



PROTOCOLLO DE ABSENTIMO

EUROPLANIT
PERSONEELSDIENSTEN

INTRODUÇÃO

O PROTOCOLO DE ABSENTISMO DESTINA-SE A TODOS OS TRABALHADORES DA EURO PLANIT PERSONEELSDIENSTEN.

ASPETOS GERAIS

Estar doente e incapacitado de trabalhar, são duas situações desagradáveis para todas as pessoas envolvidas. Estar doente também tem consequências negativas tanto para o cliente como para a Euro Planit Personeelsdienst. Afinal de contas, o cliente irá perder - por um período curto ou um período longo - um trabalhador já capacitado e experiente. Para além disso, existem elevados custos associados a esta ausência. A Euro Planit Personeelsdienst é obrigada, de acordo com o

Código Civil Holandês, a convenção colectiva de trabalho aplicável (CAO) e com os regulamentos específicos da empresa do cliente (onde trabalha), a continuar a pagar pelo menos 70% do seu salário diário em caso de incapacidade para realizar o trabalho. Esta obrigação de continuar a pagar o salário tem uma duração máxima de 104 semanas. Tanto no primeiro como no segundo ano de doença, o direito máximo é o salário diário máximo.

O NOSSO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO; 1VOUD WERKEN & GEZONDHEID B.V.

A Euro Planit Personeelsdienst estabeleceu acordos com o departamento de saúde e segurança no trabalho com a empresa 1voud Werken & Gezondheid B.V. Os médicos do trabalho da 1voud Werken & Gezondheid podem avaliar se tem direito a subsídio de doença em caso da mesma. Para que esta avaliação seja possível, deve cumprir as regras deste protocolo de absentismo.

Quando comunicar uma doença à Euro Planit Personeelsdienst, o seu pedido será tratado pelo nosso coordenador de absentismos. O coordenador de absentismos irá entrar em contacto consigo e, em conjunto, chegarão a acordo sobre a duração prevista da ausência.

SANÇÕES

O incumprimento das regras abaixo indicadas e/ou a falta de colaboração com a avaliação do departamento de saúde e segurança no trabalho podem resultar na perda do direito ao subsídio de doença.

CONTEÚDO

1.	ESTOU DOENTE, O QUE FAZER?	5
1.1	<i>Procedimento para comunicação em caso de doença</i>	5
1.2	<i>Marcação de consulta de urgência</i>	5
1.3	<i>As suas obrigações</i>	5
1.4	<i>Certifique-se de que esta contactável</i>	5
1.5	<i>Visita</i>	6
1.6	<i>Processo de recuperação</i>	6
1.7	<i>Subsídio por doença</i>	6
1.8	<i>Contrato de trabalho temporário</i>	6
1.9	<i>O nosso departamento de saúde e segurança no trabalho</i>	6
1.10	<i>Documento de identificação válido</i>	6
1.11	<i>Trabalhar para a sua reintegração</i>	7
1.12	<i>Aceitar um trabalho compatível</i>	7
1.13	<i>Comunicar alterações</i>	7
1.14	<i>O que fazer quando estiver melhor</i>	7
1.15	<i>Cumprir as suas obrigações</i>	7
1.16	<i>“Wet verbetering Poortwachter”</i>	7
2.	PROCEDIMENTO	8
3.	PROTOCOLO DE ABSENTISMO	9
3.1	<i>Aplicação do protocolo de Absentismo</i>	9
3.2	<i>Betrokken partijen bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid</i>	9
3.2.1	<i>Obrigações do trabalhador</i>	9
3.2.2	<i>Deveres do cliente</i>	9
3.2.3	<i>Obrigações da entidade patronal</i>	9
3.2.4	<i>Responsabilidades 1voud Werken & Gezondheid.</i>	9
3.3	<i>Férias durante a sua baixa</i>	11
3.3.1	<i>Comunicação de baixa e recuperação durante as férias</i>	11
3.3.2	<i>Comunicação de baixa durante as férias</i>	11
3.3.3	<i>Comunicar a recuperação durante as férias</i>	11
3.3.4	<i>Consulta do médico do trabalho no regresso das férias</i>	11
3.4	<i>Intervenções estéticas</i>	11
3.5	<i>Segunda opinião</i>	12
3.6	<i>Parecer de um perito</i>	12

3.7	<i>Licença remunerada</i>	12
3.8	<i>Situações de conflito</i>	12
3.8.1	<i>Comunicação e reconhecimento de situações de conflito</i>	12
3.9	<i>Acções e responsabilidades durante o primeiro e o segundo ano de incapacidade</i>	12
3.10	<i>Consulta de prevenção</i>	13
3.11	<i>O contacto com a 1voud Werken & Gezondheid após o segundo ano de baixa</i>	13
3.12	<i>Rescisão do contrato de trabalho</i>	13
3.13	<i>Informações adicionais relativas à reintegração durante as 104 semanas de baixa por doença</i>	13
3.14	<i>Consequências do incumprimento das regras do protocolo de absentismo</i>	14
4.	<i>PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</i>	14
5.	<i>CONTINUAÇÃO DO PAGAMENTO AO TRABALHADOR EM CASO DE BAIXA A PARTIR DE 01-07-2023</i>	15

1. ESTOU DOENTE, O QUE FAZER?

PROTOCOLO DE ABSENTISMO EURO PLANIT

1.1 - PROCEDIMENTO PARA COMUNICAÇÃO EM CASO DE DOENÇA

Se ficar doente, deve informar o mais rapidamente possível o seu superior direto no cliente (local onde trabalha, o seu chefe, team leader). Deve fazê-lo antes do início do seu dia de trabalho! Se estiver doente, deve também comunicar o sucedido à Euro Planit antes das 9 horas da manhã:

- ▶ Contacto telefónico (para trabalhadores que falem Inglês): **06 - 23 50 73 97**

Se não conseguir informar que está doente por si próprio, peça a alguém que lhe seja próximo que o faça. Se não fizer a comunicação da ausência por doença no tempo indicado, não poderemos proceder ao seu pagamento. Se for para casa doente, deve comunicar no mesmo dia que for para casa. Se tiver de trabalhar à noite ou ao fim de semana, comunique-o também. A comunicação de doença não será considerada dias para tras, a menos que exista uma justificação válida para não a ter comunicado atempadamente, por exemplo, uma situação de hospitalização de emergência.

Durante o período de incapacidade para o trabalho, aplicam-se as leis e regulamentos holandeses. Nos Países Baixos, tem direito a continuar a receber o salário durante a situação de doença. Este direito só pode ser determinado por um médico da empresa. Pode apresentar um Krankenschein, "Gelber Schein" ou um Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. No entanto, só um médico da empresa pode determinar em

que medida o trabalhador está incapacitado para o trabalho e quais as possibilidades de trabalho (adaptado).

1.2 - MARCAÇÃO DE CONSULTA DE URGÊNCIA

Se houver necessidade, a 1voud Arbo pode convocá-lo com urgência para a realização de uma consulta com o médico da empresa.

1.3 - AS SUAS OBRIGAÇÕES

Após comunicar que está doente, irá beneficiar de um subsídio. O Euro Planit Personeelsdiensten é um "eigenrisicodrager". Isto significa que não recebe estas prestações da UWV, mas sim por nós. Juntos, somos responsáveis pela sua reintegração no trabalho. Isto significa que, a partir do momento em que se encontra de baixa, tem uma série de obrigações. Estas estão definidas no "Controlevoorschriften Ziekwet". Pode ler mais sobre este assunto em baixo.

1.4 - CERTIFIQUE-SE DE QUE ESTA CONTACTAVEL

Na Euro Planit queremos, naturalmente, saber como está e quando poderá voltar a trabalhar. É por essa razão que o contactaremos. Se estiver doente, tem de estar contactável para a Euro Planit. Se não estiver contactável e não responder às nossas mensagens, isso pode ter consequências negativas para o seu pagamento de subsídio de doença. Por isso, quando comunicar que está doente, deve indicar também o número de telefone para onde pode ser contactado.

1.5 - VISITA

Para nós, é importante saber como está quando está doente, e é por isso que por vezes podemos visitá-lo pessoalmente. Esta visita podera ocorrer de manhã, entre as 10 e as 12 horas, ou à tarde, entre as 14 e as 16 horas. O responsável pelo tratamento deve poder contactá-lo, pelo que, se tiver um endereço de alojamento diferente durante a sua baixa, deve informar a Euro Planit o mais rapidamente possível. Se não estiver presente quando o visitarmos, receberá uma mensagem ou um telefonema. Deve responder sempre a este contacto. O incumprimento pode ter consequências para o pagamento das suas prestações de doença.

1.6 - PROCESSO DE RECUPERAÇÃO

Durante a sua ausência por motivo de doença, deve fazer tudo o que estiver ao seu alcance para melhorar o mais rapidamente possível. Se necessário, consulte o seu médico ou médico de família e siga os seus conselhos. Certifique-se de que faz tudo o que possa beneficiar a sua recuperação.

1.7 - SUBSÍDIO POR DOENÇA

O montante do subsídio por doença é determinado pelo salário diário e é pago periodicamente.

1.8 - CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Quando tem um contrato de trabalho temporário, tem direito, durante a duração do contrato, a pelo menos 70% do seu salário e, durante o primeiro ano de baixa, a pelo menos o salário mínimo. Na CAO ABU para trabalhadores temporários, tem direito a um suplemento ao subsídio ZW legal. Este suplemento é de 20% no primeiro ano de doença e de 10% no segundo ano. Este suplemento está

sujeito a 1 dia de carência, durante o qual não tem direito a subsídio de doença. Se o seu contrato com a Euro Planit terminar durante a situação de doença, é abrangido pelo regime da rede de segurança. Durante a baixa, tem direito a pelo menos 70% do seu salário diário em ZW.

1.9 - O NOSSO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A Euro Planit estabeleceu uma parceria com a 1voud Werken & Gezondheid como seu departamento de saúde e segurança. Através do nosso departamento de saúde e segurança no trabalho, será convidado para a consulta com o médico da empresa. Gostaríamos de salientar que o convite do médico da empresa é de obrigatória comparência! Se não puder mesmo comparecer na hora da consulta, fale com o seu responsável/ coordenador. Só ele está autorizado a remarcar uma consulta. Se não comparecer na hora de consulta ou se não cancelar a consulta de acordo com as orientações (pelo menos 48 horas antes da hora de consulta), ser-lhe-ão cobrados os custos da hora de consulta não realizada. Se ainda estiver doente no dia em que o médico da empresa o declarou recuperado, deve informar-nos imediatamente por telefone.

1.10 - DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO VÁLIDO

Vem à consulta ou nós vamos visitá-lo? Nesse caso, deve apresentar um documento de identificação válido. No primeiro contacto, pode ser um passaporte, um cartão de cidadão ou um documento de residência. Numa consulta de acompanhamento, uma carta de condução também é considerada válida. A pessoa que o acompanha deve igualmente poder apresentar um

documento de identificação válido.

1.11 - TRABALHAR PARA A SUA REINTEGRAÇÃO

Deve colaborar ativamente no processo de reintegração. Isto significa que deve fazer tudo o que estiver ao seu alcance para regressar ao trabalho o mais rapidamente possível. Se estiver doente durante mais de 6 semanas, o trabalhador e o coordenador da Euro Planit elaboram um plano de ação (“Plan van Aanpak”/PVA) que ambas as partes devem assinar. Este plano contém acordos sobre as suas actividades de reintegração.

1.12 - ACEITAR UM TRABALHO COMPATÍVEL

Por vezes, devido a uma situação de invalidez, já não pode fazer trabalho que tinha antes, mas pode certamente fazer outro tipo de trabalho. Este dependerá do seu estado de saúde e da duração da doença. O médico da empresa, em consulta consigo, determina qual o trabalho adequado. Deve sempre aceitar esse trabalho, mesmo que seja inferior ao nível do que fazia anteriormente. Se não houver trabalho adequado disponível, mas estiver apto para trabalhar, é obrigado a inscrever-se como candidato a emprego no UWV. Deve então tentar arranjar um trabalho adequado. Não é obrigado a procurar um emprego quando está de férias, até um máximo de 4 semanas por ano.

1.13 - COMUNICAR ALTERAÇÕES

Alteração na sua situação pode afetar o montante ou a duração da sua prestação. Por conseguinte, é obrigatório comunicar imediatamente as informações relativas a essa alteração à Euro Planit. Estas são as alterações mais comuns que deve comunicar imediatamente:

- ▶ Alteração dos seus dados de contacto;
- ▶ Deslocação ao estrangeiro (apenas em

consulta com a Euro Planit e com a aprovação do médico da empresa);

- ▶ Vai de férias (só em consulta com a Euro Planit);
- ▶ Passa a ganhar mais/menos;
- ▶ Deixar de trabalhar;
- ▶ Receber outros rendimentos para além do salário, por exemplo, um complemento às suas prestações;
- ▶ Alteração do seu estado de saúde;
- ▶ Alteração da sua situação de vida;
- ▶ Passa a ser presidiário;
- ▶ A sua situação pessoal altera-se, por exemplo, mudança de casa, mudança de número de conta, hospitalização.

1.14 - O QUE FAZER QUANDO ESTIVER MELHOR

Assim que estiver melhor, deve informar a Euro Planit no prazo de 48 horas. Mais uma vez: se ainda estiver doente no dia em que o médico da empresa declarou a sua recuperação/alta, deve informar-nos imediatamente por telefone.

1.15 - CUMPRIR AS SUAS OBRIGAÇÕES

É importante que cumpra as suas obrigações. Se não o fizer, receberá temporariamente menos ou nenhuma prestação e/ou uma coima. Para mais informações sobre este assunto, consulte o “Maatregelenbesluit”. Se tiver recebido prestações em excesso, deve reembolsar o montante em excesso.

1.16 - “WET VERBETERING POORTWACHTER”

A “Wet verbetering Poortwachter” foi elaborada com o objetivo de reduzir o número de relatórios de baixa por doença prolongada. Esta lei obriga a entidade patronal e o trabalhador a colaborarem na

recuperação do trabalhador doente de forma rápida e responsável. Esta lei estabelece as obrigações da entidade patronal e do trabalhador. Como trabalhador, esperamos que assuma um papel ativo e tome a iniciativa no processo de reintegração obrigatória, com o objetivo final de regressar ao trabalho.

2. PROCEDIMENTO

“WET VERBETERING POORTWACHTER”

DIA 1:

Comunicar que está doente à Euro Planit e ao seu superior hierárquico na empresa onde trabalha, de acordo com o procedimento acima descrito. A Euro Planit transmite a sua impossibilidade de trabalhar devido a doença ao departamento de saúde e segurança no trabalho 1voud Werken & Gezondheid. A Euro Planit entrará em contacto consigo para discutir a informação sobre a sua saúde e as suas previsões.

SEMANA 6:

Se estiver de baixa há seis semanas, será convocado para uma consulta com o médico da empresa. Este elaborará uma análise do problema (“Problemanalyse”), na qual descreverá as razões pelas quais o trabalhador não pode trabalhar, quais as possibilidades de recuperação e quando se prevê que o trabalho possa ser retomado.

SEMANA 8:

No prazo de oito semanas após a declaração de baixa ou, o mais tardar, duas semanas após a “Problemanalyse”, a entidade patronal, em consulta com o trabalhador, elabora um plano de ação (“Plan van aanpak” / PVA). Este plano

descreve os esforços que a entidade patronal e o trabalhador farão para que o trabalhador regresse ao trabalho. O plano de ação faz parte do processo de reintegração e é assinado pela entidade patronal e pelo trabalhador.

PROGRESSO PERIÓDICO:

O trabalhador e a entidade patronal devem reunir-se de seis em seis semanas para discutir os progressos alcançados. Entretanto, podem decidir ajustar o plano de ação. A entidade patronal é responsável por assegurar que o médico da empresa mantém um contacto regular com o trabalhador sobre a evolução da baixa por doença.

SEMANA 42:

Na semana 42, a entidade patronal deve comunicar ao UWV a avaliação do primeiro ano de baixa.

SEMANA 50:

Antes de o trabalhador passar para o segundo ano de baixa, o trabalhador e o empregador voltam a analisar tudo. Há alguma coisa que possamos fazer em conjunto para o ajudar a regressar ao trabalho?

20 MESES:

Se ainda não estiver totalmente recuperado após 20 meses, receberá um formulário de candidatura ao WIA da UWV na 87ª semana.

Nota: Deve devolver este formulário ao UWV no prazo de três semanas. Pouco tempo depois, o UWV avaliará o relatório de reintegração e será efectuado um exame WIA. uitgevoerd.

Para mais informações sobre a “Gatekeeper Improvement Act”, consultar o sítio Web:

“Wet verbetering Poortwachter | Arboportal”



3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

3.1 - APLICAÇÃO DO PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Todas as partes são responsáveis pela aplicação do protocolo de absentismo. Parte-se do princípio de que conhece os procedimentos previstos no presente protocolo.

3.2 - PARTES ENVOLVIDAS NA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE BAIXA POR DOENÇA

As partes envolvidas na aplicação do protocolo de absentismo são as seguintes: o trabalhador, o cliente, o empregador e a 1voud Werken & Gezondheid. Cada parte tem as suas próprias obrigações.

3.2.1 - OBRIGAÇÕES DO TRABALHADOR

O trabalhador que se encontra impossibilitado de efetuar o seu trabalho devido a uma incapacidade por motivo de saúde é responsável por:

- ▶ Colaborar com as medidas tomadas pela entidade patronal (ou por um perito designado pela entidade patronal);
- ▶ Cooperar na criação, avaliação e adaptação de uma análise do problema e do Plano de Ação (PvA) relativo à sua reintegração;
- ▶ Executar um trabalho adequado que o empregador lhe dê oportunidade;
- ▶ Cooperar ativamente na reintegração no âmbito da aplicação do Wet verbetering Poortwachter e/ou do Ziektewet (ZW);
- ▶ Manter o contacto com o empregador e, se possível, com o cliente;
- ▶ O trabalhador não deve prestar informações falsas aquando do início da sua atividade;

- ▶ Durante a baixa, o trabalhador não deve exercer qualquer atividade que possa prejudicar a sua recuperação.

3.2.2 - DEVERES DO CLIENTE

O cliente é responsável por:

- ▶ Tomar medidas e emitir regulamentos, logo que razoavelmente necessário, para permitir que o trabalhador afetado realize o seu próprio trabalho ou outro trabalho adequado;
- ▶ O responsável principal tem um papel importante na prevenção de queixas, do absentismo e na supervisão e reintegração dos trabalhadores de baixa ou incapacitados sob a sua responsabilidade.

3.2.3 - OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE PATRONAL

As actividades do empregador no que diz respeito às baixas por doença são, em geral, as seguintes

- ▶ Sinalizar e prestar apoio no âmbito do WvP, para efeitos do PoA.

3.2.4 - RESPONSABILIDADES 1VOUD WERKEN & GEZONDHEID.

O médico da empresa, o responsável pelas actividades e o gestor de processos da 1voud Werken & Gezondheid prestam apoio à entidade patronal.

As principais funções do coordenador de absentismo incluem

- ▶ Contacto telefónico. O contacto telefónico pode ser seguido de uma das quatro etapas

abaixo indicadas:

1. Marcar uma reunião consigo sobre a data de regresso ao trabalho;
 2. Encaminhamento para o consultório do médico da empresa;
 3. Contactos (telefónicos) de acompanhamento;
 4. Aconselhar o empregador a.o. sobre os aspectos legais.
- ▶ Realização de entrevistas de ausência (físicas) para acompanhamento da evolução da ausência;
 - ▶ Realização de entrevistas de ausência para efeitos de elaborar ou ajustar o PA;
 - ▶ Encaminhamento para terceiros (por exemplo, designação de um médico da empresa, intervenção de um assistente social da empresa, recurso a uma entidade de reintegração ou controlo de absentismo de emergência);
 - ▶ Acompanhamento processual do trabalhador que se encontra ausente.

As principais funções do médico do trabalho incluem:

- ▶ Determinar o grau de incapacidade para o trabalho;
- ▶ Acompanhamento médico do trabalhador ausente;
- ▶ Emitir prognósticos sobre a retoma da atividade profissional;
- ▶ Elaborar a análise do problema no âmbito da PT;
- ▶ Aconselhar o trabalhador e a entidade patronal sobre medidas preventivas.

Os deveres do médico de empresa são os seguintes

- ▶ Convocar o trabalhador para consulta;
- ▶ Marcar uma consulta de retoma da atividade

com o trabalhador;

- ▶ Realizar um exame médico;
- ▶ Com o consentimento do trabalhador, o médico de empresa pode consultar e/ou obter informações junto de: médico de clínica geral, médico especialista ou outros profissionais (por exemplo, serviço social da empresa).

Delegação de tarefas:

O médico da empresa pode delegar (parcialmente) os seus poderes a um responsável. O responsável (que não é o gestor de caso) deve indicar o objetivo do seu contacto com o trabalhador e pode fazer perguntas sobre o seu estado de saúde. O responsável regista estas informações e partilha-as com o médico da empresa. O médico da empresa emite uma primeira avaliação com base nestas informações e determina o procedimento de acompanhamento.

Após cada consulta, a 1voud Werken & Gezondheid comunica, por escrito, ao coordenador de absentismo os acordos efectuados e/ou as limitações ou possibilidades de reintegração relevantes. O feedback pode ser utilizado durante a entrevista de absentismo e, no âmbito do WvP, ser registado no processo de reintegração.

O médico da empresa tem sigilo profissional. O responsável pelo caso e o responsável pelas medidas mantêm o sigilo profissional. As consultas entre a 1voud Werken & Gezondheid e a entidade patronal sobre, por exemplo, a retoma da atividade profissional limitam-se às eventuais possibilidades de retomada da atividade profissional. A 1voud Werken & Gezondheid aplica as directrizes em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

3.3 - FÉRIAS DURANTE A SUA BAIXA

Se pretender tirar férias ou dias de folga durante a baixa por motivo de doença, deve combinar esse facto com o seu responsável. O coordenador de absentismo determina (se necessário, em consulta com o médico da empresa) se as férias propostas não são prejudiciais para a sua recuperação.

Durante o período de férias, as horas de férias são igualmente descontadas. Em caso de incapacidade profissional parcial e de férias, as horas de férias são integralmente descontadas. Com efeito, durante a doença, também acumula horas de férias completas (para além das horas de trabalho, mas também das horas de baixa).

Se gozar férias (se as mandar pagar), estas serão deduzidas do pagamento das horas de baixa.

3.3.1 - COMUNICAÇÃO DE BAIXA E RECUPERAÇÃO DURANTE AS FÉRIAS

Uma comunicação de baixa durante as férias deve ser sempre seguida de uma comunicação de recuperação, nomeadamente

- ▶ Uma comunicação de recuperação durante as férias;
- ▶ Ou um relatório de recuperação aquando do regresso ao trabalho.

3.3.2 - COMUNICAÇÃO DE BAIXA DURANTE AS FÉRIAS

Se ficar doente durante as férias, deve comunicar o facto de acordo com o procedimento habitual. Certifique-se de que pode ser contactado por telefone pelo coordenador de absentismo. Poderá seguir-se uma chamada para a hora de consulta do médico da empresa no local mais próximo. Caso contrário, aplicam-se todos os passos deste

protocolo de absentismo.

3.3.3 - COMUNICAR A RECUPERAÇÃO DURANTE AS FÉRIAS

Se recuperar durante as férias, deve comunicar o facto ao coordenador de absentismo o mais rapidamente possível e, o mais tardar, no dia útil seguinte, antes das 09:00.

No regresso a casa, deve apresentar ao médico da empresa uma declaração médica passada por um médico local de férias. Esta declaração deve ser claramente legível, em inglês ou holandês, e deve indicar a natureza da doença e/ou incapacidade, a duração e (se for caso disso) o motivo pelo qual não pôde regressar na data previamente acordada.

Se tivermos dúvidas sobre a declaração de saúde, podemos pedir ao médico da empresa que contacte por telefone o médico no estrangeiro.

3.3.4 - CONSULTA DO MÉDICO DO TRABALHO NO REGRESSO DAS FÉRIAS

Após o regresso das férias (mesmo que já tenha recuperado), pode ser convocado para a hora de consulta pelo médico do trabalho. Durante a hora de consulta, deve apresentar um atestado médico ou outros documentos (receitas, caixas de medicamentos com o nome, etc.) que comprovem a ocorrência de uma situação de doença durante o período de férias.

3.4 - INTERVENÇÕES ESTÉTICAS

No caso de uma intervenção cirúrgica estética sem causa médica (confirmada pelo médico), os dias em que não pode trabalhar são da sua responsabilidade. Isto significa que não recebe subsídio de doença por esses dias. Pode gozar as horas de férias para este efeito.

3.5 - SEGUNDA OPINIÃO

É possível solicitar uma segunda opinião a outro médico da empresa, desde que o primeiro médico da empresa esteja de acordo. O primeiro médico da empresa recolhe as informações para o segundo médico da empresa. Se for solicitado um segundo parecer, este não tem efeito suspensivo sobre o parecer principal. Por outras palavras: o parecer do primeiro médico da empresa deve ser seguido até que o outro médico da empresa chegue a uma conclusão diferente. Note-se, no entanto, que o prazo de entrega de um segundo parecer é longo, porque o médico da empresa tem de recolher todos os dados e estudar o processo antes de poder emitir um parecer.

3.6 - PARECER DE UM PERITO

Se tiver dúvidas sobre o desenrolar dos processos de reintegração, pode solicitar uma peritagem à UWV. Os custos desta peritagem são por sua conta. Existem apenas quatro questões sobre as quais o UWV emite um parecer:

- ▶ Existe ou não uma incapacidade para o trabalho?
- ▶ Existe ou não trabalho adequado na empresa?
- ▶ Esforços de reintegração por parte do trabalhador;
- ▶ Esforços de reintegração por parte da entidade patronal.

3.7 - LICENÇA REMUNERADA

É possível que surja uma situação privada imprevista que o impeça temporariamente de trabalhar. Nesse caso, não é permitido apresentar-se como trabalhador com baixa, uma vez que não se trata de uma situação de doença. É importante que tome a iniciativa (se o seu superior hierárquico tiver de perguntar sobre a situação privada, isso é contra as regras da AVG) e discuta a situação com

o seu superior para que possam encontrar uma solução em conjunto. Algumas situações já estão regulamentadas por lei, por exemplo, a licença parental, a licença especial e de emergência, a licença para prestação de cuidados de curta duração, a licença para prestação de cuidados de longa duração, a licença sem vencimento, a licença por adoção, etc.

3.8 - SITUAÇÕES DE CONFLITO

Tanto a entidade patronal como o trabalhador podem identificar um conflito. Se uma das partes envolvidas considerar que existe um conflito que interfere com o trabalho, então, em princípio, existe um conflito laboral. Isto significa que há um problema que precisa de ser discutido ou resolvido.

3.8.1 - COMUNICAÇÃO E RECONHECIMENTO DE SITUAÇÕES DE CONFLITO

Os conflitos podem ser comunicados ao supervisor, à Euro Planit ou à 1voud Arbo. Um conflito não é motivo para uma declaração de baixa, uma vez que não existe doença. Uma entrevista inicial com as pessoas envolvidas pode evitar que o conflito se agrave (por vezes, intervenções rápidas podem impedir a agravação). Uma resposta rápida e adequada a uma comunicação de conflito evita que os conflitos se transformem em baixas por doença. Se, na sequência de um conflito, se apresentar doente, será pedido ao médico da empresa que se pronuncie o mais rapidamente possível sobre a causa da ausência.

3.9 - ACÇÕES E RESPONSABILIDADES DURANTE O PRIMEIRO E O SEGUNDO ANO DE INCAPACIDADE

A entidade patronal e o trabalhador são co-responsáveis pela reintegração durante os dois primeiros anos de incapacidade. A 1voud Werken

& Gezondheid tem um papel de apoio neste processo, tanto em relação à Euro Planit como em relação ao trabalhador, quer seja solicitado ou não. O coordenador de absentismo regista o seguinte:

- ▶ Todos os documentos e dados relativos ao decurso da ausência;
- ▶ O número de horas efetivamente trabalhadas em caso de incapacidade parcial;
- ▶ As actividades de reintegração realizadas.

Os dados são guardados no chamado ficheiro de reintegração.

3.10 - CONSULTA DE PREVENÇÃO

Pode consultar o coordenador de absentismo ou o médico da empresa para questões relativas a problemas (iminentes) no domínio da saúde e do trabalho, antes de surgirem queixas ou absentismo por incapacidade profissional. Se desejar fazer uso desta possibilidade, pode, por sua iniciativa, contactar telefonicamente o coordenador de absentismo ou a 1voud Werken & Gezondheid.

3.11 - O CONTACTO COM A 1VOUD WERKEN & GEZONDHEID APÓS O SEGUNDO ANO DE BAIXA

Se completar os dois anos de ausência por motivo de saúde, sem que o seu contrato com a entidade empregadora tenha sido rescindido por motivos legais antes dessa data, o contacto entre a 1voud Werken & Gezondheid e o beneficiário termina após a data de fim do período de espera do WIA. Caso a UWV imponha uma sanção por não terem sido aproveitadas as oportunidades durante o período de espera de 104 semanas do WIA, o contacto entre o trabalhador e a 1voud Werken & Gezondheid mantém-se durante o período de sanção.

3.12 - RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Se, dois anos (104 semanas) após o primeiro dia de incapacidade para o trabalho, ainda estiver total ou parcialmente incapacitado, o contrato de trabalho será rescindido por incapacidade prolongada para o trabalho durante a parte em que a incapacidade para o trabalho se mantiver. Em caso de incapacidade total para o trabalho, o contrato de trabalho é rescindido na totalidade.

3.13 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELATIVAS À REINTEGRAÇÃO DURANTE AS 104 SEMANAS DE BAIXA POR DOENÇA

Se, durante a baixa por doença, se tornar evidente que não pode regressar ao seu próprio trabalho devido a doença ou incapacidade (comprovada pelo médico da empresa e pelo perito do trabalho), a Euro Planit optou, no âmbito do WVP e/ou da aplicação da ZW, por iniciar um processo de reintegração externo para si (pista II).

No âmbito da sua obrigação de reintegração, deve colaborar neste processo. Se se verificar que as restrições resultantes da doença ou da invalidez são de carácter permanente e que, devido a essas restrições, já não tem possibilidades de exercer um trabalho adequado de forma permanente, será solicitado ao UWV um exame prévio no âmbito do WIA. Tendo em conta as disposições legais aplicáveis, isto significa que, após 13 semanas de incapacidade para o trabalho (contadas a partir do primeiro dia de doença) e até 68 semanas de incapacidade para o trabalho, pode ser apresentado um pedido antecipado de prestações. Deve também colaborar neste processo no âmbito das obrigações legais.

3.14 - CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DO PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Se estiver incapacitado para o trabalho devido a uma incapacidade profissional, tem direito à continuação do pagamento do salário. Para o efeito, a entidade patronal baseia-se no parecer do médico da empresa e/ou do coordenador de absentismo. A entidade patronal é obrigada a aplicar uma sanção se um trabalhador infringir qualquer uma das regras mencionadas no presente protocolo sem um motivo válido, como por exemplo:

- ▶ Não estar em casa para as consultas de controlo;
- ▶ Não estar contactável para 1voud Werken & Gezondheid ou Euro Planit;
- ▶ Não comparecer ou não cancelar a consulta atempadamente sem um motivo válido;
- ▶ Não estar doente, mas comunicar a doença;
- ▶ Não colaborar no plano de ação (atualizado) e/ou não assinar e devolver o plano de ação assinado (atualizado).

As possibilidades de sanção são (por ordem cronológica)

- ▶ Repreensão verbal com uma nota no ficheiro pessoal;
- ▶ Repreensão escrita registada no processo individual;
- ▶ Suspensão do salário;
- ▶ Cessação do pagamento do salário;
- ▶ Suspensão do trabalho;
- ▶ Despedimento.

4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Tanto a Euro Planit como a 1voud Werken & Gezondheid operam em conformidade com as directrizes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Todos os trabalhadores da Euro Planit têm direito a um tratamento cuidadoso por parte dos

responsáveis e dos organismos externos (como, por exemplo, a 1voud Werken & Gezondheid) e também a um tratamento cuidadoso de todos os dados confidenciais e pessoais. Os trabalhadores têm o direito de consultar a qualquer momento os dados registados no seu processo médico. O médico da empresa 1voud Werken & Gezondheid tem um acordo de confidencialidade (médica).

5. CONTINUAÇÃO DO PAGAMENTO AO TRABALHADOR EM CASO DE BAIXA A PARTIR DE 01-07-2023

O primeiro dia de ausência do trabalhador por motivo de doença é considerado um dia de espera. O trabalhador não recebe vencimento nem subsídio de doença durante esse dia. A partir do segundo dia, o trabalhador recebe a continuação do pagamento do salário em caso de doença ou o subsídio de doença, consoante o trabalhador tenha um contrato de trabalho ativo.

Em caso de incapacidade para o trabalho, enquanto durar o contrato de trabalho temporário, o trabalhador tem direito a:

- ▶ 90% do salário fixado de acordo com o espaço de tempo durante as primeiras 52 semanas de incapacidade para o trabalho e, pelo menos, o salário mínimo legal que lhe é aplicável;
- ▶ 80% do salário fixado de acordo com o espaço temporal durante a 53.^a a 104.^a semana do contrato.

Após a cessação do contrato de trabalho, o trabalhador da fase B tem direito a um subsídio de doença de 70%, com base no salário diário decretado para os regimes de seguro dos trabalhadores. O salário diário é solicitado pela Euro Planit à UWW.

Complemento do subsídio de doença após o termo do contrato de trabalho Fase A

Se o trabalhador temporário estiver incapacitado para o trabalho no momento em que o contrato de trabalho por conta de outrem termina, por razões legais, na Fase A, na data de termo acordada, a empresa privada de trabalho temporário complementa este subsídio se o trabalhador temporário tiver direito ao subsídio de doença.

- ▶ Durante as primeiras 52 semanas de incapacidade para o trabalho, o complemento é de 90% do salário diário de prestação determinado com base no decreto relativo às prestações do seguro dos trabalhadores assalariados (é calculado pelo UWW);
- ▶ Durante a 53.^a até à 104.^a semana, inclusive, de incapacidade para o trabalho, o complemento é de 80% do salário diário de prestação determinado com base no decreto sobre o salário diário do seguro dos trabalhadores assalariados.