

## Powiadamianie o chorobie i poprawie stanu zdrowia



## Pools

**W przypadku choroby, pierwszą rzeczą, którą należy zrobić, jest zgłoszenie się do swojego przełożonego lub jego zastępcy. W większości przypadków będą oni dostępni. Jeżeli nie, prosimy o kontakt z naszym kierownikiem personelu.**

### Warunki nieobecności

W przypadku choroby należy przestrzegać warunków naszej firmy. Każda firma posiada swoje własne przepisy dotyczące nieobecności i protokołu powiadamiania o chorobie. Pracownik jest również zobowiązany odpowiadać na wezwania lekarza firmowego.

### Prywatność

Pracownik nie ma obowiązku zgłaszania pracodawcy natury i powagi swojej choroby. Lekarz firmowy nie ma prawa udzielać pracodawcy, innym lekarzom lub trzecim stronom jakichkolwiek medycznych lub personalnych informacji o pacjencie bez jego wyraźnej zgody, chyba że jest zobowiązany do tego przez prawo.

### Choroba z powodu pracy

W pewnych okolicznościach pracodawca może natychmiast zapytać pracownika, gdy ten składa powiadomienie o chorobie, czy może on zaoferować pewne korekty, które są ważne z punktu widzenia reintegracji. Jeśli choroba związana jest z pracą, lekarz firmowy może poinformować pracodawcę o potrzebnych zmianach, które umożliwią pracownikowi powrót do pracy.

### Dane administracyjne

Administrator ubezpieczenia chorobowego oraz UWV jest upoważniony do korzystania z danych administracyjnych, które związane są z nieobecnością pracownika. Dotyczy to danych administracyjnych, które są niezbędne w celu ustalenia długości trwania zwolnienia chorobowego oraz wartości wypłacanego ubezpieczenia.

### Regularne kontrolne badania lekarskie

Pracodawca jest zobowiązany umożliwić pracownikom przechodzenie regularnych badań lekarskich, które mają na celu jak najlepsze zapobieganie i zwalczanie ryzyka chorób, jakie mogłoby pojawić się u pracownika podczas pracy. Należy jednak pamiętać, że uczestnictwo w badaniach jest dobrowolne.

### Powiernik

Powiernikiem jest osoba w firmie, do której można zgłosić się ze sprawami poufnymi. Często sprawy te związane są z mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem seksualnym lub problemami osobistymi. Powiernik zachowuje całkowitą poufność i zgłasza sprawę jedynie za zgodą osoby, której ona dotyczy.

**Zespół zarządzający Friendly Business Centre bv stwierdza, że zgodnie z prawem “verbeterde poortwachter” oraz zmodyfikowaną arbo-polityką, niniejszy regulamin powiadamiania o chorobie i poprawie stanu zdrowia został uznany za zaakceptowany.**

### Powiadamianie o chorobie

- Art. 1 Wszelkie powiadamianie o chorobie w VION I Van Rooi Meat zawsze powinno odbywać się osobiście (z wyjątkiem poważnych sytuacji) przez pracownika, który ma obowiązek zgłosić się przynajmniej dwie godziny przed czasem rozpoczęcia pracy. Należy zgłosić się do przełożonego Cheick Traore, 06, 14, 19, 95, 42, lub asystenta przełożonego Malik Seray, 06 85 80 61 42. Zadadzą oni szereg istotnych pytań, dotyczących natury choroby i powodu nieobecności oraz konieczności lub braku konieczności wizyty lekarskiej i spodziewanego powrotu do pracy.
- Art. 2 Wszelkie powiadamianie o chorobie w WESTFORT zawsze powinno odbywać się osobiście (z wyjątkiem poważnych sytuacji) przez pracownika, który ma obowiązek zgłosić się przynajmniej dwie godziny przed czasem rozpoczęcia pracy. Należy zgłosić się do przełożonego Joe Boamah, 06 26 00 47 38, lub asystenta przełożonego Sangaire S, 06 84 23 40 10. Zadadzą oni szereg istotnych pytań, dotyczących natury choroby i powodu nieobecności oraz konieczności lub braku konieczności wizyty lekarskiej i spodziewanego powrotu do pracy.
- Art. 3 Kierownik personelu, Ali Camara, przeanalizuje wszystkie powiadomienia o chorobie przed 10.00h i odbędzie kontakt telefoniczny z wszystkimi pracownikami, którzy zgłosili chorobę. Zostaną zadane niektóre istotne pytania, jak na przykład: a. powód zgłoszenia choroby, b. adres przebywania podczas nieobecności w pracy, c. numer telefoniczny, poprzez który można skontaktować się z pracownikiem, d. przewidywany czas trwania nieobecności.
- Art. 4 Jeżeli okaże się, że podczas powiadamiania o chorobie zostaną przedstawione inne przyczyny medyczne bądź psychospołeczne, kierownik personelu wyraźnie poinformuje pracownika, że jego nieobecność jest nieuzasadniona i zaleci mu natychmiastowy powrót do pracy oraz kontakt z przełożonym, a w przypadku jego nieobecności, z zastępcą przełożonego, aby wspólnie znaleźć rozwiązanie.
- Art. 5 Pracownik zobowiązuje się przestrzegać wszystkich zawartych umów ustnych oraz pisemnych, które dotyczą nieobecności, i nie ma prawa twierdzić, że nie został wystarczająco poinformowany.

#### Wsparcie podczas choroby

- Art. 6 Kierownik personelu będzie odbywał cotygodniowy kontakt telefoniczny z chorym pracownikiem i informował go o ewentualnej rozmowie telefonicznej z lekarzem firmowym. W przypadku dłuższej choroby, kierownik personelu będzie kontaktować się z chorym pracownikiem co dwa tygodnie i będzie informować go o analizie problemu po pięciu tygodniach oraz roli dedykowanego kierownika precedensowego ARBRAD.
- Art. 7 Chorujący od dłuższego czasu pracownicy co sześć tygodni będą zapraszani do udziału w spotkaniu reintegracyjnym między pracodawcą (kierownikiem oddziału) i służbą zdrowia pod nadzorem kierownika przypadku.
- Art. 8 Nieobecny, przełożony i kierownik personelu wspólnie bądź oddzielnie będą ubiegać się o wsparcie w ARBRAD.

#### Powiadomienie o poprawie stanu zdrowia

- Art. 9 Chory pracownik jest zawsze zobowiązany, bez względu na ewentualne (ponowne) wizyty u lekarza, specjalisty lub lekarza firmowego, powrócić do pracy w każdej wskazanej chwili. Powiadomienie o poprawie stanu zdrowia zostanie wdrożone w życie na początku dnia pracy i powinno zostać złożone osobiście przez pracownika wraz z kierownikiem personelu. Opiekun lub zastępca opiekuna poinformują wyzdrowiałego pracownika o ewentualnych zmianach w pracy, nowych współpracownikach i szczegółach związanych z wykonywanymi przez niego zadaniami.

#### Krótkie regularne nieobecności

- Art. 10 Pracownicy, którzy byli nieobecni trzy lub więcej razy w ciągu 12 miesięcy, mogą zostać skierowani na konsultację z lekarzem firmowym po tym, gdy odbędą spotkanie z kierownikiem personelu i opiekunem. W zależności od raportu lekarza firmowego, opracowane zostanie najbardziej skuteczne rozwiązanie problemu. Przełożony i asystent przełożonego zostaną poinformowani przez kierownika personelu o podjętych działaniach lub zawartych porozumieniach.

#### Pogląd na nieobecność

- Art. 11 Pogląd na nieobecność Friendly Business Centre to część arbo-polityki. Nieobecność w pracy jest dopuszczalna wyłącznie ze względów medycznych bądź psychospołecznych. Większość faktów, które wpływają na nieobecność, znajdują się w rękach przełożonego i jego asystentów w miejscu pracy. Powinni oni być regularnie kształceni i informowani o zmianach w przepisach ustawowych i wykonawczych.

#### Adresy

##### Pracodawca:

Employment Agency Friendly Business Centre BV,  
Dordtselaan 100D, 3073 GH Rotterdam,  
Kierownik oddziału: Yamina Guermat 010 29 091 85 / 06 46 17 94 11.  
Kierownik personelu: Ali Camara 010 29 091 85 / 06 33 08 38 21

##### Służba zdrowia (Arbodienst):

Arbo Branche Advies,  
Zaanweg 12, 4105GN Culemborg,  
Kierownik przypadku / powiernik: Leendert Kamerling 06 12 84 51 48  
Lekarz firmowy: Maarten Kuijpers 0345-778805

Rotterdam, dnia ...|...| 2016

W imieniu zespołu kierowniczego:

Yamina Guermat,

.....  
Podpis:

Przeczytano i podpisano przez:

Imię i nazwisko pracownika

.....

.....  
Podpis: