

REGULAMENT PRIVIND ABSENTEISMUL

DIT Holding B.V. și afiliații săi

- Versiunea octombrie 2020 -

Regulament privind absenteismul

Cuprins

1. Procedura de raportare a îmbolnăvirii și însănătoșirii	3
2. Concediul de boală și indemnizația	3
3. Obligațiile angajatului/angajatei	4
4. Obligațiile angajatorului	4
5. Disponibilitatea angajatului/angajatei	4
6. Ședere sau plecare în străinătate - se aplică lucrătorilor din UE	5
7. Concediu și boală	5
8. Îmbolnăvire după încetarea serviciului	5
9. Plata continuă a salariului / Indemnizația de boală	6
10. Plângeri ca urmare a sarcinii	6
11. Incapacitate de muncă și mașină de serviciu	7
12. Dispoziții privind incapacitatea de muncă de lungă durată	7
13. Dispute	7
14. Respectarea regulamentului privind absenteismul	7
Addendum Regulament privind absenteismul	8

Regulament privind absenteismul

Acest regulament privind absenteismul se aplică angajaților DIT Holding B.V. și companiilor sale afiliate, cu un contract de muncă de fază 1-2 cu clauză de angajare temporară, faza 1-2 fără clauză de angajare temporară și fazele 3 și 4.

În conformitate cu Legea privind eligibilitatea pentru indemnizația de incapacitate permanentă, angajatorul și angajatul/angajata sunt responsabili în comun de reluarea muncii cât mai curând posibil în cazul incapacității de muncă din cauza bolii. Prevederile CLB NBBU privind bolile și dizabilitățile, precum și reglementările privind absenteismul, de mai jos, se aplică în caz de boală. Se presupune că angajatul/angajata cunoaște procedurile prevăzute în prezentul regulament.

1. Procedura de raportare a îmbolnăvirii și însănătoșirii

Raportarea îmbolnăvirii

Angajatul se anunță îmbolnăvirea înainte de ora 9:00 după cum urmează::

1. Digital prin intermediul site-ului internet al angajatorului.
- ȘI**
2. Prin telefon către supervisorul proiectului la care lucrează angajatul/angajata.

Dacă angajatul/angajata se îmbolnăvește în timpul muncii și nu mai poate continua munca, angajatul/angajata trebuie să se raporteze îmbolnăvirea în aceeași zi, în conformitate cu procedura de mai sus. Eventuala notificare de boală va fi procesată numai după ce se stabilește contact cu angajatul/angajata cu privire la natura și amploarea bolii (a se vedea articolul 2).

Atenție:

Raportările privind îmbolnăvirea care:

- sunt fie anunțate după ora 9:00 și/sau;
- raportate retroactiv câteva zile mai târziu și/sau;
- raportate printr-un canal diferit de cel descris mai sus;

nu sunt acceptate, cu excepția cazului în care angajatul/angajata poate demonstra că există circumstanțe speciale. Acest lucru este la latitudinea angajatorului. Următoarea zi lucrătoare este considerată prima zi de boală în cazul în care raportul de boală se primește după ora 09:00. Dacă boala este raportată câteva zile mai târziu, data de raportare va fi considerată prima zi de boală.

Notificare privind însănătoșirea

De îndată ce angajatul/angajata se poate întoarce la serviciu, el/ea raportează că s-a recuperat înainte de ora 9:00:

1. Digital prin intermediul site-ului internet al angajatorului.
- ȘI**
2. Prin telefon către persoana de contact/managerul de cont al angajatorului.

Atenție:

Dacă angajatul/angajata s-a recuperat în weekend, notificarea de recuperare trebuie deja trimisă sâmbătă sau duminică prin intermediul site-ului web, iar contactul telefonic se poate face luni, cu persoana de contact a angajatorului/managerul de cont.

De asemenea, este posibil ca angajatul/angajata să-și reia parțial activitățile sau să desfășoare alte activități alternative. Pentru orele de boală pe care angajatul/angajata le mai revendică, angajatul/angajata trebuie să respecte regulile din aceste regulamente privind absenteismul.

2. Concediul de boală și indemnizația

În perioada în care angajatul/angajata nu poate îndeplini munca prevăzută (proprie) sau adecvată din cauza bolii sau dizabilității, angajatul/angajata are dreptul la concediu medical.

Angajatorul, prin intermediul unui consilier pentru reintegrare sau implementator al Legii privind indemnizațiile de boală, evaluează dacă angajatul/angajata are dreptul la concediu medical, ținând cont de prevederile Legii privind eligibilitatea pentru indemnizația de incapacitate permanentă. Legea privind protecția datelor cu caracter personal este respectată în orice moment. Dacă nu se poate stabili dacă există dreptul la concediu medical sau dacă angajatorul și angajatul/angajata diferă în opinia lor, se va solicita întotdeauna opinia medicului companiei.

Regulament privind absenteismul

3. Obligațiile angajatorului

Un angajat care este împiedicat să-și îndeplinească munca din cauza incapacității de muncă, ca urmare a unei boli este obligat:

- să se asigure că menține o capacitatea de angajare durabilă și revenirea rapidă la locul de muncă;
- să efectueze lucrări (adecvate), în care riscurile asupra sănătății sunt reduse la minimum și sunt identificate în timp util situațiile care au un efect negativ asupra sănătății;
- să facă tot ce se poate aștepta în mod rezonabil și corect de la el/ea, pentru a preveni dizabilitatea profesională (preventivă);
- să urmeze toate instrucțiunile rezonabile din partea angajatorului/responsabilului pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate sau a medicului companiei, cu scopul de a preveni sau reduce incapacitatea de muncă și absenteismul conex;
- să coopereze la elaborarea, evaluarea și ajustarea unei analize a problemelor și a planului de acțiune în ceea ce privește reintegrarea, precum și răspunsul la o cerere pentru un interviu privind absenteismul (frecvent);
- să se prezinte la ora de consultație a medicului companiei, la cererea angajatorului/responsabilului pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate. În cazul în care angajatul/angajata are un motiv valid de neprezentare, angajatul/angajata trebuie să informeze angajatorul (consilierul de reintegrare), prin telefon sau în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de ora de consultație, în caz contrar, costurile orei de consultație vor fi încasate angajatului/angajatei;
- în cazul în care angajatul/angajata, fără un motiv valabil, nu apare la ora de consultație a medicului companiei, nu se poate stabili dacă este efectiv incapabil să lucreze, absența va fi considerată ilegală și plata continuă a salariilor/indemnizației de boală va fi suspendată;
- în contextul Legii privind eligibilitatea pentru indemnizația de incapacitate permanentă (WvP) și/sau Legii asigurărilor de sănătate (ZW), să participe activ la reintegrarea sa.

4. Obligațiile angajatorului

Angajatorul este obligat:

- să ia măsuri cât mai curând posibil și să emită reglementări, dacă este rezonabil necesar, pentru a permite angajatului/angajatei bolnav(e) să își desfășoare propria muncă, adaptată sau de altă natură;
- să aducă o contribuție importantă la prevenirea plângerilor de absenteism și la supravegherea și reintegrarea angajaților bolnavi și incapacitați aflați în responsabilitatea lor.

5. Disponibilitatea angajatului/angajatei

- Angajatul este obligat să ia contact cu consilierul de reintegrare și/sau responsabilul pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate privind indemnizațiile de boală, rămânând acasă în primele 2 săptămâni și fiind disponibil telefonic între orele 08:00 și 18:00 și, de asemenea, să facă posibile vizitele la domiciliu în timpul respectiv. Numai în cazuri urgente (de exemplu, vizita medicului) angajatului/angajatei i se permite să părăsească locuința;
- După cele 2 săptămâni, angajatului/angajatei (cu condiția ca medicul curant să nu se opună acestui lucru) i se permite să părăsească locuința, dar să fie acasă dimineața până la 10:00 și după-amiaza între 12:00 și 14:30 pentru contact telefonic și/sau să permită o vizită;
- Angajatul trebuie să anunțe angajatorul dacă are o adresă de asistență la domiciliu diferită de adresa cunoscută angajatorului. Angajatul trebuie să se asigure că, în cazul în care nu este găsit acasă, angajatorul/serviciul de sănătate și securitate poate afla la adresa sa unde este angajatul/angajata.
- În cazul în care angajatul/angajata nu este acasă la orele prescrise, fără un motiv demonstrabil și valid, nu se poate determina dacă angajatul/angajata este într-adevăr incapabil să lucreze. Absenteismul va fi atunci considerat ilegal și plata continuă a salariilor/indemnizațiilor în temeiul Legii asigurărilor de sănătate va fi suspendată sau sancționată.
- Angajatul trebuie să furnizeze, de asemenea, toate informațiile despre evoluția incapacității de muncă; acest lucru se face la cererea angajatorului, dar și din proprie inițiativă. Dacă există o modificare în cadrul notificării de boală, aceasta trebuie raportată imediat angajatorului.

Regulament privind absenteismul

6. Ședere sau plecare în străinătate - se aplică lucrătorilor din UE

Dacă angajatul/angajata se îmbolnăvește în timpul șederii sale în străinătate, angajatul/angajata trebuie să raporteze îmbolnăvirea în conformitate cu articolul 1 din prezentul regulament. Angajatul poate fi contactat în timpul bolii și trebuie să respecte prima convocare din partea angajatorului pentru a fi consultat de medicul companiei, de a se conforma și a călători înapoi în Olanda, în conformitate cu legile și reglementările aplicabile în Olanda.

În ceea ce privește angajatul/angajata, el/ea este apoi obligat(ă) să rămână în Olanda în primele 2 săptămâni pentru:

- a permite angajatorului și/sau medicului companiei să mențină contactul cu angajatul/angajata în perioada bolii;
- a face posibil un control la medicul companiei în termen de 2 săptămâni de la prima zi de boală;
- a se putea stabili dacă angajatul/angajata se poate întoarce în țara de origine (țara de reședință). Acest lucru este permis numai după consultația și aprobarea medicului companiei. Dacă acesta din urmă se opune din motive medicale, angajatul/angajata nu poate reveni în țara de origine. În cazul în care angajatul/angajata alege totuși să se întoarcă, plata continuă a salariilor/ indemnizațiilor în temeiul Legii asigurărilor de sănătate va fi suspendată sau sancționată.

Dacă și în măsura în care reclamațiile privind sănătatea nu permit angajatului/angajatei să călătorească înapoi și șederea în străinătate trebuie prelungită, o declarație medicală în olandeză sau engleză privind capacitatea de călătorie, din partea unui medic trebuie întotdeauna prezentată la fiecare două săptămâni și, în orice caz, la cerere din partea medicului companiei/angajatorului, trebuie trimisă angajatorului cât mai curând posibil. La întoarcerea acasă, angajatul/angajata raportează direct angajatorului. Dacă se concluzionează că angajatul/angajata a fost apt să călătorească, zilele de ședere vor fi folosite ca zile de concediu și dacă acest sold nu este suficient, dreptul la plata continuă a salariului/indemnizației de boală va dispărea.

Dacă angajatul/angajata rămâne în Olanda în momentul îmbolnăvirii și intenționează să se întoarcă temporar în țara de origine, se aplică aceeași procedură descrisă mai sus. Angajatul nu poate pleca fără aprobarea medicului companiei.

7. Concediu și boală

În perioada în care este în incapacitate totală sau parțială de muncă, angajatul/angajata acumulează în mod normal zile de concediu. Dacă angajatul/angajata se îmbolnăvește în timpul vacanței, el/ea trebuie să raporteze imediat acest lucru angajatorului (a se vedea articolul 1). Dacă angajatul/angajata dorește ca zilele rămase de concediu să fie transformate în concediu medical, el/ea trebuie să raporteze acest lucru atunci când raportează îmbolnăvirea. După aceasta, angajatul/angajata trebuie să prezinte imediat o declarație medicală în olandeză sau engleză de la medicul consultat, medicului companiei, inclusiv informații despre diagnosticul incapacității de muncă și adresa de reședință. Ulterior, funcția de recuperare și constatările medicului companiei (retrospectiv) determină dacă zilele rămase din vacanță sunt utilizate ca zile de concediu sau zile de absenteism.

Dacă angajatul/angajata dorește să plece în vacanță sau să-și ia zile libere în timpul bolii, el/ea coordonează acest lucru cu managerul angajatorului (cu cel puțin 2 săptămâni înainte). Angajatorul stabilește, în consultare cu medicul companiei/agentul în temeiul Legii asigurărilor de sănătate, dacă vacanța intenționată nu este în detrimentul recuperării și dacă angajatul/angajata poate fi scutit(ă) temporar de orice obligații de reintegrare. Dacă concediul este posibil și angajatul/angajata se poate bucura de aceste zile (funcția de recuperare), el/ea va fi eliberat(ă) de orice obligații de reintegrare și aceste zile vor fi deduse din soldul zilelor de concediu. În caz de incapacitate parțială de muncă, se anulează și zilele de vacanță complete, deoarece angajatul/angajata acumulează, de asemenea, ore de concediu complete în timpul bolii și este scutit(ă) de obligațiile de reintegrare.

8. Îmbolnăvire după încetarea serviciului

În cazul în care angajatul/angajata se îmbolnăvește înainte de termenul de patru săptămâni după încheierea contractului de muncă și, în acel moment, nu lucrează pentru alt angajator sau primește indemnizații de șomaj, angajatul/angajata este obligat(ă) să raporteze imediat îmbolnăvirea în conformitate cu procedura prevăzută la articolul 1

Dacă Angajatul/Angajata se îmbolnăvește înainte de trecerea a patru săptămâni după încetarea contractului său de muncă sau dacă angajatul/angajata este bolnav(ă) în momentul încetării

Regulament privind absenteismul

contractului de muncă, angajatul/angajata este obligat(ă), fără a aduce atingere încetării contractului de muncă, să:

- dea curs unei solicitări de a se prezenta la medicul companiei angajatorului și/sau la expertul în sănătate în muncă;
- să furnizeze angajatorului toate informațiile pe care le deține în baza Legii asigurărilor de sănătate sau a WIA angajatorului ca autoasigurător sau către UWV. În cazul în care angajatul/angajata nu acordă permisiunea de a furniza date medicale angajatorului, el/ea trebuie să le furnizeze medicului companiei sau medicului autorizat;
- să îndeplinească toate obligațiile care decurg din Legea Legii asigurărilor de sănătate și WIA;
- să participe la un proces de reintegrare sau plasament de probă oferit de sau în numele angajatorului;
- să solicite o prestație IVA (timpurie) dacă și imediat ce medicul companiei consideră acest lucru posibil.

Obligațiile menționate în acest articol continuă să existe atât timp cât angajatul/angajata rămâne în incapacitate de muncă și primește o indemnizație de boală sau o compensație WIA WGA. Dacă angajatul/angajata și-a revenit complet, obligațiile vor înceta, cu excepția cazului în care Angajatul devine din nou incapacitat(ă) pentru muncă în termen de patru săptămâni de la raportarea recuperării. Pentru angajații cu un contract pe durată determinată care părăsesc locul de muncă după încetarea acestui contract, responsabilul pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate este responsabil pentru plata indemnizației de boală și consiliere privind absenteismul. Reglementările de mai sus și reglementările de control ale responsabilului de implementare în temeiul Legii asigurărilor de sănătate se aplică.

9. Plata continuă a salariului / Indemnizația de boală

În perioada în care angajatul/angajata nu poate îndeplini munca prevăzută din cauza bolii sau dizabilității și în care angajatul/angajata nu poate, de asemenea, să presteze o muncă adecvată, angajatul/angajata are dreptul la concediu medical și dreptul la plata continuată a salariului/indemnizației de boală în conformitate cu regulile care decurg din articolul 2:629 ale Codului Civil olandez (BW) și articolul 25 din contractul colectiv de muncă al Angajaților cu Contract de Plasare Temporară (NBBU):

Faza 1-2 cu clauză de plasare temporară	Faze 1-2 fără clauză de plasare temporară și Fazele 3 și 4
primul an (52 săptămâni) indemnizație de boală de 90% din valoarea salariului zilnic stabilit pe baza deciziei salariale zilnice pentru asigurarea angajaților	primul an 90% din salariul determinat perioada primelor 52 de săptămâni de incapacitate de muncă și cel puțin salariul minim legal aplicabil salariatului
al doilea an (de la 53 la 104 săptămâni) indemnizație de boală de 80% din valoarea salariului zilnic stabilit pe baza deciziei salariale zilnice pentru asigurarea angajaților	al doilea an 80% din salariu determinat în funcție de intervalul de timp în timpul săptămânilor 53-104
Primele 2 zile de incapacitate de muncă sunt zile de așteptare, pentru care nu există dreptul la indemnizații	Prima zi de incapacitate de muncă este zi de așteptare pentru care nu există dreptul la continuarea plății salariului
Din cele 2 zile de așteptare, o zi de așteptare este compensată cu o suprataxă asupra salariului real	Fără drept la compensație pentru ziua de așteptare

10. Plângeri ca urmare a sarcinii

Sarcina trebuie raportată angajatorului. În caz de sarcină, la cerere, angajata trebuie să prezinte la cerere o declarație de sarcină semnată de către medicul sau moașa curentă. În legătură cu indemnizația de boală de la UWV, angajata trebuie să indice atunci când raportează boala dacă boala sau reclamațiile sunt legate de sarcină. Dacă acest lucru nu este raportat la timp, UWV poate impune o sancțiune care va fi percepută angajatei.

11. Incapacitate de muncă și mașină de serviciu

În caz de incapacitate de muncă pe termen lung (totală sau parțială) (adică 4 săptămâni sau mai mult), angajatorul are opțiunea de a solicita angajatului/angajatei să pună la dispoziția angajatorului mașina de serviciu. În acest caz, orice contribuție personală și impozit suplimentar (cu condiția respectării tuturor reglementărilor) vor dispărea în timpul în care angajatul/angajata nu are acces la mașina de serviciu. Dacă angajatul/angajata nu conduce privat, mașina trebuie returnată imediat managerului flotei angajatorului, cu excepția cazului în care se convine altfel. Dreptul de a se pune la dispoziție o mașină de serviciu va înceta imediat dacă angajatul/angajata este suspendat de angajator, este scutit de muncă sau dacă se aplică o suspendare a salariului. Dreptul de a pune la dispoziție mașina companiei este reluat de îndată ce angajatul/angajata își reia îndeplinirea funcției sale.

12. Dispoziții privind incapacitatea de muncă de lungă durată

- În cazul în care concediul medical durează (sau amenință să dureze) mai mult, angajatorul, consilierul de reintegrare și/sau Legii asigurărilor de sănătate îl vor chema pe angajat pentru o oră de consultație cu medicul companiei.
- Medicul companiei va evalua dacă există posibilitatea ca angajatul/angajata să recurgă la WIA, dacă da, va fi elaborată o analiză a problemei în termen de 6 săptămâni.
- Pe baza analizei problemei, angajatul/angajata și angajatorul/responsabilul pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate vor susține un interviu de reintegrare la fiecare 6 săptămâni, iar acordurile încheiate vor fi înregistrate în planul de acțiune.
- Planul de acțiune este elaborat de angajator/ responsabilul pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate și de angajat.
- După 91 de săptămâni de concediu medical neîntrerupt, angajatul/angajata trebuie să solicite o compensație WIA. O cerere trebuie să fie anexată unui raport de reintegrare. Consilierul/supraveghetorul pentru reintegrare/ responsabilul pentru aplicarea Legii asigurărilor de sănătate sprijină angajatul/angajata în depunerea cererii WIA și completarea dosarului de reintegrare.

13. Dispute

Dacă angajatul/angajata nu înțelege o decizie a părții de supraveghere a absenteismului sau nu este de acord cu o astfel de decizie, angajatul/angajata raportează acest aspect angajatorului.

În cazul în care medicul companiei sau expertul ocupațional al departamentului de supraveghere a absenteismului confirmă decizia, angajatul/angajata poate solicita un aviz de la UWV. Angajatul are dreptul de a solicita un aviz de specialitate cu privire la capacitatea de a lucra ca urmare a unei boli, a unei munci adecvate, a eforturilor de reintegrare a angajatorului și a eforturilor sale de reintegrare (articolul 32 din Legea SUWI).

14. Respectarea regulamentului privind absenteismul

Dacă angajatul/angajata nu cooperează în timp util, corect și complet cu sau acționează contrar conținutului articolelor din acest regulament privind absenteismul, angajatorul este îndreptățit să suspende și/sau să întrerupă plata continuă a salariilor, în totalitate sau parțial. În cazul încălcării uneia sau mai multora dintre aceste reglementări de control, angajatorul poate lua, de asemenea, măsuri mai de ample, inclusiv emiterea unui avertisment oficial și, dacă este necesar, acordarea concedierii imediate (în continuare) sau cel puțin încetarea angajării.

În plus, angajatul/angajata este răspunzător dacă nu cooperează în timp util, corect și complet sau acționează contrar conținutului articolelor din acest regulament privind absenteismul și are obligația să plătească costurile și daunele pentru toate prejudiciile suferite de angajator ca urmare a acțiunii angajatului/angajatei.

Regulament privind absenteismul

Addendum Regulament privind absenteismul

Legea privind condițiile de muncă a fost modificată în 2017. Legea actualizată privind condițiile de muncă asigură faptul că toți angajații din Olanda pot lucra sănătos și în siguranță și că se acordă suficientă atenție prevenirii.

Ca urmare a acestei noi legi privind condițiile de muncă, DIT Holding a încheiat un contract de bază cu furnizorul de servicii pentru condiții de muncă Sthenos (www.sthenos.nl). Contractul de bază conține drepturi și obligații pentru angajator, angajat și furnizorii de servicii de sănătate și siguranță.

Acest act adițional are menirea de a preciza în mod clar ce drepturi și obligații se aplică angajaților DIT Holding.

Medicul companiei

André Verburgh (de la Sthenos) este un medic independent de medicina muncii, certificat BIG. El a fost numit medic permanent de medicina muncii la DIT Holding și susține consilierea în privința concediilor de boală și prevenirea îmbolnăvirii.

Acces gratuit la medicul companiei

Fiecare angajat/anajată are dreptul să viziteze medicul companiei fără permisiunea angajatorului. Scopul acestui lucru este de a preveni reclamațiile și absenteismul.

Programarea la medicul companiei este programată de asistenta/asistentul de la Sthenos. Dacă se dorește, angajații pot contacta întotdeauna medicul companiei fără știrea angajatorului, apelând și/sau prin e-mail:

Sthenos Arbeidsmedisch Advies (Sfaturi medicale ocupaționale Sthenos):
Pompenburg 392
3032 EM Rotterdam
Tel.:010 – 4520136
E: info@sthenos.nl

Pe baza acestui contact, medicul companiei poate decide să organizeze o oră de consultație, o vizită la locul de muncă sau o consultație cu angajatorul (numai cu acordul angajatului/angajatei în cauză). De asemenea, se poate recomanda angajarea unui alt expert. Programul de consultație se desfășoară la locația Sthenos, cu excepția cazului în care se convine altfel în consultare.

Procedura reclamațiilor împotriva medicului companiei

Atât Legea asigurărilor de sănătate, cât și Sthenos au o procedură de plângere. Angajatul poate utiliza această procedură dacă crede că medicul companiei a comis un comportament indecent sau neprofesionist față de angajat.

A doua opinie

Fiecare angajat are posibilitatea să solicite a doua opinie de la un alt medic de medicina muncii dacă are îndoieli cu privire la sfaturile date de medicul companiei proprii. Costurile pentru a doua opinie sunt suportate de angajator.

Se stabilește în mod legal că a doua opinie trebuie să fie realizată de un medic de medicina muncii care provine dintr-o altă organizație decât cea a medicului companiei proprii. De aceea, DIT Holding a încheiat un parteneriat cu Bedrijfsartsengroep/Bedrijfsartsenflex pentru implementarea unei a doua opinii de către un alt medic al companiei. Această organizație lucrează cu medici independenți, non-afiliați.

Regulament privind absenteismul

Procedura pentru solicitarea unui al doilea aviz

Atenție! O a doua opinie a unui medic al companiei nu este aceeași cu opinia expertului UWV.

1. Angajatul îi spune medicului companiei proprii că dorește o a doua opinie. Medicul companiei trece prin procedură cu angajatul/angajata. Medicul companiei inițiază procesul printr-un raport către biroul ocupațional de medicina muncii, Bedrijfsartsengroep.
2. Biroul ocupațional de medicina muncii, Bedrijfsartsengroep B.V., dacă este necesar, programează o oră de consultație pentru a discuta despre utilizarea celei de-a doua opinii. Biroul propune apoi cel puțin 1 (de preferință 2) opțiuni pentru opinia a doua a medicului companiei. Angajatul primește propunerea cu cererea de a face o alegere cât mai curând posibil, în orice caz în termen de 48 de ore.
3. Medicul propriu al companiei și angajatul/angajata trimit un formular de autorizare completat și semnat cu o cerere clară către biroul ocupațional de medicina muncii. Biroul ocupațional verifică solicitarea. Dacă este complet, planifică a doua opinie împreună cu medicul companiei ales. Timpul țintă este în termen de 15 zile lucrătoare.
4. Ulterior, solicitarea și fișa medicală relevantă sunt transferate către medicul companiei pentru a doua opinie. Biroul ocupațional de medicina muncii al companiei se asigură că toate documentele necesare sunt disponibile înainte de începerea consultației pentru a doua opinie.
5. Medicul companiei avizat pentru a doua opinie citește, primește și examinează angajatul/angajata. Dacă este necesar, se obțin informații suplimentare cu acordul angajatului/angajatei. Dacă există suficiente informații, medicul companiei va elabora o a doua opinie. Angajatul ia act de acest lucru și indică în scris dacă acest sfat poate fi împărtășit cu propriul medic al companiei și/sau cu angajatorul. De asemenea, angajatul/angajata poate alege să nu dea feedback medicului companiei proprii.
6. Grupul de medici din biroul ocupațional de medicina muncii finalizează procesul în conformitate cu acordurile încheiate cu angajatul/angajata cu privire la feedback-ul către angajator și propriul medic al companiei. Aceasta încheie procedura pentru grupul de medici ocupaționali.
7. Când solicitați o a doua opinie, acordurile încheiate vor continua ca de obicei. Acest lucru înseamnă că vorbiți cu angajatorul dvs. despre sfaturile medicului companiei proprii și faceți acorduri în acest sens. Reintegrarea are loc pe baza acordurilor încheiate și nu este amânată decât după cel de-al doilea aviz. De aceea, este important să nu lăsați să treacă mult timp de la întâlnirea cu medicul propriei companii și a doua opinie.
8. Medicul companiei proprii nu este obligat să preia sfatul celui alt medic al companiei. Al doilea medic își transmite sfatul, cu consimțământul explicit al angajatului/angajatei, către medicul companiei angajatului/angajatei. Medicul companiei proprii ia act de aceste sfaturi într-o perioadă rezonabilă de timp și informează angajatul/angajata, cu argumente, dacă va accepta sfatul în totalitate, parțial sau nu.

Important de știut:

- Cât timp se desfășoară procesul celei de-a doua opinii, se aplică sfatul medicului propriei companii.
- După finalizarea procedurii de către Bedrijfsartsen Flex B.V. medicul companiei este cel care procesează intern rezultatele celei de-a doua proceduri de opinie împreună cu angajatul/angajata. De exemplu, medicul companiei și angajatul/angajata discută împreună informațiile care sunt transmise angajatorului.
- Solicitarea unei a doua opinii nu este anonimă.
- Al doilea dosar de opinie este păstrat timp de 15 ani.