medycyny pracy utrzymywania kontaktu z pracownikiem w okresie choroby;
- odbycia kontroli lekarskiej u lekarza medycyny pracy w ciągu 2 tygodni od pierwszego dnia choroby;
- umożliwienia ustalenia, czy pracownik może powrócić do swojego kraju pochodzenia (stałego zamieszkania). Możliwe jest to wyłącznie po przeprowadzeniu kontroli i zatwierdzeniu przez lekarza medycyny pracy. Jeżeli lekarz sprzeciwi się temu ze względów zdrowotnych, pracownik nie może wracać do swojego kraju pochodzenia. Jeżeli jednak pracownik zdecyduje się wrócić do swojego kraju, wówczas wstrzymana zostanie ciągłość wypłaty wynagrodzenia/ zasiłku chorobowego lub też nałożone zostaną sankcje.

Jeżeli i o ile dolegliwości zdrowotne nie pozwalają na powrót pracownika i jego pobyt za granicą musi się przedłużyć, należy jak najszybciej przesłać pracodawcy zaświadczenie lekarskie w języku niderlandzkim lub angielskim o niezdolności do odbycia podróży przez pracownika, wystawiane przez lekarza co dwa kolejne tygodnie, a w każdym razie na wniosek lekarza medycyny pracy/pracodawcy. Po powrocie do Holandii pracownik niezwłocznie zgłasza się do pracodawcy. Jeżeli okaże się, iż pracownik był zdolny do odbycia podróży, dni pobytu za granicą zostaną uznane za dni urlopu, a jeżeli saldo urlopowe nie będzie wystarczające, pracownik utraci prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia/ zasiłku chorobowego.

Jeżeli pracownik przebywa w Holandii w momencie zachorowania i planuje na pewien czas powrócić do swojego kraju pochodzenia, obowiązuje taka sama procedura, jak opisana powyżej. Pracownik nie może wyjechać bez zatwierdzenia jego wyjazdu przez lekarza medycyny pracy.

7. Urlop i choroba

W okresie, gdy pozostaje całkowicie lub częściowo niezdolny do pracy, pracownik nabywa dni urlopowe w standardowy sposób. Gdy pracownik zachoruje w trakcie urlopu, winien niezwłocznie zgłosić ten fakt pracodawcy (zob. artykuł 1). Jeżeli pracownik chce zamienić pozostałe dni urlopu na zwolnienie chorobowe, zaznacza on to, zgłaszając zachorowanie. Następnie pracownik musi niezwłocznie przedłożyć lekarzowi medycyny pracy zaświadczenie lekarskie w języku niderlandzkim lub angielskim wystawione przez lekarza, który udzielił mu porady lekarskiej, zawierające między innymi informacje na temat diagnozy niezdolności do pracy i adresu leczenia. Wpływ urlopu na powrót do zdrowia oraz ustalenia lekarza zakładowego decydują następnie, czy pozostałe dni urlopu zostaną zaliczone jako urlop czy zamienione na zwolnienie chorobowe.

Jeżeli pracownik chce wyjechać na urlop lub wykorzystać dni wolne w trakcie choroby, uzgadnia to z przełożonym u pracodawcy (z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem). Pracodawca określa, w porozumieniu z lekarzem medycyny pracy/ podmiotem realizującym Ustawę zdrowotną, czy planowany urlop nie wpłynie negatywnie na proces powrotu do zdrowia i czy pracownik może zostać czasowo zwolniony z ewentualnych obowiązków z zakresu reintegracji.

Jeżeli urlop jest dopuszczalny i pracownik może skorzystać z tych dni (jako wsparcie procesu powrotu do zdrowia), wówczas zostaje on zwolniony z ewentualnych obowiązków z zakresu reintegracji, a dni te zostają odliczone od jego salda dni urlopowych. W przypadku częściowej niezdolności do pracy odliczane są pełne dni urlopowe, gdyż pracownik w trakcie choroby także gromadzi pełne godziny urlopowe i jest zwolniony z obowiązków z zakresu reintegracji.

Regulamin zwolnień chorobowych

8. Choroba i zakończenie stosunku pracy

Jeżeli pracownik zachoruje przed upływem czterech tygodni od momentu zakończenia stosunku pracy i nie pracuje w tym momencie u innego pracodawcy lub pobiera zasiłek dla bezrobotnych, jest on zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zachorowania zgodnie z procedurą przedstawioną w artykule 1.

Jeżeli przed upływem czterech tygodni po zakończeniu obowiązywania umowy o pracę pracownik zachoruje lub jeżeli pracownik będzie chory w momencie, w którym kończy się umowa o pracę, ma on, niezależnie od zakończenia stosunku pracy, obowiązek:

- stawić się na wezwanie lekarza medycyny pracy lub i/lub specjalisty ds. zatrudnienia z ramienia pracodawcy;
- udzielić pracodawcy wszystkich informacji, jakie powinien on przekazać mu jako podmiotowi obciążonemu ryzykiem własnym lub holenderskiemu Zakładowi Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV) w oparciu o holenderską Ustawę zdrowotną lub Ustawę o pracy i wynagrodzeniu w zależności od zdolności do pracy (WIA). jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przekazanie informacji medycznych pracodawcy, winien on przekazać je lekarzowi medycyny pracy lub upoważnionemu lekarzowi;
- przestrzegać wszystkich zobowiązań wynikających z Ustawy zdrowotnej i Ustawy WIA;
- współpracować przy zaproponowanym przez pracodawcę lub w jego imieniu procesie reintegracji bądź próbnego zatrudnienia;
- złożyć wniosek o (wcześniejszy) zasiłek dla osób całkowicie niezdolnych do pracy (IVA), pod warunkiem że lekarz medycyny pracy uzna to za dopuszczalne.

Obowiązki, o których mowa w niniejszym artykule mają zastosowanie tak długo, jak pracownik pozostaje niezdolny do pracy i pobiera zasiłek chorobowy bądź zasiłek dla osób częściowo niezdolnych do pracy (WGA) z tytułu Ustawy WIA. Zobowiązania te przestaną mieć zastosowanie, gdy pracownik całkowicie wyzdrowieje, chyba że stanie się on ponownie niezdolny do pracy w ciągu 4 tygodni od momentu zgłoszenia powrotu do zdrowia.

W przypadku pracowników z umową na czas określony, którzy zachorują po zakończeniu stosunku pracy na skutek wygaśnięcia umowy, zasiłek chorobowy wypłaca oraz sprawuje opiekę nad pracownikiem w okresie zwolnienia chorobowego podmiot realizujący Ustawę zdrowotną. Zastosowanie mają przy tym powyższe przepisy oraz przepisy kontrolne podmiotu realizującego Ustawę zdrowotną.

9. Ciągłość wypłaty wynagrodzenia/ zasiłek chorobowy

W czasie, gdy pracownik nie jest w stanie wykonywać zleconej mu pracy z powodu choroby lub uszczerbku na zdrowiu i gdy nie jest on w stanie także wykonywać pracy zastępczej, przysługuje mu prawo do zwolnienia chorobowego oraz prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia/ zasiłku chorobowego zgodnie z przepisami wynikającymi z artykułu 2:629 BW (holenderskiego Kodeksu cywilnego) oraz z artykułu 25 NBBU-CAO.

Faza 1-2 z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia	Faza 1-2 bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia oraz faza 3 i 4
1. rok (52 tygodnie): zasiłek chorobowy w wysokości 90% wynagrodzenia dziennego stanowiącego podstawę do ustalenia wysokości zasiłku w oparciu o rozporządzenie o wynagrodzeniu dziennym na potrzeby ubezpieczeń pracowniczych	1. rok: 90% wynagrodzenia ustalonego proporcjonalnie do czasu pracy przez okres pierwszych 52 tygodni niezdolności do pracy, a co najmniej obowiązujące w przypadku danego pracownika ustawowe wynagrodzenie minimalne.
2. rok (od 53. do 104. tygodnia włącznie): zasiłek chorobowy w wysokości 80% wynagrodzenia dziennego stanowiącego podstawę do ustalenia wysokości zasiłku w oparciu o rozporządzenie o wynagrodzeniu dziennym na potrzeby ubezpieczeń pracowniczych	2. rok: 80% wynagrodzenia ustalonego proporcjonalnie do czasu pracy w okresie od 53. do 104. tygodnia niezdolności do pracy.
Pierwsze 2 dni niezdolności do pracy są dniami oczekiwania, za które nie przysługuje zasiłek.	Pierwszy dzień niezdolności do pracy stanowi dzień oczekiwania, w którym prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia nie przysługuje.

Regulamin zwolnień chorobowych

Z 2 dni oczekiwania jeden dzień jest objęty rekompensatą w postaci dodatku do faktycznego wynagrodzenia.

Brak prawa do rekompensaty za dzień oczekiwania.

10. Dolegliwości spowodowane ciążą

Ciążę należy zgłosić pracodawcy. W razie ciąży pracownica musi na żądanie przedłożyć zaświadczenie o ciąży wystawione przez lekarza prowadzącego lub położną. W związku z wypłatą zasiłku chorobowego przez UWV pracownica przy zgłaszaniu choroby musi podać, czy choroba lub też dolegliwości mają związek z ciążą. Niezgłoszenie tego na czas może spowodować nałożenie sankcji przez UWV, czym zostanie obciążona pracownica.

11. Niezdolność do pracy a samochód służbowy

W przypadku długotrwałej (całkowitej lub częściowej) niezdolności do pracy (trwającej 4 tygodnie lub dłużej) pracodawca ma możliwość zwrócenia się do pracownika o udostępnienie mu pojazdu służbowego. W takim przypadku ewentualny wkład własny oraz dopłata fiskalna nie będą miały zastosowania (pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów) w czasie, gdy pracownik nie dysponuje samochodem służbowym. Jeżeli pracownik nie korzysta z pojazdu do celów prywatnych, musi niezwłocznie zdać go zarządcy parku maszynowego pracodawcy, o ile nie uzgodniono inaczej. Prawo do udostępnienia pojazdu służbowego przestaje przysługiwać ze skutkiem natychmiastowym, gdy pracownik zostaje zawieszony lub zwolniony z obowiązku świadczenia pracy przez pracodawcę bądź gdy wstrzymana zostaje mu wypłata wynagrodzenia. Prawo do udostępnienia samochodu służbowego zaczyna przysługiwać ponownie, gdy pracownik powróci do sprawowania swojej funkcji.

12. Postanowienia z zakresu dłuższej niezdolności do pracy

- Gdy zwolnienie chorobowe trwa dłużej (lub też występuje takie zagrożenie), pracodawca, doradca ds. reintegracji i/lub podmiot realizujący Ustawę zdrowotną wezwą pracownika na konsultację z lekarzem medycyny pracy.
- Lekarz ten oceni, czy w przypadku pracownika występuje zagrożenie przejścia na zasiłek dla osób całkowicie i trwale niezdolnych do pracy (WIA). Jeżeli tak, w ciągu 6 tygodni przygotowana zostanie analiza problemu.
- W oparciu o tę analizę pracownik oraz pracodawca/ podmiot realizujący Ustawę zdrowotną będą co 6 tygodni odbywać rozmowę na temat reintegracji, zaś dokonane uzgodnienia będą zawierane w postaci Planu działania.
- Plan działania tworzy pracodawca/ podmiot realizujący Ustawę zdrowotną.
- Po upływie 91 tygodni nieprzerwanego zwolnienia chorobowego pracownik musi wystąpić z wnioskiem o zasiłek WIA. Do wniosku należy dołączyć raport na temat reintegracji. Doradca ds. reintegracji/ podmiot realizujący Ustawę zdrowotną zapewnia pracownikowi wsparcie przy składaniu wniosku o zasiłek WIA i kompletowaniu akt dotyczących reintegracji.

13. Spory

Jeżeli pracownik nie rozumie decyzji strony zapewniającej opiekę w trakcie zwolnienia lub się z nią nie zgadza, musi on zgłosić ten fakt pracodawcy. Jeżeli lekarz medycyny pracy lub też specjalista ds. zatrudnienia z ramienia strony zapewniającej opiekę w trakcie zwolnienia podtrzyma tę decyzję, pracownik może wystąpić do UWV z wnioskiem o ocenę biegłego. Pracownikowi przysługuje prawo do zawnioskowania o ocenę biegłego na temat tego, czy może on pracować w związku z chorobą, na temat pracy zastępczej, starań związanych z reintegracją ze strony pracodawcy oraz swoich własnych wysiłków w tym zakresie (artykuł 32 Ustawy o strukturze instytucji ubezpieczeń pracowniczych – SUWI).

14. Przestrzeganie Regulaminu zwolnień chorobowych

Jeżeli pracownik nie współpracuje terminowo, właściwie lub w pełni w odniesieniu do postanowień niniejszego Regulaminu bądź też działa w sposób niezgodny z jego zapisami, pracodawcy przysługuje prawo do całkowitego lub częściowego zawieszenia bądź wstrzymania wypłaty wynagrodzenia. Ponadto w przypadku naruszenia jednego lub kilku niniejszych przepisów kontrolnych pracodawca może podjąć dalej idące kroki, w tym wydanie oficjalnego ostrzeżenia, a w razie konieczności zwolnienie (następnie) pracownika ze skutkiem natychmiastowym lub przynajmniej zakończenie stosunku pracy.

Regulamin zwolnień chorobowych

Ponadto, w przypadku nieterminowego, niewłaściwego lub niepełnego udzielania współpracy w zakresie niniejszego Regulaminu zwolnień chorobowych bądź też działania w sposób sprzeczny z ich treścią, pracownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, jakie pracodawca poniesie z tego tytułu. Pracodawcy przysługuje prawo do obciążenia pracownika takimi kosztami i szkodą.

Regulamin zwolnień chorobowych

Załącznik do Regulaminu zwolnień chorobowych

W roku 2017 Ustawa o BHP i warunkach zatrudnienia została zmieniona. Zmieniona Ustawa o BHP i warunkach zatrudnienia dba o to, by wszyscy pracownicy w Holandii mogli zdrowo i bezpiecznie pracować oraz by kwestii prewencji poświęcano wystarczającą uwagę.

W oparciu o zmienioną ustawę firma DIT Holding zawarła z podmiotem świadczącym usługi z zakresu BHP i warunków zatrudnienia, firmą Sthenos (www.sthenos.nl) umowę bazową. W umowie tej określone są prawa i obowiązki pracodawcy, pracownika oraz podmiotów świadczących usługi z zakresu BHP i warunków zatrudnienia.

Załącznik ten ma na celu przedstawienie w przejrzysty sposób praw i obowiązków pracowników firmy DIT Holding.

Lekarz medycyny pracy

Niezależnym, certyfikowanym przez BIG lekarzem medycyny pracy jest André Verburgh (z firmy Sthenos). Jest on stałym lekarzem tej specjalizacji przypisanym DIT Holding, zapewniającym wsparcie z zakresu opieki w trakcie zwolnienia chorobowego i prewencji.

Swobodny dostęp do lekarza medycyny pracy

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do wizyty u lekarza medycyny pracy bez konieczności uzyskania zgody od pracodawcy. Ma to na celu zapobieganie dolegliwościom i zwolnieniom lekarskim.

Asystentka z firmy Sthenos ustala termin takiej wizyty.

Pracownicy mogą w dowolnym momencie kontaktować się w razie potrzeby z lekarzem medycyny pracy bez wiedzy pracodawcy, dzwoniąc lub wysyłając e-mail na adres:

Sthenos Arbeidsmedisch Advies:

Pompenburg 392

3032 EM Rotterdam

Tel.: 010 – 4520136

E-mail: info@sthenos.nl

W oparciu o taki kontakt lekarz może podjąć decyzję o odbyciu konsultacji, wizytacji w miejscu pracy lub dokonaniu uzgodnień z pracodawcą (wyłącznie za zgodą danego pracownika). Może także zalecić włączenie w sprawę innego eksperta.

Konsultacje odbywają się w siedzibie Sthenos, chyba że ustalono inaczej.

Procedura skarg na lekarza medycyny pracy

Zarówno podmiot realizujący Ustawę zdrowotną, jak i firma Sthenos dysponują procedurą skarg.

Pracownik może skorzystać z niej, gdy uważa, że lekarz medycyny pracy zachował się wobec niego w sposób niestosowny lub nieprofesjonalny.

Druga opinia

Każdy pracownik ma możliwość zwrócenia się do innego lekarza o drugą opinię, jeżeli ma wątpliwości co do opinii wydanej przez jego lekarza medycyny pracy.

Koszty takiej drugiej opinii pokrywa sam pracownik.

Prawo stanowi, że drugą opinię musi wydać lekarz medycyny pracy z ramienia innej organizacji niż lekarz pracownika.

Dlatego też DIT Holding współpracuje z Bedrijfsartsengroep/Bedrijfsartsenflex w zakresie wydawania dodatkowych opinii przez innego lekarza medycyny pracy.

Organizacja ta współpracuje z samodzielnymi, niezależnymi lekarzami tej specjalizacji.

Regulamin zwolnień chorobowych

Sposób występowania o drugą opinię

Uwaga! Druga opinia lekarza medycyny pracy nie jest tym samym co opinia biegłego z ramienia UWW.

1. Pracownik zgłasza swojemu lekarzowi medycyny pracy, iż chce otrzymać drugą opinię. Lekarz medycyny pracy omawia z pracownikiem całą procedurę. Lekarz wdraża tę procedurę, zgłaszając się do administracji Bedrijfsartsengroep B.V.
2. Dział administracji Bedrijfsartsengroep B.V. planuje, w razie potrzeby, konsultację, by omówić konieczność uzyskania drugiej opinii. Następnie dział administracji proponuje co najmniej jednego lekarza (a najlepiej dwóch), który wyda drugą opinię. Pracownik otrzymuje tę propozycję wraz z prośbą o jak najszybsze dokonanie wyboru, tj. w każdym razie w ciągu 48 godzin.
3. Lekarz medycyny pracy pracownika oraz sam pracownik dostarczają wypełnione i podpisane upoważnienie z wyraźnie sformułowanymi pytaniami do działu administracji Bedrijfsartsengroep B.V. Dział administracji sprawdza wniosek. Jeżeli jest on kompletny, planuje wydanie drugiej opinii przez wybranego lekarza. Dąży się do tego, by odbyło się to w terminie 15 dni roboczych.
4. Następnie wybranemu lekarzowi przekazuje się pytania oraz istotną dokumentację medyczną. Dział administracji Bedrijfsartsengroep B.V. dba o to, by wszystkie niezbędne dokumenty były obecne przed terminem konsultacji w sprawie wydania drugiej opinii.
5. Lekarz wydający drugą opinię zapoznaje się z dokumentacją, przyjmuje pracownika i bada go. W razie potrzeby od pracownika uzyskane zostają informacje dodatkowe. Jeżeli lekarz posiada wystarczające informacje, wydaje on drugą opinię. Pracownik zapoznaje się z nią i informuje na piśmie, czy opinię tę można przedstawić jego lekarzowi medycyny pracy lub pracodawcy. Pracownik może także zdecydować, iż nie chce przedstawiać tej opinii swojemu lekarzowi.
6. Dział administracji Bedrijfsartsengroep B.V. zamyka cały proces zgodnie z ustaleniami dokonanymi z pracownikiem w odniesieniu do poinformowania o opinii pracodawcy oraz lekarza pracownika. W ten sposób zakończona zostaje procedura ze strony Bedrijfsartsengroep B.V.
7. W razie zawnioskowania o drugą opinię dokonane ustalenia po prostu nadal obowiązują. Oznacza to, że pracownik odbywa rozmowę ze swoim pracodawcą na temat zaleceń jego lekarza medycyny pracy i dokonuje ustaleń w tym zakresie. Reintegracja odbywa się w oparciu o dokonane uzgodnienia i nie zostaje odroczone do czasu otrzymania drugiej opinii. Dlatego też ważne jest, by nie zmarnować czasu pomiędzy wizytą u własnego lekarza medycyny pracy a wydaniem drugiej opinii.
8. Własny lekarz nie ma obowiązku zastosowania się do opinii drugiego lekarza. Lekarz wydający drugą opinię przekazuje ją, za wyraźną zgodą pracownika, lekarzowi medycyny pracy pracownika. Lekarz pracownika zapoznaje się z nią w rozsądnym terminie i informuje pracownika, czy zastosuje się w całości, częściowo lub nie zastosuje się wcale do drugiej opinii, uzasadniając przy tym swoją decyzję.

Trzeba wiedzieć:

- Dopóki trwa proces wydawania drugiej opinii, wiążąca pozostaje opinia lekarza pracownika.
- Po zakończeniu procedury przez Bedrijfsartsen Flex B.V. lekarz pracownika przetwarza wewnętrznie wspólnie z pracownikiem wyniki procedury wydawania drugiej opinii. Lekarz medycyny pracy i pracownik dokonują zatem wspólnie uzgodnień co do informacji, jakie zostaną przekazane pracodawcy.
- Wnioskowanie o drugą opinię nie jest anonimowe.
- Akta dotyczące drugiej opinii przechowywane są przez 15 lat.