

	Eerste dag:	Verantwoordelijkheid	
1	Ziekmelding	Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerker meldt zich vóór 9.00 uur ziek bij zijn leidinggevende.</li> <li>• Als leidinggevende niet aanwezig is meldt medewerker zich bij diens vervanger.</li> <li>• Medewerker houdt vanaf de eerste datum ziekmelding aantekening bij van hetgeen is afgesproken en met wie hij die afspraken heeft gemaakt.</li> </ul> <p><b>N.B.:</b> De eerste ziektedag is de eerste werkdag tijdens de ziekte.  'Werkdag' is een dag waarop men normaal gesproken werkt, en dus recht op bezoldiging heeft. Het weekend telt dus niet mee, evenmin als de vaste vrije dag voor een deeltijder. Op een verlofdag (vakantiedag of compensatiedag) heeft men recht op bezoldiging zodat ziekte op deze dag wel wordt doorgegeven.</p>
2.	Eerste dag	Medewerker en leidinggevende	<p>Bespreken van de aard van de ziekte; de verwachte duur (indien mogelijk); eventueel relatie ziekte en werk; contact met huisarts of specialist; de plaats waar de medewerker tijdens zijn ziekte te bereiken is; mogelijke afspraken die moeten worden afgezegd en afspraak over het volgend contact.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als de leidinggevende niet bereikbaar is op moment van ziekmelding, neemt hij of zijn vervanger dezelfde dag nog contact op met de zieke medewerker.</li> <li>• De zieke medewerker dient aan de werkgever te melden welke beperkingen hij ondervindt om aan het werk te gaan. Is dat bij de werkgever niet bekend dan kan hij immers niet beoordelen of en zo ja welke actie nodig is, en dus niet aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van verzuimbegeleiding en werkhervatting worden voldaan. Bijvoorbeeld: in het geval van griep zal zonder meer duidelijk zijn dat iemand niet op het werk kan verschijnen. Maar iemand met een verzwikte enkel zou wellicht administratief werk kunnen doen als er voor een voetenbankje wordt gezorgd en eventueel vervoer is geregeld. Ook kan de leidinggevende in voorkomende gevallen de medewerker attenderen op de</li> </ul>

			<p>mogelijkheden die het IZA BedrijfsZorgPakket biedt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerker, hoeft, als hij dat niet wil, niet aan zijn werkgever te zeggen wat de precieze klachten zijn.</li> </ul>
3.	Vervolg: eerste dag	Leidinggevende Verzuimconsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als de leidinggevende dat om bepaalde redenen wenselijk vindt, kan hij om een spoedcontrole door de verzuimconsulent of de bedrijfsarts van de arbodienst vragen. Dit kan een huisbezoek zijn of een telefonisch contact.</li> <li>• De verzuimconsulent voert deze controle binnen 24 uur uit en brengt over dit contact verslag uit aan de leidinggevende en aan de bedrijfsarts.</li> </ul>
4.		Leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt medewerker vóór 10.00 uur per email ziek via "Ziek en Herstelmelding".</li> <li>• Houdt vanaf eerste datum ziekmelding aantekening bij van hetgeen is afgesproken met de medewerker.</li> </ul>
5.		P&O beheer	Verwerkt vóór 11.00 uur alle ziekmeldingen en stuurt deze naar arbodienst.
6.	Melding UWV	P&O beheer	Voor ziekmeldingen ten aanzien van medewerkers die een Ziektewet uitkering genieten (bij zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap) geldt dat de ziekmelding uiterlijk op de vierde ziektedag wordt doorgegeven aan de UWV.
7.		Arbodienst	Verwerkt dagelijks alle elektronisch doorgegeven ziek- en herstelmeldingen.
	Eerste week	Verantwoordelijkheid	
8.	Herstelmelding	Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerker meldt zich op de 1<sup>e</sup> hersteldag voor 9.00 uur beter bij zijn leidinggevende en bij 'ziek en herstelmelding'.</li> <li>• Ook als deze hersteldag op een niet reguliere werkdag valt (bij parttimers) en ook als de medewerker nog niet volledig hersteld is. Hij geeft dan door voor hoeveel uur hij het werk kan hervatten.</li> <li>• Deze werkwijze geldt ook als de herstelmelding later dan de 1<sup>e</sup> week plaatsvindt.</li> </ul>
9.	Registratie herstel	P&O beheer	verwerkt vóór 11.00 uur alle herstelmeldingen en stuurt deze naar arbodienst.

10.	Registratie UWV	P&O beheer	Ten aanzien van medewerkers die een Ziektewetuitkering genieten (bij zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap) geldt dat de herstelmelding uiterlijk op de tweede dag wordt doorgegeven aan de UWV.
11.	2 <sup>e</sup> contact	Leidinggevende	Tijdens de eerste week van ziekte heeft de leidinggevende de 2 <sup>e</sup> of 3 <sup>e</sup> dag van de ziekte opnieuw contact met de medewerker.
12.	Begeleiding bij (gedeeltelijk) herstel	Leidinggevende	De leidinggevende begeleidt (gedeeltelijk) herstelde werknemer bijvoorbeeld bij veranderingen in het werk, andere taken of ander werkritme.
	2 <sup>e</sup> t/m 8 <sup>e</sup> week	Verantwoordelijkheid	
13.	Contact leidinggevende en medewerker	Leidinggevende	Gedurende de eerste 8 weken van de ziekte neemt de leidinggevende wekelijks contact op met de medewerker.
14.	Contact arbodienst en medewerker	Verzuimconsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als de medewerker langer dan acht dagen ziek is vindt er vóór de 10<sup>e</sup> ziektedag contact plaats tussen de verzuimconsulent van de arbodienst en de zieke medewerker.</li> <li>• Dit contact moet leiden tot een inschatting van het verzuim. Vragen die dan beantwoord moeten kunnen worden zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zal de duur van het verzuim van dien aard zijn dat een probleemanalyse noodzakelijk is;</li> <li>○ is versnelde interventie noodzakelijk, dan wel gewenst.</li> </ul> </li> </ul>
15.	Contact arbodienst en leidinggevende	Verzuimconsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verzuimconsulent informeert de leidinggevende over de uitkomst van dit contact.</li> <li>• Het gaat hierbij nadrukkelijk niet om het verstrekken van medische informatie, maar om de antwoorden op de hierboven geformuleerde vragen.</li> </ul>
16.	Contact medewerker en bedrijfsarts	Bedrijfsarts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uiterlijk de 4<sup>e</sup> week van de ziekte ontvangt de medewerker een uitnodiging van de bedrijfsarts voor een spreekuurcontact.</li> <li>• In een aantal gevallen zal dit contact leiden tot een probleemanalyse.</li> <li>• Tijdens dit contact worden zaken besproken als behandeladvies, wanneer de medewerker – naar verwachting – weer aan het werk kan, is het nodig werkplek,</li> </ul>

			<p>werktijden en werkinhoud aan te passen?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerker geeft alle relevante informatie omtrent zijn klachten aan de bedrijfsarts. Deze zal deze informatie nodig hebben om te kunnen adviseren aan de werkgever.</li> <li>• De bedrijfsarts informeert de leidinggevende over de uitkomsten van dit contact</li> </ul>
17.	Probleem-analyse en advies	Bedrijfsarts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen zes weken na de eerste ziektedag, of zoveel eerder als nodig is, stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op en/of brengt hij advies uit aan de medewerker en leidinggevende.</li> <li>• Indien pas na 6 weken blijkt dat het ziekteverzuim aanhoudt, dient de arbodienst alsnog onverwijld een oordeel over het ziektegeval te geven.</li> <li>• Een probleemanalyse en advies zijn eerder nodig zodra verzuim langer dreigt te gaan duren (bijvoorbeeld bij situatieve ziekte of psychische klachten) of zodra werkhervatting onder aangepaste omstandigheden mogelijk lijkt.</li> <li>• Het advies gaat in op de beperkingen en de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.</li> <li>• De probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van de klachten en een diagnose.</li> <li>• De leidinggevende ontvangt alleen dat gedeelte van de probleemanalyse dat hij nodig heeft om een plan van aanpak voor reïntegratie te kunnen maken.</li> <li>• De werknemer kan uiteraard wel beschikken over volledige probleemanalyse</li> </ul>
18.	Plan van Aanpak	Casemanager (=adviseur P&O) Leidinggevende Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij dreigend langdurig verzuim stellen uiterlijk in week 8 de leidinggevende en de medewerker met hulp van de casemanager een plan van aanpak op.</li> <li>• Doel van het plan is te bezien of het mogelijk is : <ul style="list-style-type: none"> <li>• terug te keren in de eigen functie;</li> <li>• te gaan werken in een andere functie bij dezelfde werkgever ;</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• te gaan werken bij een andere werkgever;</li> <li>• tijdelijk (een aangepaste) functie te vervullen;</li> <li>• een periode af te spreken ( proefperiode of permanent)</li> <li>• In het plan van aanpak komen de volgende zaken aan de orde. <ul style="list-style-type: none"> <li>• acties van de leidinggevende om terugkeer te bespoedigen (bijvoorbeeld aanpassen werkplek, werkinhoud, zoeken naar herplaatsingsmogelijkheden)</li> <li>• acties van de medewerker om terugkeer te bespoedigen (bijvoorbeeld een uurtje in de week op de werkplek zijn, therapeutisch aan de slag, bezoek aan interventiespecialist zoals bedrijfsmaatschappelijk werk, fysiotherapeut, e.d.).</li> <li>• afspraken over contact tussen arbodienst en door werknemer geraadpleegde behandelaars zoals bijvoorbeeld de huisarts of interventiespecialisten.</li> <li>• bij herplaatsing elders: afspraken over inzet reïntegratiebedrijf. Als reïntegratie bij een andere werkgever wordt beoogd, dan is inschakeling van een reïntegratiebedrijf verplicht. Afspraken hierover (welk reïntegratiebedrijf, het aanvragen van een persoonsgebonden reïntegratiebudget, het beoogde resultaat) worden in het plan van aanpak opgenomen.</li> <li>• de termijn die voor de afgesproken acties worden afgesproken;</li> <li>• het moment waarop de afgesproken acties worden geëvalueerd.</li> </ul> </li> <li>• Het Plan van Aanpak wordt door zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekend.</li> <li>• De casemanager verstrekt een afschrift van het plan van aanpak aan zowel de medewerker als de arbodienst.</li> </ul>
18a.	Plan van Aanpak toelichting		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acht-weken-termijn: het plan van aanpak is gereed binnen twee weken na het oordeel van de arbodienst(de probleemanalyse).</li> <li>• Dat zal in de regel binnen acht weken na de eerste ziektedag zijn</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het plan van aanpak vindt zijn basis in de probleemanalyse en het advies van de</li> </ul>

			<p>arbodienst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoet de werkgever niet aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het plan van aanpak, dan bepaalt de UWV dat de werknemer recht heeft op doorbetaling bezoldiging en wordt geen WIA toegekend.</li> <li>• Voldoet de werknemer niet aan zijn plicht tot medewerking dan gelden de sancties uit hoofdstuk 7 van de AGN.</li> <li>• Een plan van aanpak is niet nodig, indien voor alle betrokkenen duidelijk is dat terugkeer in de eigen organisatie of bij een andere werkgever niet aan de orde zal komen.</li> </ul>
19.	Melding i.v.m verzekering WAO-WIA	Medewerker	De medewerker die een aanvullende verzekering WAO/WIA heeft verzekerd, moet binnen 6 weken de OHRA op de hoogte brengen van zijn ziekte, anders vervalt zijn aanspraak op de verzekering.
20.	Contact arbodienst en organisatie	Casemanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iedere zes weken vindt er binnen iedere directie een SMT<sub>3</sub> plaats.</li> <li>• Doel van dit SMT is om door middel van gestructureerd overleg tussen Gemeente en Arbodienst een optimale afstemming te krijgen over het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding.</li> <li>• Naast beleidsmatige zaken is het ook mogelijk casuïstiek in het SMT aan de orde te laten komen.</li> </ul>
	Na de 8 <sup>e</sup> ziekteweek	Verantwoordelijkheid	
21.	Iedere zes weken contact leidinggevende medewerker	Leidinggevende en medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na de 8<sup>e</sup> ziekteweek heeft de leidinggevende tenminste 1 x per 6 weken contact met de zieke medewerker.</li> <li>• Dit contact kan helpen de voornemens uit het plan van aanpak te realiseren en biedt tevens de mogelijkheid om de zieke medewerker bij het proces te begeleiden.</li> <li>• Ook biedt dit contact de gelegenheid om het plan van aanpak, zo vaak als nodig is, te evalueren en bij te stellen. Voor het bijstellen van het plan van aanpak gelden dezelfde regels als voor het opstellen van het plan van aanpak.</li> <li>• De wijze waarop dit contact plaatsvindt kan variëren. Persoonlijk contact past beter in het uitgangspunt: van controle naar begeleiding. Het kan voor een zieke medewerker stimulerend werken om uitgenodigd te worden op de werkplek en afhankelijk van de mogelijkheden</li> </ul>

			<p>werkgerelateerd bezig te zijn. Dit kan bijvoorbeeld door het bijwonen van werkoverleg of koffie drinken met collega's.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is de werknemer niet in staat om naar de werkplek te gaan dan kan bezoek aan huis door de leidinggevende of een gesprek op de locatie van de arbodienst overwogen worden.</li> </ul>
22.	Bijstellen plan van aanpak	Leidinggevende	<p>Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig geëvalueerd en bijgesteld. Dit gebeurt tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na zes weken.</li> <li>• Als medewerker niet meer in de eigen organisatie kan terugkeren en een reïntegratiebedrijf moet worden ingeschakeld.</li> </ul>
23.	Contact arbodienst en werknemer	Arbodienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ook de arbodienst heeft iedere zes weken contact met de zieke medewerker.</li> <li>• Dit is doorgaans de bedrijfsarts of reïntegratieverpleegkundige, maar dit kan ook een interventiespecialist betreffen, mits afspraken zijn gemaakt over de inzet van de interventiespecialist en de communicatie tussen leidinggevende en arbodienst.</li> </ul>
24.	Contact leidinggevende en arbodienst	Arbodienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbodienst en leidinggevende hebben zo vaak contact met elkaar als voor een afstemming en reïntegratie wenselijk is.</li> <li>• In ieder geval vindt dit contact plaats bij iedere bijstelling van het plan van aanpak en na ieder contact dat de arbodienst met de medewerker heeft.</li> </ul>
25.	Ziekmelding UWV	Arbodienst	<p>De arbodienst verzorgt in opdracht van de gemeente Nijmegen in de achtste maand na de eerste ziektedag de ziekmelding aan de UWV en ook de daarop volgende eventuele herstelmelding.</p>
	In week 46-52 na de 1 <sup>e</sup> ziektedag	Verantwoordelijkheid	
26.	Eerstejaarsevaluatie	Leidinggevende en medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leidinggevende evalueert samen met de zieke medewerker de tot nu toe ondernomen reïntegratie-inspanningen in het plan van aanpak. Naar aanleiding van deze evaluatie kan worden besloten of het plan van aanpak bijgesteld moet worden, of er wellicht op een aantal punten aanvullende afspraken nodig zijn of er een</li> </ul>

			<p>intensivering van inspanningen noodzakelijk is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De eerstejaarsevaluatie wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door zowel werknemer als werkgever.</li> <li>• Een kopie van de eerstejaarsevaluatie wordt verstuurd aan de casemanager</li> </ul>
	Uiterlijk in de 82 <sup>e</sup> ziekte-week	Verantwoordelijkheid	
27.	Het reïntegratieverslag	Arbodienst Leidinggevende medewerker casemanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het reïntegratieverslag is een samenvatting van het bijgehouden dossier. Het bestaat uit drie delen:, t.w.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werkgeversbijdrage. Deze bijdrage bevat het plan van aanpak en gegevens met betrekking tot de uitvoering daarvan.</li> <li>• Het medisch deel, dat wordt geleverd door de Arbodienst</li> <li>• De werknemersbijdrage. Deze bijdrage bevat het oordeel van de medewerker over gehele traject (inspanningen van medewerker, werkgever en arbodienst). De werknemer dient het reïntegratieverslag in bij de UWV, tegelijk met de WIA-aanvraag.</li> </ul> </li> <li>• Het reïntegratieverslag komt tot stand in overleg met werknemer. Het dient dus tijdig, bijvoorbeeld twee weken vóór aanvraag WIA, met de werknemer besproken te worden. Bij die gelegenheid kan de bijdrage van de werknemer worden besproken en opgetekend.</li> <li>• De werknemer mag weigeren zijn bijdrage aan werkgever te laten zien. Dat kan het geval zijn bij een arbeidsconflict of als hij niet in wil gaan op de medische gegevens.</li> <li>• De werkgever en de arbodienst verstrekken een afschrift van hun bijdragen aan de werknemer. Het reïntegratieverslag wordt door de werknemer zelf of via de arbodienst naar de UWV gestuurd.</li> <li>• Het opstellen van het reïntegratieverslag is een verantwoordelijkheid van de werkgever ten opzichte van de UWV en dient als verantwoording achteraf voor verrichte reïntegratie-inspanningen.</li> <li>• Voldoet de werkgever niet aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het reïntegratieverslag, dan kan de UWV sancties opleggen (bijvoorbeeld verlenging</li> </ul>



			<p>van de wachttermijn) en wordt geen WIA toegekend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoet de werknemer niet aan zijn plicht tot medewerking dan gelden de sancties uit hoofdstuk 7 van het AGN.</li> </ul>
	Uiterlijk in de 91 <sup>e</sup> ziekte-week	Verantwoordelijkheid	
28.	Aanvraag WIA	Medewerker	De medewerker dient de WIA aanvraag samen met het reïntegratieverslag in bij de UWV

### Overige aspecten ziekteverzuim

1.	Tijdens vakantie	Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De eerste ziektedag kan tijdens de vakantie van een medewerker vallen. Ziekte moet in principe gemeld worden vanaf het vakantieadres.</li> <li>• De verplichtingen bij ziekte gelden voor zover mogelijk ook tijdens de vakantie.</li> <li>• Op grond van de AGN kan de door ziekte niet genoten vakantie alsnog verleend worden. Na een half jaar ziekte vervalt dit recht.</li> </ul>
1.a	Vakantie en ziekte	Medewerker	Een zieke medewerker moet toestemming vragen aan zijn leidinggevende om op vakantie te gaan.
1.b	Advies vakantie	Leidinggevende	De leidinggevende vraagt voor het vakantieverzoek advies aan de bedrijfsarts.
2.	Second opinion	Werkgever Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als er een verschil van mening bestaat tussen werkgever en medewerker, kan de UWV verzocht worden een deskundigenoordeel te geven. Dit doet de UWV ingeval het meningsverschil gaat over: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate van arbeidsongeschiktheid;</li> <li>• De vraag of er sprake is van passende arbeid in de organisatie;</li> <li>• De vraag of de werkgever voldoende reïntegratie-inspanningen heeft gepleegd.</li> <li>• De vraag of de werknemer voldoende reïntegratie-inspanningen heeft verricht.</li> </ul> </li> <li>• In eerste instantie adviseert de arbodienst over deze vragen.</li> <li>• Kan werkgever of werknemer zich niet vinden in dit advies dan kan de UWV om een second opinion worden gevraagd.</li> <li>• Het oordeel van de UWV is niet bindend.</li> </ul>
3.	Frequent verzuim		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veelvuldig korter durend verzuim kan reden zijn voor de werkgever om te (laten) onderzoeken wat er aan de hand is. De leidinggevende voert een verzuimgesprek met de werknemer. Indien nodig laat de werkgever de werknemer door de arbodienst oproepen.</li> <li>• Van frequent verzuim is bijvoorbeeld sprake bij</li> </ul>

			meer dan twee ziekmeldingen in een periode van zes maanden of meer dan drie ziekmeldingen in een jaar.
4.a	Privacyaspecten	Arbodienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De arboarts heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen. Normaal gesproken zijn deze gegevens niet relevant voor een advies aan de werkgever over de mate en de duur van de arbeidsongeschiktheid, noodzakelijke behandelingen en eventuele aanpassingen die kunnen worden getroffen in het kader van werkhervatting.</li> <li>• Acht de arboarts het wenselijk om deze gegevens aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor toestemming van de werknemer nodig.</li> <li>• Er zijn uitzonderingsgevallen denkbaar waarin zonder toestemming van betrokkene medische gegevens mogen worden verstrekt. In dergelijke bijzondere gevallen zal de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de organisatie van de werkgever in het geding zijn, zoals bij bepaalde infectieziekten.</li> </ul>
4.b		Werkgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De werkgever (leidinggevende, en/of de casemanager) is verantwoordelijk voor het opbergen van individuele ziekteverzuimgegevens. Zorgt ervoor dat voldoende maatregelen zijn getroffen ter beveiliging (Wet bescherming persoonsgegevens en privacyreglement).</li> <li>• Binnen de organisatie van de werkgever mogen alleen functionarissen over deze gegevens kunnen beschikken voor zover ze deze direct nodig hebben voor de uitvoering van hun taak zoals leidinggevende, P&amp;O,casemanager.</li> <li>• Medische gegevens worden beheerd door de arbodienst.</li> </ul>