

SNELGIDS

Nekovri Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden



NEKOVRI

Jaar van uitgifte: 2025
Uitgebracht door: HR-desk Nekovri
Luchthavenweg 59 VI
NL - 5657 EA Eindhoven
+31 (0)40 256 5263
info@nekovri.nl

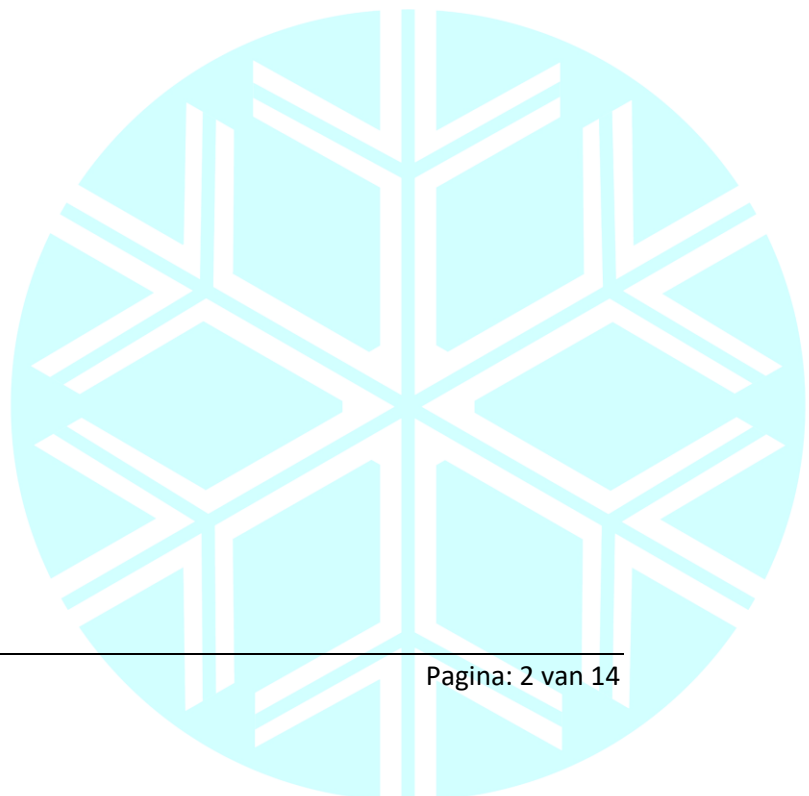
Inleiding

Voor je ligt de Snelgids van de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden Nekovri, geschreven voor alle bedrijven die aangesloten zijn bij de koel-, vries en logistiekbranche. Hier vind je een beknopte uitleg van de belangrijkste aspecten die je als werkgever dient op te nemen in de medewerkersgids en arbeidsovereenkomsten die geldend zijn voor de organisatie. De volledige en verdiepende uitleg vind je in de Praktijk Arbeidsvoorwaarden Nekovri.

De Snelgids is conform de wetgeving van 2025 en wordt met regelmaat geüpdatet. Wanneer nieuwe wet- of regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet- en regelgeving de voorwaarden uit deze gids vervangen.

Indien je vragen hebt over bepaalde regelingen die staan beschreven in deze Snelgids of de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden Nekovri, kun je contact opnemen met de HR-desk van Nekovri via telefoonnummer 040 256 52 63 of via hrdesk@nekovri.nl.

Veel leesplezier namens de HR-desk van Nekovri!





Dienstverband



Arbeidsvoorwaarden



Arbeidstijden en overwerken



Verlof



Gedragsregels



Opleiding en ontwikkeling



Verzuim



Dienstverband

Wanneer een medewerker werkzaam is voor jou als werkgever, is het belangrijk dat er een arbeidsovereenkomst aan ten grondslag ligt. Op deze manier ben je er zeker van dat de medewerker op de hoogte is gesteld van belangrijkste zaken met betrekking tot het dienstverband. Als werkgever ben je verplicht om deze gegevens te verstrekken in een elektronische of schriftelijke opgave. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste punten met betrekking tot het opmaken van een arbeidsovereenkomst uiteengezet.

Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst kan voor een bepaalde of onbepaalde tijd worden aangegaan. Hieronder zijn bepalingen geschreven die in ieder geval opgenomen dienen te worden in de arbeidsovereenkomsten:

- arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd (in geval van bepaalde tijd: de duur van de overeenkomst)
- de functie die wordt vervuld
- het bijpassende salaris
- de startdatum
- arbeidsuren per week
- relatie- en geheimhoudingsbeding

Eventuele bijlages:

- bonusregeling
- pensioenregeling

Proeftijd

Je kunt de aanvang van een dienstverband onderleggen met een proeftijd. Een proeftijd is een proefperiode waarin werkgever en werknemer elkaar leren kennen en kijken of er een match is. Binnen deze periode hebben beiden partijen de mogelijkheid om het dienstverband met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien er geen geschikte macht lijkt te zijn. De duur van de wettelijke proefperiode is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst.

Duur arbeidsovereenkomst	Proefperiode
Arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter	Geen proefperiode
Arbeidsovereenkomst tussen de 6 maanden en 2 jaar	Proefperiode van 1 maand
Arbeidsovereenkomst van 2 jaar of langer	Proefperiode van 2 maanden
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	Proefperiode van 2 maanden

Nevenactiviteiten

Als werkgever mag je een verbod op nevenactiviteiten toepassen, mits er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond. Hieronder kun je verstaan: gezondheid- en veiligheidsredenen van de werknemer, overschrijding van de arbeidstijdenwet, het vermijden van belangenconflicten en bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie. Je hoeft deze gegronde redenen niet op voorhand te benoemen. Indien een medewerker zich meldt voor het voor het willen verrichten van nevenwerkzaamheden, kan je schriftelijk melden welke objectieve grondredenen van toepassing zijn en daarmee aangeven of er een verbod geldt. Wanneer er geen sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond, is het verbod op nevenactiviteiten niet toegestaan.

Geheimhouding, concurrentie- en relatiebeding

Je hebt als werkgever de mogelijkheid om een geheimhouding, concurrentie- en relatiebeding op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

Let op! Je mag een concurrentie- en relatiebeding mag niet zomaar in een contract voor bepaalde tijd opnemen, tenzij je kan aantonen dat er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Je dient dit te motiveren in de overeenkomst. Wanneer er geen motivering is, geldt het concurrentie- of relatiebeding niet.

Einde dienstverband

Een arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen. Zo kan het zijn dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt of wordt opgezegd door zowel werkgever als werknemer.

Transitievergoeding

Wanneer je als werkgever het initiatief neemt tot beëindiging van het dienstverband, ben je een transitievergoeding verschuldigd (ook wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege ten einde loopt). Wanneer het dienstverband op basis van wederzijds goedvinden wordt beëindigd is er geen vergoeding verschuldigd.

Eindafrekening

Bij het eind van het dienstverband of uiterlijk één maand daarna dien je als werkgever aan de volgende financiële verplichtingen te voldoen:

- Het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding.
- Vakantietoeslag naar rato tot de datum van uitdiensttreding.
- Uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, berekend tot de datum van uitdiensttreding.

Het is belangrijk dat er bij het aangaan van het dienstverband in de individuele arbeidsovereenkomst afspraken zijn gemaakt over het naar rato berekenen van bovengenoemde elementen.

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de volgende punten:

- rechten en plichten werkgever en medewerker
- arbeidsovereenkomsten en bijbehorende aandachtspunten
- proeftijd
- nevenactiviteiten
- geheimhouding, concurrentie- en relatiebeding.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):
 - verwerken van persoonsgegevens
 - bewaren van persoonsgegevens
 - rechten en plichten persoonsgegevens
- subsidie/kortingsregelingen medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt
- beëindiging dienstverband (arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd):
 - aanzegverplichting
 - opzegtermijnen
 - transitievergoeding
 - AOW-gerechtigde leeftijd
 - opzegverboden
 - ontslag op staande voet
 - getuigschrift



Arbeidsvoorwaarden

Een medewerker werkt natuurlijk niet voor niets. Er staat een loon tegenover! Het is goed te weten welke belangrijke afspraken met betrekking tot het waarderen en belonen er moeten worden vastgelegd. Denk hierbij ook aan veel voorkomende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Loonbetaling

Je bent verplicht om de medewerker loon te betalen over de periode dat hij werkelijk gewerkt heeft. Je bent hiertoe verplicht om dit op bepaalde tijdstippen te voldoen, na afloop van de periode waarover het loon betaald moet worden. Gebruikelijke perioden zijn een maand, een periode van 4 weken of een week. Vergeet hierbij niet de datum van betaling in de arbeidsovereenkomst op te nemen.

Vakantiedagen

Volgens de wet ben je als werkgever verplicht om aan de medewerker vakantie te verlenen, gedurende ten minste viermaal de arbeidsduur per week. Voor een medewerker met een volledig dienstverband (40-uur per week) zijn dit dus 20 vakantiedagen per jaar. Dit zijn de wettelijke vakantiedagen.

Daarnaast heb je de mogelijkheid om bovenwettelijke vakantiedagen overeen te komen. In de soortgelijke branches hebben medewerkers recht op tussen de 24 en 28 vakantiedagen per jaar, waarbij een advies geldt van 25 vakantiedagen per jaar. Indien je kiest voor 25 vakantiedagen dan zijn deze dagen als volgt te splitsen: is er sprake van een fulltime werkweek van 40 uur, dan heeft medewerker dus recht op 20 wettelijke vakantiedagen. De 5 extra vakantiedagen zijn we bovenwettelijke vakantiedagen.

Bij een dienstverband dat niet aanvangt aan het begin van het jaar of waarbij de medewerker parttime werkt, wordt het aantal vakantiedagen voor het lopende jaar naar rato vastgesteld.

Vakantiegeld

Als werkgever ben je verplicht om een vakantietoeslag te betalen aan medewerkers. Dit is vaak 8% van het loon. Over het algemeen wordt het vakantiegeld een keer per jaar (in mei of juni) uitgekeerd. Bij de medewerker die parttime in dienst is of pas later in het kalenderjaar in dienst is getreden wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.

Over de overwerkuren die medewerkers verrichten, hebben zij ook recht op vakantietoeslag (kan per cao vanaf geweken worden). Alleen als een medewerker een overeengekomen loon heeft van meer dan 3x het wettelijk minimumloon, kan schriftelijk worden overeengekomen dat de medewerker geen of minder recht heeft op vakantietoeslag. Tevens zijn er functies en branches waar overwerk in het salaris wordt geacht te zijn opgenomen, daarin verandert niets.

Loongebouw

In het Nekovri-loongebouw wordt een overzicht gegeven van functies die in koel- en vrieshuizen kunnen voorkomen en de beloning die gemiddeld in deze branche voor deze functies van toepassing is. Het "Nekovri functie- en loongebouw" is op te vragen bij het secretariaat van Nekovri.

Pensioen

Als werkgever ben je vrij om een collectief pensioen af te sluiten voor alle medewerkers. Voordat je een collectief pensioen afsluit, is ons advies om verschillende pensioenverzekeraars te vergelijken met elkaar.

Reiskostenvergoeding

Voor het verstrekken van reiskostenvergoeding is er geen wettelijke verplichting. Wel is er een maximale belastingvrije reiskostenvergoeding. De Belastingdienst hanteert momenteel nog € 0,23 per gereden kilometer.

Ter beschikking stellen van een auto

Werkgevers kunnen aan iedere medewerker een auto ter beschikking stellen. Dit kan een huurauto, een auto in eigen bezit van de organisatie, een gebruikte leaseauto of een nieuw te bestellen leaseauto zijn. Over het algemeen worden er alleen auto's ter beschikking gesteld aan medewerkers die voor hun werk veel moeten reizen. Bij het ter beschikking stellen van een auto is aan te bevelen om een reglement en bedrijfsovereenkomst (gebruikersovereenkomst) op te stellen. Hierin staan alle hoogtes van eigen bijdrages, verhalen van boetes en schades.

Bonussen

Een werkgever kan zijn medewerkers bovenop op hun maandelijkse loon iets extra's geven. Dit kan een bonus, een winstdeling of een gratificatie zijn. Dit zijn geen wettelijke termen. Het betreft uitkeringen in geld die de werkgever aan de medewerker kan doen als extra beloning.

Overige arbeidsvoorwaarden

Eventuele andere arbeidsvoorwaarden die gegeven kunnen worden zijn: een mobiele telefoon, een fotocamera, laptop etc. Het is raadzaam om bij alle zaken die in bruikleen worden gegeven, vast te leggen hoe er wordt omgegaan met onder andere schade, ziekte en uitdiensttreding. Dit kan vastgelegd worden in een aparte gebruikersovereenkomst.

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de volgende punten:

- salarisuitbetaling
- vakantiedagen & -geld;
- loongebouw + functies indelen, vervullen en beoordelen
- reiskostenvergoeding
- ter beschikking stellen van een auto
- bonussen
- overige arbeidsvoorwaarden
- werkkostenregeling



Arbeidstijden en eventuele toeslagen

Naast hard werken, is tijd voor rust enorm belangrijk. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op arbeids- en rusttijden. Bovendien wordt ingegaan op welke uren en dagen het gebruikelijk is om toeslag te geven.

Normale arbeidstijd

In de Arbeidstijdenwet staan regels voor arbeids- en rusttijden met het oog op veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers. De werkgever dient rekening te houden met het feit dat het gemiddelde van de arbeidsuren per week in lijn ligt met de wet en het maximum gemiddelde niet overstijgt. Aanvullingen en uitzonderingen op deze wet zijn opgenomen in het Arbeidstijdenbesluit.

Overwerk

Er is geen wettelijke definitie voor overuren. Overuren kunnen worden aangemerkt als de uren die de normale gemiddelde arbeidsduur overstijgen. Het is raadzaam om af te spreken dat er alleen sprake is van overwerk als daartoe door de werkgever opdracht is gegeven, waarbij overwerk van minder dan 15 minuten niet voor vergoeding in aanmerking komt met als reden dat dit behoort bij het afsluiten van de dagelijkse werkzaamheden.

Als werkgever ben je niet verplicht om overwerk te belonen. Het is namelijk niet wettelijk verplicht. Desondanks wordt het uitbetalen van overwerk wel vaak als secundaire arbeidsvoorwaarden gebruikt. In de Nekovri Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden kun je lezen wat gemiddelde overwerktoeslagen zijn in de soortgelijke branche. Het gaat hier om de volgende manieren van overwerk:

- werktijden buiten het werkvenster (geen nachturen)
- werktijden buiten het werkvenster (nachtturen)
- werken op zon- en feestdagen
- ploegdienst
- koude toeslagen
- meerdere toeslagen tegelijkertijd

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de volgende punten:

- tijd voor tijdregeling
- ploegdienst
- roosters
- toeslagen
- overwerkregeling
- Arbeidstijdenwet

Medewerkers hebben recht op diverse vormen van verlof. Verlof is iets anders dan vakantie. Vakantie is vrijstelling van het verrichten van de afgesproken arbeid, waarbij voor de medewerker de keuze van de besteding van vrije tijd geheel vrij is. Verlof is daarentegen gekoppeld aan een bepaald doel of aan bepaalde omstandigheden. Verlof is dan ook meestal gebonden aan bepaalde voorwaarden.

Bijzonder verlof

Een medewerker heeft recht op bepaalde wettelijke verlofrechten. Het onderstaande overzicht is een opsomming van de meeste gebruikelijke gebeurtenissen waarop verlof met behoud van loon gegeven wordt. De dagen per gebeurtenis zijn slechts richtlijnen en niet wettelijk verplicht. Wanneer er wordt gesproken over een familielid gaat het over de familieleden uit de eerste en tweede graad.

- Eerste graad: (adoptie)ouders en (adoptie)kinderen.
- Tweede graad: grootouders, kleinkinderen, broers en zussen.
 - Het gaat hierbij ook om aanverwanten, ofwel de familieleden van je partner.

Voorbeeld gebeurtenissen	Aantal dagen
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	2 dagen
25-jarig of 40-jarig huwelijk van de medewerker	1 dag
Huwelijksfeest ouders, kinderen, broers en zussen	1 dag
50-jarig huwelijksfeest van ouders van de medewerker	1 dag
Overlijden echtgeno(o)t(e), of een kind van de medewerker	4 dagen

Onbetaald verlof

De medewerker kan de werkgever verzoeken om een bepaalde periode onbetaald verlof op te nemen. Wanneer een medewerker onbetaald verlof opneemt, bouwt de medewerker geen vakantiedagen op en is de medewerker ook niet verzekerd voor de ziektewet. Er bestaat immers geen recht op loon. De werkgever beslist over dit verzoek. Het verzoek kan door werkgever worden geweigerd. Hiervoor is het niet noodzakelijk dat er een zwaarwegend bedrijfsbelang aanwezig is.

Verlof voor bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist

Er geldt geen onvoorwaardelijk recht op een dokters- of tandartsbezoek. Wel kan je als werkgever afspreken dat voor zover een bezoek aan een huisarts, tandarts of medisch specialist niet in eigen tijd kan plaatsvinden wordt het loon, tijdens de voor het bezoek noodzakelijk te verzuimen tijd met een maximum van 2 uur, doorbetaald. Deze regeling geldt alleen bij fulltime medewerkers. Parttime medewerkers dienen de afspraken buiten werktijd te plannen. Het is raadzaam de medewerker te verplichten om de bezoeken aan het begin van de ochtend (voor 09.00 uur) of aan het einde van de middag (na 16.15 uur) in te plannen, zodat zijn werkdag niet gebroken wordt.

Bijzonder verlof: Wet Arbeid en Zorg

Alle vormen van verlof zijn geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Deze wet- en regelgeving heeft tot doel de combinatie van werk en privé voor werknemers te vergemakkelijken, zodat het voor mannen en vrouwen aantrekkelijker is om te (blijven) werken.

Denk hierbij aan zwangerschapsverlof, (aanvullend) geboorteverlof, ouderschapsverlof (betaald/onbetaald), calamiteitenverlof, bevallingsverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.

Het aanvullend geboorteverlof en deels betaald ouderschapsverlof wordt door het UWV vergoed voor de werkgever. Hiervoor kan de werkgever een verlofvermelding bij het UWV indienen.

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de volgende punten:

- bijzonder verlof bepalingen die opgenomen kunnen worden in de medewerkersgids
- verlof voor bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist
- verlofregelingen die binnen de WAZO vallen:
 - zwangerschaps- en bevallingsverlof
 - geboorteverlof
 - (aanvullend) geboorteverlof
 - adoptieverlof
 - ouderschapsverlof (deels betaald)
 - calamiteitenverlof
 - kort- en langdurend zorgverlof



Gedragsregels

Als werkgever is het van belang om binnen de organisatie gedragsregels in te voeren, zodat het duidelijk is voor medewerkers wat er van hen wordt verwacht en dat het mogelijk wordt om sancties op te leggen bij overtredingen. Denk hierbij aan ongewenste omgangsvormen, alcohol en medicijngebruik, het gebruik van email, laptop, telefoon en internet. Zowel in de arbeidsovereenkomst als in een personeelsgids of gebruikersovereenkomst op te nemen. De gedragsregels dienen te worden nageleefd door de medewerkers. Op het moment dat er sprake is van een overtreding, dient er direct een passende sanctie te worden ingezet. Welke sanctie wordt ingezet, is afhankelijk van de ernst van de overtreding en andere omstandigheden die spelen.

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de volgende punten:

- ongewenste omgangsvormen
- vertrouwenspersoon
- klokkenluidersregeling
- alcohol-, drugs- en medicijngebruik
- e-mail, internet en social media Protocol
- gebruik van telefoon en laptop
- het sanctiebeleid



Opleidingen en ontwikkeling

Scholing en ontwikkeling in de vorm van studies, opleidingen, cursussen en trainingen, ter verbetering en verbreding van het functioneren van medewerkers of passend in de ontwikkeling van de werknemer of werkgever, kunnen geheel of gedeeltelijk betaald worden door de werkgever.

Talentencollege Nekovri

Binnen Nekovri wordt leren en ontwikkelen op het werk en binnen de branche gestimuleerd. Nekovri heeft in oktober 2022 dan ook met trots het **Nekovri Talenten College** gelanceerd. Dit is dé online bedrijfsschool, opgericht om op pragmatische en energieke wijze te bouwen aan kennis, vaardigheden en competenties. Op deze manier wordt er invulling gegeven aan een organisatie die ook morgen vooroploopt. Het Talenten College is er voor iedere medewerker in de organisatie en biedt vele mogelijkheden om te groeien, zowel persoonlijk als in je functie. Medewerkers kunnen groeien als een professional én als mens via e-learnings, korte trainingen, podcasts, cursussen en opleidingen. Iedere medewerker kan via HR een persoonlijk én gratis account aanvragen. Attendeer medewerkers op het feit dat ze hier gebruik van kunnen en mogen maken. Een leven lang leren en ontwikkelen krijgt binnen het Nekovri Talenten College prominent aandacht. Er staan ook hiervoor diverse korte trainingen, webinars en documenten klaar voor leidinggevenden om hen mee te nemen in een nieuwe opzet van een ontwikkelcyclus, het belang van ontwikkeling van medewerkers en tips en adviezen om dit binnen de organisatie vorm te geven. Attendeer daarom de leidinggevenden dat zij gebruik kunnen maken van deze leervormen bij het inzetten op ontwikkeling van medewerkers.

Wettelijk verplichte scholing

In de wet is een scholingsverplichting vastgelegd. Indien een medewerker scholing nodig heeft voor zijn functie dient de werkgever dit aan te bieden en volledig te vergoeden. Het volgen van de scholing dient noodzakelijk te zijn voor de uitoefening van de functie. Een werkgever mag een medewerker niet ontslaan wegens disfunctioneren indien de ongeschiktheid voor de functie het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de medewerker.

Opleidingsovereenkomst en terugbetaling

Het vastleggen van afspraken in een opleidingsovereenkomst is in de praktijk met name toepasbaar voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Voor medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst worden individuele afspraken gemaakt en vastgelegd.

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de diverse regels rondom opleiding en ontwikkeling:

- vergoedingen
- aftrekregelingen transitievergoeding
- examenkosten
- studie- en examenverlof



Verzuim

Het is als werkgever belangrijk om preventief aandacht te besteden aan de vitaliteit van medewerkers. Het kan altijd voorkomen dat medewerkers vanwege ziekte of arbeidsongeschiktheid taken niet (volledig) kunnen uitvoeren. Hierbij is het van belang op een correcte manier om te gaan met verzuim en de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet.

Ziekmelden en loondoorbetaling

Het is belangrijk dat je als werkgever duidelijk vastlegt in het verzuimprotocol welke afspraken er zijn omtrent verzuim. Zo is het onder andere van belang dat je vastlegt op welke manier de ziek- en herstelmelding dient te worden gedaan. Daarnaast is het van belang dat de afspraken omtrent loondoorbetaling bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden vastgelegd. De wet bepaalt dat de eerste 52 weken 70% van het salaris moet worden betaald óf het minimumloon indien dit hoger is dan 70% en de daaropvolgende 52 weken 70% van het salaris. Afwijken ten gunste van de medewerker is toegestaan.

Let op! In de cao zijn vaak afwijkende percentages met betrekking tot loondoorbetaling opgenomen.

Ziekte: Wet Verbetering Poortwachter

De Wet Verbetering Poortwachter is een wet in Nederland waarin bepaald is dat werkgever en medewerker gezamenlijk de verantwoordelijkheid hebben gekregen een adequaat en doeltreffend ziekteverzuim- en arbobeleid vorm te geven om zo de kans op een geslaagde re-integratie te vergroten. De werkgever heeft een groot aantal verplichtingen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Het correct opvolgen van de verplichting is cruciaal.

Algemene richtlijnen tijdens verzuim

Hieronder staan een aantal belangrijke algemene richtlijnen weergegeven. Het is van belang dat deze richtlijnen worden opgevolgd door zowel werkgever als werknemer. Hierbij ben je verplicht als werkgever om deze richtlijnen te beschrijven in binnen het verzuimprotocol, zoals bijvoorbeeld:

- regelmatig contact;
- ziekte tijdens vakantie;
- vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid;
- onkosten- en reiskostenvergoeding tijdens ziekte;
- adviezen van bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige opvolgen;
- aangepast werk;
- bezwaren - deskundigheidsoordeel UWV.

Arbowetgeving

De Arbowet houdt een aantal specifieke verplichtingen voor werkgevers in:

- Het voeren van een verzuimbeleid.
- Het voeren van een beleid met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld.
- Inventarisatie en evaluatie van risico's (RI&E).
- Voorkoming en beperking van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken en informatie aan het publiek.

- Het geven van voorlichting en onderricht.
- Melding van ongevallen en beroepsziekten.
- Het voorkomen van gevaar voor derden.

Open spreekuur: Medewerkers moeten toegang hebben tot de bedrijfsarts voor vragen over hun gezondheid. Ook als er geen sprake is van verzuim of klachten.

Vrije toegang werkvloer: De bedrijfsarts moet de werkplekken kunnen bezoeken om het bedrijf beter te leren kennen.

Second opinion: Medewerkers krijgen de mogelijkheid een second opinion aan te vragen over het advies dat de bedrijfsarts heeft gegeven. De kosten daarvoor zijn in principe voor werkgever.

Adviesrol bedrijfsarts: De bedrijfsarts moet de werkgever meer gaan adviseren over het toepassen van preventieve maatregelen voor gezond en veilig werken.

Elk bedrijf moet een **preventiemedewerker** aanwijzen, met als taak te adviseren aan en samen te werken met de bedrijfsarts. Bij de aanwijzing van de preventiemedewerker moet de OR of PVT betrokken worden.

Meer informatie!

In de Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden lees je volledige en verdiepende informatie over de diverse regels rondom verzuim:

- Wet Verbetering Poortwachter
- Arboregelgeving
- loondoorbetaling bij ziekte
- verplichtingen werkgever en werknemer