Protokół ustaleń ogólnych dla pracownika na zwolnieniu lekarskim

W firmie Asito wspólnie dbamy o bezpieczeństwo i zdrowie w miejscu pracy. Staramy się zapobiegać nieobecnościom z powodu choroby i razem jesteśmy za to odpowiedzialni. Ustalamy jasne zasady i wspólnie skupiamy się na tym, co może Pan(i) zrobić, aby wrócić do pracy w dobrym zdrowiu.

Wspólna odpowiedzialność

- Pracownik odpowiada za własną gotowość do pracy.
- O dolegliwościach lub problemach należy rozmawiać z przełożonym.
- Należy wyjaśnić, jakie czynności nadal można wykonywać.
- Należy pomagać w znajdowaniu rozwiązań.
- Należy z własnej inicjatywy dążyć do poprawy swojej gotowości do pracy.

Zobowiązań należy dotrzymywać

- Z przełożonym należy dokonywać jasnych ustaleń.
- Należy dotrzymywać podjętych zobowiązań.
- Należy komunikować się z odpowiednim wyprzedzeniem.

Dane kontaktowe

- Należy podać prawidłowy adres miejsca zamieszkania.
- Należy na bieżąco aktualizować dane kontaktowe.
- Coś się zmieniło? Należy powiadomić przełożonego w ciągu 24 godzin.

Transport

- Dojazd na spotkania i do miejsca pracy należy zorganizować we własnym zakresie.

Osiągalność

- Od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00, dla przełożonego i zespołu medycyny pracy.
- **Nie udało się odebrać połączenia?** Należy oddzwonić jak najszybciej, koniecznie tego samego dnia.

Dostępność

- Od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00 oczekujemy dostępności na spotkania, także w siedzibie firmy.
- **Ma Pan(i) umówione spotkanie, przez które będzie Pan(i) niedostępny(-na)?** Należy niezwłocznie poinformować przełożonego (dzień i godzina).

Aby nie stracić wynagrodzenia

- Należy utrzymywać kontakt.
- Należy przestrzegać poczynionych ustaleń.
- Należy wykazywać otwartą i szczerą postawę.
- Należy aktywnie uczestniczyć w procesie powrotu do pracy.

Pierwszy tydzień

Dzień 1 – zgłoszenie nieobecności z powodu choroby

Do przełożonego należy zadzwonić osobiście, na 1,5 godziny przed rozpoczęciem zmiany i nie później niż o 9:00.

Co należy omówić?

- Kiedy przewiduje Pan(i) powrót do pracy?
- Czy ktoś ma przejąć Pana/Pani obowiązki? Jeśli tak, kto?
- Pod jakim numerem można się z Panem/Panią skontaktować?
- Czy przebywa Pan(i) w domu, czy w innym miejscu? Gdzie?
- Kiedy nastąpi kolejny kontakt?
- Czy przełożony może jakoś pomóc?

Wspólnie należy ustalić, o której godzinie zadzwoni Pan(i) w **dniu 2**, aby przekazać informację o swoim stanie.

Czy pracuje Pan(i) na wczesnej zmianie albo w weekend? Jeśli tak, być może trzeba będzie zgłosić nieobecność z powodu choroby w innym terminie. W takiej sytuacji należy postępować zgodnie z ustaleniami poczynionymi z przełożonym.

Dzień 2 – jak się Pan(i) czuje?

Dzwoni Pan(i) do przełożonego o ustalonej godzinie.

Co należy omówić?

- Aktualne samopoczucie
- Termin kolejnego telefonu z informacją o swoim stanie.

Ustalają Państwo, o której godzinie stawi się Pan(i) w miejscu pracy w **dniu 4**.

Dzień 3 – zespół medycyny pracy

Zadzwoni do Pana/Pani przedstawiciel zespołu medycyny pracy.

Padną następujące pytania:

- Co Panu/Pani dolega?
- Kiedy może Pan(i) wrócić do pracy?
- Czy istnieją przyczyny medyczne?

Nie udało się odebrać połączenia?
Należy oddzwonić tego samego dnia, przed 17:00.

Dzień 4 – spotkanie w siedzibie firmy

W dniu 2 ustalono godzinę dzisiejszego spotkania. Jest to spotkanie z przełożonym.

Wspólnie ustalają Państwo kwestie dotyczące:

- powrotu do pracy
- reintegracji zawodowej
- tego, co można, a czego jeszcze nie można robić

Dni 5, 6 i 7 – utrzymywanie kontaktu

Codziennie dzwoni Pan(i) do przełożonego.

Informuje Pan(i) o swoim samopoczuciu i o tym, czy coś się zmieniło.

Podczas nieobecności z powodu choroby

Powrót do pracy

Czy wraca Pan(i) do pracy w pełnym wymiarze?
Należy niezwłocznie zadzwonić do przełożonego. Przełożony zgłosi odzyskanie przez Pana(i) zdolności do pracy.

Częściowy powrót do pracy

Wspólnie z przełożonym ustala Pan(i) kwestie dotyczące:

- terminu rozpoczęcia
- godzin pracy
- miejsca pracy
- zadań i obowiązków

Dwa razy w tygodniu dzwoni Pan(i) z informacją o swoim stanie.

Co dwa tygodnie odbywa się spotkanie. Wspólnie omawiają Państwo:

- Samopoczucie oraz zakres czynności możliwych do wykonania w ramach powrotu do pracy.
- Harmonogram stopniowego powrotu do pracy (jego utworzenie lub dostosowanie)

Powrót do pracy jeszcze nie następuje

Dwa razy w tygodniu dzwoni Pan(i) z informacją o swoim stanie.

Co dwa tygodnie odbywa się spotkanie, na którym omawiany jest Pana/Pani stan zdrowia i tworzony jest harmonogram stopniowego powrotu do pracy.

Powrót do pracy

- Należy aktywnie uczestniczyć w procesie powrotu do pracy i dokonywać w tym zakresie ustaleń z przełożonym.
- Należy dotrzymywać terminów i punktualnie przychodzić na spotkania i konsultacje.
- Należy zadbać o to, by można było łatwo się z Panem/Panią skontaktować.
- W miarę możliwości należy wykonywać odpowiednią pracę.
- **Zgodnie z wymogami prawa.**

Wynagrodzenie a powrót do pracy

Brak współpracy w procesie powrotu do pracy może wpłynąć na wysokość wynagrodzenia.
Istnieją dwa różne środki:

Czasowe wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia

Wypłata wynagrodzenia jest tymczasowo wstrzymywana. Kiedy?

- Gdy nie przekazuje Pan(i) wystarczających informacji.
- Gdy jest Pan(i) nieosiągalny(-na).
- Gdy nie dotrzymuje Pan(i) ustaleń.
- Gdy nie współpracuje Pan(i) z pracodawcą, ale sytuację można jeszcze naprawić.

Wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia

Wypłata wynagrodzenia zostaje wstrzymana. Kiedy?

- Gdy odmawia Pan(i) udziału w procesie powrotu do pracy.
- Gdy celowo nie dotrzymuje Pan(i) ustaleń.
- Gdy nie współpracuje Pan(i) z pracodawcą bez uzasadnionego powodu.

Sytuacje szczególne

Sytuacja inna niż choroba

Nie może Pan(i) pracować, mimo że nie jest Pan(i) chory(-ra)?

- **Należy niezwłocznie zadzwonić do przełożonego**
- Wspólnie ustalają Państwo, jaki rodzaj urlopu odpowiada Pana/Pani sytuacji.

Choroba podczas urlopu w Holandii

Czy zachorował(a) Pan(i) w trakcie urlopu? Należy niezwłocznie zadzwonić do przełożonego.

Choroba podczas urlopu za granicą

Czy zachorował(a) Pan(i) w trakcie urlopu za granicą? Należy niezwłocznie zadzwonić do przełożonego. Przełożony może poprosić o dokumentację. Należy udać się do miejscowego lekarza i poprosić o zaświadczenie lekarskie.

Częste nieobecności z powodu choroby

Czy zgłosił(a) Pan(i) nieobecność z powodu choroby co najmniej trzy razy w ciągu 12 miesięcy? Przełożony zaprosi Pana/Panią na rozmowę,

- podczas której omówią Państwo wszelkie trudności, których Pan/Pani doświadcza.
- Wspólnie zastanowicie się nad stosownym wsparciem.
- Omówicie wszelkie problemy, które mają wpływ na Pana/Pani pracę.

Wyjazd na urlop podczas nieobecności z powodu choroby

Czy chce Pan(i) wyjechać na urlop podczas nieobecności z powodu choroby? Najpierw należy zapytać przełożonego. **Wymagana jest zgoda.**

Ważne:

- Najwyżej 3 tygodnie.
- Urlop nie może utrudniać powrotu do zdrowia.
- Oceni to lekarz medycyny pracy.
- W czasie urlopu nie ciążą na Panu(i) obowiązki związane z powrotem do pracy.

Ten protokół ustaleń dotyczących nieobecności z powodu choroby obowiązuje przez cały czas: podczas nieobecności z powodu choroby, w trakcie procesu powrotu do pracy oraz w czasie świadczenia pracy. Ten protokół stanowi część warunków zatrudnienia i jest częścią umowy o pracę. Jego ustalenia są zgodne z obowiązującym Układem zbiorowym pracy dla branży sprzątania i mycia okien oraz **spełniają ustawowe wymogi dotyczące powrotu do pracy.**