

Verzuimprotocol gemeente 's-Hertogenbosch

1. De werknemer meldt zich op de eerste ziektedag bij de direct leidinggevende ziek dan wel vindt er zo spoedig mogelijk na de ziekmelding contact tussen de direct leidinggevende en de werknemer plaats.

Nadere uitwerking en *toelichting*:

Ziekmeldingsprocedure
<ul style="list-style-type: none">○ De werknemer verricht zelf de ziekmelding, tenzij dit door bijzondere omstandigheden niet kan.○ Deze ziekmelding wordt vóór 09.30 uur aan de direct leidinggevende doorgegeven. Wanneer binnen het bureau of de afdeling andere afspraken over dit tijdstip zijn gemaakt, worden die aangehouden.○ Ook als de werknemer tijdens het werk ziek wordt, wordt dit aan de direct leidinggevende doorgegeven.○ De direct leidinggevende of, waar dat afgesproken is, een medewerker van het afdelingssecretariaat, geeft vóór 09.30 uur de ziekmelding - ingangsdatum, volledige naam werknemer en organisatieonderdeel [afdeling/bureau] - aan de assistent personeelsmanager telefonisch of per e-mail door; daartoe zijn speciale e-mailadressen geopend (één voor SB; één voor CWS en één voor BZ, FIB, SO en de Griffie). Tegelijkertijd of nadien worden, indien van toepassing, de volgende gegevens doorgegeven:<ul style="list-style-type: none">▪ In geval van een dienstongeval sprake is.▪ In geval van een ongeval sprake is, waarbij de loonkosten op derden verhaald kunnen worden.▪ Opname in een ziekenhuis; welk ziekenhuis en per wanneer?▪ Datum ontslag ziekenhuis.▪ Ander verblijfadres.▪ Begin en einde zwangerschapsverlof.○ De gegevens van de ziekmelding of de mutatie, die op tijd binnen zijn, worden dezelfde dag vóór 9.45 uur door de assistent personeelsmanager in het personeelsinformatiesysteem ingevoerd.○ Dezelfde dag vóór 10.00 uur worden de gegevens van de ziekmelding of de mutatie ook aan de bedrijfsarts doorgegeven.○ Ten aanzien van werknemers die een Ziektewetuitkering genieten (bij zwangerschap, orgaanontnatie, arbeidshandicap) geldt dat de ziekmelding door de assistent personeelsmanager uiterlijk op de vierde ziektedag wordt doorgegeven aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (het UWV).

<ul style="list-style-type: none">○ <i>Toelichting eerste ziektedag: ziek- en herstelmeldingen vinden plaats vanaf de dag ziek of hersteld en <u>niet</u> vanaf de dag werken.</i>
--

Contact tussen zieke werknemer en direct leidinggevende
<ul style="list-style-type: none">○ Het voeren van het ziekmeldingsgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende.○ De werknemer geeft de oorzaak van zijn verzuim door. Hij zal in ieder geval moeten melden wat de beperkingen zijn om zijn werk te doen.○ Gesproken dient te worden over de verwachte duur van de ziekte; het overnemen van taken en het afzeggen van afspraken. In voorkomende gevallen attendeert de direct leidinggevende de werknemer op de mogelijke faciliteiten in het kader van het IZA Bedrijfszorgpakket. Dit pakket geldt ook voor de medewerker, die niet bij het IZA Zorgverzekeraar een ziektekostenverzekering heeft afgesloten.○ De werknemer moet aangeven waar hij tijdens ziekte te bereiken is.○ De vervolgstappen op dit gesprek moeten duidelijk zijn.○ Gedurende de eerste drie weken neemt de direct leidinggevende wekelijks contact op (bijvoorbeeld bezoek, telefonisch). Daarna elke twee of vier weken (bezoek, telefonisch of schriftelijk).

Huisbezoek

- Het kan zijn dat in opdracht van de bedrijfsarts een huisbezoek wordt afgelegd.
- De werknemer verschafft tijdens dit huisbezoek alle benodigde informatie.
- In verband met dit huisbezoek moet de werknemer de eerste drie dagen, waarop hij zou hebben gewerkt, tussen 10.30 uur en 16.30 uur bereikbaar zijn. Vanaf de vierde dag is dat tussen 10.30 uur en 14.00 uur. Wanneer over deze tijden met de bedrijfsarts andere afspraken zijn gemaakt, dient de werknemer dit meteen aan de direct leidinggevende door te geven.

Toelichting privacyaspecten

- *De werknemer dient aan de direct leidinggevende te melden welke beperkingen hij ondervindt om aan het werk te gaan. Is dat bij de werkgever niet bekend dan kan immers niet beoordeeld worden of en 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 computerwerk kunnen doen als er voor een voetenbankje wordt gezorgd.*
- *Alhoewel de werknemer niet aan zijn direct leidinggevende hoeft te zeggen wat de precieze klachten zijn, kan hierbij wederzijds zoveel mogelijk openheid worden nagestreefd. Dit kan de communicatie in het vervolgtraject vergemakkelijken.*

2. Vakantie en ziekte.

Nadere uitwerking:

- Een zieke werknemer moet aan zijn direct leidinggevende en aan de bedrijfsarts toestemming vragen om op vakantie te gaan.
- De verplichtingen bij ziekte gelden voor zover mogelijk ook tijdens vakantie.
- Op grond van het bepaalde in artikel 6:2:4 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling worden, ingeval aan de werknemer die als ziek te boek staat vakantie wordt verleend, deze vakantie-uren afgeschreven. In geval de vakantie bij wijze van therapie wordt voorgeschreven, vindt geen afschrijving plaats.
- Indien de eerste ziektedag in de vakantie van de werknemer valt, zal de werknemer dit in principe vanaf zijn vakantieadres aan de direct leidinggevende moeten doorgeven. Op grond van het bepaalde in artikel 6:2:7 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling zal de werknemer, om de afschrijving van vakantie-uren ongedaan te maken, in ieder geval aannemelijk moeten maken dat hij, ware hem geen vakantie verleend, op die uren verhinderd zou zijn geweest zijn betrekking te vervullen.

3. Tussen de bedrijfsarts en de werknemer moet contact plaatsvinden indien de werkgever, de werknemer of de bedrijfsarts kennis draagt van feiten en omstandigheden die, ter beperking van de verzuimduur, direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken. Bedoeld contact vindt in elk geval uiterlijk drie weken na de ziekmelding plaats.

Nadere uitwerking:

- Uiterlijk in de derde week van het ziekteverzuim van de werknemer vindt onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts een eerste spreekuur c.q. interventiebeoordeling plaats.
- De werknemer geeft alle relevante informatie omtrent zijn klachten aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts heeft deze informatie nodig om te kunnen adviseren aan de werkgever.
- In de artikelen 7:2:4, 7:2:5 en 7:12 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling is vastgelegd in welke gevallen de werknemer verplicht is zich aan een (periodiek) geneeskundig of medisch onderzoek te onderwerpen. Voor de integrale tekst van deze artikelen wordt verwezen naar de Rechtspositieregeling zelf.
- De bedrijfsarts en de werknemer bespreken zaken als: behandeladvies; wanneer weer aan het werk?; is het nodig werkplek, werktijden of werkinhoud aan te passen?

4. Frequent verzuim.

Nadere uitwerking:

- Onder frequent verzuim wordt verstaan: vier ziekmeldingen in een periode van 12 maanden,
- De bedrijfsarts stuurt na de 4^e ziekmelding daarover een e-mail naar de werkgever. Het personeelsmanagement stuurt deze e-mail door naar de direct leidinggevende.
- De direct leidinggevende gaat daarop vervolgens een gesprek met de werknemer aan.
- De resultaten van dit gesprek worden, per e-mail, naar het personeelsmanagement teruggekoppeld.
- Het personeelsmanagement koppelt vervolgens, per e-mail, terug naar de bedrijfsarts.

5. Tussen de bedrijfsarts en de werkgever vindt binnen drie weken contact plaats.

Nadere uitwerking en *toelichting*:

- Tijdens het eerste contact tussen bedrijfsarts en werkgever kunnen bijzondere afspraken worden gemaakt. Bijvoorbeeld over: situatieve ziekte (bijvoorbeeld in het kader van een arbeidsconflict); psychische klachten; onterecht verzuim.
- Afhankelijk van de situatie koppelt de bedrijfsarts zijn bevindingen mondeling of schriftelijk terug naar het personeelsmanagement en/of de aangewezen casemanager en/of de direct leidinggevende.

Toelichting privacyaspecten

- *De bedrijfsarts heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen. Doorgaans 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.*
- *Acht de bedrijfsarts het wenselijk om deze gegevens aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor toestemming van de werknemer nodig.*
- *Er zijn uitzonderingsgevallen denkbaar waarin zonder toestemming van de werknemer medische gegevens mogen worden verstrekt. In dergelijke bijzondere gevallen zal de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de gemeentelijke organisatie in het geding zijn, zoals bij bepaalde infectieziekten.*

6. Herstelmelding en werkhervatting.

Nadere uitwerking:

Herstelmelding

- De herstelmelding wordt vóór 09.30 uur aan de direct leidinggevende doorgegeven. Wanneer binnen het bureau of de afdeling andere afspraken over dit tijdstip zijn gemaakt, worden die aangehouden.
- De direct leidinggevende of, waar dat afgesproken is, een medewerker van het afdelingssecretariaat, geeft vóór 09.30 uur de herstelmelding - ingangsdatum, volledige naam werknemer en organisatieonderdeel [afdeling/bureau] - aan de assistent personeelsmanager telefonisch of per e-mail door; daartoe zijn speciale e-mailadressen geopend (één voor SB; één voor CWS en één voor BZ, FIB, SO en de Griffie). Tegelijkertijd of nadien worden, indien van toepassing, de volgende gegevens doorgegeven:
 - Bij gedeeltelijk herstel hoeveel uren de werknemer zijn arbeid of andere passende arbeid verricht.
 - Of de werknemer werkzaamheden in het kader van zijn reïntegratie verricht.
 - Of de werknemer scholing in het kader van zijn reïntegratie volgt.
 - Wijzigingen in het aantal uren dat in het kader van reïntegratie werkzaamheden worden verricht of scholing wordt gevolgd.
 - Of van arbeidstherapeutisch werken sprake is (= geen loonvormende arbeid).
 - Wijzigingen in het aantal uren arbeidstherapeutisch werken.

<ul style="list-style-type: none"> ○ De gegevens van de herstelmelding of de mutatie, die op tijd binnen zijn, worden dezelfde dag vóór 9.45 uur in het personeelsinformatiesysteem ingevoerd. ○ Dezelfde dag vóór 10.00 uur worden de gegevens van de herstelmelding of de mutatie ook aan de bedrijfsarts doorgegeven. ○ Ten aanzien van werknemers die een Ziektewetuitkering genieten (bij zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap) geldt dat de herstelmelding door de assistent personeelsmanager uiterlijk op de vierde ziekte dag wordt doorgegeven aan het UWV.
<p>Werkhervatting</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ De (gedeeltelijk) herstelde werknemer wordt door de direct leidinggevende begeleid; bijvoorbeeld bij veranderingen in het werk, andere taken of een ander werkritme. ○ Zonder toestemming van de bedrijfsarts mag de werknemer tijdens ziekte niet voor zichzelf of voor anderen werken. ○ De werknemer informeert de direct leidinggevende over zijn (gedeeltelijke) werkhervatting. ○ In geval de werknemer meer dan één jaar ziek is geweest of maar gedeeltelijk aan het werk wil, pleegt hij overleg met de bedrijfsarts. In alle andere gevallen is voor werkhervatting door de werknemer geen toestemming van de bedrijfsarts nodig.

7. Het ziekteverloop wordt door de werkgever bijgehouden.

Nadere uitwerking en *toelichting*:

<ul style="list-style-type: none"> ○ Het bijhouden van het ziekteverloop is in principe verplicht; zeker bij dreigend langdurig ziekteverzuim. Ten behoeve van de verantwoording achteraf aan het UWV, is het van belang alles dat betrekking heeft op de gepleegde acties van de werkgever en de werknemer vast te leggen. ○ Het bijhouden van het ziekteverloop betekent dat de direct leidinggevende in een uniform logboek aantekening maakt van de gebeurtenissen met betrekking tot een ziektegeval. Alle feitelijke gegevens, documenten, gespreksverslagen en correspondentie worden vastgelegd. Deze gegevens worden later gebruikt voor het plan van aanpak en reïntegratieverslag.

<p>Toelichting privacyaspecten</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>De werkgever - (direct) leidinggevende, personeelsmanagement, casemanager - is verantwoordelijk voor het opbergen van individuele ziekteverzuimgegevens.</i> ○ <i>Binnen de gemeentelijke organisatie mogen, buiten de medewerker zelf, alleen functionarissen over deze gegevens beschikken voor zover ze deze direct nodig hebben voor de uitvoering van hun taak zoals (direct) leidinggevende, personeelsmanagement, casemanager.</i> ○ <i>De medische gegevens worden beheerd door de bedrijfsarts.</i>

8. Probleemanalyse en advies worden door de bedrijfsarts binnen zes weken na de eerste ziekte dag, of zoveel eerder als nodig is, uitgebracht.

Nadere uitwerking:

<ul style="list-style-type: none"> ○ De bedrijfsarts brengt na uiterlijk 6 weken aan de casemanager, in digitale vorm, een probleemanalyse en een advies uit. ○ De casemanager stuurt digitaal een kopie van de probleemanalyse naar de direct leidinggevende en aan de assistent personeelsmanager. ○ Probleemanalyse en advies zijn eerder nodig zodra het verzuim langer dreigt te gaan duren - bijvoorbeeld bij situatieve ziekte of psychische klachten - of zodra werkhervatting onder aangepaste omstandigheden mogelijk lijkt. ○ Het advies gaat in op de beperkingen en de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken. ○ De probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van de klachten en een diagnose. De werkgever ontvangt alleen dat gedeelte van de probleemanalyse dat hij nodig heeft om een plan van aanpak voor reïntegratie te kunnen maken. De werknemer kan uiteraard wel beschikken over de volledige probleemanalyse.

9. Bij dreigend langdurig ziekteverzuim wordt door de werkgever en de werknemer na acht weken, in alle gevallen dat een mogelijkheid bestaat tot terugkeer naar arbeid, een plan van aanpak opgesteld.

Nadere uitwerking en *toelichting*:

Inhoud plan van aanpak
<ul style="list-style-type: none"> ○ Wie wordt de casemanager? Bij de gemeente is sprake van een vaste casemanager. ○ Waar toe leidt het plan? Terugkeer in de eigen functie, andere functie bij de werkgever of andere werkgever? Tijdelijk, proefperiode of permanent? ○ Acties van de werkgever om terugkeer te bespoedigen. Bijvoorbeeld: aanpassing werkplek; zoeken naar herplaatsingsmogelijkheden. ○ Acties van de medewerker om terugkeer te bespoedigen. Bijvoorbeeld: 'n uurtje per week op de werkplek zijn; therapeutisch aan de slag gaan; bezoek brengen aan bedrijfsmaatschappelijk werk. ○ Afspraken over contact tussen de bedrijfsarts en de door werknemer geraadpleegde behandelaars, zoals huisarts. ○ Afspraken over werkzaamheden of scholing in het kader van reïntegratie. ○ Bij herplaatsing elders: afspraken over reïntegratiebedrijf. Wordt reïntegratie bij een andere werkgever beoogd dan is inschakeling van een reïntegratiebedrijf verplicht. Afspraken daarover (welk reïntegratiebedrijf?, dan wel aanvragen van een persoonsgebonden reïntegratiebudget) worden in het plan van aanpak opgenomen. ○ Welke termijnen worden voor de acties afgesproken? ○ Op welke momenten worden de afgesproken acties geëvalueerd?

Procedure plan van aanpak
<ul style="list-style-type: none"> ○ Het plan van aanpak wordt opgesteld door de casemanager en de direct leidinggevende in samenspraak met de werknemer. De casemanager neemt daartoe contact op met de direct leidinggevende, teneinde met de direct leidinggevende en de medewerker een gesprek te beleggen. ○ Datgene wat tijdens dit gesprek wordt afgesproken wordt in een formulier - is het plan van aanpak - vastgelegd. ○ Casemanager en werknemer ondertekenen het plan. ○ De casemanager verstrekt een exemplaar van het plan van aanpak aan de werknemer, de bedrijfsarts en de direct leidinggevende. Het originele exemplaar gaat naar het personeelsmanagement.

Toelichting plan van aanpak
<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Acht-weeken-termijn: het plan van aanpak is gereed binnen twee weken na de probleemanalyse van de bedrijfsarts. Dat zal in de regel binnen acht weken na de eerste ziekte dag zijn.</i> ○ <i>Het plan van aanpak vindt zijn basis in de probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts.</i> ○ <i>Voldoet de werkgever niet aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het plan van aanpak, dan bepaalt het UWV dat de werknemer recht heeft op doorbetaling bezoldiging en wordt geen uitkering in het kader van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) toegekend.</i> ○ <i>Voldoet de werknemer niet aan zijn plicht tot medewerking dan gelden de sancties uit artikel 7:14 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling (voor de integrale tekst van dit artikel wordt verwezen naar de Rechtspositieregeling zelf).</i> ○ <i>Een plan van aanpak is niet nodig, indien het voor alle betrokkenen duidelijk is dat terugkeer in de gemeentelijke organisatie of bij een andere werkgever niet aan de orde zal komen.</i>

Toelichting casemanager
<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>De casemanager neemt, waar nodig, het initiatief tot (vervolg)gesprekken en acties.</i> ○ <i>Er is gekozen voor een gespecialiseerde casemanager, die beschikt over de vereiste kennis en vaardigheden. Deze wordt als vaste casemanager ingezet op alle langdurige ziektegevallen.</i>

10. Het plan van aanpak wordt, zo vaak als nodig is, geëvalueerd en bijgesteld.

Nadere uitwerking:

- Evaluatie en bijstelling vinden ten minste na zes weken plaats.
- Bijstelling is in ieder geval ook aan de orde als de werknemer niet meer in de gemeentelijke organisatie terug kan keren en een reïntegratiebedrijf ingeschakeld moet worden.
- De bedrijfsarts evalueert de uitvoering van het plan van aanpak en de resultaten ervan periodiek met de werknemer. Waar nodig kan zo het plan van aanpak tijdig worden bijgesteld.
- Voor zover van toepassing gelden de regels voor het plan van aanpak ook voor de bijgestelde versies van het plan van aanpak.

11. Tussen de werkgever en de werknemer vindt iedere zes weken contact plaats.

Toelichting:

- *Niet alleen de frequentie maar ook de wijze waarop het contact plaatsvindt, heeft betekenis voor het proces van reïntegratie. Persoonlijk contact past beter in het uitgangspunt: van controle naar begeleiding. Het kan voor een zieke werknemer stimulerend zijn om uitgenodigd te worden op de werkplek en, afhankelijk van de mogelijkheden en beperkingen, werkgerelateerd bezig te zijn, zoals het bijwonen van een werkoverleg of koffie drinken met collega's. Is de werknemer niet in staat om naar de werkplek te gaan dan kan bezoek aan huis door de direct leidinggevende of een gesprek op de locatie van de bedrijfsarts overwogen worden.*
- *De periodieke evaluaties van de bedrijfsarts worden door de direct leidinggevende in een persoonlijk gesprek met de werknemer besproken. De daaruit voortvloeiende acties worden vastgelegd.*

12. Tussen de bedrijfsarts en de werknemer vindt iedere zes weken contact plaats.

13. Toepassing artikel 7:3 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling inzake recht op bezoldiging tijdens ziekte (zie voor de integrale tekst van dit artikel de Rechtspositieregeling zelf).

Toelichting:

- *In de maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer 6 maanden ziek is, wordt hij door het hoofd van de afdeling Personeelsbeheer per brief geïnformeerd over een mogelijke korting op zijn bezoldiging. De directe leidinggevende is bij deze schriftelijke vooraankondiging betrokken.*
- *Zodra de zevende ziektemaand (= de eerste maand waarin de bezoldiging van de werknemer mogelijk gekort wordt) is verstreken, krijgt de werknemer een vervolgbrief van het hoofd van de afdeling Personeelsbeheer waarin hij over de omvang van de korting op zijn bezoldiging wordt geïnformeerd. Ook als berekeningen uitwijzen dat de werknemer zijn volledige bezoldiging behoudt, krijg hij een vervolgbrief. De werknemer krijgt dus altijd twee brieven (aankondiging en vervolg).*
- *De korting op de bezoldiging heeft op de voorafgaande kalendermaand betrekking en wordt dus achteraf door de salarisadministratie verwerkt.*
- *Zolang het kortingspercentage niet wijzigt, krijg de werknemer geen nieuwe brief.*
- *Zodra het kortingspercentage omlaag of omhoog gaat, is dat wel het geval.*
- *Ook als de korting wordt beëindigd, wordt de werknemer daarvan schriftelijk in kennis gesteld.*

14. De ziekmelding bij het UWV door de werkgever vindt in de 13^e week plaats.

Nadere uitwerking:

- Omdat de gemeente voor het onderdeel Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) van de WIA eigen risicodragers is, is dit onderdeel niet van toepassing. De casemanager meldt de werknemer uiterlijk na de 34^e ziekte-week bij het UWV.

15. Het reïntegratieverslag.

Nadere uitwerking en toelichting:

- De werknemer is verplicht zijn medewerking aan reïntegratie te verlenen. Deze verplichting is in artikel 7:11 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling vastgelegd (voor de integrale tekst van dit artikel wordt verwezen naar de Rechtspositieregeling zelf).
 - *Het reïntegratieverslag is een samenvatting van het bijgehouden dossier. Het bestaat uit drie delen: de werkgeversbijdrage, een medisch deel en de werknemersbijdrage. De werkgeversbijdrage bevat het plan van aanpak en gegevens met betrekking tot de uitvoering daarvan. De werknemersbijdrage bevat het oordeel van de medewerker over het gehele traject (inspanningen van medewerker, werkgever en bedrijfsarts). De bedrijfsarts levert het medisch deel.*
 - *De werknemer dient het reïntegratieverslag in bij het UWV, tegelijk met de aanvraag voor een WIA-uitkering.*
 - *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.*
 - *De werknemer mag weigeren zijn bijdrage aan de werkgever te laten zien. Dat kan het geval zijn bij een arbeidsconflict of als hij in wil gaan op de medische gegevens.*
 - *De werkgever en de bedrijfsarts verstrekken een afschrift van hun bijdragen aan de werknemer. Het reïntegratieverslag wordt door de werknemer zelf of via de bedrijfsarts naar het UWV gestuurd.*
- Het opstellen van het reïntegratieverslag is een verantwoordelijkheid van de werkgever ten opzichte van het UWV en dient als verantwoording achteraf voor verrichte reïntegratie-inspanningen.*
- Voldoet de werkgever niet aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het reïntegratieverslag, dan bepaalt het UWV dat de werknemer recht heeft op doorbetaling van zijn bezoldiging en wordt geen WIA-uitkering toegekend. Hoe lang de bezoldiging wordt doorbetaald, hangt af van de periode die de werkgever nodig heeft om alsnog zijn reïntegratieverplichtingen na te komen. Voldoet de werknemer niet aan zijn plicht tot medewerking dan gelden de sancties van artikel 7:14 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling (voor de integrale tekst van dit artikel wordt verwezen naar de Rechtspositieregeling zelf).*

16. De aanvraag voor een WIA-uitkering.

Nadere uitwerking:

- De aanvraag voor een WIA-uitkering vindt uiterlijk plaats na 21 maanden ziekteverzuim (inclusief onderbrekingen van minder dan vier weken), ofwel in week 91.

17. Second opinion

Toelichting:

- *Het UWV heeft onder meer tot taak op verzoek van de werkgever of de werknemer een deskundigenoordeel te geven als tussen hen een meningsverschil bestaat over:*
 - a) de mate van arbeidsongeschiktheid;*
 - b) de vraag of er sprake is van passende arbeid in de organisatie;*
 - c) de vraag of de werkgever voldoende reïntegratie-inspanningen heeft gepleegd.*

- *In eerste instantie adviseert de bedrijfsarts over deze vragen. Kan de werkgever of de werknemer zich niet vinden in dit advies dan kan het UWV om een second opinion verzocht worden. De daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de aanvrager.*
- *Het oordeel van het UWV is niet bindend.*