

UITVOERINGSREGELING VAKANTIE, VERLOF EN VERZUIM

1.	Algemeen	3
1.1	Doel van deze uitvoeringsregeling	3
1.2	Werkingsfeer.....	3
1.3	Schriftelijke vastlegging en bewaartermijn van 7 jaar	3
1.4	Rol- en taakverdeling werkgever en medewerker	3
2.	Jaarurensystematiek (JUS)	4
2.1	Jaarurenoverzicht (verlofoverzicht)	4
2.2	Volgorde voor opnemen van uren in relatie tot vervaltermijnen	4
2.4	JUS en feestdagencompensatie.....	5
2.5	Over- en meerwerk	5
2.6	Bereikbaarheid-, aanwezigheid- en consignatiediensten (BAC)	5
3.	Vakantierechten / Persoonlijk Levensfase Budget (PLB)	6
3.2	Opbouw PLB.....	6
3.4	Standaardprocedure voor het opnemen van vrije uren	6
3.5	Procedure voor vakantiespreiding.....	7
3.6	Opnemen van vakantie-uren of PLB bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid	7
3.7	Arbidsongeschikt tijdens vakantie.....	7
3.8	Aanwijzen vakantiedagen	8
3.9	Reservoir van wettelijke vakantie-uren	8
3.10	Reservoir van bovenwettelijke vakantie-uren	8
3.11	Reservoir van PLB –uren	8
4.	Zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, ouderschapsverlof	9
4.1	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	9
4.2	Arbidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling	9
4.3	Arbidsongeschiktheid tijdens zwangerschap	9
4.4	Geboorteverlof.....	9
4.5	Onbetaalde verlenging bevallingsverlof	10
4.6	Onbetaald ouderschapsverlof.....	10
4.7	Vrijwillige voortzetting van pensioenopbouw	10
4.8	Verrekening van de premies bij ouderschaps- en bevallingsverlof	11
4.9	Gratis risicoverzekering	11
5.	Betaald en onbetaald verlof	12
5.1	Betaald verlof in verband met behandeling/ onderzoek	12
5.2	Betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen	12
5.3	Kort verzuimverlof.....	12
5.4	Calamiteitenverlof	13
5.5	Kortdurend zorgverlof	13
5.6	Langdurend zorgverlof conform CAO.....	13
Aanvulling: Langdurend zorgverlof conform AMS 2016.....		14
5.7	Langdurend zorgverlof conform Wazo	14
5.8	Adoptieverlof en pleegzorgverlof	15
5.9	Betaald of onbetaald verlof	15
SCHEMA VERWANTSCHAPSGRADEN		15

6.	VERZUIM; ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN RE-INTEGRATIE	16
6.1	Verzuimmelding	16
6.2	Het maken van een (spoed) afspraak bij de bedrijfsarts.....	16
6.3	Medische begeleiding	16
6.4	Acties bij ziekteverzuim	17
6.5	Acties bij frequent ziekteverzuim	17
6.6	Arbeidsvoorwaardelijke consequenties tijdens arbeidsongeschiktheid	17
6.7	Herstelmelding	18
6.8	Vakantie en arbeidsongeschiktheid.....	18
6.9	Wijziging (verblijf)adres	18
6.10	Werkhervatting en passend werk, re-integratie verplichting.....	18
6.11	Deskundigenoordeel	18
6.12	Second opinion	19
6.13	Privacy	19
7.	Einde dienstverband	20
7.1	Overplaatsing naar een andere afdeling (budgetverantwoordelijke).....	20
7.2	Einde dienstverband	20
7.3	Waardeoverdracht PLB	20

1. ALGEMEEN

1.1 Doel van deze uitvoeringsregeling

De uitvoeringsregeling Verlof, Vakantie en Verzuim is een protocol en ondersteunt bij dat wat er geregeld moet worden als een medewerker afwezig is vanwege verlof, vakantie of verzuim.

In deze regeling zijn de afspraken vastgelegd over de werkwijze en toepassing van de jaarurensystematiek (JUS), vakantie-uren en Persoonlijk Levensfasebudget (PLB), verlof en verzuim binnen het HagaZiekenhuis die dan kunnen gelden. Hierbij is gebruik gemaakt van de beleidsruimte die de CAO en wet- en regelgeving bieden.

Zie voor meer informatie de CAO Ziekenhuizen en de relevante beleidstukken.

Om de leesbaarheid te vergroten zijn bepalingen uit de CAO soms gedeeltelijk aangehaald. Om dezelfde reden wordt gesproken van "medewerker" en "hij" waar "medewerkster" en "zij" dient te worden gelezen.

1.2 Werkingssfeer

Deze uitvoeringsregeling is van toepassing voor medewerkers in loondienst die vallen onder de CAO Ziekenhuizen (CAO).

1.3 Schriftelijke vastlegging en bewaartermijn van 7 jaar

- a. Afspraken of beslissingen met financiële en/of rechtspositionele gevolgen moeten schriftelijk worden vastgelegd, voorzien van datum en handtekening, of zo mogelijk worden aangevraagd via e- HRM.
- b. De documentatie wordt toegevoegd aan het digitale personeelsdossier waarin het tenminste 7 jaar actief staat. Deze bewaartermijn komt overeen met richtlijnen van sociale en fiscale wetgeving.
- c. De medewerker kan binnen de wettelijke verjaringstermijn nakoming van gemaakte afspraken vorderen, zoals loon, vakantierechten, verlofrechten. Deze verjaringstermijn varieert van 6 maanden tot 5 jaar, afhankelijk van de situatie.

1.4 Rol- en taakverdeling werkgever en medewerker

Op basis van het uitgangspunt (7:611 BW), dat partijen zich tegenover elkaar gedragen als een goed werkgever resp. een goed medewerker, geldt de volgende rol en taakverdeling:

- a. Leidinggevende
 - voert jaarlijks een jaargesprek met de medewerker;
 - betreft bij besluitvorming zowel het bedrijfsbelang als het medewerkersbelang;
 - draagt zorg voor de registratie van de te werken uren, van vrije uren en van ziekteverzuim en hanteert periodieke controle momenten;
 - beoordeelt aanvragen voor vrije uren en van verlof binnen de afgesproken termijn;
 - treedt bij verzuim door arbeidsongeschiktheid en re-integratie van de medewerker op als casemanager;
 - stuurt op vrije uren binnen de kaders van deze uitvoeringsregeling.
- b. Medewerker
 - maakt afspraken met de leidinggevenden over het rooster van te werken uren en vrije uren;
 - beheert het tegoed aan vrije uren en houdt rekening met fiscale, CAO- en wettelijke beperkingen;
 - vraagt vrije uren en/of verlof aan volgens de afgesproken procedure;
 - voorziet de leidinggevende tijdig van relevante informatie en/of gewijzigde omstandigheden (informatieplicht en meldplicht);
 - onderbouwt een verzoek met relevante bewijsmiddelen (stelplicht en bewijsplicht)
 - bespreekt eventuele geschillen eerst met de direct leidinggevende, alvorens zich eventueel te richten tot een hogere leidinggevende.

2. JAARURENSYSTEMATIEK (JUS)

In de CAO Ziekenhuizen is de jaarurensystematiek (JUS) geregeld. Hiermee hangen samen de CAO bepalingen over Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKSA), over overwerk en meerwerk en over bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst (BAC). In aanvulling hierop gelden in het HagaZiekenhuis de volgende afspraken.

2.1 Jaarurenoverzicht (verlofoverzicht)

- a. De leidinggevende stelt aan de medewerker een jaarurenoverzicht beschikbaar bij:
 - indienstreding
 - begin van het kalenderjaar
 - wijziging dienstverbandpercentage
 - arbeidsongeschiktheid langer dan een half jaar
 - einde dienstverband
- b. De leidinggevende stelt de medewerker in de gelegenheid om binnen drie maanden na beschikbaarstelling eventuele correcties op de registratie aan te brengen.

2.2 Volgorde voor opnemen van uren in relatie tot vervaltermijnen.

- a. Niet gebruikte vakantie-uren vervallen als de vervaltermijn is verstreken. De vervaltermijn van vakantie-uren start na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, dus op 1 januari van het nieuwe kalenderjaar.
- b. Voor het afschrijven van uren waarin de medewerker vrijgesteld is van arbeid, geldt een vaste volgorde:

Categorie		Vervaltermijn
1.	Betaald of onbetaald verlof	Niet van toepassing
2.	Resturen, zoals extra gewerkte uren en (feestdagen)compensatie-uren	Niet van toepassing
3.	Wettelijke vakantie-uren	
a.	Opgebouwd ná 1 januari 2012	6 maanden
b.	Opgebouwd vóór 1 januari 2012	Zijn vervallen per 1 jan 2018
c.	Opgebouwd ná 1 januari 2012 (d.m.v. verlenging)	5 jaar
4.	PLB-uren	Niet van toepassing
5.	Bovenwettelijke vakantie-uren	Niet van toepassing

- c. Op verzoek van de medewerker kunnen PLB-uren worden ingezet in afwijking van de afgesproken volgorde, zoals beschreven in lid b.

2.3 Sturen op vrije uren

- a. Vrije uren zijn alle uren waarin de medewerker wordt vrijgesteld van arbeid, zoals vakantie-uren, PLB, compensatie-uren, betaald en onbetaald verlof.
- b. Vrije uren kunnen worden gebruikt om: op te nemen, te verzilveren dan wel in te zetten in het MKSA. Hiervoor geldende beperkende voorwaarden, zoals vastgelegd in de CAO en/of de wet.
- c. Tijdens het jaargesprek besteedt de leidinggevende bijzondere aandacht aan het tegemoetkomen aan het vrije uren en bespreekt met de medewerker diens plannen. De keuze ten aanzien van de inzet van de PLB-uren wordt vastgelegd in het verslag en dit verslag moet zijn toegevoegd aan het personeelsdossier.
- d. Na een langere afwezigheid en/of als het dienstverbandpercentage wijzigt, treedt de leidinggevende opnieuw in gesprek over het tegemoetkomen aan vrije uren.
- e. Tussentijds treft de leidinggevende in overleg met de medewerker de maatregelen die nodig zijn om een (dreigend) excessief tegemoetkomen aan vrije uren te reduceren.
 - de leidinggevende bespreekt de mogelijkheden met de medewerker;
 - de leidinggevende betaalt overwerk(vergoeding) en BAC-vergoeding uit.

Toelichting lid e

- Een excessief tegemoetkomen aan vrije -uren kan leiden tot extra loonheffing die wordt verrekend met het salaris van de medewerker.

- Het HagaZiekenhuis betaalt extra belasting (52%) als sprake is van een Regeling voor Vervroegd Uittreden (RVU). Een stuwmeer aan verlof/vrije uren kan als een RVU worden aangemerkt als:
 - de aanspraken op vrije uren meer bedragen dan de arbeidsduur per week gerekend over de periode van vijftig weken;
 - de aanspraken op vrije uren op een zodanig moment worden toegezegd dat opname alleen nog mogelijk is voorafgaand aan pensioen;
 - aan het toekennen van de (extra) aanspraken op vrije uren de voorwaarde wordt verbonden dat de medewerker het verlof voorgaand aan pensioen moet opnemen.

2.4 JUS en feestdagencompensatie

- a. Binnen de JUS kan de feestdagencompensatie leiden tot verhoging of verlaging van het aantal te werken uren per jaar (= resturen).
- b. Een negatief saldo aan resturen wordt weggestreept tegen extra gewerkte uren, alvorens sprake kan zijn van over- of meerwerk.
- c. Een negatief saldo aan resturen kan met instemming van de medewerker worden gecompenseerd met (boven)wettelijke vakantie-uren of PLB-uren. Leidinggevende en medewerker leggen deze afspraak schriftelijk vast.
- d. Een positief of negatief saldo aan resturen wordt aan het einde van het kalenderjaar doorgeschoven naar het volgende kalenderjaar.
- e. Aan het einde van het dienstverband worden te weinig of te veel gewerkte uren gecorrigeerd binnen de opzegtermijn dan wel verrekend in de eindafrekening van het salaris.

2.5 Over- en meerwerk

- a. De leidinggevende legt een opdracht voor extra te werken uren in afwijking van het afgesproken arbeidspatroon schriftelijk vast. Ook eventuele aanvullende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- b. Meerwerk of een tijdelijke uitbreiding van uren wordt –doordat de uren in de JUS worden geregistreerd, in tijd gecompenseerd óf uitbetaald op basis van het uurloon, vermeerderd met vakantierechten, PLB-toeslag, en eventueel ORT, conform CAO.
- c. Overwerk wordt binnen een half jaar gecompenseerd met vrije tijd. De medewerker ontvangt een overwerkvergoeding als de extra gewerkte uren niet binnen een half jaar zijn gecompenseerd. De leidinggevende kan besluiten om eerder tot uitbetaling van de overwerkvergoeding over te gaan.
- d. De leidinggevende kan besluiten compensatie-uren (het vrije-tijd-gedeelte van de overwerkvergoeding bij voltijders) af te rekenen in plaats van in te roosteren.
- f. Een besluit om overwerk niet met tijd te compenseren, maar uit te betalen, houdt automatisch ook het afrekenen van de compensatie-uren in.

Voorbeeld lid f

Deze situatie doet zich bijvoorbeeld voor als in de planning een tijd-voor-tijd compensatie binnen een halfjaar niet mogelijk is, of als door het oplopen van over- en meerwerkuren het opnemen van de wettelijke vakantie-uren binnen de verjaringstermijn van zes maanden niet mogelijk is.

2.6 Bereikbaarheid-, aanwezigheid- en consignatiediensten (BAC)

- a. De leidinggevende roostert compensatie-uren voor BAC-diensten in binnen de termijnen zoals vastgesteld in de CAO.
 - verrichten van BAC-diensten: uiterlijk binnen twee maanden
 - verrichten van arbeid tijdens BAC-diensten: uiterlijk in het volgende kwartaal.
- b. Als tijdig inroosteren niet mogelijk is, dan kan de leidinggevende besluiten om deze compensatie-uren uit te betalen:
 - 50 % van de vergoeding voor het bereikbaar zijn tijdens BAC-diensten;
 - 100 % van de vergoeding voor het verrichten van arbeid tijdens BAC-diensten.

3. VAKANTIERECHTEN / PERSOONLIJK LEVENSFASE BUDGET (PLB)

In de CAO Ziekenhuizen is het opbouwen en opnemen van vakantierechten en PLB geregeld. Hiermee hangen de CAO bepalingen samen van MKSA. In aanvulling hierop gelden in het HagaZiekenhuis de volgende afspraken.

3.1 Opbouw vakantierechten

- a. Vakantierechten bestaan uit vakantie-uren en vakantietoeslag. Iedere medewerker heeft jaarlijks recht op 144 wettelijke vakantie-uren (naar rato dienstverband).
- b. De opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren betreft een afbouwregeling voor medewerkers die vóór 1 januari 2008 gebruik maakten van de 55+ of lgpb-regeling.
- c. Opbouw van vakantierechten gaat onverminderd door tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, vakantie, PLB-verlof, onbetaald langdurig zorgverlof (WAZO) en betaald verlof, zoals zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, adoptie- en pleegzorgverlof, kortverzuimverlof of zorgverlof (CAO).
- d. Geen opbouw van vakantierechten vindt plaats bij onbetaald verlof, zoals ouderschapsverlof en verlengd bevallingsverlof.

3.2 Opbouw PLB

- a. Iedere medewerker ontvangt jaarlijks 57 PLB-uren (naar rato dienstverband).
- b. De PLB-opbouw gaat door tijdens betaald verlof, zoals zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, kortverzuimverlof en zorgverlof (CAO).
- c. Geen PLB-opbouw vindt plaats bij onbetaald verlof, zoals ouderschapsverlof, verlengd bevallingsverlof en langdurend zorgverlof (Wazo).
- d. Over de eerste zes maanden bouwt de (gedeeltelijke) arbeidsongeschikte medewerker volledig PLB op. Hierbij worden ziekteperiodes die elkaar opvolgen binnen 28 dagen bij elkaar geteld.
- e. Na zes maanden bouwt de (gedeeltelijke) arbeidsongeschikte medewerker uitsluitend PLB op over de uren waarop de medewerker zijn eigen werk heeft hervat. Hierin wijkt de CAO af van de wetgeving.

3.3 Opbouw bij meerwerk en overwerk

- a. Bij een deeltijd dienstverband ontvangt de medewerker PLB over extra gewerkte uren in de vorm van een toeslag op het uurloon. De hoogte van de toeslag wordt bepaald door de verhouding van het PLB tot de jaarlijkse arbeidsduur; deze is afhankelijk van de leeftijd (overgangsregelingen). Deze toeslag is alleen aan de orde als de extra gewerkte uren (meeruren of overwerk) worden uitbetaald.
- b. De vakantierechten en PLB-toeslag die over meerwerk worden opgebouwd, worden verrekend in de maand dat meerwerk tot uitbetaling komt.
- c. Over overwerk worden geen PLB-toeslag, vakantierechten of ORT uitbetaald.

3.4 Standaardprocedure voor het opnemen van vrije uren

- a. De leidinggevende legt het minimale bezettingspercentage per afdeling en/of per (functie)groep vast.
- b. De medewerker vraagt aan de leidinggevende schriftelijk toestemming om vrije uren op te nemen. Hij maakt hierbij gebruik van het aanvraagformulier of van e-HRM en geeft hierop aan om hoeveel uren en om welke periode het gaat.
- c. Een aanvraag voor een langere periode vraagt de medewerker tenminste vier maanden van te voren aan. Een langere periode is langer dan drie weken inclusief weekenden.
- d. De leidinggevende reageert binnen twee weken schriftelijk op de aanvraag van de medewerker.
- e. De leidinggevende mag een aanvraag wegens een dringende reden afwijzen, mits deugdelijk gemotiveerd. Uitgangspunt is dat de wensen van de medewerker worden ingewilligd.
- f. Als een reactie van de leidinggevende uitblijft, verifieert de medewerker of de leidinggevende de aanvraag heeft ontvangen. Zo ja, dan kan stilzwijgende toestemming worden verondersteld.
- g. Tijdens de proeftijd van een medewerker wordt geen toestemming gegeven om meer dan twee dagen per maand vrij te nemen (toepassing naar rato dienstverband). Indien de nieuwe medewerker vóór indiensttreding reeds vakantieplannen heeft gemaakt die niet kunnen worden gewijzigd, dan wordt de aanstellingsdatum verschoven.
- h. Voor het afschrijven van de vrije uren wordt de vastgestelde volgorde van paragraaf 2.2 aangehouden.

3.5 Procedure voor vakantiespreiding

De leidinggevende kan vaststellen dat de onderstaande procedure van kracht is in afwijking van de standaardprocedure (paragraaf 3.4):

- De leidinggevende maakt bekend op welke wijze en voor welke datum er over een bepaalde periode van het jaar vakantie/PLB kan worden aangevraagd.
- Voor bijzondere periode, zoals feestdagen of schoolvakanties, kan de leidinggevende aanvullende criteria hanteren.
- Zo mogelijk stelt de leidinggevende betrokkenen in de gelegenheid zelf tot een oplossing te komen als er te veel aanvragen voor eenzelfde periode zijn ingediend. Indien overleg niet tot een oplossing leidt, beslist de leidinggevende.
- De leidinggevende beoordeelt de aanvragen gelijktijdig en maakt de vakantieplanning binnen twee weken na de sluitingsdatum van de aanvraagperiode bekend.
- Na vaststelling van de vakantieplanning voor een bepaalde periode kan de medewerker een aanvullende aanvraag indienen zoals beschreven in paragraaf 3.4.

3.6 Opnemen van vakantie-uren of PLB bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

- a. Indien een volledig of gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker vakantie wenst op te nemen, dan dient hij zijn aanvraag voor aanvang van de gewenste periode te bespreken met zijn leidinggevende. Dit geldt voor zowel een nieuwe aanvraag als een al eerder ingediende aanvraag.
Het bespreken en opnemen van vakantie-uren of PLB is ook van toepassing als een medewerker die geen benutbare mogelijkheden heeft, een weekend of langer weggaat. Afhankelijk van het voor hem reguliere rooster of werktijdenregeling, worden (zo nodig) vakantie- uren opgenomen.
De leidinggevende zorgt dat de eerder ingevoerde code in het roostersysteem veranderd wordt.
- b. De leidinggevende zal het verzoek in overweging nemen en bij toestemming dit ook opnemen in het re-integratieplan.
- c. De arbeidsongeschikte medewerker die met de uitdrukkelijke toestemming van de bedrijfsarts en zijn leidinggevende vrij neemt, neemt voor de volledige arbeidsuur vakantie- of PLB uren op. Daartegenover staat wel, dat hij voor de volledige omvang van zijn vakantieperiode vrijgesteld wordt van re-integratie verplichtingen.
- d. De duur van vakantie tijdens gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid is conform de wettelijke bepalingen en de CAO Ziekenhuizen gesteld op maximaal vier maal aaneengesloten de overeengekomen arbeidsduur per week (oftewel maximaal 144 wettelijke vakantie-uren op basis van een voltijd dienstverband).
- e. In sommige gevallen zal het HagaZiekenhuis geen toestemming verstrekken voor de opname van vakantie-uren tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid. Dit zal uitsluitend met een legitieme reden gebeuren. Hiermee wordt bedoeld dat de bedrijfsarts dan heeft geoordeeld dat vakantie het herstel in de weg staat en/of een negatief effect heeft op het re-integratieproces.

3.7 Arbeidsongeschikt tijdens vakantie

In geval dat de medewerker tijdens vakantie dusdanig ernstig ziek is dat hij niet in staat is om van zijn vakantie te genieten, én hij wil aanspraak maken op het terugboeken van de vakantie-uren en/of de medewerker is bij na de vakantieperiode nog arbeidsongeschikt, dan dient hij dit te melden bij zijn leidinggevende. Vanaf het moment dat de medewerker zijn verzuimmelding conform de Uitvoeringsregeling Arbeidsongeschiktheid & Re-integratie (dit is hoofdstuk 6 van deze uitvoeringsregeling Vakantie, Verlof en Verzuim) kenbaar heeft gemaakt, wordt zijn afwezigheid niet aangemerkt als vakantie-uren, maar als verzuim vanwege arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende verandert daartoe de eerder ingevoerde code in het roostersysteem.

Voor de medewerker die zich tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt meldt omdat hij niet van zijn vakantie kan genieten, gelden, de navolgende voorschriften. Dit geldt ook als hij zijn vakantieperiode thuis doorbrengt:

- a. De medewerker meldt zich tijdig en persoonlijk ziek bij zijn direct leidinggevende;
- b. De medewerker verstrekt aan zijn leidinggevende informatie over zijn verblijf- of verpleegadres en het telefoonnummer waarop hij bereikbaar is;
- c. De medewerker vraagt aan de behandeld arts om een medische verklaring waaruit duidelijk blijkt wat de duur en de aard van de arbeidsongeschiktheid is en of de medewerker in staat is

om te reizen. De verklaring dient in de Nederlandse, Engelse of Duitse taal te worden opgesteld.

- d. De medewerker keert (indien van toepassing), terug naar huis zodra de behandelend arts hem daartoe in staat acht tenzij hij nog tijdens de oorspronkelijke vakantieperiode beter wordt en besluit om zijn vakantie voort te zetten;
- e. De medewerker meldt zich direct bij de leidinggevende zodra hij thuis is gearriveerd, zodat de leidinggevende een spreekuur bij de bedrijfsarts kan inplannen;
- f. De medewerker geeft gehoor aan de oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts en levert bij hem de (in het buitenland) verkregen medische verklaring in.

3.8 Aanwijzen vakantiedagen

- a. De leidinggevende kan per kalenderjaar twee werkdagen als vakantiedagen aanwijzen.
- b. Aanwijzingen vinden plaats in overleg met de Ondernemingsraad vóór 31 januari. Zonder overleg is een aanwijzing niet rechtsgeldig.
- c. Naar keuze kan een aanwijzing gelden voor alle medewerkers (centraal) of voor één of meerdere groepen van medewerkers (decentraal).
- d. Op een aangewezen vakantiedag is de medewerker verplicht vakantie-uren op te nemen. De medewerker kan niet worden verplicht om "verlof voor bijzondere gebeurtenissen" in te zetten. Bij onvoldoende saldo worden de verplichte vakantie-uren binnen de JUS als negatieve resturen geregistreerd.
- e. Zonder rechtsgeldige aanwijzing mogen geen vakantie-uren worden afgeschreven als een afdeling gesloten is en de medewerker derhalve niet kan werken.

3.9 Reservoir van wettelijke vakantie-uren

- a. De medewerker neemt zijn wettelijke vakantie-uren op in het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd of in eerste half jaar van het opvolgende kalenderjaar.
- b. Vakantie-uren die de medewerker niet heeft opgenomen vervallen op 1 juli van het opvolgende kalenderjaar.
- c. In bijzondere omstandigheden vervallen vakantie-uren op 1 januari vijf jaar na het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan (uitzondering).
- d. Om aanspraak te maken over de verjaringstermijn van 5 jaar legt de medewerker zijn verzoek voor aan de leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt dit verzoek en legt zijn besluit schriftelijk en gemotiveerd ter goedkeuring voor aan de sectormanager. Bij akkoord wordt dit besluit doorgegeven aan de applicatiebeheerder bij HR ter verwerking in het systeem.
- e. Wettelijke vakantie-uren kunnen niet als tijdbron in MKSA worden ingezet én kunnen niet tijdens het dienstverband worden afgekocht.

3.10 Reservoir van bovenwettelijke vakantie-uren

- a. Bovenwettelijke vakantie-uren van na 1 januari 2012 vervallen niet. Zij worden opgenomen in het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd of worden opgespaard.
- b. Bovenwettelijke vakantie-uren kunnen met wederzijds goedvinden worden verzilverd.

3.11 Reservoir van PLB –uren

- a. PLB-uren vervallen niet en kunnen worden ingezet naar keuze van de medewerker. De keuze dient besproken te zijn in het jaargesprek en de goedkeuring er van moet zijn vastgelegd in het verslag. Dit verslag moet zijn toegevoegd aan het personeelsdossier. Hiermee wordt voldaan aan het in de CAO genoemde "medewerkersplan".
- b. De medewerker kan het totale jaarlijks PLB- recht inzetten in het MKSA met instemming van zijn leidinggevende.
- c. Vanaf 1 januari 2015 kan de medewerker het jaarlijks PLB- recht laten uitbetalen.
- d. Uitsluitend bij uitdiensttreding kan de medewerker kiezen voor waardeoverdracht naar de nieuwe werkgever (minimaal 50 PLB uren) en/of uitbetaling (geen minimum). Zie voor waardeoverdracht PLB-uren Hoofdstuk 7, uitdienst.

4. ZWANGERSCHAPSVERLOF, BEVALLINGSVERLOF, OUDERSCHAPSVERLOF

In de Wet Arbeid en Zorg (Wazo) en in de CAO Ziekenhuizen is het aanvragen en toewijzen van zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, ouderschapsverlof en kraamverlof geregeld. In aanvulling hierop gelden in het HagaZiekenhuis de volgende afspraken.

4.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

- a. De totale duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt minimaal 16 weken. Naar keuze van de medewerker kan het verlof ingaan vanaf 6 tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
Het zwangerschapsverlof bij een meerling is met 4 weken uitgebreid. Dit betekent dat het zwangerschapsverlof 10 tot 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum dient in te gaan.
- b. De behandeld arts of verloskundige legt de vermoedelijke bevallingsdatum vast in een zwangerschapsverklaring. Deze verklaring dient de medewerker te bewaren in de eigen administratie, zodat het UWV deze, tot 1 jaar na de einddatum van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering rechtstreeks bij de medewerker kan opvragen, als dat nodig is voor controle.
- c. Het HagaZiekenhuis draagt zorg voor het aanvragen en innen van de uitkering via het UWV. Het salaris van de medewerker wordt doorbetaald via het HagaZiekenhuis.
- d. Wettelijke meldplicht: binnen twee dagen na de bevalling geeft de medewerker schriftelijk door op welke dag het kind geboren is, bijvoorbeeld door het opsturen van een geboortekaartje of een melding via de e-mail.
- e. Het bevallingsverlof kan worden uitgebreid indien de baby na de geboorte langdurig in het ziekenhuis moet worden opgenomen ('couveusekinderen'). Dit kan voor een termijn van maximaal van 10 weken. Een verklaring van het ziekenhuis is noodzakelijk. Deze verklaring stuurt de medewerker zo spoedig mogelijk nadat de situatie is ontstaan door naar de leidinggevende.
- f. Het bevallingsverlof is vanaf de 6e week na de bevalling in deeltijd op te nemen over een periode van maximaal 30 weken. De totale duur van het verlof verandert niet. De leidinggevende kan dit verzoek niet weigeren tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang aantoonbaar is.
- g. In het trieste geval dat de vrouwelijke medewerker tijdens de bevalling of het bevallingsverlof overlijdt, kan het bevallingsverlof worden overgedragen aan de partner.
- h. De reiskostenvergoeding gedurende zwangerschaps- en bevallingsverlof is beperkt.

4.2 Arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling

- a. Bij een melding van arbeidsongeschiktheid stuurt de zwangere medewerker een zwangerschap verklaring door, als:
 - zij niet kan werken vanwege arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap en/of de bevalling;
 - de behandelend arts of verloskundige adviseert (tijdelijk) te stoppen met werken.De leidinggevende dient de melding direct en onverwijld in het verzuimregistratiesysteem te plaatsen
- b. De leidinggevende laat de medewerker oproepen voor een bezoek aan de bedrijfsarts.
- c. Het HagaZiekenhuis draagt binnen drie dagen zorg voor het aanvragen van de uitkering via het UWV. Het salaris van de medewerker wordt aangevuld tot 100 %.

4.3 Arbeidsongeschiktheid tijdens zwangerschap in de periode van zes* weken tot 4 weken te voren

Als de zwangere medewerker zich ziek meldt in de periode van zes weken tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum (* bij meerling 10 weken tot 8 weken), dan tellen deze ziekte dagen mee als zwangerschapsverlof. Hierbij maakt het niet uit of de ziekte met de zwangerschap heeft te maken of een andere oorzaak heeft. Om deze reden moet de arbeidsongeschikte medewerker eerder met zwangerschapsverlof gaan dan afgesproken.

4.4 Geboorteverlof

Per 1 januari 2019 is de Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG) in werking getreden.

- a. In afwijking van de huidige CAO heeft de medewerker recht op éénmaal de arbeidsduur per week betaald verlof na de bevalling van de echtgenote of relatiepartner. Werkt de medewerker 24 uur dan bedraagt het verlof ook 24 uur; de medewerker die 36 uur werk, krijgt 36 uur bijzonder verlof.

- b. De medewerker neemt deze uren binnen vier weken naar keuze op. Dit tijdvak van vier weken gaat direct in na de dag van de bevalling.
- c. De medewerker stemt zijn wensen met zijn leidinggevende af, maar hoeft hierbij geen termijnen in acht te nemen en ook geen toestemming te vragen.
- d. Voor het bijwonen van de geboorte kan de medewerker gebruik maken van het kortverzuimverlof (zie paragraaf 5.3).

Vanaf 1 juli 2020 mag in de eerste 6 maanden na de bevalling aanvullend geboorteverlof opgenomen worden. De regeling in concept bestaat uit:

- a. Het aanvullende geboorteverlof bedraagt vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur.
- b. De medewerker neemt deze uren binnen 6 maanden na de geboorte op.
- c. De werkgever mag het verlof niet weigeren maar kan wel, in overleg met de medewerker, de spreiding ervan wijzigen als er sprake is van zwaarwegend bedrijfsbelang.
- d. De medewerker heeft recht op een uitkering van het UWV. Deze wordt door HR Services aangevraagd, de medewerker levert daartoe de benodigde bewijsstukken aan. Tijdens het verlof ontvangt de medewerker 70% van het (gemaximeerde) dagloon.
- e. De opbouw van vakantie-uren en PLB loopt onverminderd voort.
- f. Er geldt een opzegverbod voor medewerkers die van het geboorteverlof gebruik maken.

4.5 Onbetaalde verlenging bevallingsverlof

- a. Aansluitend aan het bevallingsverlof kan de medewerker zonder behoud van salaris verlof opnemen voor een periode van maximaal vier weken.
- b. De medewerker bespreekt haar wensen tenminste drie maanden vóór de vermoedelijke bevallingsdatum met haar leidinggevende. Hierbij maakt de medewerker gebruik van het Aanvraagformulier Onbetaald verlof en zorgverlof of e-HRM.
- c. Gedurende het onbetaald verlof loopt de betaling aan de zorgverzekering IZZ ongewijzigd door.
- d. Gedurende het onbetaald verlof vindt geen pensioenopbouw plaats. De medewerker kan kiezen voor vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw dan wel voor een gratis risicoverzekering (zie paragraaf 4.9).
- e. Gedurende (de dagen van) onbetaald verlof ontvangt de medewerker geen reiskostenvergoeding.

4.6 Onbetaald ouderschapsverlof

- a. Iedere ouder kan voor elk kind onder de 8 jaar ouderschapsverlof aanvragen voor maximaal 26 keer zijn arbeidsduur per week. Niet van belang is of de ouder en het kind op hetzelfde adres zijn ingeschreven.
- b. De medewerker kan kiezen voor gedeeltelijk of volledig ouderschapsverlof zonder behoud van salaris.
- c. Er zijn geen bepalingen over hoe het verlof over de werkweek en over de totale periode wordt verdeeld. De medewerker bespreekt zijn/haar wensen tenminste twee maanden vóór de aanvangsdatum van het onbetaald verlof. Hierbij maakt de medewerker gebruik van het Aanvraagformulier Onbetaald verlof en zorgverlof of e-HRM.
- d. Gedurende het onbetaald verlof loopt de betaling aan de zorgverzekering IZZ ongewijzigd door.
- e. Gedurende het onbetaald verlof vindt geen pensioenopbouw plaats. De medewerker kan kiezen voor vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw dan wel voor een gratis risicoverzekering (zie paragraaf 4.9).
- f. De werkgever verstrekt een ouderschapsverklaring. Deze ouderschapsverklaring kan de medewerker gebruiken voor de fiscale ouderschapsverlofkorting.
- g. Gedurende (de dagen van) onbetaald verlof ontvangt de medewerker geen reiskostenvergoeding.
- h. Per 1 januari 2015 is het niet meer van belang dat de medewerker ten minste 1 jaar in dienst is.
- i. Als de werkgever het verzoek om het ouderschapsverlof niet op te nemen of niet voort te zetten heeft gehonoreerd, dan vervalt het resterende verlof niet meer (artikel 6:6 Wazo).

4.7 Vrijwillige voortzetting van pensioenopbouw

- a. De medewerker dient zijn verzoek om vrijwillige voortzetting van pensioenopbouw in bij zijn werkgever ingeval van
 - verlenging van het bevallingsverlof;

- gedeeltelijk ouderschapsverlof
 - volledig ouderschapsverlof voor een periode van *maximaal zes maanden*.
- b. De medewerker richt zijn verzoek om vrijwillige voortzetting van pensioenopbouw rechtstreeks tot zijn pensioenfonds bij volledig ouderschapsverlof voor een periode *langer dan zes maanden*

4.8 Verrekening van de premies bij ouderschaps- en bevallingsverlof

- a. De facturatie verloopt via het HagaZiekenhuis die de verschuldigde premies betaalt aan het pensioenfonds PfZW en/of de zorgverzekering IZZ.
- b. Het medewerkersdeel wordt (achteraf) verrekend met het salaris.
- c. Het werkgeversdeel neemt het HagaZiekenhuis voor haar rekening.
- d. Als de medewerker binnen zes maanden na het onbetaalde verlof zijn dienstverband beëindigd, dan komt het werkgeversdeel van de premies alsnog voor rekening van de medewerker.
- e. Een wijziging van de omvang van het dienstverband wordt niet beschouwd als een partiële beëindiging van het dienstverband en heeft geen financiële gevolgen.

4.9. Gratis risicoverzekering

- a. Het pensioenfonds biedt medewerkers de mogelijkheid om bij onbetaald verlof gratis verzekerd te blijven voor de risico's van arbeidsongeschiktheid en overlijden. Met de verzekering kan de medewerker bij arbeidsongeschiktheid gebruik maken van de pensioenvoorzieningen bij arbeidsongeschiktheid en bij overlijden komt de partner in aanmerking voor een volledig partnerpensioen.
- b. Voor het aanvragen van deze gratis verzekering maakt de medewerker gebruik van het formulier 'Bescherming bij Verlof en Werkeloosheid', dat het pensioenfonds ter beschikking stelt, zie www.pfzw.nl. Dit formulier is tevens verkrijgbaar bij de PersoneelsWinkel.

5. BETAALD EN ONBETAALD VERLOF

In die situaties waarin de medewerker wel kan werken, maar door persoonlijke omstandigheden niet op het werk kan verschijnen zal de leidinggevende een vorm van verlof toekennen. In de Wet Arbeid en Zorg (Wazo) én in de CAO Ziekenhuizen worden diverse vormen van betaald en onbetaald verlof genoemd. In aanvulling hierop gelden in het HagaZiekenhuis de volgende afspraken.

5.1 Betaald verlof in verband met behandeling/ onderzoek

- a. Bezoeken aan een (tand)arts of therapeut vinden buiten de vastgestelde werktijden plaats. Dit geldt ook bij re-integratie voor het volgen van de behandelingen/ interventies, met in achtneming van het advies van de bedrijfsarts over de belastbaarheid van de medewerker.
- b. In geval van noodzakelijke (para)medische zorg verleent de leidinggevende betaald verlof, als een bezoek buiten de vastgestelde werktijden redelijkerwijs niet mogelijk is. In dit geval hoeft de medewerker geen vakantie-uren of PLB aan te spreken, conform CAO(betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen).
- c. De medewerker plant de afspraak, zo mogelijk in overleg met de leidinggevende op een zo gunstig mogelijk tijdstip.

5.2 Betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen

- a. De medewerker ontvangt 14,4 uren (of minder naar rato dienstverband) betaald verlof voor zijn eigen huwelijk, partnerregistratie of samenlevingsverband. Deze uren mogen op een later moment worden opgenomen.
- b. Daarnaast worden in de CAO diverse bijzondere gebeurtenissen benoemd, zoals verhuizing, trouwerij of overlijden van een familielid. In deze gevallen kan de medewerker *zo nodig* aanspraak maken op betaald verlof. Zo nodig betekent dat *de medewerker geen betaald verlof krijgt als de medewerker niet ingeroosterd was op die dag dan wel volgens werktijdenregeling op die dag niet hoefde te werken*. Deze uren kunnen dus *niet* op een later moment worden opgenomen.
- c. Uitsluitend als de medewerker op die dag al vakantie- uren of PLB had ingepland, dan worden die uren teruggegeven en krijgt de medewerker alsnog betaald verlof.
- d. Ook bij gebruikmaking van het actief kiesrecht en het vervullen van een wettelijke plicht (zoals inschrijven geboorteregister) kan *zo nodig* aanspraak worden gemaakt op betaald verlof.

Zie voor meer informatie de Verlofwijzer.

5.3 Kort verzuimverlof

- a. De medewerker legt zijn verzoek om kort verzuimverlof op te nemen voor aan de leidinggevende. In een noodsituatie kan de medewerker achteraf om toestemming vragen.
- b. De leidinggevende toetst of het toekennen van het kort verzuimverlof onder de huidige omstandigheden van toepassing is. Kort verzuimverlof behoort tot de mogelijkheden als de medewerker niet in staat is te werken vanwege
 - zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden óf
 - een door wet of overheid opgelegde verplichting óf
 - de uitoefening van het actief kiesrecht.
- c. Kort verzuimverlof wordt toegekend als:
 - aan één van de drie criteria van lid b is voldaan;
 - geen sprake is van een financiële vergoeding;
 - geen andere oplossingen voor handen zijn;
 - uitstel in redelijkheid niet mogelijk is;
 - geen sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang waarvoor het belang van de medewerker naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
- d. Kort verzuimverlof is betaald verlof (100 %) en duurt in combinatie met zorgverlof maximaal één werkdag.
- e. De leidinggevende registreert het kort verzuimverlof in de roosterapplicatie.

Toelichting

Een persoonlijke omstandigheid kan zijn het bijwonen van de geboorte van het kind van je partner. Een plichtsvervulling kan zijn de aangifte van geboorte of aangifte van overlijden. Sinds 1 januari

2015 is daaraan toegevoegd dat onder zeer persoonlijke omstandigheden in ieder geval ook dient te worden verstaan "spoedeisende, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de medewerker of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de personen, bedoelt in Wazo artikel 5:1 "(dat wil zeggen eerstegraads familieleden en partner). Hiermee wordt ook het ondergaan van een vruchtbaarheidsbehandeling bedoeld.

5.4 Calamiteitenverlof

- a. Calamiteiten is een bijzondere vorm van kort verzuimverlof.
- b. Tijdens het calamiteitenverlof wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om de *eerste noodzakelijke* voorzieningen te treffen. De medewerker probeert zijn zaken dusdanig te regelen, dat hij zijn werk zo spoedig mogelijk kan hervatten.

Toelichting

Enkele voorbeelden van bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn een ziek kind, kapotte waterleiding, verstopt riool. In de meeste gevallen heeft de medewerker voldoende aan een uur tot maximaal één dag om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Als het langer gaat duren bespreekt de medewerker met de leidinggevende andere oplossingen, zoals een roosterwijziging binnen de JUS, inzetten van vakantie-uren of PLB of het opnemen van zorgverlof.

5.5 Kortdurend zorgverlof

- a. De medewerker dient een aanvraag voor kortdurend zorgverlof schriftelijk in. Hierbij maakt de medewerker gebruik van het aanvraagformulier 'Onbetaald verlof en zorgverlof' of van e - HRM.
- b. De leidinggevende toetst of een aanspraak op kortdurend zorgverlof onder de huidige omstandigheden van toepassing is.
- c. Per 1 juli 2015 is de kring van personen waarvoor het kortdurend zorgverlof van toepassing kan zijn, aanzienlijk verruimd (artikel 5:1 en artikel 5:9 Wazo). De eis dat het familielid inwonend moet zijn is vervallen. Verder kan het kortdurend zorgverlof, net als het langdurend zorgverlof ook worden opgenomen bij de zorg voor een tweedegraads familielid en een huisgenoot (niet zijnde een huurder). Tenslotte kan de medewerker ook zorgverlof aanvragen voor een persoon met wie de medewerker een sociale relatie heeft waaruit het verlenen van zorg rechtstreeks voortvloeit en de verzorging redelijkerwijs door de medewerker moet worden verleend (bijvoorbeeld een goede vriend).
- d. Kortdurend zorgverlof wordt toegekend als
 - alle criteria van toepassing zijn;
 - andere mogelijkheden, zoals roosterwijziging, inzetten van vakantie -uren geen of onvoldoende oplossing bieden.
 - geen sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang waarvoor het belang van de medewerker naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken
- e. Per 12 maanden kan verspreid zorgverlof voor maximaal 2 keer de arbeidsduur per week worden opgenomen. Deze termijn vangt aan vanaf de eerste dag van het zorgverlof. Indien van toepassing wordt voorafgaand aan het zorgverlof één dag kort verzuimverlof toegekend.
- f. Tijdens kortdurend zorgverlof ontvangt de medewerker 70 % van het salaris.
- g. De leidinggevende accordeert de mutatie van het aantal uren zorgverlof in e-HRM.
- h. De leidinggevende registreert het verlof met de daarvoor bestaande codes in het roosterprogramma.
- i. De afdeling HR verwerkt de mutatie en bevestigt de toegekende uren zorgverlof schriftelijk aan de medewerker.

Toelichting criteria zorgverlof

Het laatste criterium 'uitsluitend door de medewerker' sluit niet uit dat de medewerker samen met anderen de verzorging op zich neemt en de lasten delen.

5.6 Langdurend zorgverlof conform CAO

In aanvulling op de Wazo zijn in de CAO afspraken gemaakt over betaald langdurend zorgverlof.

- a. De medewerker dient een aanvraag voor langdurend zorgverlof schriftelijk in. Hierbij maakt de medewerker gebruik van het formulier 'aanvraag- en afsprakenformulier voor verlof en extra uren'.
- b. De leidinggevende toetst of een aanspraak op betaald langdurig zorgverlof onder de huidige omstandigheden van toepassing is. Betaald langdurend zorgverlof behoort tot de mogelijkheden voor:
 - terminale of palliatieve zorg (stervensfase) van een
 - *inwonend* familielid in de eerste graad: partner, kind, ouder van de medewerker
 - in geval van thuisverpleging of thuisverzorging
- c. Betaald langdurend zorgverlof wordt toegekend als
 - alle criteria van toepassing zijn;
 - niet eerder langdurend zorgverlof is toegekend voor dezelfde zieke,
 - andere mogelijkheden, zoals roosterwijziging, inzetten van vakantie/PLB - uren geen of onvoldoende oplossing bieden.
 - geen sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang waarvoor het belang van de medewerker naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken
- d. Betaald langdurend verlof bedraagt een aaneengesloten periode van maximaal elf weken en eindigt de dag na overlijden van de zieke.
- e. Kortdurend en langdurend zorgverlof worden aansluitend aan elkaar opgenomen. Indien van toepassing wordt voorafgaand aan het zorgverlof één dag kort verzuimverlof toegekend.
- f. Tijdens het betaald langdurend zorgverlof ontvangt de medewerker 100 % van het salaris.
- g. De leidinggevende registreert het verlof in de roosterapplicatie.
- h. Tijdens langdurend zorgverlof worden vakantie-uren geacht te zijn opgenomen binnen deze periode. Het effect is alsof geen vakantie-uren worden opgebouwd, vakantiegeld en PLB worden wel opgebouwd. Hierin wijkt de CAO negatief af van de Wazo.

Aanvulling: Langdurend zorgverlof conform AMS 2016

- a. De medisch specialist heeft, in aanvulling op de Wazo, aanspraak op zorgverlof met behoud van het inkomen, bij zeer ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner, de persoon met wie de medisch specialist ongehuwd samenwoont, een inwonend (pleeg)kind of een inwonende ouder, waarvoor thuisverpleging en/of -verzorging noodzakelijk is én de medisch specialist de verzorging op zich neemt.
- b. De duur van dit zorgverlof bedraagt maximaal een aaneengesloten periode van 12 weken, met inbegrip van het wettelijk kortdurend zorgverlof.
- c. Het opnemen van dit zorgverlof door de medisch specialist vindt plaats in afstemming met de organisatorische eenheid. Een zwaarwegend bedrijfsbelang kan reden zijn voor de weigering van dit verlof.

5.7 Langdurend zorgverlof conform Wazo

- a. Ook kan in afwijking van de CAO wettelijk langdurend zorgverlof worden aangevraagd in geval van niet-levensbedreigende ziekte en hulpbehoefendheid, maar verzorging door de medewerker moet dan wel noodzakelijk zijn.
- b. Deze aanspraak op langdurend zorgverlof is een vorm van onbetaald verlof.
- c. Het verlof kan net als bij kortdurende zorgverlof worden gebruikt voor de zorg voor een eerste of tweedegraads familielid en een huisgenoot (niet zijnde een huurder). Tenslotte kan de medewerker ook zorgverlof aanvragen voor een persoon met wie de medewerker een sociale relatie heeft waaruit het verlenen van zorg rechtstreeks voortvloeit en de verzorging redelijkerwijs door de medewerker moet worden verleend (bijvoorbeeld een goede vriend) (verruiming per 1 juli 2015).
- d. Het verlof bedraagt maximaal zesmaal de arbeidsduur per week in een periode van 12 maanden. Werkgever en medewerker moeten in onderling overleg afspreken hoe het verlof wordt opgenomen over maximaal 18 weken (aaneengesloten of in delen, in voltijd of deeltijd).
- e. Tijdens het langdurend zorgverlof ontvangt de medewerker geen reiskostenvergoeding en vindt geen opbouw van PLB-verlof plaats.
- f. Vanwege de uitzondering genoemd in artikel 7:635 lid 1-f BW vindt wel opbouw van (boven)wettelijke vakantierechten plaats.
- g. De medewerker kan met instemming van de leidinggevende het kortdurend zorgverlof laten opvolgen door onbetaald langdurend zorgverlof.

5.8 Adoptieverlof en pleegzorgverlof

Voor adoptieverlof en pleegzorgverlof zijn geen aanvullende of afwijkende bepalingen in de CAO opgenomen. De bepalingen van de Wazo en WIEG zijn onverminderd van toepassing.

- a. De medewerker kan 6 weken verlof in overleg met de werkgever gespreid opnemen (dat was tot 1 januari 2019 vier weken aaneengesloten).
- b. De medewerker mag het verlof opnemen tussen vier weken voordat de adoptie plaatsvindt of het pleegkind in het gezin komt, en 22 weken erna. De werknemer hoeft dit verlof niet aaneengesloten op te nemen, het mag ook gespreid opgenomen worden over 26 weken.
- c. De medewerker bespreekt zo spoedig mogelijk de vermoedelijke adoptie- of pleegzorgdatum met de leidinggevende en vraagt het adoptie- en pleegzorgverlof uiterlijk drie werken voor het begin ervan aan.
- d. De leidinggevende registreert het verlof in de roosterapplicatie en het verzuimregistratiesysteem.
- e. De medewerker heeft recht op een uitkering van het UWV. Deze wordt door HR Services aangevraagd, de medewerker levert daartoe de benodigde bewijsstukken aan. Tijdens het verlof ontvangt de medewerker 100 % van het (gemaximeerde) dagloon.
- f. De opbouw van vakantie-uren en PLB loopt onverminderd voort.

5.9 Betaald of onbetaald verlof

De leidinggevende kan de medewerker betaald of onbetaald verlof verlenen, als een medewerker geen aanspraak (meer) kan maken op andere vormen van betaald verlof.

Gedurende het onbetaald verlof vindt geen pensioenopbouw plaats. De medewerker kan kiezen voor vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw dan wel voor een gratis risicoverzekering (zie paragraaf 4.9).

SCHEMA VERWANTSCHAPSGRADEN

	betrokkene			
eerste graad	ouder			kind
tweede graad	grootouder		broer/zus	kleinkind
derde graad	overgrootouder	oom/tante	neef/nicht (oomzegger)	achterkleinkind
vierde graad		neef/nicht (neefzegger)		

6. VERZUIM; ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN RE-INTEGRATIE

In de CAO Ziekenhuizen is ziekte en arbeidsongeschiktheid geregeld. In aanvulling hierop gelden in het HagaZiekenhuis deze afspraken.

6.1 Verzuimmelding

- a. De medewerker meldt zich persoonlijk en enkel telefonisch (verzuimmeldingen via sms, WhatsApp en/of e-mail worden niet geaccepteerd) uiterlijk een uur voor aanvang van de werktijd of dienst conform rooster, ziek bij de direct leidinggevende of diens vervanger.
 - b. Indien de direct leidinggevende of diens vervanger afwezig is, gebeurt de verzuimmelding bij de coördinator of secretariaat. De medewerker wordt zo snel als mogelijk door de direct leidinggevende of diens vervanger gebeld met als doel om vervolgafspraken te maken.
 - c. De leidinggevende zorgt voor een tijdige en adequate registratie van de ontvangen verzuimmelding (zo mogelijk op de dag van ontvangst).
 - d. De medewerker is gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid niet verplicht medische informatie door te geven aan iemand anders dan de bedrijfsarts.
 - e. In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, bevalling of orgaandonatie meldt de medewerker dit aan de leidinggevende zodat het HagaZiekenhuis een Ziektewetuitkering kan aanvragen bij het UWV.
 - f. De medewerker en de leidinggevende maken afspraken omtrent bereikbaarheid, frequentie van contact en wie daarvoor initiatief zal nemen.
 - g. De medewerker stelt de leidinggevende, bedrijfsarts of andere deskundigen in de gelegenheid een bezoek aan hem te brengen.
 - h. Na de verzuimmelding is de medewerker voor de uren dat hij niet (gedeeltelijk) beschikbaar is voor arbeid dan wel tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar voor zijn leidinggevende, tenzij hij naar een spreekuur gaat bij de bedrijfsarts of (medisch) behandelaar. De medewerker geeft van tevoren door aan de leidinggevende wanneer hij niet bereikbaar zal zijn.
 - i. In geval van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie dient de medewerker dit op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij zijn direct leidinggevende of diens vervanger. Zie ook hoofdstuk 3.7.
- Voor aanvullende verplichtingen dient de [Verzuimpreventie, verzuimbeheersing & re-integratie, beleidsregeling](#) te worden geraadpleegd.

6.2 Het maken van een (spoed) afspraak bij de bedrijfsarts

- a. De leidinggevende plaatst de medewerker die 2 weken verzuimt en bij verzuimdossiers waarbij het al eerder duidelijk is dat het verzuim langer kan gaan duren dan 6 weken, altijd aan het einde van de tweede week, middels het verzuimregistratiesysteem op de oproeplijst voor een afspraak bij de bedrijfsarts.
- b. Uitzonderingen: een bezoek of een telefonische afspraak wordt direct en onverwijld ingepland bij:
 - Verzuimmelding ten gevolge van zwangerschap;
 - Een ongeluk waarbij mogelijk sprake is van regres (dit betekent dat kosten mogelijk verhaald kunnen worden op de tegenpartij).
 - Als de leidinggevende en/of de HR- Adviseur en/of de V&R- adviseur de situatie onduidelijk vindt of vermoedt dat een spreekuurbezoek het herstel bevordert.
- c. In het geval dat een leidinggevende een spoedafspraak wenst, wordt dit door de leidinggevende eerst afgestemd met de bedrijfsarts. Diens telefoonnummer of e-mailadres is op te vragen bij de verzuimadministratie via 070 210 4259 of verzuimadministratie@hagaziekenhuis.nl. Nadat de leidinggevende die afspraak als een oproepverzoek in het verzuimregistratiesysteem heeft geplaatst, bevestigt de verzuimadministratie de datum en tijdstip aan de leidinggevende. De leidinggevende brengt de medewerker op de hoogte van de afspraak.
- d. Indien een medewerker een arbeidsomstandighedensprekuur of een open spreekuur wenst, dan kan hij daarover contact opnemen met de verzuimadministratie via 070 210 4259 of verzuimadministratie@hagaziekenhuis.nl.

6.3 Medische begeleiding

- a. Het HagaZiekenhuis verwacht van iedere medewerker dat hij binnen een redelijke termijn behandeling of begeleiding zoekt ter bevordering van zijn herstel, in ieder geval indien het verzuim langer dan 2 weken duurt. Een behandelend arts zal de medewerker adviseren over de behandeling van klachten.

- b. Het HagaZiekenhuis zal een bedrijfsarts raadplegen om te beoordelen of de medewerker met zijn klachten, nog wel deel kan nemen aan arbeidsparticipatie en zo ja onder welke randvoorwaarden. Bij het bepalen van de (mate van) arbeids-(on)geschiktheid wordt het advies van de bedrijfsarts en niet dat van een reguliere arts gevolgd.
- c. De medewerker die een oproep krijgt voor het spreekuur bij de bedrijfsarts is verplicht aan deze oproep gehoor te geven. Indien de medewerker verhinderd is om het spreekuur bij te wonen, meldt hij dit minimaal 24 uur van tevoren, persoonlijk en telefonisch, bij zijn leidinggevende of diens vervanger. Uitsluitend de leidinggevende of diens vervanger kan de afspraak afzeggen of verzetten.

6.4 Acties bij ziekteverzuim

- a. Vanaf het moment van de verzuimmelding onderhouden de leidinggevende en de medewerker regelmatig contact. Tijdens deze contactmomenten bespreken zij de voortgang en maken op basis van het advies van de bedrijfsarts afspraken over het vervolgtraject. Samen zoeken zij naar mogelijkheden van (gedeeltelijke) werkhervatting of van aangepaste werkzaamheden. Hierbij staat regelmatige aanwezigheid op de afdeling centraal. Afhankelijk van de (medische) oorzaak van het verzuim kunnen andere hulpverleners worden betrokken.
- b. Binnen het HagaZiekenhuis bestaat de mogelijkheid om gesprekken te voeren met Bedrijfsmaatschappelijk Werk (BMW). De medewerker kan hiervan gebruik maken op eigen initiatief dan wel op advies van zijn leidinggevende en/of bedrijfsarts.
- c. Als een ziekteverzuim van langer dan zes weken dreigt, kan de leidinggevende het verzuimdossier bespreken in het Sociaal Medisch Overleg (SMO) waaraan primair de bedrijfsarts, de HR-adviseur en/of de V&R-adviseur deelnemen.
- d. Als werkhervatting van het eigen werk niet meer mogelijk blijkt, meldt de leidinggevende de medewerker als re-integratie kandidaat aan. De mobiliteitsadviseur begeleidt het zoekproces naar passend werk binnen of buiten het ziekenhuis.
- e. Als re-integratie kandidaat heeft de medewerker voorrang bij passende vacatures. De medewerker kan een passende functie niet weigeren. Desgewenst schakelt de V&R-adviseur een externe arbeidsdeskundige in om de passendheid van een herplaatsingsfunctie te beoordelen.

6.5 Acties bij frequent ziekteverzuim

- a. De leidinggevende nodigt de medewerker uit voor een verzuimgesprek bij frequent ziekteverzuim (drie keer of meer binnen twaalf maanden).
- b. Het verzuimgesprek is bedoeld als dialoog met als reden om de beïnvloedbare (niet medische) oorzaken van het verzuimgedrag te achterhalen en waar nodig adequate acties te ondernemen.

6.6 Arbeidsvoorwaardelijke consequenties tijdens arbeidsongeschiktheid

- a. Tijdens volledige arbeidsongeschiktheid langer dan 30 dagen vervalt de reiskostenvergoeding, alsook eventuele werk gerelateerde onkostenvergoedingen.
- b. In geval van arbeidsongeschiktheid wordt het loon gedurende de eerste 104 weken van afwezigheid doorbetaald conform artikel 4.2 van de CAO Ziekenhuizen 2017-2019. Na de 52e week van arbeidsongeschiktheid wordt de salarisuitbetaling teruggebracht naar 70% over het aantal uren dat de medewerker nog niet belastbaar is. Daarbij is van belang dat de bedrijfsarts heeft kunnen vaststellen dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebrek.
- c. Tijdens arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebrek worden de wettelijke vakantie uren volledig opgebouwd. Het Persoonlijk levensfasebudget (PLB) wordt alleen over de eerste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid opgebouwd. Zie ook 3.2 lid d en lid e.
- d. Zodra de medewerker deels hersteld gemeld wordt, bouwt hij over het percentage dat hij hersteld is volledig Persoonlijk levensfasebudget (PLB). Zie ook 3.1 lid c.
- e. De leidinggevende kan het loon van de medewerker opschorten of inhouden als de medewerker niet aan zijn inspanningsverplichtingen voldoet, bijvoorbeeld door afspraken rondom verzuim niet na te leven, of te weigeren mee te werken aan zijn re-integratieproces en/of zijn eigen herstel opzettelijk te belemmeren. In deze periode worden geen vakantierechten/ vakantie – uren opgebouwd. Het PLB wordt ook niet opgebouwd.
- f. Na een verzuimperiode van 104 weken wordt het dienstverband beëindigd en kan de medewerker een uitkering aanvragen op grond van de WIA.
- g. Gedurende de verzuimperiode wordt de medewerker schriftelijk op de hoogte gebracht van de termijnen en de daadwerkelijke datum waarop de kortingen, en eventuele opschorting of inhouding van het salaris van toepassing worden.

6.7 Herstelmelding

- a. Zodra de medewerker weet wanneer hij weer kan werken, meldt hij zich direct hersteld bij zijn leidinggevende. Dit geldt ook in geval dat de medewerker normaliter niet werkt op deze dag. Dit is van belang voor de financiële consequenties van verzuim en/of de registratie van het aantal verzuimdagen.
- b. Dit betekent niet dat de medewerker het advies van een bedrijfsarts niet hoeft af te wachten in geval van langdurend verzuim.
- c. Indien de medewerker in staat is om (gedeeltelijk) zijn eigen of vervangende werkzaamheden te hervatten dan maakt hij dit direct kenbaar aan zijn direct leidinggevende. Voor de overige uren die de medewerker arbeidsongeschikt is, dient hij zich te houden aan de regels zoals opgenomen in deze Uitvoeringsregeling en/of in de [Verzuimpreventie, verzuimbeheersing & re-integratie, beleidsregeling](#).
- d. De leidinggeven nodigt de medewerker uit voor een herstelgesprek als deze door een periode van arbeidsongeschiktheid afwezig is geweest. De leidinggevende maakt in overleg met de bedrijfsarts en/of de Verzuim- en Re-integratieadviseur eventueel afspraken omtrent een duurzaamheidstoets. De leidinggevende en medewerker evalueren het contact in de afgelopen periode (Wat hadden we anders kunnen doen? Hoe hadden we deze uitval kunnen voorkomen?) en bespreken de actuele zaken die belangrijk zijn voor de werkhervatting. Tevens bespreken zij of het opnemen van vakantie-uren of eerder opgeslagen PLB-uren wenselijk is (i.v.m. de vervaldatum van de wettelijke vakantie-uren dan wel i.v.m. het verlengen van de herstel periode).

6.8 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid moet altijd (ook tijdens volledige arbeidsongeschiktheid) officieel en schriftelijk worden aangevraagd bij de leidinggevende. De leidinggevende kan de bedrijfsarts raadplegen voor advies. De leidinggevende beslist of de aanvraag akkoord wordt bevonden. Zie verder hoofdstuk 3.6.

Zie hoofdstuk 3.7 voor de procedure in geval dat de medewerker tijdens vakantie dusdanig ernstig ziek is dat hij niet in staat is om van zijn vakantie te genieten, én hij wil aanspraak maken op het terugboeken van de vakantie-uren en/of de medewerker is bij na de vakantieperiode nog arbeidsongeschikt.

6.9 Wijziging (verblijf)adres

Wanneer de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname of ontslag uit het ziekenhuis), geeft hij dit binnen 24 uur door aan zijn direct leidinggevende en de verzuimadministratie van de afdeling HR .

6.10 Werkhervatting en passend werk, re-integratie verplichting

In geval van langdurig verzuim houdt de medewerker zich aan de volgende wettelijke verplichtingen:

- Medewerker verstrekt alle relevante informatie die van belang is tijdens re-integratie en komt de re-integratie afspraken na;
- Medewerker werkt mee aan zijn herstel en laat alle activiteiten na die het herstel belemmeren;
- Medewerker werkt proactief mee aan het opstellen van alle wettelijke documenten zoals de Probleemanalyse, het Plan van Aanpak WIA, de periodieke evaluaties, bijstellingen, eerstejaarsevaluatie en/of eindevaluatie van het Plan van Aanpak;
- Medewerker accepteert passend werk, zodra vastgesteld wordt dat hij belastbaar is. Dat kan (op tijdelijke basis) ook werk zijn dat hij normaal gesproken niet uitvoert;
- Medewerker ondergaat een adequate behandeling (naar medische maatstaven) en volgt de adviezen van de bedrijfsarts op;
- Medewerker werkt actief mee aan een onderzoek door deskundigen, waaronder een expertise- of arbeidsdeskundigonderzoek.

6.11 Deskundigenoordeel

De medewerker heeft een mogelijkheid om bij het UWV een deskundigenoordeel aan te vragen in geval dat zijn re-integratie vastloopt, of als hij niet eens is met:

- De vaststelling van de bedrijfsarts ten aanzien van zijn mogelijkheden tot het verrichten van arbeid;

- Het aangeboden passende werk;
- De toepassing van een sanctie (opschorting of stopzetting van het loon);
- De re-integratie-inspanningen van zijn leidinggevende.

6.12 Second opinion

- a. Indien een medewerker van het HagaZiekenhuis het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, dan dient hij dit aan de bedrijfsarts kenbaar te maken tijdens of direct na het spreekuur.
- b. De uitvoerende bedrijfsarts zal, tenzij hij daar zwaarwegende argumenten tegen heeft, zo spoedig mogelijk een andere bedrijfsarts (werkzaam zelfstandig of bij een andere arbodienst) inschakelen en deze na een uitdrukkelijke toestemming van de medewerker alle relevante informatie overhandigen die de andere bedrijfsarts nodig heeft om te kunnen adviseren.
- c. Na het spreekuur bespreekt de second opinion bedrijfsarts zijn advies met de medewerker.
- d. De second opinion arts zal zijn advies met de 'eerste' bedrijfsarts delen zodra hij van de medewerker nadrukkelijke toestemming daarvoor heeft gekregen.
- e. Als verdere verzuimbegeleiding nodig is, zal dit vervolgens door de eerste bedrijfsarts worden hervat.
- f. Mocht de medewerker alsnog van mening zijn dat de eerste bedrijfsarts onvoldoende rekening houdt met het advies van de second opinion bedrijfsarts, dan dient hij dit aan de eerste bedrijfsarts kenbaar te maken. De bedrijfsarts zal dan overwegen of het overdragen van de verzuimbegeleiding naar een andere bedrijfsarts een oplossing biedt voor de situatie.

6.13 Privacy

Het HagaZiekenhuis ziet er op toe dat de privacygevoelige gegevens zorgvuldig en conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) worden behandeld.

7. EINDE DIENSTVERBAND

7.1 Overplaatsing naar een andere afdeling (budgetverantwoordelijke)

- a. Resturen en compensatie-uren worden opgenomen óf uitbetaald vóór overplaatsing.
- b. Vakantie-uren en PLB worden zo mogelijk opgenomen voor overplaatsing. Niet opgenomen uren worden overgeheveld.
- c. Schriftelijk toegewezen vakantieperioden dan wel schriftelijke afspraken over spaarverlof of MKSA worden gerespecteerd door de nieuwe afdeling.
- d. Bij overplaatsing naar een andere afdeling binnen het HagaZiekenhuis maken de huidige en nieuwe leidinggevende samen met de medewerker afspraken over de financiering van de overgebleven resturen, compensatie-uren, vakantie-uren en PLB die tot het moment van overplaatsing zijn opgebouwd.

7.2 Einde dienstverband

- a. In overleg met de medewerker worden de vakantie-uren en PLB opgenomen en de compensatie-uren en te veel of te weinig gewerkte resturen ingeroosterd binnen de opzegtermijn.
- b. In het belang van de instelling kan de leidinggevende overgaan tot het verzilveren van compensatie-, vakantie-, PLB en/of resturen, mits deugdelijk gemotiveerd. Bij uitbetaling worden deze uren belast als loon.

7.3 Waardeoverdracht PLB

- a. Als de nieuwe werkgever ook een ziekenhuiswerkgever is (werkingssfeer PfZW), dan kan de medewerker ervoor kiezen de opgespaarde PLB-uren mee te nemen. Voorwaarde is dat de overdracht minstens 50 PLB-uren betreft.
- b. Bij indiensttreding ontvangt het HagaZiekenhuis de PLB-waarde van het PLB dat de medewerker bij de oude ziekenhuiswerkgever heeft opgebouwd. Het HagaZiekenhuis berekent het aantal PLB-uren op basis van het nieuwe uurloon. Als het nieuwe uurloon hoger is, wordt het aantal meegenomen PLB-uren lager en visa versa.
- c. Bij uitdiensttreding betaalt het HagaZiekenhuis de PLB-waarde van het PLB aan de nieuwe ziekenhuiswerkgever. De waarde van het PLB bedraagt het aantal uren vermenigvuldigd met het kale uurloon op het moment van uitdiensttreding.
- d. De toekomstige aanspraak op 200 uur extra PLB - overgangsregeling PLB 45 t/m 49 jaar - leidt bij vertrek van de medewerker **niet** tot waardeoverdracht.

Besluitvormingsprocedure	datum
Instemmingsaanvraag OR	04-11-2011
Instemming OR	27-03-2012
Definitief besluit Directie	29-03-2012
Verificatieprocedure OR/Dir	September 2015
Herziening 3.6. 3.7 + hoofdstuk 6 ivm instemmingsaanvraag VVR	04-04-2019
Instemming OR + definitief besluit Directie	