

2 Nota ziekteverzuim 2009

Voorwoord

Vanaf 1994 is iedere werkgever op grond van de Arbo-wet verplicht om een ziekteverzuimbeleid te voeren. Hieraan heeft de Gemeente Hoogeveen gehoor gegeven door het opstellen en bekendmaken van de nota ziekteverzuim “Het is voor iedereen goed om beter te worden...”. Inmiddels is deze nota op een aantal punten niet meer actueel. Met name het verzuimreglement dat integraal is opgenomen in deze nota, moet herzien worden. Daarnaast is de wetgeving op diverse punten aangepast. Vandaar dat is besloten tot het opstellen van een nieuwe nota ziekteverzuim, waarin de uitgangspunten van het bestaande beleid gehandhaafd worden.

Deze nieuwe nota ziekteverzuim bestaat uit twee onderdelen. Allereerst zal het beleidsmatige kader worden weergegeven. Dit gedeelte geeft de visie op ziekteverzuim en preventie weer en is dus een minder tijdsgebonden document. Het tweede gedeelte bestaat uit het feitelijke verzuimreglement. Hierin wordt de procedure met betrekking tot ziek- en herstelmelding voor zowel leidinggevenden als werknemers beschreven. Het verzuimprotocol geeft daarnaast voor iedere betrokkene een taakomschrijving en wordt samengevat in een tijdschema. In de bijlage van het verzuimprotocol is een aantal formulieren opgenomen ter ondersteuning van de procedure. Dit verzuimprotocol, inclusief bijlagen, is een dynamisch onderdeel van het ziekteverzuimbeleid en kan dus indien noodzakelijk op verzoek van de directie na instemming van de OR aangepast worden. Een wijziging in het protocol is dus geen wijziging van het beleid.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	1
Inhoudsopgave.....	2
I Beleid ziekteverzuim.....	4
1. Inleiding.....	4
2. Uitgangspunten.....	4
3. Doelstelling.....	5
4. Preventie.....	5
5. Uitvoeringvereisten.....	7
5.1. Overkoepelend beleid.....	7
5.2. Verzuimprotocol.....	7
5.3. Registratie.....	7
5.4. Arbodienst.....	7
II Verzuimprotocol	9
1. Verzuimprotocol voor leidinggevenden.....	9
1.1. Inleiding.....	9
1.2. Ziek- en hersteld melden.....	9
1.3. Bijzondere omstandigheden	10
1.3.1. Ziek worden tijdens vakantie	10
1.3.2. Vertrek naar en verblijf in het buitenland tijdens ziekte.....	10
1.4. Rapportage van leidinggevende aan bedrijfsmaatschappelijk werker.....	10
1.5. Contact onderhouden met de zieke medewerker.....	11
1.6. Reïntegratieadvies en probleemanalyse	11
1.7. Plan van Aanpak.....	12
1.8. Reïntegratiedossier.....	12
1.9. Nazorg.....	12
1.10. Overige verzuimactiviteiten	13
1.10.1. Verzuimgesprekken.....	13
1.10.2. Bespreking in het werkoverleg.....	13
1.11. Ondersteuning door deskundigen.....	13
1.12. Rechten en plichten.....	13
1.12.1. Werkgever.....	13
1.12.2. Werknemer.....	14
1.12.3. Second Opinion.....	14
2. Verzuimprotocol voor medewerkers.....	16
2.1. Inleiding.....	16
2.2. Ziek- en hersteld melden.....	16
2.3. Bereikbaarheid.....	17
2.4. Bijzondere omstandigheden.....	17
2.4.1. Ziek worden tijdens vakantie	17
2.4.2. Vertrek naar en verblijf in het buitenland tijdens ziekte.....	17
2.5. Genezing.....	17
2.6. Spreekuur.....	17
2.7. Plan van Aanpak.....	18
2.8. Reïntegratiedossier.....	18
2.9. Overige verzuimactiviteiten.....	18
2.10. Rechten en Plichten.....	18
2.10.1. Werknemer.....	18
2.10.2. Second Opinion.....	19
3. Tijdschema verzuim en reïntegratie.....	20

4. Taakomschrijving bij verzuim.....	22
4.1. Medewerker.....	22
4.2. Direct leidinggevende.....	22
4.3. Personeelsadministratie.....	22
4.4. De HR-adviseur.....	23
4.5. Bedrijfsmaatschappelijk werker.....	23
4.6. Arbodienst.....	23
4.6.1. Bedrijfsarts.....	23
4.6.2. A&O-deskundige.....	23
4.6.3. Arbeidshygiënist.....	23
Bijlage 1: Gebruik maken van het Huisnet.....	24

I Beleid ziekteverzuim

1. Inleiding

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht elke werkgever tot het voeren van een zo goed mogelijk beleid met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. Gelet op de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening, moet de werkgever de arbeid zodanig organiseren dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden geveerd).

Binnen dit arbeidsomstandighedenbeleid wordt vervolgens verplicht gesteld dat de werkgever een beleid voert met betrekking tot het ziekteverzuim van de werknemers.

Onderdeel van dit beleid is in ieder geval:

- a. het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van ziekte van werknemers;
- b. het begeleiden van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten.

In diverse aanverwante wetten zijn verplichtingen en consequenties met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid nader uitgewerkt. Deze wet- en regelgeving wordt regelmatig bijgesteld en aangescherpt. De aanleiding voor een verscherping van deze regels met betrekking tot het ziekteverzuim- en arbeidsongeschiktheidbeleid, is gelegen in de enorme kosten die ons sociale zekerheidsstelsel met zich meebrengt. Niet alleen op landelijk niveau, maar ook op organisatieniveau kan een goed verzuimbeleid zorgen voor een aanzienlijke kostenbesparing. Zeker voor een overheidsinstantie die eigen risicodrager is en waarbij de loonkosten van de zieke werknemer volledig voor rekening komen van de werkgever, betekent een lager verzuim direct minder kosten.

2. Uitgangspunten

Ziekte en daar mogelijk uit voortvloeiend verzuim komt altijd ongelegen. De taken van de zieke zullen vaak door collega's overgenomen moeten worden, waardoor de werkdruk bij hen groter wordt. Hierdoor kunnen gemaakte doelstellingen in de knel komen en kan de kwaliteit van het werk afnemen. Ook voor de werknemer is verzuim een probleem. Hij is, naast het persoonlijk ongemak, niet in staat zijn geplande werkzaamheden uit te voeren en het dagelijks contact met zijn collega's valt weg. Iemand verzuimt nooit zonder reden. Wie zorg en aandacht nodig heeft, zal dit moeten krijgen. Ziekteverzuim moet daarom zoveel mogelijk voorkómen worden.

De volgende uitgangspunten spelen een rol bij het voorkómen dan wel reduceren van ziekteverzuim:

- Preventie door het voorkómen van klachten (verzuimnoodzaak). Er moet een balans zijn tussen de eisen die het werk stelt (werkbelasting) en de mogelijkheden van het individu om aan die eisen te voldoen (belastbaarheid). Verzuimbeheersing is een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer.
- Voorkómen van onnodige ziekmeldingen door zorg te dragen voor een voldoende hoge verzuimdrempel. De verzuimdrempel bestaat uit twee aspecten; de verzuimbehoefte en de verzuimgelegenheid. De verzuimbehoefte verwijst vooral naar de waardering van en de binding met het werk. Bij de verzuimgelegenheid gaat het om aspecten als verzuimcontrole, verzuimcultuur en formele regelingen.
- Voorkómen van onnodig langdurig verzuim door een lage hervattingdrempel en actieve reïntegratie. De hervattingdrempel blijft laag als de organisatie contact houdt met de zieke medewerker.

3. Doelstelling

Het zal altijd voorkomen, dat werknemers wegens ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten. Maar niet alle verzuim is onvermijdbaar. Afhankelijk van de grootte van een bedrijf, de afdeling waarin gewerkt wordt en de samenstelling van het personeel qua leeftijd en geslacht, kan met een gemiddeld verzuimpercentage rekening worden gehouden. Voor de sector (middelgrootte) gemeenten ligt dit percentage rond de 6,2%¹. Verzuim daarboven wordt aangeduid als vermijdbaar verzuim.

Doelstelling van het verzuimbeleid: **het minimaliseren van vermijdbaar verzuim.**

Vermijdbaar verzuim is te onderscheiden in 4 categorieën:

1. Verzuim dat niet voldoet aan het ziektecriterium (niet kunnen werken door ziekte). Ook wel grijs of zwart verzuim genoemd. Hierbij is dus sprake van het 'overtreden van regels'. Dit kan bewust gebeuren of onbewust, doordat men de regels niet goed kent.
2. Ziekteverzuim door slechte arbeidsomstandigheden.
3. Ziekteverzuim door inadequate behandeling van zieke werknemers. Denk hier bijvoorbeeld aan wachtlijsten.
4. Ziekteverzuim door inadequate begeleiding van zieke werknemers in de werksituatie door leidinggevenden, bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk.

Elk soort verzuim kent zijn eigen remedie:

1. De regels moeten bekend zijn en consequent worden gehandhaafd.
2. Met behulp van systematische zorg voor de arbeidsomstandigheden ervoor zorgen dat er met plezier gewerkt kan worden, zonder risico's van ongevallen en ziekte op het werk.
3. Beïnvloeding van de behandelende sector; wachtlijstbemiddeling; eigen initiatieven in de behandelende sfeer.
4. Alert zijn op signalen dat het niet goed gaat met medewerkers en daar (pro)actief op inspelen, zorgen voor goede onderlinge communicatie en afstemming. Er moet structureel voldoende gelegenheid zijn om aandacht te besteden aan individuele werknemers. Leidinggevenden moeten over voldoende kennis en vaardigheden beschikken, er moeten goede samenwerkingsafspraken zijn en er moet voldoende gelegenheid zijn voor aanpassing van het werk en herplaatsen (reïntegratie) van blijvend beperkte medewerkers.

Om het ziekteverzuim terug te kunnen dringen, is het dus belangrijk te weten wat de reden van het verzuim is. De direct leidinggevende speelt een cruciale rol in het herkennen en onderkennen van de signalen die de medewerker afgeeft, zowel in het preventieve stadium als tijdens de verzuimperiode en tijdens de reïntegratie van de zieke werknemer.

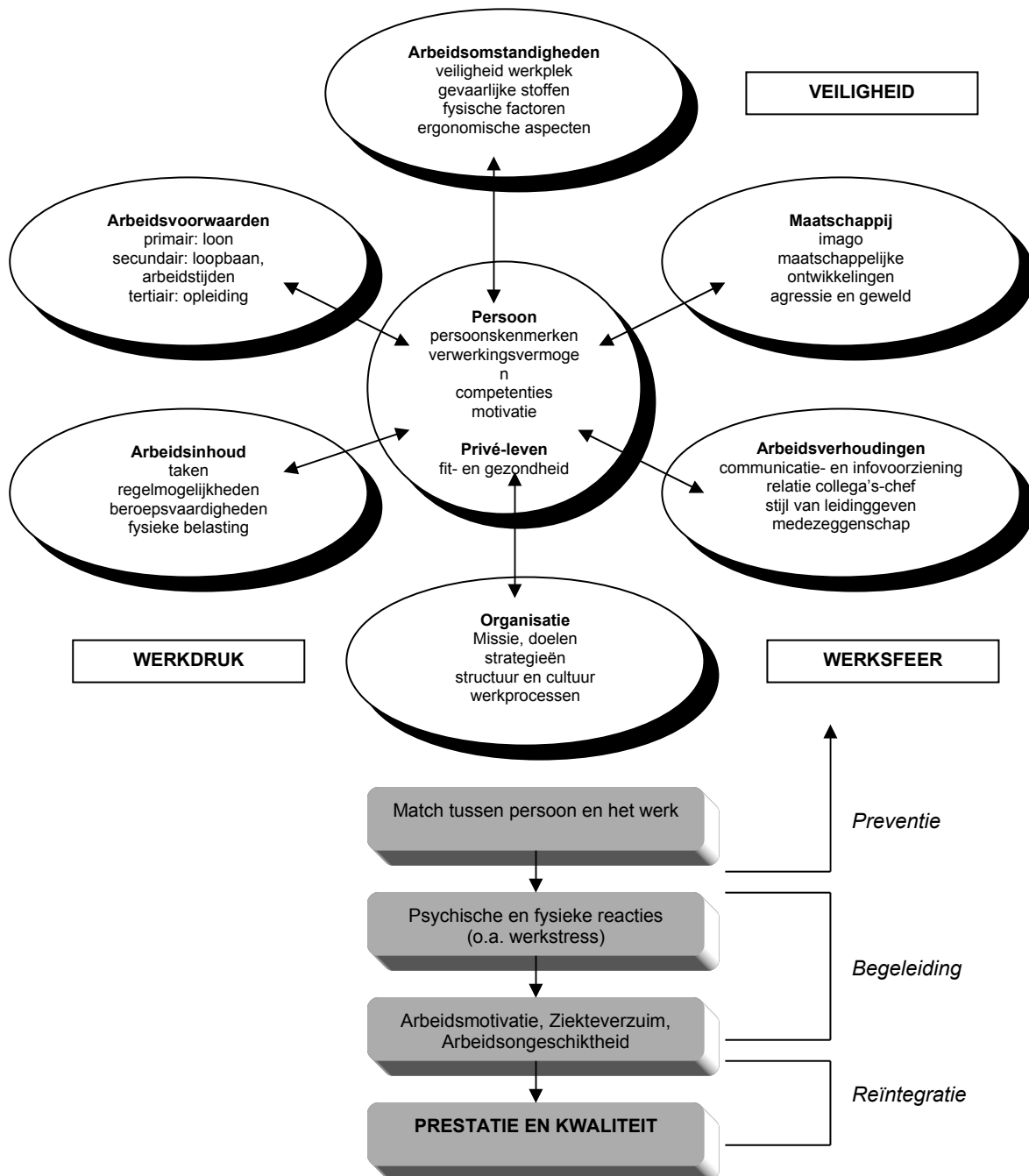
4. Preventie

Preventie is een belangrijk onderdeel van het ziekteverzuimbeleid. De inzetbaarheid (wel/niet) van een medewerker wordt bepaald door:

- a. factoren in de omgeving die van invloed zijn op de medewerker;
- b. factoren die gelegen zijn in de medewerker zelf;
- c. de match tussen bovengenoemde twee factoren.

¹ Bron: Personeel in Perspectief. Monitor gemeenten 2004.

In deze ziekteverzuimnotitie wordt uitgegaan van maatregelen in de keten van preventie, begeleiding en reïntegratie. Het volgende schema geeft een denkraam rondom de inzetbaarheid van personeel:



5. Uitvoeringvereisten

Om de doelstelling ‘het minimaliseren van vermijdbaar verzuim’ te realiseren, zullen er afspraken moeten worden vastgelegd en maatregelen moeten worden genomen. In deze laatste paragraaf is een aantal vereisten vastgelegd waaraan voldaan moet worden bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid.

5.1. Overkoepelend beleid

Preventie is een taak voor de totale organisatie en vraagt om een integraal beleid op diverse onderdelen. Een open cultuur en open communicatie zijn randvoorwaarden voor een goede werksfeer. Dit behelst een breder beleid dan het ziekteverzuimbeleid alleen. Voor de afspraken die op dit gebied zijn gemaakt, wordt daarom verwezen naar de notitie “Bouwen aan Samen sterk in beweging.....” Hierin is beschreven dat Hoogeveen streeft naar medewerkers die gemotiveerd, betrokken, gezond en competent zijn. Voor de aanpak van een systematische verbetering van de arbeidsomstandigheden wordt verwezen naar de raamnota Arbobeleid.

5.2. Verzuimprotocol

Onderdeel van het ziekteverzuimbeleid is een actueel verzuimprotocol. Dit protocol kan gewijzigd worden als wet- of regelgeving, de stand van de wetenschap of de professionele dienstverlening daartoe aanleiding geeft. In dit protocol staan de verantwoordelijkheden en verplichtingen van de diverse partijen beschreven met betrekking tot het ziekteverzuim. Daarnaast wordt in dit protocol duidelijk omschreven welke sancties er staan op het niet nakomen van de beschreven verplichtingen.

5.3. Registratie

Teneinde inzicht te krijgen in het ziekteverzuim en te kunnen voldoen aan wettelijke regelingen, zal er een correcte registratie van de ziekmeldingen moeten plaatsvinden. Uit deze verzuimadministratie zijn periodieke rapportages samen te stellen waaruit de stand van zaken met betrekking tot de verzuimsituatie blijkt. De kengetallen zullen worden berekend volgens de definitie van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, zodat vergelijking van de verzuimsituatie met andere gemeenten mogelijk is.

De kengetallen worden als volgt gedefinieerd:

- *Verzuimpercentage*: het totaal aantal verzuimde kalenderdagen in een periode, gedeeld door het totaal aantal beschikbare kalenderdagen in een periode, keer 100.
- *Gemiddelde verzuimduur*: het totaal aantal verzuimde kalenderdagen in een periode, gedeeld door het totaal aantal verzuimgevallen in een periode.
- *Verzuimfrequentie*: het totaal aantal ziekmeldingen in een periode, gedeeld door het gemiddeld aantal personeelsleden in die periode.

Daarnaast wordt het verzuim ingedeeld in verzuimklassen:

- *kort verzuim*: verzuimduur maximaal 1 week;
- *middellang verzuim*: verzuimduur tussen 1 en 6 weken;
- *lang verzuim*: verzuimduur langer dan 6 weken;
- *frequent kortdurend verzuim*: verzuimduur van 1 tot enkele dagen, 5 keer of meer in een jaar.

5.4. Arbodienst

Op grond van de Arbowet dient een werkgever zich bij de begeleiding van de zieke medewerker te laten bijstaan door een deskundige persoon. De verplichte aansluiting bij de Arbodienst is vervallen, maar Gemeente Hoogeveen heeft vooralsnog besloten om het contract met de huidige Arbodienst voort te zetten, omdat voor een aantal taken nog steeds gecertificeerde ondersteuning ingeschakeld moet worden. Vanuit de gemeentelijke organisatie is een programma van eisen opgesteld dat dient als uitgangspunt voor de selectie en evaluatie van een Arbodienst. De samenwerking met de geselecteerde Arbodienst wordt jaarlijks geëvalueerd.

(Artikel 14 Arbowet) In aanvulling op artikel 13 laat de werkgever zich bij de volgende taken bijstaan door een of meer deskundige personen ten behoeve van wie overeenkomstig artikel 20 een certificaat is afgegeven:

- a. het toetsen van de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld in artikel 5, en daarover adviseren;
- b. de bijstand bij de begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, met inbegrip van de bijstand bij de uitvoering van bij of krachtens artikel 71a, eerste, tweede, derde, vierde en zevende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering gestelde regels;
- c. het uitvoeren van:
 - 1°. het arbeidsgezondheidskundig onderzoek, bedoeld in artikel 18;
 - 2°. de aanstellingskeuring, indien de werkgever deze laat verrichten;
- d. het houden van een arbeidsomstandighedenpreekuur.

De samenwerking met de Arbodienst wordt jaarlijks vastgelegd in een Arbodienstverleningsplan. Op basis van dit plan wordt tevens het benodigde budget vastgesteld. In het Arbodienstverleningsplan worden kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen beschreven, die aan het einde van de periode worden geëvalueerd.

II Verzuimprotocol

1. Verzuimprotocol voor leidinggevenden

1.1. Inleiding

De inzet van de direct leidinggevende en de verzuimer zelf is *essentieel* voor de preventie van ziekteverzuim en de begeleiding van verzuimers. Daarom heeft de direct leidinggevende een belangrijke taak bij het omgaan met verzuim. Dit reglement is gemaakt om leidinggevenden te ondersteunen bij deze taak. Naast dit verzuimreglement voor leidinggevenden bestaat er ook een verzuimreglement voor medewerkers. Het reglement voor leidinggevenden kan hier niet los van worden gezien.

Ziekteverzuim moet zoveel mogelijk voorkómen worden. Door knelpunten in de werksituatie bespreekbaar te maken en hiervoor oplossingen te zoeken, kunt u vaak voorkómen dat de werknemer zich ziek meldt. Als direct leidinggevende kunt u voorkómen dat een verzuimnoodzaak ontstaat door de balans tussen werkbelasting en -belastbaarheid van de werknemers te bewaken. Door als leidinggevende open te staan voor ideeën en suggesties van medewerkers met betrekking tot het werk en de werkomstandigheden kan voorkómen worden dat mensen oneigenlijk of onnodig verzuimen. Door middel van regelmatig gestructureerd werkoverleg kunnen deze ideeën worden uitgewisseld. Het komt vaak voor dat een medewerker voorafgaand aan één (of meer) verzuimperiode(s) signalen heeft afgegeven, waaruit de leidinggevende had kunnen opmaken dat de medewerker problemen (op het werk) heeft.

Als er toch een werknemer verzuimt, realiseert u zich dan dat verzuim ook voor de werknemer een probleem is. Iemand verzuimt nooit zonder reden. Wie zorg en aandacht nodig heeft, moet dit krijgen. Aandacht van u en de collega's is erg belangrijk voor een zieke medewerker; alleen zo krijgt hij het gevoel dat hij gewaardeerd/gemist wordt. Als u in staat bent in overleg met de verzuimer de reden van het verzuim te achterhalen, dan kunt u wellicht een snellere reïntegratie bewerkstelligen en de kans op herhaling verkleinen. Als de reden van het verzuim onduidelijk blijft, kunt u vragen aan de bedrijfsarts of deze een gesprek wil voeren met betrokkene om duidelijkheid te krijgen over de reden van het verzuim.

1.2. Ziek- en hersteld melden

Indien een medewerker ziek is, dient deze zich bij u (direct leidinggevende) ziek te melden. U zorgt ervoor dat de personeelsadministratie dezelfde dag op de hoogte wordt gesteld van deze ziekmelding via het HuisNet². De personeelsadministratie registreert de ziekmelding. Indien u niet aanwezig bent, zorgt u dat uw vervanging met betrekking tot het ziekmelden, geregeld is. Als de ziekmelding niet door u is aangenomen, neemt u diezelfde dag nog even contact op met de zieke medewerker.

De personeelsadministratie zorgt ervoor dat de Arbodienst op de hoogte wordt gebracht van de ziekmeldingen.

U kunt tijdens de ziekmelding onder andere de volgende informatie vragen aan de medewerker:

- de aard van de klachten (medische gegevens hoeven daarbij niet aan de orde te komen; de werknemer is strikt genomen niet verplicht deze gegevens aan u te verstrekken);
- of de medewerker nog hulp nodig heeft voor zijn herstel;
- het adres waar de medewerker tijdens zijn ziekte verblijft en het telefoonnummer waarop de medewerker te bereiken is;
- welke maatregelen door collega's getroffen dienen te worden in verband met de goede voortgang van het werk;

² Handleiding: zie bijlage 1

- en natuurlijk wenst u de medewerker beterschap en sterkte!

Zodra de medewerker zich weer in staat voelt om aan het werk te gaan, neemt de medewerker contact op met u. Indien u niet aanwezig bent, zorgt u dat uw vervanging met betrekking tot het hersteld melden geregeld is.

U brengt dezelfde dag de personeelsadministratie op de hoogte van deze herstelmelding via HuisNet. De personeelsadministratie registreert de melding en geeft de herstelmelding door aan de Arbodienst. Voor de herstelmelding hoeft de medewerker in principe geen toestemming te vragen aan de bedrijfsmaatschappelijk werker, tenzij anders is afgesproken.

1.3. Bijzondere omstandigheden

1.3.1. Ziek worden tijdens vakantie

Wordt de medewerker ziek tijdens een vakantie (al dan niet in het buitenland), dan dient de medewerker dit vanaf zijn vakantieadres aan u te melden, als de medewerker in aanmerking wil komen voor compensatie van zijn verlofuren. Vervolgens beslist u of compensatie van vakantieverlof toegekend wordt. U kunt hiervoor advies inwinnen bij de bedrijfsmaatschappelijk werker. De medewerker dient zijn ziekte aan de bedrijfsmaatschappelijk werker aan te tonen door middel van een verklaring van een arts of een ziekenhuis.

1.3.2. Vertrek naar en verblijf in het buitenland tijdens ziekte

Als de medewerker volledig of slechts gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en met vakantie wil dan moet hij hiervoor aan u toestemming vragen. U kunt daarover advies vragen aan de bedrijfsmaatschappelijk werker. Deze adviseert u of het herstel/reïntegratieproces niet vertraagd wordt door de vakantie. De verzuimende medewerker dient tevens altijd een wijziging in verblijfadres aan u door te geven.

Indien de medewerker gedeeltelijk arbeidsgeschikt is moet de medewerker wél verlof opnemen. Het aantal af te boeken verlofuren is gelijk aan die wanneer de medewerker niet ziek zou zijn geweest.

1.4. Rapportage van leidinggevende aan bedrijfsmaatschappelijk werker

Als een medewerker zich na 1 week niet hersteld heeft gemeld, neemt u telefonisch contact met de zieke medewerker op. Met behulp van het formulier “rapportage van leidinggevende aan Nico Jurjens”³ informeert u of de werknemer verwacht dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim en bespreekt u samen met de medewerker de (on)mogelijkheden van terugkeer naar het eigen werk of eventueel naar aangepast werk. Op het formulier geeft u vervolgens aan of de normale procedure gevolgd kan worden of dat de betrokken medewerker een vervroegde oproep voor het spreekuur moet ontvangen. Dit formulier verzendt u vervolgens via e-mail naar de bedrijfsmaatschappelijk werker (Nico Jurjens) en in afschrift aan uw HR-adviseur.

Als bij de eerste ziekmelding al blijkt dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim, kunt u ook dezelfde dag de rapportage versturen aan de bedrijfsmaatschappelijk werker. Daarnaast kunt u op dit formulier een gerichte vraag stellen aan Nico Jurjens of om een directe actie of advies verzoeken. Hij zal dan zo spoedig mogelijk contact met u opnemen.

Het is van belang zo snel mogelijk te achterhalen of er sprake is van organisatiegebonden oorzaken van het verzuim, zodat maatregelen genomen kunnen worden om herhaalde of langdurige uitval te voorkomen. Liggen de oorzaken buiten het werk, dan kan het ook nuttig zijn daarover met de medewerker te spreken. Er kan bekeken worden op welke wijze de organisatie kan bijdragen aan het oplossen van de problemen. Dit alles met het oog op een zo spoedig mogelijke terugkeer van de medewerker. Het directe contact tussen u en de verzuimer zorgt voor vroegtijdige duidelijkheid ten

³ Handleiding: zie bijlage 1.

aanzien van de reden van het verzuim, zodat u al in een vroeg stadium kan meedenken over de vorm van reïntegratie.

Maak in het gesprek met de werknemer duidelijke afspraken over vervolcontact of -acties (datum en tijdstip). Om een goed overzicht te houden over de gemaakte afspraken registreert u deze afspraken in uw eigen verzuimadministratie die niet toegankelijk is voor derden. U vertelt de zieke medewerker dat de gemaakte afspraken door u worden vastgelegd. Bovengenoemde gegevens maken deel uit van het reïntegratiedossier dat de werknemer moet overleggen bij het aanvragen van de WIA-uitkering.

1.5. Contact onderhouden met de zieke medewerker

Na de ziekmelding mag de arbeidsongeschikte medewerker niet uit het oog verloren worden. Onderzoek heeft aangetoond dat mensen die niets van hun werkgever horen veel langer thuisblijven dan strikt noodzakelijk is (de hervattingdrempel wordt hoger). Het reïntegratieproces verloopt hierdoor trager en daardoor wordt het risico om in de WIA terecht te komen groter.

Regelmatig (wekelijks) bellen, af en toe eens op bezoek gaan of een attentie sturen houdt de verzuimende medewerker betrokken bij de gang van zaken op de afdeling en stimuleert hem het werk sneller te hervatten.

Als er sprake is van dreigend langdurig verzuim, heeft u minstens 1x per 2 weken een gesprek met de medewerker. Van dit gesprek houdt u aantekeningen bij. Indien de omstandigheid van de medewerker dit toelaat, vindt elk tweede gesprek plaats op de eigen werkplek, opdat hij één keer per 4 weken de werkplek bezoekt.

Voor de medewerker kan het contact met of het bezoek van u geassocieerd worden met "controle door de baas". Gaat u op bezoek, dan is het verstanding het bezoek van tevoren aan te kondigen en toe te lichten. Bovendien moet de medewerker instemmen met het bezoek. Ook collega's kunnen gestimuleerd worden de afwezige medewerker te bezoeken, maar ook altijd na aankondiging en met instemming van de betrokkene. Om de afdeling betrokken te houden bij afwezige medewerkers dient verzuim een vast agendapunt te zijn voor het werkoverleg. Indien de afwezige medewerker daar belangstelling voor heeft, kunt u bijvoorbeeld verslagen van het werkoverleg en nieuwsbrieven opsturen of hem uitnodigen om eens langs te komen op het werk voor het drinken van een kop koffie. Indien u de verzuimbegeleiding (tijdelijk) delegeert, dient u dat te communiceren met de medewerker. Dit geeft duidelijkheid aan de medewerker wie met hem contact zal opnemen.

1.6. Reïntegratieadvies en probleemanalyse

De medewerkers die verzuimen komen niet meer automatisch bij een bedrijfsarts terecht. De eerste intake van de ziekmelding vindt plaats door de bedrijfsmaatschappelijk werker. Hij bespreekt met u de situatie rond de medewerker. Samen kijken jullie of ondersteuning kan worden geboden voor een spoediger herstel. Heeft de bedrijfsmaatschappelijk werker nadere informatie nodig, dan neemt hij rechtstreeks contact met de medewerker op.

De bedrijfsarts komt in beeld voor het geven van een medische beoordeling, zoals het opstellen van de probleemanalyse, e.d.. Daarbij wordt aangegeven of werkhervatting mogelijk wordt geacht in de eigen functie, met aangepaste werkzaamheden of dat er buiten de eigen organisatie moet worden gezocht. Deze analyse wordt aangevraagd door de bedrijfsmaatschappelijk werker zodra iemand langer dan 4 weken ziek is, de bedrijfsarts levert de probleemanalyse bij de leidinggevende aan voor de 6^e ziekte week, een afschrift wordt verstuurd naar de bedrijfsmaatschappelijk werker.

De bedrijfsmaatschappelijk werker heeft regelmatig contact met de bedrijfsarts en complexere verzuimgevallen worden met hem doorgesproken of aan hem overgedragen.

1.7. Plan van Aanpak

Het reïntegratieadvies van de bedrijfsmaatschappelijk werker of bedrijfsarts inclusief probleemanalyse wordt besproken door u en de medewerker. Zonodig wordt de bedrijfsmaatschappelijk werker of de bedrijfsarts gevraagd om het advies toe te lichten. Vervolgens maakt u met de medewerker concrete afspraken over de terugkeer van de medewerker naar eigen of ander werk.

Dit resulteert in een schriftelijk Plan van Aanpak dat binnen 8 weken na de eerste ziektedag in overeenstemming tussen leidinggevende en medewerker is vastgesteld. Dit Plan van Aanpak is een van de belangrijkste onderdelen van het Reïntegratiedossier dat u als werkgever moet aanleggen. De medische basis voor dit Plan van Aanpak ligt in de probleemanalyse die door de bedrijfsarts is opgesteld.

Voor afloop van het eerste ziektejaar ben je verplicht om samen met de medewerker de stappen te evalueren die in het eerste ziektejaar zijn gezet om de reïntegratie te bevorderen. Samen stelt u vast of het verstandig is om het plan van aanpak bij te stellen. Deze evaluatie wordt onderdeel van het reïntegratiedossier. Het UWV zal de medewerker informeren over het houden van deze evaluatie.

1.8. Reïntegratiedossier

U bent verplicht om aantekeningen bij te houden van het ziekteverzuim en het reïntegratieproces in het reïntegratiedossier van de medewerker. Alle informatie die beschikbaar is, zoals de ziekmelding, de probleemanalyse en het reïntegratieadvies van de arbodienst en het gezamenlijke Plan van Aanpak, wordt vastgelegd in dit reïntegratiedossier. Verder registreert u het ziekteverzuimverloop, de feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten zoals het aanpassen van de taakhoud, aangepaste werktijden etc.

Aan het eind van het eerste ziektejaar moet een evaluatie van de reïntegratie worden opgesteld. Deze wordt gevoegd in het reïntegratiedossier. Na een jaar en acht maanden kan een WIA-beoordeling aangevraagd worden bij het UWV. De medewerker is verplicht om in het reïntegratieverslag zijn visie te geven op het achterliggende reïntegratietraject en de inspanningen van de werkgever, de arbodienst en zichzelf in de ziekteperiode. Het reïntegratieverslag bevat ook medische gegevens die het UWV nodig heeft voor de inhoudelijke WIA-beoordeling. Daarvoor zorgt de Arbodienst.

1.9. Nazorg

Als de medewerker het werk volledig hervat heeft, is uw taak nog niet afgerond. De nazorg, na langdurig verzuim, is ook belangrijk. Nagaan of het nog steeds goed gaat met de medewerker, om te voorkomen dat hij weer zal verzuimen. Maak daarom een afspraak om te evalueren hoe het proces verlopen is en of de afspraken die gemaakt zijn, nageleefd worden. Indien dit niet het geval is, probeer dan samen met de medewerker de oorzaken te achterhalen waarom de gemaakte afspraken niet worden uitgevoerd. Eventueel kunnen er nieuwe afspraken gemaakt worden.

Een nieuwe ziekmelding binnen vier weken na volledige werkhervatting wordt gezien als voortzetting van de oorspronkelijke ziekmelding. Ziekmelding na vier weken wordt gezien als een nieuw ziektegeval waarvoor de procedure opnieuw doorlopen moet worden.

1.10. Overige verzuimactiviteiten

1.10.1. Verzuimgesprekken

Met medewerkers die frequent verzuimgedrag vertonen dient u verzuimgesprekken te voeren. Er is sprake van frequent verzuim als een medewerker zich vier keer per jaar of meer heeft ziek gemeld. Bij een dergelijk gesprek gaat het erom aandacht te schenken aan mogelijke problemen van de verzuimer, na te gaan of de verzuimoorzaken in de werksfeer liggen, te wijzen op de rechten en plichten van de medewerker en afspraken te maken over te nemen maatregelen. Het verzuimgesprek dient gezien te worden in de sfeer van coaching, begeleiding en samenwerking. De afspraken dienen te worden vastgelegd en in het personeelsdossier te worden bewaard.

1.10.2. Bespreking in het werkoverleg

Door als leidinggevende open te staan voor ideeën en suggesties van medewerkers met betrekking tot het werk en de werkomstandigheden kan voorkómen worden dat mensen oneigenlijk of onnodig verzuimen. Door middel van regelmatig gestructureerd werkoverleg kunnen deze ideeën worden uitgewisseld. Zo wordt iedereen betrokken bij de problematiek rondom ziekteverzuim en kan iedereen meedenken over oorzaken en oplossingen. In het werkoverleg kunt u ook aangeven wie op dat moment ziek zijn, zodat collega's er aan herinnerd worden om aandacht te geven aan deze medewerkers.

1.11. Ondersteuning door deskundigen

Iedere leidinggevende kan ondersteuning krijgen bij de begeleiding van verzuimders.

- U kunt altijd te rade gaan bij de **bedrijfsmaatschappelijk werker**.
- De **HR-adviseur** kan u advies geven op het gebied van alle personele aangelegenheden en op het gebied van kwaliteit van de arbeid (waaronder ook het ziekteverzuim valt). O.a. kan hij u adviseren bij het invullen van het plan van aanpak, het houden van verzuimgesprekken en bij herplaatsingactiviteiten.
- Met vragen die betrekking hebben op de arbeidsomstandigheden van uw medewerkers, kunt u terecht bij de **Arbo-coördinator**.
- Voor advies op het gebied van preventie, arbeids- en organisatievraagstukken kunt u terecht bij de **A&O-deskundige** van de arbodienst.
- Voor zaken op het gebied van veiligheid kan advies van de **veiligheidskundige** worden ingeschakeld via de arbo-coördinator.

1.12. Rechten en plichten

Enkele punten die zijn opgenomen in dit verzuimreglement, zijn verplichtingen uit hoofde van de Wet verbetering Poortwachter, die vanaf 1 april 2002 van kracht is. Deze wet kent voor zowel werkgever als werknemer een aantal nieuwe 'spelregels' waaraan partijen zich moeten houden. Aan niet-naleving van de spelregels zijn sancties verbonden.

1.12.1. Werkgever

De werkgever is (samen met de werknemer) verantwoordelijk voor een snelle reïntegratie van de zieke medewerker. Deze verplichting geldt per 1 januari 2003 zowel voor reïntegratie van de medewerker op de eigen functie of binnen de eigen organisatie, als voor reïntegratie bij een andere werkgever. Voor deze laatstgenoemde situatie kan de werkgever een reïntegratiebedrijf inhuren.

De verplichting tot reïntegratie houdt niet op na het 1^e ziektejaar. Na 2 jaar ziekte kan de werkgever het dienstverband met de zieke werknemer beëindigen.

De werkgever moet een casemanager aanwijzen. Dit is iemand die de reïntegratieactiviteiten begeleidt en het contact onderhoudt tussen de werkgever, de werknemer en de arbodienst. Dit wordt vastgelegd

in het plan van aanpak. Bij Gemeente Hoogeveen treedt de manager van de betreffende afdeling op als casemanager. De HR-adviseur ondersteunt de manager hierbij.

Indien u zich als werkgever onvoldoende inspant, of uw inspanningen zijn niet zichtbaar vanwege een onvolledig reïntegratiedossier, dan kan het UWV als sanctie de WIA-aanvraag van de medewerker niet in behandeling nemen. Hierdoor is de werkgever verplicht tot doorbetaling van het loon.

De werkgever betaalt gedurende de eerste zes maanden van de ziekte het volledige salaris. Met ingang van de 7^e ziektemaand ontvangt de medewerker 90% van de bezoldiging over de ziekte-uren en 100% bezoldiging over de gewerkte uren. Van de 13^e tot en met de 24^e maand bedraagt de betaling voor de ziekte-uren 75%. Daarna komt deze op 70% tot aan het einde van het dienstverband.

1.12.2. *Werknemer*

De werknemer moet actief meewerken aan zijn herstel en reïntegratie. Hij moet betrokken worden bij het plan van aanpak en (indien van toepassing) bij het opstellen van het trajectplan dat het reïntegratiebedrijf maakt. Hij kan aanspraak maken op een 'adequaat aanbod' van reïntegratiemiddelen.

De werknemer is in het eerste ziektejaar verplicht om passend werk te aanvaarden. Bij passend werk gaat het om 'alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om reden van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd'. Het gaat hierbij niet alleen om werk bij de eigen werkgever, maar ook om werk bij een andere werkgever. Als de werknemer in de WIA terechtgekomen is, is hij verplicht om gangbare arbeid te aanvaarden, namelijk voor het deel dat hij niet arbeidsongeschikt is.

Als de medewerker niet meewerkt aan zijn reïntegratie, dan heeft de werkgever het recht om de bezoldiging stop te zetten. Ook kan het (herhaaldelijk) weigeren van passende of gangbare arbeid als plichtverzuim worden aangemerkt. De werknemer moet dus medewerking verlenen aan het uitvoeren van het plan van aanpak. De WIA-beoordeling kan worden uitgesteld en uiteindelijk kan zelfs een WIA-uitkering worden geweigerd.

De werknemer mag na 2 jaar ziekte ontslagen worden. Dit heeft als consequentie dat u als leidinggevende gedurende twee jaar verantwoordelijk blijft voor de reïntegratie van de zieke werknemer. Voorwaarde bij het ontslag: er is binnen een halfjaar geen herstel te verwachten en er is geen gangbare arbeid aanwezig (of de werknemer weigert deze te aanvaarden). Om dit vast te stellen, moest de werkgever tot voor kort een functie-ongeschiktheidsadvies aanvragen bij het UWV. Er is een sterke overlap tussen de beoordeling van het reïntegratieverslag in het kader van de WIA en de beoordeling van het functie-ongeschiktheidsadvies. Dit betekent dat de conclusies uit het reïntegratieverslag die gegeven wordt in de beschikking van de WIA als functie-ongeschiktheidsbeoordeling beschouwd kan worden. Een afzonderlijke FOA hoeft niet meer aangevraagd te worden wanneer er een WIA-beoordeling is uitgebracht.

1.12.3. *Second Opinion*

Zowel werkgever als werknemer kunnen een second opinion aanvragen bij het UWV. Voorwaarde is dat de arbodienst al een oordeel en advies heeft gegeven (de zogenaamde first opinion). Deze second opinion is een advies en geen bindende uitspraak. Mocht de werkgever het advies van het UWV niet opvolgen, dan kan de werknemer bezwaar aantekenen bij de werkgever. Daarna zou hij eventueel nog naar de bestuursrechter kunnen stappen.

Het UWV beoordeelt of er binnen het bedrijf passende arbeid aanwezig is of dat er wel voldoende reïntegratieactiviteiten worden ontplooid. Er bestaan drie soorten second opinions:

1. het UWV kan oordelen over de mate van ongeschiktheid tot werken;
2. het UWV kan oordelen over de vraag of er passende arbeid aanwezig is;
3. het UWV kan oordelen over de vraag of de werkgever voldoende en geschikte reïntegratie-inspanningen heeft verricht.

Als de werkgever van mening is dat de werknemer te weinig inspanningen verricht en daarom overgaat tot het stopzetten van doorbetaling van de bezoldiging, kan de werknemer een second opinion aanvragen om te laten vaststellen of deze stopzetting gerechtvaardigd is.

2. Verzuimprotocol voor medewerkers

2.1. Inleiding

Ziekte en daar mogelijk uit voortvloeiend verzuim komt altijd ongelegen. Naast het persoonlijk ongemak, ben je niet in staat je geplande werkzaamheden uit te voeren en valt het dagelijkse contact met je collega's weg. Uw collega's zullen je afwezigheid zo veel mogelijk opvangen, waardoor de werkdruk voor hen toeneemt. Preventie van ziekte en verzuim is dus een zaak van uzelf en de organisatie. Je geeft tijdig aan wanneer het werk te zwaar dreigt te worden. Je signaleert knelpunten in de omstandigheden of organisatie van het werk, welke aanleiding kunnen zijn voor ziekteverzuim. Ook als je privé-situatie omstandigheden oplevert die tot verzuim kunnen leiden, kun je dit bespreken met je leidinggevende. De gemeente kent diverse verlofregelingen (kortdurend zorgverlof, calamiteitenverlof, ouderschapsverlof, kopen van verlofuren), waardoor het niet nodig hoeft te zijn om je ziek te melden. De direct leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid de signalen te gebruiken om de arbeidssituatie te verbeteren. Het voorkómen van ziekteverzuim is een eerste vereiste.

Mocht het dan toch gebeuren dat je je te ziek voelt om te werken, dan kunt je samen met je leidinggevende nagaan of de organisatie je nog kan bijstaan met mogelijke oplossingen. Centraal staat de juiste begeleiding voor jou, zodat je op een verantwoorde wijze weer zo snel mogelijk aan het werk kunt gaan. Verder is het de bedoeling dat er ook wordt gekeken naar het oplossen van eventuele oorzaken van verzuim in het werk, om te zorgen dat je niet (nog eens) hoeft te verzuimen.

Heldere afspraken over de verzuimprocedure zijn van groot belang om tijdig met de begeleiding te kunnen starten, eventuele knelpunten in het werk snel op te lossen en de ongemakken voor jou en de organisatie tot een minimum te beperken. Deze afspraken worden hieronder uiteen gezet.

2.2. Ziek- en hersteld melden

Als je ziek bent, dien je je vóór aanvang van je normale werktijd zélf ziek te melden. Je neemt hiervoor contact op met je direct leidinggevende. Je direct leidinggevende geeft je ziekmelding door aan de personeelsadministratie, die de melding registreert. Via de geregistreerde ziekmelding is ook de arbodienst op de hoogte van je melding.

Indien je leidinggevende niet aanwezig is, geef je de melding door aan zijn vervanger, of aan één van je collega's. In het laatste geval zal je leidinggevende diezelfde dag nog telefonisch contact met je opnemen.

Ben je na 1 week nog niet hersteld, dan neemt je direct leidinggevende contact met je op. Je leidinggevende kan je onder andere naar de volgende informatie vragen:

- de aard van de klachten (medische gegevens hoeven hierbij niet aan de orde te komen, je hebt het recht om deze gegevens voor je te houden);
- de verwachte duur van je verzuim;
- of je nog hulp nodig hebt bij het herstel;
- het adres en het telefoonnummer van de plek waar je tijdens je ziekte verblijft;
- welke maatregelen door je collega's getroffen moeten worden in verband met de goede voortgang van het werk.

Wordt je **tijdens** je werk ziek, dan meld je je direct ziek en volg je verder bovenstaande procedure.

Zodra je jezelf weer in staat voelt om aan het werk te gaan, neem je contact op met je leidinggevende. De leidinggevende verzorgt de herstelmelding naar de personeelsadministratie. De personeelsadministratie registreert de melding en leidt dit door naar de arbodienst.

2.3. Bereikbaarheid

Tijdens je ziekteperiode kan zowel je direct leidinggevende als de arbodienst je benaderen. Hiervoor dien je overdag bereikbaar te zijn. Jouw direct leidinggevende zal contact met je opnemen om te horen hoe het met je gaat en na te gaan of hij een bijdrage kan leveren aan het herstel. Met hem kun je je werkhervatting bespreken en eventueel aangeven waarmee hij je kan helpen dit te realiseren. De bedrijfsmaatschappelijk werker van de arbodienst kan je benaderen voor een spreekuurspraak of een telefonisch contact. Tijdens dit contact zal samen met jou bekeken worden of je voldoende (medische) begeleiding krijgt en hoe je eventueel verder ondersteund kunt worden. Verander je tijdens je ziekte van adres (bijvoorbeeld door verzorging elders, verhuizing, opname ziekenhuis etc.) dan geef je dit zo spoedig mogelijk door aan jouw direct leidinggevende.

2.4. Bijzondere omstandigheden

2.4.1. Ziek worden tijdens vakantie

Word je tijdens een vakantie (al dan niet in het buitenland) ziek, dan moet je dit melden bij je direct leidinggevende op de manier zoals in punt 2.2. is aangegeven. Om voor compensatie van vakantieverlof tijdens ziekte in aanmerking te komen, moet je aan jouw direct leidinggevende aangeven dat je tijdens de vakantie ziek bent (geweest). Jouw direct leidinggevende vraagt ter beoordeling advies aan de bedrijfsmaatschappelijk werker. Je moet je ziekte aan de bedrijfsmaatschappelijk werker aan kunnen tonen door middel van een verklaring van een arts of een ziekenhuis in de omgeving waar je op vakantie was.

2.4.2. Vertrek naar en verblijf in het buitenland tijdens ziekte

In geval van ziekte kan in principe geen vakantieverlof worden opgenomen. Als je volledig of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent en met vakantie wilt gaan, dan dien je hiervoor toestemming te vragen aan je direct leidinggevende. Je leidinggevende kan daarover advies vragen aan de bedrijfsmaatschappelijk werker. Deze adviseert je direct leidinggevende of het herstel/reïntegratieproces niet vertraagd wordt door de vakantie. Indien je gedeeltelijk arbeidsgeschikt bent (onafhankelijk of je wel of niet aan het werk bent), dien je wél verlof op te nemen alsof je arbeidsgeschikt bent.

2.5. Genezing

Het spreekt voor zich dat je tijdens je ziekte je genezing niet belemmert of vertraagt. Indien nodig breng je een bezoek aan je huisarts, medisch specialist of als je op vakantie bent aan een lokale arts ter plaatse.

2.6. Spreekuur

Om medische begeleiding en de mogelijkheden van verantwoorde reïntegratie te bespreken kun je een uitnodiging krijgen voor het spreekuur van de bedrijfsmaatschappelijk werker of de bedrijfsarts. Je bent dan verplicht om te komen. Ben je van plan weer aan het werk te gaan of heb je een andere geldige reden om niet te komen op het spreekuur dan dien je dit, minstens 24 uur van tevoren, te melden bij degene waarbij je op het spreekuur zou komen. Als je een afspraak met de bedrijfsarts niet tijdig afmeldt, worden de kosten doorberekend aan je werkgever.

Uiteraard kun je ook zelf een spreekuurconsult met de bedrijfsmaatschappelijk werker aanvragen, ook als je niet ziek bent. Voor het maken van een afspraak kun je contact met hem opnemen via de mail: N.Jurjens@hoogeveen.nl of telefonisch via 0528-291379.

2.7. Plan van Aanpak

Als er sprake is van dreigend langdurig (=langer dan 6 weken) verzuim, dien je samen met je leidinggevende een Plan van Aanpak op te stellen. Uitgebreide informatie hierover ontvang je als je bij de bedrijfsmaatschappelijk werker op spreekuur komt. De bedrijfsmaatschappelijk werker maakt vóór de 6^e week een reïntegratieadvies en laat de bedrijfsarts een probleemanalyse opstellen. Je direct leidinggevende stelt vervolgens samen met jou vóór de 8^e week na ziekmelding een Plan van Aanpak op dat gebaseerd is op het advies en de probleemanalyse. In dit plan staat aangegeven wat het einddoel van de reïntegratie is en welke afspraken er gemaakt zijn om dit doel te behalen. Ook staat vermeld welke persoon als casemanager is aangewezen. Meestal zal dit je leidinggevende zijn. Het plan van aanpak moet voor afloop van het eerste ziektejaar geëvalueerd worden.

2.8. Reïntegratiedossier

Je leidinggevende is verplicht om aantekening te houden van het ziekteverzuim en het reïntegratieproces in het reïntegratiedossier van de medewerker. Alle informatie die beschikbaar is, zoals de ziekmelding, de probleemanalyse en het reïntegratieadvies van de arbodienst en het gezamenlijke Plan van Aanpak, wordt vastgelegd in dit reïntegratiedossier. Verder wordt het ziekteverzuimverloop, de feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten zoals het aanpassen van de taakinhoud, aangepaste werktijden etc. geregistreerd. Aan het eind van het eerste ziektejaar moet een evaluatie van de reïntegratie worden opgesteld. Deze wordt toegevoegd in het reïntegratiedossier.

Je ontvangt omstreeks de 88^e week van je arbeidsongeschiktheid een seintje van het UWV met informatie over een aanvraag van een WIA-beoordeling. Samen met je direct leidinggevende maak je een samenvatting van het reïntegratiedossier, zodat je de WIA-beoordeling kan aanvragen bij het UWV. Je bent als medewerker verplicht om in een reïntegratieverslag je visie te geven op het achterliggende reïntegratietraject en de inspanningen van de werkgever, de arbodienst en jezelf aan het eind van zowel het eerste ziektejaar als het tweede ziektejaar. Het reïntegratieverslag bevat ook medische gegevens die het UWV nodig heeft voor de inhoudelijke WIA-beoordeling. Daarvoor zorgt de Arbodienst.

2.9. Overige verzuimactiviteiten

Je direct leidinggevende kan je uitnodigen voor een verzuimgesprek. In dit gesprek kan jou onder andere gevraagd worden of er een verband is tussen het verzuim en het werk, welke beperkingen je hebt en hoelang deze beperkingen kunnen duren. Het doel van het gesprek is om samen met je leidinggevende na te denken over mogelijke aanpassingen in het werk om te voorkomen dat je verzuimt of om je op een goede manier te laten reïntegreren. Ook kunnen structurele maatregelen besproken worden om herhaling te voorkomen. Een verzuimgesprek met je leidinggevende vindt plaats als je vier keer of meer per jaar heeft ziek gemeld of als je verzuimgedrag op een andere manier daartoe aanleiding geeft.

2.10. Rechten en Plichten

2.10.1. *Werknemer*

Je moet actief meewerken aan je herstel en reïntegratie. Je moet betrokken worden bij het plan van aanpak en (indien van toepassing) bij het opstellen van het trajectplan dat het reïntegratiebedrijf maakt. Je kunt aanspraak maken op een 'adequaat aanbod' van reïntegratiemiddelen.

Als je niet in staat bent je eigen werk uit te voeren, kun je met je direct leidinggevende of de bedrijfsmaatschappelijk werker bespreken of je tijdelijk andere werkzaamheden kunt verrichten. Gedurende het eerste jaar dat je arbeidsongeschikt bent voor je eigen functie, ben je verplicht aangeboden **passende** werkzaamheden te aanvaarden. Bij passend werk gaat het om ‘alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevegd’. Het gaat hierbij niet alleen om werk bij de eigen werkgever, maar ook om werk bij een andere werkgever. Als je in de WIA bent terechtgekomen, ben je verplicht om gangbare arbeid te aanvaarden, namelijk voor het deel dat je niet arbeidsongeschikt bent.

Als je niet meewerkt aan je reïntegratie, dan heeft je werkgever het recht om de bezoldiging stop te zetten. Ook kan het (herhaaldelijk) weigeren van passende of gangbare arbeid als plichtverzuim worden aangemerkt. Je moet dus medewerking verlenen aan het uitvoeren van het plan van aanpak.

Je ontvangt gedurende de eerste zes ziektemaanden je volledige bezoldiging. Met ingang van de 7^e ziektemaand ontvang je 90% van je bezoldiging over de ziekte-uren en 100% bezoldiging over de gewerkte uren. Van de 13^e tot en met de 24^e maand bedraagt de betaling voor de ziekte-uren 75%. Daarna komt deze op 70% tot aan het einde van het dienstverband.

Je mag na 2 jaar ziekte ontslagen worden. Voorwaarden bij het ontslag: er is binnen een halfjaar geen herstel te verwachten en er is geen gangbare arbeid aanwezig (of de werknemer weigert deze te aanvaarden). Om dit vast te stellen wordt in de WIA-beschikking hierop ingegaan.

2.10.2. Second Opinion

Zowel werkgever als werknemer kunnen een second opinion aanvragen bij het UWV. Voorwaarde is dat de arbodienst al een oordeel en advies heeft gegeven (de zogenaamde first opinion). Deze second opinion is een advies en geen bindende uitspraak. Mocht de werkgever het advies van het UWV niet opvolgen, dan kun je bezwaar aantekenen bij de werkgever. Daarna zou je eventueel nog naar de rechter kunnen stappen.

Het UWV beoordeelt of er binnen het bedrijf passende arbeid aanwezig is of dat er wel voldoende reïntegratieactiviteiten worden ontplooid. Er bestaan drie soorten second opinions:

1. het UWV kan oordelen over de mate van ongeschiktheid tot werken;
2. het UWV kan oordelen over de vraag of er passende arbeid aanwezig is;
3. het UWV kan oordelen over de vraag of de werkgever voldoende en geschikte reïntegratie-inspanningen heeft verricht.

Als de werkgever van mening is dat je te weinig inspanningen verricht en daarom overgaat tot het stopzetten van doorbetaling van de bezoldiging, kun je een second opinion aanvragen bij het UWV om te laten vaststellen of deze stopzetting gerechtvaardigd is.

3. Tijdschema verzuim en reïntegratie

A ziekmelding

1e ziektedag	<ul style="list-style-type: none"> ○ Medewerker meldt zich ziek bij leidinggevende. ○ Leidinggevende geeft via HuisNet (→ servicedesk → online aanvragen → ziek/hersteld melden) de ziekmelding door aan personeelsadministratie. ○ Personeelsadministratie voert ziekmelding in in Beaufort. ○ Personeelsadministratie stelt Arbodienst op de hoogte.
Na de 1 ^e ziekteweek	<ul style="list-style-type: none"> ○ Personeelsadministratie stuurt (automatisch aangemaakte) mail naar leidinggevende op 7^e ziektedag van werknemer. ○ Leidinggevende heeft contact met zieke medewerker en vult formulier '<i>rapportage van leidinggevende</i>' in op HuisNet en mailt deze naar Nico Jurjens en in afschrift aan HRM (i.c. HR-adviseur van de eigen afdeling).
2 ^e tot 6 ^e ziekteweek	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leidinggevende heeft regelmatig feitelijk contact met de zieke medewerker.
Gedurende het gehele traject	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bedrijfsmaatschappelijk werker kan de zieke medewerker uitnodigen voor het spreekuur.
Na 4 weken	<ul style="list-style-type: none"> ○ Personeelsadministratie stuurt (automatisch aangemaakte) mail naar bedrijfsmaatschappelijk werker dat probleemanalyse aangevraagd moet worden. ○ Bedrijfsmaatschappelijk werker vraagt probleemanalyse aan bij bedrijfsarts.
< 6 weken	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bedrijfsmaatschappelijk werker (of bedrijfsarts) stelt reïntegratieadvies op en stuurt deze met probleemanalyse naar leidinggevende en HR-adviseur.
< 8 weken	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leidinggevende en werknemer stellen gezamenlijk een plan van aanpak op, m.b.v. formulier UWV, te vinden op HuisNet. ○ De leidinggevende van de afdeling wordt als casemanager aangewezen. ○ Leidinggevende zendt kopie aan eigen HR-adviseur.
iedere 6 weken	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leidinggevende en werknemer evalueren minimaal 1x per 6 weken het ziekteproces en de reïntegratieactiviteiten en leggen dit schriftelijk vast. ○ Leidinggevende zendt kopie evaluatie aan eigen HR-adviseur. ○ De HR-adviseur zorgt, op verzoek van de zieke medewerker en/of SMO-leden, dat de zieke medewerker besproken wordt in het SMO.
26 ^e week	Korting op salaris wordt toegepast (10% over niet gewerkte uren) Bij werkhervatting voor meer dan 50% ontvangt men een bonus van 5% over de gewerkte uren (aanvulling tot maximaal 100% van salaris)
33e week	Personeelsadministratie geeft ziekmelding door aan UWV.
51 ^e week	Leidinggevende en medewerker stellen evaluatie van de reïntegratie op.

53 ^e week	Korting op salaris wordt toegepast (25 % over niet gewerkte uren) Bij werkhervatting voor meer dan 50% ontvangt men een bonus van 5% over de gewerkte uren (aanvulling tot maximaal 100% van salaris)
87 ^e week	UWV stuurt informatie en formulieren over de WIA-aanvraag naar de medewerker.
tussen 89 ^e en 91 ^e week	Medewerker stuurt met de WIA-aanvraag het reïntegratieverslag naar het UWV. Dit reïntegratieverslag maakt de medewerker samen met zijn leidinggevende. Hierin leggen de leidinggevende en de medewerker verantwoording af over wat zij tijdens de eerste twee ziektejaren hebben gedaan om terugkeer naar werk te bespoedigen. De medewerker moet in dit verslag ook zijn visie geven op het achterliggende reïntegratietraject en de inspanningen van de werkgever. De Arbodienst draagt zorg voor het medische gedeelte.
aansluitend	De medewerker wordt door het UWV medisch en arbeidskundig onderzocht om het arbeidsongeschiktheidspercentage c.q. de verdien capaciteit voor algemeen gangbare arbeid van de medewerker vast te stellen.
aansluitend	UWV deelt middels beschikking mede wat de mate van arbeidsongeschiktheid is.
vanaf 24 mnd	Ontslag op medische gronden is mogelijk.
Jaarlijks	Als er geen ontslag wordt aangevraagd, dient er elk jaar een reïntegratieverslag te worden opgemaakt en verzonden naar het UWV (tot einde 6 ^e ziektejaar). Als na 2 jaar ziekte geen ontslag is aangevraagd, wordt het salaris gekort met 30% over de nietgewerkte uren.

B Herstelmelding

1e dag dat werknemer werk hervat heeft	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leidinggevende verzorgt herstel melding aan personeelsadministratie via de HuisNet. ○ Personeelsadministratie voert herstel melding in in Beaufort en stelt Arbodienst op de hoogte. Bij een verzuim langer dan 8 maanden wordt deze herstel melding ook aan het UWV gedaan.
--	---

Als werkgever en medewerker het niet eens zijn over het plan van aanpak, dan kunnen zij tussentijds een 'second opinion' vragen bij de uitkeringsinstelling UWV.

4. Taakomschrijving bij verzuim

4.1. Medewerker

De medewerker:

- onderkent en bespreekt knelpunten in zijn werk of werkomstandigheden, die aanleiding kunnen zijn voor verzuim;
- meldt zich ziek bij zijn direct leidinggevende;
- werkt mee aan zijn herstel en draagt zorg voor zijn bereikbaarheid;
- stelt samen met de leidinggevende het plan van aanpak op;
- houdt zich aan de afspraken die met de betrokken partijen, die een rol spelen bij zijn verzuim, worden gemaakt;
- meldt zich bij herstel meteen hersteld bij zijn direct leidinggevende;
- is mede verantwoordelijk voor zijn reïntegratie;
- zorgt voor indiening aanvraag WIA-beoordeling.

4.2. Direct leidinggevende

De direct leidinggevende:

- zorgt dat verzuim, indien mogelijk, voorkomen wordt;
- is primair verantwoordelijk voor een goede verzuimbegeleiding;
- houdt tijdens de gehele verzuimperiode regelmatig contact met de verzuimer en registreert dit contact;
- stimuleert binding met het werk;
- meldt de zieke medewerker direct ziek (1^e dag) bij de personeelsadministratie;
- draagt er zorg voor dat een leidinggevendeverklaring wordt opgesteld die na 1 week in het bezit is van de arbodienst. Geeft in deze verklaring aan welke vervolgactie hij verwacht en/of noodzakelijk vindt;
- is casemanager van het reïntegratietraject. Is als casemanager het aanspreekpunt op het gebied van de reïntegratie van de zieke medewerker. Verder coördineert hij de communicatie tussen alle betrokken personen en instanties;
- maakt, na het deskundigheidsoordeel van de bedrijfsarts en voordat de medewerker 8 weken ziek is, in samenwerking met de medewerker een plan van aanpak;
- evalueert, samen met de medewerker, elke 6 weken het plan van aanpak. Deze wordt indien noodzakelijk bijgesteld;
- evalueert aan het einde van het 1^e ziektejaar de reïntegratie;
- meldt bij hervatting/aanpassing van het werk m.b.t. tot tijd of inhoud dit aan de personeelsadministratie en HR-adviseur;
- neemt deel aan het SMO;
- voert verzuimgesprekken;
- houdt het verzuimdossier bij, legt elke stap schriftelijk vast, verstuurt een kopie naar de HR-adviseur van de eigen afdeling;
- meldt de medewerker bij herstel direct hersteld bij de personeelsadministratie.

4.3. Personeelsadministratie

De personeelsadministratie

- draagt zorg voor de ziekmelding (na 1 week) aan de arbodienst;
- verwerkt de mutatie van het verzuim, reïntegratie verloop in het personeelssysteem;
- draagt zorg voor de herstelmelding aan de arbodienst;
- verzorgt de 8^e maandsmelding aan het UWV en indien nodig de herstelmelding;

- verwerkt de spreekuurbriefjes van arbodienst en bewaart deze;
- past korting op salaris tot vanaf de 7^e ziektemaand.

4.4. De HR-adviseur

De HR-adviseur:

- houdt zich op de hoogte van de verzuimende medewerkers van zijn afdelingen en werkt bij langdurig verzuim samen met de leidinggevende;
- ondersteunt de leidinggevende op het gebied van alle personele aangelegenheden en de kwaliteit van de arbeid en adviseert op verzoek de medewerker;
- adviseert de leidinggevende en de medewerker met langdurig verzuim over herplaatsingmogelijkheden/aangepaste werkzaamheden en het UWV-traject.

4.5. Bedrijfsmaatschappelijk werker

De bedrijfsmaatschappelijk werker:

- begeleidt de medewerker, die al dan niet verzuimt;
- beoordeelt de arbeidsongeschiktheid c.q. arbeidsgeschiktheid van de medewerker;
- geeft bij dreigend langdurig verzuim binnen 6 weken een deskundigheidsoordeel met betrekking tot de reïntegratie van de medewerker;
- adviseert de leidinggevende in het begeleiden van zijn medewerker, die verzuimt of mogelijk in de toekomst gaat verzuimen;
 - kan onder voorwaarden (onafhankelijkheid) casemanager van het reïntegratietraject zijn.

4.6. Arbodienst

4.6.1. Bedrijfsarts

De bedrijfsarts:

- beoordeelt de arbeidsongeschiktheid c.q. arbeidsgeschiktheid van de medewerker;
- geeft bij dreigend langdurig verzuim binnen 6 weken een deskundigheidsoordeel met betrekking tot de reïntegratie van de medewerker;
- adviseert de leidinggevende in het begeleiden van zijn medewerker, die verzuimt of mogelijk in de toekomst gaat verzuimen;
- maakt van het contact met de medewerker een schriftelijk verslag dat verstuurd wordt naar de HR-adviseur (een afschrift gaat naar de leidinggevende);

4.6.2. A&O-deskundige

De A&O-deskundige:

- geeft advies op het gebied van preventie, arbeids- en organisatievraagstukken;
- treedt op als relatiebeheerder van de arbodienst;
- geeft begeleiding bij implementatie en onderhoud van het verzuimprotocol.

4.6.3. Arbeidshygiënist

De arbeidshygiënist:

- kan op aanvraag van de leidinggevende advies geven op het gebied van de kwaliteit van arbeid (o.a. onderzoek op de werkplek).

Bijlage 1: Gebruik maken van het Huisnet

Het Huisnet wordt gebruikt voor:

- het ziek- en hersteldmelden van medewerkers;
- het invullen en verzenden van de ‘rapportage van leidinggevende’ aan bedrijfsmaatschappelijk werker;
- het opstellen van een Plan van Aanpak m.b.v. het formulier van het UWV.

Het Huisnet is te bereiken door op het bureaublad te klikken op het **icoontje Huisnet**.

Voor het ziek- en hersteldmelden van een medewerker, klik je vervolgens in de menubalk bovenaan de pagina op ‘**Servicedesk**’.



Klik vervolgens op ‘**Online aanvragen**’



Onder dit kopje zie je vervolgens meerdere opties:

- Ziek melden;
- Hersteld melden;
- Rapportage aan Nico Jurjens;

Voor het formulier “rapportage aan Nico Jurjens” staat op de site nog een uitgebreide handleiding.