

Bijlage 5 Arbeidsongeschiktheidsbeleid

BELEID

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

MIV 01 januari 2018

Inhoud

1. Werkingssfeer
2. Inleiding
3. Doel
4. Uitgangspunten/succesfactoren
5. WVP-traject
6. De diverse rollen in relatie tot de deskundigheid
7. Frequent verzuim(gesprek)
8. Monitoren arbeids(on)geschiktheid
9. Borgen Privacy
10. Arbeidsongeschikt en verlof

Bijlagen:

- A. Reglement
- B. WVP-traject
- C. Richtlijnen van de diverse actoren in het WVP-proces
- D. Frequent verzuim (gesprek)
- E. Stuurinformatie
- F. Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke medewerkers van de Autoriteit Persoonsgegevens
- G. Do's en don'ts van Zorg van de Zaak

1. Werkingsfeer

Dit arbeidsongeschiktheidsbeleid is van toepassing op de uitvoeringsorganisatie Baanbrekers, alsmede hieronder begrepen de aan de uitvoeringsorganisatie Baanbrekers gelieerde verbindingen zoals de Stichting Bevordering Werkgelegenheid Midden-Langstraat (SBW), Stichting Fidant, Ruelong B.V. (handelsnaam: WML-facilitair), hierna eveneens te noemen "Baanbrekers".

De voor de verschillende doelgroepen geldende wettelijke bepalingen, de cao-bepalingen en de bepalingen in arbeidsvoorwaardenregelingen inzake arbeidsongeschiktheid prevaleren te allen tijde en blijven onverkort van kracht.

1. Inleiding

Circa 30% van het verzuim is medisch en in de meeste gevallen niet makkelijk te beïnvloeden. Maar liefst 70% van het verzuim is wel beïnvloedbaar en daardoor vaak te voorkomen.

Een veilige, gezonde en plezierige werkomgeving voor onze medewerkers zijn belangrijke randvoorwaarden ter voorkoming van verzuim. Voor de medewerkers van Baanbrekers zijn deze de uitgangspunten op basis waarvan arbeidsgeschiktheid ons speerpunt is.

Belangrijke aandachtsgebieden daarbij zijn bijvoorbeeld:

- een passende werkplek
- een veilige werkomgeving
- stimuleren van ontwikkeling
- respectvolle omgang en communicatie met elkaar
- balans tussen werk en privé

Daarmee willen we invulling geven aan ons arbeidsgeschiktheid beleid.

In deze notitie zullen we het arbeidsgeschiktheidsbeleid vorm geven met behulp van:

- Een gezamenlijk te formuleren doel en een af te spreken arbeidsgeschiktheidspercentage;
- De uitgangspunten van het arbeids(on)geschiktheidsbeleid;
- Het WVP-traject, welke verplichting wanneer voor wie;
- Het reglement arbeidsgeschiktheid;
- De rollen en de verantwoordelijkheden die een ieder heeft ten tijde van het WVP-traject en de daarbij behorende deskundigheid;
- Hoe arbeids(on)geschiktheid te monitoren;
- Hoe de privacy van de gegevens te borgen;

2. Doel

Wat we als doel willen bereiken is:

een verantwoord en uitlegbaar arbeidsongeschiktheidspercentage

met als uitgangspunt dat gestreefd wordt naar een zo laag als mogelijk percentage arbeidsongeschikt. Een percentage kan als streven dan wel als vergelijkingscijfer benoemd worden.

Het arbeidsongeschiktheidspercentage als streefgetal kan voor iedere afdeling verschillend zijn. Belangrijker is dat het percentage verantwoord dan wel verklaarbaar is. Er zijn aandoeningen die niet beïnvloedbaar zijn.

Effectief sturen op een verantwoord arbeidsongeschiktheidspercentage is sturen op arbeidsgeschiktheid, wat kan iemand nog wel in plaats van wat kan iemand helemaal niet. Overleg hoe arbeidsgeschiktheid gefaciliteerd kan worden is hiervoor noodzakelijk. Met andere woorden:

**Ziek zijn overkomt je, verzuim overleg je.
Als je ziek bent, kun je nog wel arbeidsgeschikt zijn**

3. Uitgangspunten/succesfactoren

Om tot een verantwoord arbeidsongeschiktheidsbeleid te komen is het volgende van belang:

- a. We hebben het over arbeidsongeschiktheid en niet over ziekte/beperking;
- b. We gaan uit van mogelijkheden en niet van onmogelijkheden;
- c. De medewerker overlegt met zijn leidinggevende de melding arbeidsongeschikt en krijgt van zijn leidinggevende desgevraagd toestemming voor verzuimverlof;
- d. De regie van het arbeidsongeschiktheidsbeleid ligt in de lijn;
- e. De medewerker zelf is eveneens verantwoordelijk voor het WVP-traject;
- f. Deskundige leidinggevendenden;
- g. Deskundige ondersteuners;
- h. Kennis WVP-traject;
- i. Vaardig in gesprekstechniek, begeleiding;
- j. Bewust van de kosten die arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt;
- k. Goede veilige relatie werkgever/medewerker;
- l. Elkaar serieus nemen;
- m. Juiste kengetallen.

4. Wet Verbetering Poortwachter (WVP-traject)

In het arbeidsongeschiktheidsreglement zijn opgenomen de rechten en plichten ten tijde van de arbeidsongeschiktheid, zie bijlage A

Het WVP-traject start bij de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid en kan voortduren tot 2 jaar arbeidsongeschikt. In sommige situaties kan de periode met een overeengekomen termijn zowel vanuit de werkgever als vanuit het UWV worden verlengd.

De leidinggevende heeft de regie en wordt de eerste zes weken ondersteund door de verzuimcoach. Vanaf zes weken wordt de leidinggevende in het WVP-traject ondersteund door de bedrijfsarts en de p&o-adviseur.

Het WVP-traject met daarin opgenomen de verplichtingen van de werkgever en medewerker ten tijde van het traject arbeidsongeschiktheid is opgenomen in bijlage B

Verkorting wachttijd van 104 weken (2 jaar):

Aanvraag verkorting van de wachttijd van 104 weken kan wanneer verzekerde op een eerder moment dan twee jaar als volledig en duurzaam arbeidsongeschikt wordt beschouwd.

‘Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt’ wil zeggen (formele definitie gehanteerd door het UWV):

‘De verzekerde is volledig en duurzaam arbeidsongeschikt als hij/zij als - rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen - gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling duurzaam slechts in staat is om met arbeid ten hoogste 20% van het maatman-inkomen per uur te verdienen’

Onder ‘duurzaam’ wordt verstaan een medisch en arbeidskundig stabiele of verslechterende situatie. Bij duurzame arbeidsongeschiktheid is er sprake van:

- * een duurzaam verlies van mogelijkheden tot functioneren.
- * een medisch en arbeidskundige situatie waarbij op lange termijn een geringe kans op herstel bestaat (m.a.w. weinig kans dat iemand binnen vijf jaar weer gaat hervatten).

Voor volledig en duurzame arbeidsongeschikten kan de wachttijd ZW van 104 weken ingekort worden tot minimaal 13 weken en maximaal 68 weken. Dit betekent dat verzekerde eerder dan na 104 weken een uitkering kan aanvragen en dat deze uitkering - dat zal altijd een IVA-recht (volledige arbeidsongeschiktheid) zijn - in principe al na 13 weken kan ingaan.

5. Rollen en verantwoordelijkheden bij arbeidsongeschiktheid (het WVP-traject)

De verschillende rollen in het WVP-traject zijn voor wat betreft de verantwoordelijkheden en taken van iedere actor/functionaris uitgewerkt.

Zie bijlage C:

- a. Medewerker
- b. MT-lid, als eindverantwoordelijke
- c. Leidinggevende, als regisseur
- d. Werkmakelaar, als regisseur
- e. Verzuimcoach als ondersteuner in de eerste zes weken arbeidsongeschikt en bij frequent verzuim
- f. P&O-adviseur, als ondersteuner vanaf zes weken arbeidsongeschikt
- g. Personeelsadministratie, ten behoeve van de registratie
- h. Bedrijfsarts, als adviseur vanaf zes weken arbeidsongeschikt
- i. Bedrijfsmaatschappelijk werkende, als deskundige bij privé problematiek

6. Frequent verzuim (gesprek)

De gemiddelde meldingsfrequentie in Nederland is 0,9: dat is minder dan één keer per jaar. Dat betekent dat 3 verzuimmeldingen per jaar erg veel is. Als dit zich meerdere jaren achtereenvolgens herhaalt, leidt dit in 50% van de gevallen tot langdurig verzuim.

Kortom, frequent verzuim is de voorbode van langdurig verzuim.

Een terugkerend patroon stopt niet als er geen aandacht aan besteed wordt. Aandacht voor kort frequent verzuim is dan ook van belang.

Is de medewerker vaker dan drie keer per jaar ziek? Dan kan dat een signaal zijn van onderliggende psychische klachten of dreigend langdurig verzuim.

Het bespreekbaar maken van dit verzuim én het vergroten van werkplezier en bevlogenheid van medewerkers is cruciaal om kort frequent verzuim te verlagen en te voorkomen.

Bij kort frequent verzuim is het van belang dat de leidinggevende het verzuimgedrag met de medewerker bespreekt. De leidinggevende staat dicht bij de medewerker. Hij weet wat er in het leven van de medewerker speelt. Daarom kan hij de reden van uitval bespreekbaar maken. De medewerker bespreekt dan de volgende keer eerst de klachten en vraagt minder snel verzuimverlof aan. Zo heeft de leidinggevende invloed op het verzuim van zijn medewerkers. En verbetert hij de duurzame inzetbaarheid van zijn medewerkers.

Bijlage D: formulier frequent verzuimgesprek

7. Monitoren arbeids(on)geschiktheid

Het monitoren van de arbeidsongeschiktheid gebeurt met behulp van kengetallen.

- **Bijlage E**: Stuurinformatie verzuim per 01-01-2017.

En met behulp van het WVP-traject worden de diverse acties gemonitord, afgesproken en in gang gezet met als doel te focussen op de arbeidsgeschiktheid.

8. Borgen van de privacy

Aandacht moet er zijn voor het borgen van de privacy van de medewerker uitgaande van de wet op de privacy.

Het vermelden van privacygevoelige of gezondheidsgegevens (klachten, behandelingen, diagnoses, echtscheiding etc.) mogen op grond van de Privacywet niet vermeld worden in de aanvraag verzuimverlof of in Compas. Ook niet als de medewerker daar toestemming voor geeft, dan wel spontaan de leidinggevende informeert.

Het doorvragen op klachten, behandelingen en medische aspecten mag niet. De leidinggevende is niet bevoegd dit aan de medewerkers te vragen en daarop conclusies te trekken. Het vragen of vastleggen van verzuimoorzaak of reden van ziekte is wettelijk niet toegestaan.

Specifieke privacygevoelige of gezondheidsgegevens is ter beoordeling aan de bedrijfsarts en/of verzuimcoach.

Zie bijlage F:

Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke medewerkers van de Autoriteit Persoonsgegevens.

9. Arbeidsongeschiktheid en verlof

De medewerker blijft bij arbeidsongeschiktheid verlof opbouwen. Ook bij langdurige arbeidsongeschiktheid van 6 maanden of langer blijft de opbouw van het wettelijke verlof doorgaan. Wel stopt de opbouw van het bovenwettelijke verlof bij arbeidsongeschiktheid langer dan 6 maanden.

Compensatieverlof daarentegen wordt tijdens (volledige en gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid niet opgebouwd.

Omdat de verlofopbouw doorgaat moet bij langdurige arbeidsongeschiktheid ook verlofdagen en vakanties opgenomen worden in overleg met de leidinggevende. Dit initiatief mag ook vanuit de leidinggevende komen. Hiervoor wordt het wettelijke verlof ingezet. Dit is om te voorkomen dat er door langdurige arbeidsongeschiktheid een verlofstuwing ontstaat. Tijdens verlofdagen en vakanties is een arbeidsongeschikte medewerker vrijgesteld van re-integratieverplichtingen.

Zie bijlage A: reglement arbeidsongeschiktheid

Aldus vastgesteld d.d. 01 maart 2018, onder intrekking van het Ziekteverzuimbeleid WML d.d. 15 maart 2002.

Namens het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur,

W.H. Bak

Directeur

Bijlage A: arbeidsongeschiktheidsreglement

Ziek zijn overkomt je, verzuim overleg je.

Als je ziek bent, kun je nog wel arbeidsgeschikt zijn.

1. Algemeen

Dit arbeidsongeschiktheidsreglement is van toepassing op de uitvoeringsorganisatie Baanbrekers, alsmede hieronder begrepen de aan de uitvoeringsorganisatie Baanbrekers gelieerde verbindingen zoals de Stichting Bevordering Werkgelegenheid Midden-Langstraat (SBW), Stichting Fidant, Ruelong B.V. (handelsnaam: WML-facilitair), hierna eveneens te noemen "Baanbrekers".

Iedere medewerker, in dienst van "Baanbrekers", is verzekerd voor arbeidsongeschiktheid. Dit houdt in dat er sprake is op recht van loondoorbetaling volgens de wettelijke en de voor die medewerker geldende aanvullende cao-bepalingen.

Voor iedere medewerker is het reglement arbeidsongeschiktheid van "Baanbrekers" van toepassing. Het niet opvolgen van deze voorschriften kan leiden tot het opschorten van loon en/of het opleggen van overige disciplinaire maatregelen of tot een boete voor de werkgever omdat de werkgever verplicht is erop toe te zien dat medewerkers zich aan de voorschriften houden.

2. Het arbeidsongeschikt melden

Als je bij de start van je werkdag eerst je (huis)arts wilt bezoeken, meld je dit zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende/werkmakelaar of diens vervanger. Dit geef je na 08.00 uur, maar uiterlijk vóór 08.15 uur door. Na het bezoek aan de (huis)arts begin je zo spoedig mogelijk met werken of neem je persoonlijk contact op met je leidinggevende/werkmakelaar of diens vervanger om de arbeidsongeschiktheid te bespreken en de mogelijkheden tot werken te bekijken.

In alle andere gevallen meld je jezelf zo spoedig mogelijk maar uiterlijk **vóór 09.00 uur** uitsluitend persoonlijk en telefonisch arbeidsongeschikt bij je leidinggevende/werkmakelaar of diens vervanger. Let op: een arbeidsongeschiktheidsmelding met behulp van e-mail, sms of andere digitale mogelijkheden, of gedaan door anderen dan jijzelf, wordt niet geaccepteerd (uitzondering: als je zelf echt niet in staat bent om de persoonlijke melding te doen).

Bij wie moet je je arbeidsongeschikt melden?

Dat is afhankelijk van het bedrijfsonderdeel waar je werkt. Ben je werkzaam bij:

- Eén van de afdelingen van Baanbrekers, dan moet je dat melden bij je leidinggevende of diens vervanger;
- WML-Facilitair, dan moet je dat melden bij je leidinggevende bij WML- Facilitair of diens vervanger;
- Gedetacheerd vanuit de afdeling Re-integratie & Participatie (incl. Werkpool), dan moet je dat melden bij je werkmakelaar of leidinggevende én bij de leidinggevende op de detacheringswerkplek. Een uitzondering hierop is de groepsdetachering, dan meld je dat bij je leidinggevende,

Bij een ongeval of arbeidsongeschiktheid ontstaan tijdens werktijd moet je dat direct melden bij je leidinggevende of diens vervanger.

3. Verplichtingen die je hebt tijdens arbeidsongeschiktheid

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid heb je de volgende verplichtingen:

- a. Je bent verplicht mee te werken aan een eventueel onderzoek of de werkgever een loondoorbetalingverplichting heeft, of dat de kosten voor arbeidsongeschiktheid kunnen worden gecompenseerd.
- b. Je bent verplicht aan de werkgever die informatie te verstrekken die nodig is om vast te stellen of je nog in staat bent één of meerdere taken te doen eventueel in een aangepaste setting. De regels rondom privacy zijn hier van toepassing.
- c. Je houdt je leidinggevende/werkmakelaar op de hoogte van de ontwikkelingen betreffende de arbeids(on)geschiktheid.
- d. Je laat alles na wat je herstel belemmert, je doet alles en werkt mee aan alles om je herstel en je re-integratie te bevorderen.
- e. Passend c.q. geschikt werk (ook bij een andere werkgever) heb je te accepteren. Alleen op grond van zwaarwegende argumenten kun je dit weigeren.
- f. Je bent verplicht actief mee te werken aan het opstellen, uitvoeren en evalueren van het plan van aanpak, eerstejaars- en eindevaluatie voor je re-integratie in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter ((WVP).
- g. Je bent verplicht actief deel te nemen aan gevraagde trainingen, (om)scholingsprogramma's en onderzoeken.
- h. Je bent verplicht je visie te geven op het afgelegde re-integratietraject zoals dit is opgenomen in het re-integratieverslag. Daarbij geef je ook aan welke re-integratie-inspanningen je zelf hebt uitgevoerd.

4. Bereikbaarheid

Indien je arbeidsongeschikt bent, blijf je de eerste 3 dagen thuis en ben je telefonisch bereikbaar. Mocht je niet bereikbaar zijn, bijvoorbeeld in verband met een dokters-/ziekenhuisbezoek of iets dergelijks, geef je dit door aan je leidinggevende of diens vervanger en zorg je er voor dat er een mogelijkheid is om een voicemail in te spreken.

5. Het juiste adres/telefoonnummer

Bij arbeidsongeschiktheid ben je verplicht je verpleegadres mede te delen. Zodra je verpleegadres wijzigt, geef je dit direct door aan je leidinggevende/werkmakelaar. Het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent, is bekend bij je leidinggevende/werkmakelaar.

6. Onderhouden van contact

In de eerste week bel je zelf op de derde dag met je leidinggevende/werkmakelaar om mede te delen hoe het ervoor staat. Om het contact te onderhouden neem je de daarop volgende drie weken iedere week contact op met je leidinggevende/werkmakelaar, bespreek je de voortgang van je arbeidsongeschiktheid en de mogelijkheden tot werkhervatting in eigen of aangepast werk. Daarna wordt over de frequentie afspraken gemaakt tussen jou en je leidinggevende/werkmakelaar.

7. De verzuimcoach/bedrijfsarts

De verzuimcoach en de bedrijfsarts zijn beiden gerechtigd om te vragen naar de reden van je arbeidsongeschiktheid, zodat de werkgever - indien nodig - de benodigde acties uit kan voeren.

Ook zijn de verzuimcoach en de bedrijfsarts gerechtigd om met jou nadere (vervolg)afspraken te maken over o.a. werkhervatting c.q. re-integratie.

8. Arbeidsongeschikt worden tijdens verlof in Nederland of het buitenland

Als je tijdens vakantie arbeidsongeschikt wordt, dan moet je dit melden bij je leidinggevende/werkmakelaar. Zowel bij een verblijf thuis, elders in Nederland als bij verblijf in het buitenland zorg je voor een geldige verklaring van een behandelend arts voorzien van datum, naam, adres en handtekening van deze arts. Op basis van deze verklaring wordt achteraf bepaald of de melding van arbeidsongeschiktheid en de duur ervan terecht zijn. Tevens geef je door waar en hoe je te bereiken bent. Dit reglement blijft onverkort van toepassing tijdens de duur van de arbeidsongeschiktheid.

9. Verloftijdens arbeidsongeschiktheid

Als je arbeidsongeschikt bent, blijf je verlof opbouwen. Ook bij langdurige arbeidsongeschiktheid van 6 maanden of langer blijft de opbouw van het wettelijk verlof doorgaan. Als je langer dan 6 maanden ziek bent, stopt vanaf dat moment wel de opbouw van je bovenwettelijke verlof. Omdat je verlofopbouw doorgaat neem je bij langdurige arbeidsongeschiktheid ook verlofdagen en vakanties op in overleg met je leidinggevende. Hiervoor neem je je wettelijke verlof op. Dit is om te voorkomen dat er door langdurige arbeidsongeschiktheid een verlofstuwung ontstaat. Tijdens verlofdagen en vakanties is een arbeidsongeschikte medewerker vrijgesteld van re-integratieverplichtingen.

Alleen als je, omdat de ernst van arbeidsongeschiktheid dit niet toelaat, niet in staat bent om jouw verlof op te nemen, kan hierin een uitzondering worden gemaakt. Bijvoorbeeld bij een lange (ziekenhuis)opname. Het spreekt voor zich dat er alsnog verlof ingepland moet worden als de medische situatie verbeterd is, ook al is er nog sprake van arbeidsongeschiktheid.

Over het inplannen van verlof tijdens arbeidsongeschiktheid kan advies worden ingewonnen bij je leidinggevende en/of je P&O adviseur.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt bij verlofopname dat aantal uren afgeschreven dat je zou werken wanneer je arbeidsongeschikt zou zijn.

10. (Tijdelijk) ander passend werk

Indien je in staat bent om te werken, ook wanneer dit niet je eigen werk is, dan is de werkgever verplicht dit werk, mits voorhanden, aan te bieden. Ook kan de werkgever ander geschikt/passend werk voor je zoeken bij een andere werkgever. Tijdelijk ander werk wordt besproken met de leidinggevende, P&O adviseur, bedrijfsarts/verzuimcoach en in overleg met jou. Hierbij kan aan externe deskundigen om advies worden gevraagd, zoals een arbeidsdeskundige van het UWV. Ander geschikt/passend werk - tijdelijk of vast, in de volle of in aangepaste omvang – dien je te accepteren.

11. Dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid

Als er sprake is van dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan 6 weken) stel je samen met je leidinggevende/werkmakelaar, ondersteund door je P&O-adviseur een plan van aanpak op en moet je voldoen aan de andere verplichtingen die de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) voorschrijft. In een plan van aanpak worden de afspraken vastgelegd om je terug te laten keren naar werk. De leidinggevende /wermakelaar, P&O-adviseur en jij als medewerker zullen regelmatig de ondernomen activiteiten, zoals afgesproken in het plan van aanpak, met elkaar bespreken. Het is dan mogelijk dat het plan van aanpak wordt bijgesteld. Dit plan van aanpak wordt opgenomen in je re-integratiedossier. Mocht een langdurige situatie van arbeidsongeschiktheid leiden tot een aanvraag voor een uitkering vanwege (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid dan wordt het re-integratiedossier meegestuurd naar het UWV. In principe ben je zelf eigenaar van je re-integratietraject.

12. Werkhervatting bij herstel

Zodra je weer tot werken in staat bent, hervat je het werk. Je neemt hierover contact op met je leidinggevende/werkmakelaar.

Indien de bedrijfsarts je vanaf een bepaalde datum hersteld verklaart dan hervat je op die datum het werk. Hersteld melden doe je als volgt:

- a. Werk je gedetacheerd via de afdeling Re-integratie & Participatie, dan meld je je hersteld bij je werkmakelaar of leidinggevende en bij de detacheringswerkplek. Bij de groepsdetacheringen van de werkpools voldoet een herstelmelding bij je leidinggevende tenzij dit anders afgesproken wordt.
- b. Werk je bij een van de afdelingen van Baanbrekers of bij WML-Facilitair, dan meld je je hersteld bij je leidinggevende of diens vervanger.

Indien je het werk toch niet kunt hervatten of na werkhervatting het werk toch weer gestaakt moet worden, dan moet je je in beide situaties opnieuw arbeidsongeschikt melden.

13. Loondoorbetaling bij langdurige arbeidsongeschiktheid

Hoewel de bepalingen per CAO-groep kunnen verschillen, kennen alle cao-groepen een loonkorting bij langdurige arbeidsongeschiktheid. Dit houdt in dat er over de uren van arbeidsongeschiktheid minder salaris betaald gaat worden.

- Bij WSW, SBW en Fidant wordt na een jaar arbeidsongeschiktheid 70% van je salaris doorbetaald.
- Val je onder de CAO van de hoveniers dan wordt na een half jaar arbeidsongeschiktheid 90% van je salaris doorbetaald en na een jaar 85% van je salaris doorbetaald.
- Bij de ambtelijke rechtspositie wordt na een half jaar achtereen arbeidsongeschikt 90% van je salaris doorbetaald en na een jaar achtereen arbeidsongeschikt 75% van je salaris doorbetaald.
-

Je wordt hierover altijd van te voren geïnformeerd. Over de uren van herstel wordt achteraf (met de salarisbetaling van de maand erop) een aanvulling betaald tot 100% van je uurloon.

14. Afwezigheid in verband met bezoek arts/specialist

Indien je een afspraak moet maken met een arts/specialist dan maak je deze afspraak zoveel mogelijk in eigen tijd. Mocht dat niet lukken dan is het dringende verzoek om deze afspraak zoveel mogelijk aan het begin of het einde van een werkdag te plannen. De duur van afwezigheid is maximaal de voor de afspraak noodzakelijke tijd inclusief een redelijke reistijd. Je informeert je leidinggevende over je afwezigheid in werktijd vanwege een bezoek aan arts/specialist. De leidinggevende kan om een bewijs vragen van de afspraak (via afsprakenkaart of bevestigingsbrief). Afspraken in verband met persoonlijke en/of maatschappelijke begeleiding vallen hier niet onder, hiervoor moet verlof ingeleverd worden als deze plaatsvinden onder werktijd.

15. Spreekuur bedrijfsarts

Je geeft gehoor aan een oproep van de verzuimcoach en/of bedrijfsarts voor het spreekuur. Bij verhindering voor het spreekuur meld je dit aan je leidinggevende met vermelding van de reden, minimaal 24 uur vóór het spreekuur. Je leidinggevende geeft dit door aan Zorg van de Zaak.

Indien je leidinggevende je niet minimaal 24 uur vóór het spreekuur kan afmelden bij Zorg van de Zaak, worden de kosten van het spreekuur door de werkgever op jou verhaald!

De bedrijfsarts en verzuimcoach hebben een adviserende rol richting werkgever. Het advies van de bedrijfsarts gaat boven het advies van je eigen behandelaar/arts. Je eigen behandelaar/arts zegt iets over jouw ziek zijn. De bedrijfsarts zegt iets over de mogelijkheid om te werken, je arbeidsgeschiktheid. De bedrijfsarts kan na schriftelijke toestemming contact opnemen met je behandelaar voor overleg.

Aangezien er steeds sprake is van een advies is dit niet bindend voor de werkgever en kan de werkgever in voorkomende gevallen afwijken van het gegeven advies van de bedrijfsarts en/of je eigen behandelaar/arts.

16. Deskundigenoordeel

Jijzelf en/of de werkgever kunnen telefonisch of schriftelijk een deskundigenoordeel aanvragen bij het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV). Dat kan in de volgende situaties:

- a. Indien jij en/of werkgever het niet eens zijn over het al dan niet arbeidsongeschikt zijn;
- b. Indien jij en/of werkgever het niet eens zijn over het wel of niet aanwezig zijn van geschikt/passend werk;
- c. Indien jij en/of werkgever van mening zijn dat werkgever respectievelijk jijzelf onvoldoende meewerkt aan je re-integratie.

Lopende het onderzoek door het UWV hanteert de werkgever de eigen beslissing, op grond van het advies van de bedrijfsarts. Een deskundigenoordeel is niet bindend voor zowel de werkgever als voor jezelf. Wel moeten er goede redenen zijn voor de werkgever of voor jezelf om van het oordeel af te wijken. De kosten van een aanvraag voor een deskundigenoordeel zijn altijd voor rekening van de aanvrager van het oordeel.

17. Second Opinion

Indien je het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts heb je de mogelijkheid voor een second opinion bij een andere bedrijfsarts. Je kunt je verzoek voor een second opinion indienen bij je leidinggevende of P&O adviseur van je afdeling. Je moet dit wel voldoende motiveren en je moet aangeven waarom je het oordeel van de bedrijfsarts in twijfel trekt en een second opinion van een onafhankelijke bedrijfsarts wilt.

18. Open spreekuur bedrijfsarts

Op grond van de Arbowet heb je als medewerker de mogelijkheid om de bedrijfsarts te consulteren over gezondheidsvraagstukken anders dan de begeleiding tijdens arbeidsongeschiktheid. Een verzoek hiervoor kun je indienen bij je leidinggevende of de P&O adviseur van je afdeling.

19. Klachtenbehandeling

Indien je klachten hebt over de uitvoering van dit reglement in verband met arbeidsongeschiktheid, kun je deze schriftelijk kenbaar maken aan de geschilbeslechtsingscommissie of bezwaarschriftencommissie, postbus 266, 5140 AG te Waalwijk. Deze commissie zal de klacht vervolgens in behandeling nemen.

20. Inzage re-integratiedossier

Je hebt recht op inzage van en verzoek tot correctie van je re-integratiedossier. Je vraagt dit schriftelijk aan bij de manager van de afdeling waar je werkt. Correctie houdt in dat je om verbetering, aanvulling of verwijdering kunt verzoeken van gegevens die feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet terzake dienen. Als het verzoek tot correctie niet wordt gehonoreerd krijg je hiervan schriftelijk bericht onder opgave van reden(en).

21. Niet naleving van verplichtingen uit het reglement

Als er sprake is van het niet naleven van genoemde verplichtingen in het reglement kan dat tot disciplinaire maatregelen leiden, zoals o.a. opschorting van het loon en - indien van toepassing - uiteindelijk gevolgen hebben voor het uitvoeren van een WIA-beoordeling of een mogelijke toekenning van een WIA-uitkering.

22. Verstrekking en kennisname van het reglement

Het reglement is persoonlijk aan je verstrekt tijdens je aanname. Het reglement is daarnaast te raadplegen via het intranet van de werkgever. Een eventueel gewijzigd reglement wordt integraal gepubliceerd in het informatiebulletin Vitamine-B en gepubliceerd op het intranet. Dit betekent dat eenieder te allen tijde kennis kan nemen van het actuele reglement en hiervan op de hoogte kan zijn.

Bijlage B:WVP-traject

Wet Verbetering Poortwachter (WVP)					
Wanneer?		Wat?	Wie?		
			werknemer	werkgever	bedrijfsarts
1e jaar	1 ^e week	Melding arbeidsongeschiktheid bij arbodienst		X	
	Binnen 6 weken	Probleemanalyse			X
	Binnen 8 weken	Plan van aanpak WIA	X	X	
	Iedere 6 weken	Overleg, evaluatie en evt. bijstellingen	X	X	X
	Week 42	Ziekmelding bij het UWV		X	
	Week 52	Eerstejaarsevaluatie	X	X	
2e jaar	voor week 91	Actueel oordeel (+ medische informatie)			X
	voor week 91	Eindevaluatie	X	X	
	Voor week 92	Aanvraag WIA	X	X	
	Week 104	Actie bij toekenning WIA of doorlopen re-integratie	X	X	

regeling	salarisgevolgen tijdens WVP-traject vanaf				
	1e dag aog	6 maanden	12 maanden	24 maanden bij toekenning WIA	24 maanden bij loondoorbetaling
WSW	100%	100%	70%	0%	70%
SBW	100%	100%	70%	0%	70%
Hoveniers	100%	90%	85%	0%	70%
Fidant	100%	100%	70%	0%	70%
AMBT	100%	90%	75%	0%	70%

Bijlage C-a: richtlijnen medewerker

Algemeen

De medewerker is belanghebbende in het proces van arbeidsongeschiktheid.

Verantwoordelijkheden

De medewerker is mede verantwoordelijk voor zijn arbeidsgeschiktheid en zijn inbreng in het WVP-traject.

Taken

- Houdt zich aan de regels zoals opgenomen in het reglement arbeidsongeschiktheid.
- Houdt tijdens zijn arbeidsongeschiktheid contact met zijn leidinggevende over de voortgang.
- Belt zelf in de eerste week op de 3^{de} werkdag naar zijn leidinggevende om hem op de hoogte te houden van de voortgang van zijn arbeids(on)geschiktheid.
- Neemt de eerste drie weken minimaal eenmaal per week contact op met zijn leidinggevende tenzij anders wordt afgesproken.
- Neemt in ieder geval na het bezoek aan de bedrijfsarts contact op met zijn leidinggevende over de stand van zaken en de te nemen geadviseerde acties.
- Bespreekt met zijn leidinggevende wanneer werkzaamheden tot de mogelijkheden behoren, ook wanneer dat taken zijn die niet tot zijn functie behoren.

Bijlage C-b: richtlijnen MT

Algemeen

- Het MT lid is eindverantwoordelijk voor het gehele arbeidsongeschiktheidsbeleid binnen het eigen bedrijfsonderdeel.

Verantwoordelijkheden

- Het MT lid is verantwoordelijk voor de doelstelling ten aanzien van de arbeidsongeschiktheid binnen het eigen bedrijfsonderdeel.

Taken

- Houdt controle en zicht op de uitvoering van het arbeidsongeschiktheidsbeleid binnen het eigen bedrijfsonderdeel.
- Signaleert eventuele knelpunten en maakt deze bespreekbaar met betrokken actoren.
- Bespreekt arbeidsongeschiktheid en het beleid binnen diverse overleggen van het eigen bedrijfsonderdeel en binnen het Management Team.

Als leidinggevende

- Zie voor taken de richtlijnen leidinggevende.

Bijlage C-c: richtlijnen leidinggevende

Algemeen

- De leidinggevende realiseert zich dat serieuze aandacht voor de arbeidsongeschikte medewerker de binding met de organisatie bevordert en drempelverlagend werkt voor terugkeer naar (aangepast) werk.
- De leidinggevende is eerstverantwoordelijke/coördinator en eerste aanspreekpunt in het gehele proces van arbeidsongeschiktheid.
- De leidinggevende heeft de regie bij het uitvoeren van het arbeidsongeschiktheidsbeleid.
- De leidinggevende heeft een duidelijk beeld van de aard, de duur etc. van de arbeidsongeschiktheid en welke re-integratie dan wel werkzaamheden voor de medewerker wel mogelijk zijn. De leidinggevende maakt afspraken met de medewerker.

Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het WVP-traject en rapporteert hierover in Compas.
- Is verantwoordelijk voor een uitlegbaar en verantwoord arbeids(on)geschiktheidspercentage van de afdeling zoals geformuleerd in de afdelingsplannen.

Taken

- Meldt de arbeids(on)geschiktheid van een medewerker door middel van het arbeids(on)geschiktheidsformulier. Benoemt in het formulier de telefonisch gemaakte afspraken.
- Stelt bij de verzuimmelding de juiste vragen gericht op eventueel benutbare mogelijkheden. De regels rondom privacy zijn hier van toepassing.
- Stuurt het formulier arbeids(on)geschiktheid via de mail voor 09.00 uur naar de afdeling PA/arbeidsongeschikt.
- Voert de benodigde acties uit die voortkomen uit de verzuimmelding.
- Onderhoudt regelmatig contact met de arbeidsongeschikte medewerker, afhankelijk van de duur en aard van het verzuim (maatwerk).
- Vraagt advies/ondersteuning bij de verzuimcoach over de arbeidsongeschikte medewerker korter dan zes weken arbeidsongeschikt, en aan de P&O adviseur, bij langer dan 6 weken arbeidsongeschiktheid.
- Bespreekt frequent arbeidsongeschikten met de verzuimcoach en zo nodig de P&O adviseur.
- Voert gesprekken met frequent arbeidsongeschikten en kan hierbij advies/ondersteuning aan de verzuimcoach vragen.
- Meldt, bij verhindering van de medewerker voor het spreekuur van bedrijfsarts, de medewerker met reden af bij de arbodienst; minimaal 24 uur vóór het spreekuur.
- Meldt de medewerker bij de bedrijfsarts indien de medewerker het werk, na advies van de bedrijfsarts, toch niet kan hervatten of wanneer na werkhervatting het werk toch weer gestaakt moet worden en meldt de medewerker arbeidsongeschikt.
- Maakt afspraken omtrent huisbezoek en neemt een attentie mee conform de attentieregeling.
- Geeft uitvoering aan het WVP-traject met ondersteuning van de P&O adviseur, zoals mogelijke aanpassing van de werkplek, het bieden van passende arbeid en draagt zorg voor nakoming van de gemaakte afspraken in kader van de WVP.
- Maakt van alle contacten en ontwikkelingen in het re-integratieproces aantekeningen in de rapportagegroep Rei van Compas, stelt zich regelmatig op de hoogte van de mededelingen van andere actoren in de rapportagegroep Rei.

- Heeft zo nodig overleg met de P&O-adviseur bij veranderingen in het re-integratieproces van arbeidsongeschikten die langer dan zes weken ziek zijn, en tekent de veranderingen op in de rapportagegroep Rei.
- Stelt de documenten op behorende bij het WVP-traject, in samenwerking met de P&O-adviseur.
- Voert terugkeergesprekken met de medewerker na afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Bespreekt het arbeidsongeschiktheidsbeleid en het arbeidsongeschiktheidspercentage in de team-overleggen.
- Heeft inzicht in het arbeidsongeschiktheidspercentage van de afdeling.

Bijlage C-d: richtlijnen werkmakelaar

Algemeen

De werkmakelaar is zowel bij **externe** trajecten/detacheringen als bij **interne** trajecten/detacheringen eerstverantwoordelijke in het gehele arbeidsongeschiktheidsproces. De werkmakelaar realiseert zich dat serieuze aandacht voor de arbeidsongeschikte medewerker de binding met de organisatie bevordert en drempelverlagend werkt voor terugkeer naar (aangepast) werk.

Verantwoordelijkheden

- Is bij **interne en externe** detacheringen verantwoordelijk voor de begeleiding bij arbeidsongeschiktheid en het rapporteren van re-integratieactiviteiten in Compas.
- Is verantwoordelijk voor het WVP-traject en rapporteert hierover in Compas.
- Is verantwoordelijk voor een uitlegbaar en verantwoord arbeids(on)geschiktheidspercentage van de afdeling zoals geformuleerd in de afdelingsplannen.

Taken

- Meldt de arbeids(on)geschiktheid van een medewerker op een **extern** detachingsobject door middel van het verzuim- en herstelformulier (verzuim- en herstelmeldingen bij **interne** detacheringen gebeurt door de leidinggevende van interne afdeling).
- Meldt de arbeids(on)geschiktheid van een medewerker door middel van het arbeids(on)geschiktheidsformulier. Benoemt in het formulier de telefonisch gemaakte afspraken.
- Stelt bij de verzuimmelding de juiste vragen gericht op eventueel benutbare mogelijkheden. De regels rondom privacy zijn hier van toepassing.
- Stuurt het formulier arbeids(on)geschiktheid via de mail voor 09.00 uur naar de afdeling PA/arbeitsongeschikt.
- Voert de benodigde acties uit die voortkomen uit de verzuimmelding.
- Onderhoudt regelmatig contact met de arbeidsongeschikte medewerker, afhankelijk van de duur en aard van het verzuim (maatwerk).
- Vraagt advies/ondersteuning bij de verzuimcoach over de arbeidsongeschikte medewerker korter dan zes weken arbeidsongeschikt, en aan de P&O adviseur bij langer dan 6 weken arbeidsongeschiktheid.
- Besprekt frequent arbeidsongeschikten met de verzuimcoach en zo nodig de P&O adviseur.
- Voert gesprekken met frequent arbeidsongeschikten en kan hierbij advies/ondersteuning aan de verzuimcoach vragen.
- Meldt, bij verhindering van de medewerker voor het spreekuur van bedrijfsarts, de medewerker met reden af bij de Arbodienst; minimaal 24 uur vóór het spreekuur.
- Meldt de medewerker bij de bedrijfsarts indien de medewerker het werk, na advies van de bedrijfsarts, toch niet kan hervatten of wanneer na werkhervatting het werk toch weer gestaakt moet worden en meldt de medewerker arbeidsongeschikt.
- Maakt afspraken omtrent huisbezoek en neemt een attentie mee conform de attentieregeling.
- Geeft uitvoering aan het WVP-traject met ondersteuning van de P&O adviseur, zoals mogelijke aanpassing van de werkplek, het bieden van passende arbeid en draagt zorg voor het nakomen van de gemaakte afspraken in kader van de WVP.
- Maakt van alle contacten en ontwikkelingen in het re-integratieproces aantekeningen in de rapportagegroep Rei van Compas, stelt zich regelmatig op de hoogte van de mededelingen van andere actoren in de rapportagegroep Rei.

- Heeft zo nodig overleg met de P&O-adviseur bij veranderingen in het re-integratieproces van arbeidsongeschikten die langer dan zes weken ziek zijn, en tekent de veranderingen op in de rapportagegroep Rei.
- Stelt de documenten op behorende bij het WVP-traject.
- Voert terugkeergesprekken met de medewerker na afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Bespreekt het arbeidsongeschiktheidsbeleid en het arbeidsongeschiktheidspercentage in de team-overleggen.
- Heeft inzicht in het arbeidsongeschiktheidspercentage van de afdeling.

Bijlage C-e: richtlijnen verzuimcoach

Algemeen

- De verzuimcoach is ondersteunend aan de leiding bij begeleiding arbeids(on)geschiktheidsverzuim; de regie bij arbeidsongeschiktheid ligt bij de leiding.
- De verzuimcoach is het eerste aanspreekpunt van de leidinggevende gedurende de eerste zes weken in het WVP-proces.
- Heeft overleg met de leidinggevende over de melding.
- Geeft terugkoppeling, hetzij persoonlijk, hetzij schriftelijk, aan de bedrijfsartsen, leidinggevenden, P&O-adviseurs en bedrijfsmaatschappelijk werkende na contact met de arbeidsongeschikte medewerker. Verwerkt deze informatie in de rapportage van de arbdienst die een koppeling heeft met de personeelsadministratie ten behoeve van het dossier.

Taken en bevoegdheden

- Maakt na overleg met de leidinggevende zo nodig een afspraak met de medewerker, bij voorkeur een driegesprek (leidinggevende, verzuimcoach en medewerker).
- Maakt op verzoek van de bedrijfsarts en in overleg met de leidinggevende afspraken met de arbeidsongeschikte medewerker voor werkhervatting of een afspraak voor het spreekuur bij de bedrijfsarts.
- Voert zogenaamde driegesprekken (leidinggevende, medewerker en verzuimcoach) mbt het bespreekbaar maken van het verzuim gedrag, het frequent verzuim en heeft daarin een coachende rol.
- Heeft wekelijks overleg met de bedrijfsarts over de “lopende” arbeidsongeschikte medewerkers.
- Heeft contact met leidinggevenden over onduidelijkheden in de verzuim- en herstelmeldingen, zoals de aard van het verzuim, de duur van het verzuim.
- Heeft contact met leidinggevenden wanneer er onduidelijkheden bestaan over hun contacten met de arbeidsongeschikte medewerker, bijv. doordat er niets in Rei is vermeld. Indien blijkt dat de leidinggevende binnen de gebruikelijke termijn hierin nog geen enkele actie heeft ondernomen, spreekt hij direct of via de P&O adviseur de leidinggevende hierop aan.
- Rapporteert naar eigen inzicht aan de P&O adviseurs, wanneer blijkt dat een arbeidsongeschikte medewerker zich niet houdt aan de regels van het reglement arbeidsongeschiktheid.
- Zorgt voor een overdracht naar de p&o adviseur bij langer dan zes weken arbeidsongeschikt.

Bijlage C-f: richtlijnen P&O-adviseur

Algemeen

De P&O-adviseur treedt op als deskundige ter ondersteuning van leidinggevenden met betrekking tot het WVP-traject voor medewerkers die langer dan 6 weken arbeidsongeschikt zijn.

Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor deskundige ondersteuning van leidinggevenden bij de uitvoering van het arbeidsongeschiktheidsbeleid en de benodigde acties in kader van WVP.
- Is verantwoordelijk voor deskundige ondersteuning bij de coördinatie van re-integratie gedurende de arbeidsongeschiktheid van een medewerker, waarbij de P&O-adviseur de directe contacten onderhoudt met de Arbo dienst, UWV en mogelijk andere externe partijen.
- Is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling voortkomend uit de wettelijke verplichtingen en het arbeidsongeschiktheidsbeleid.

Taken

- Coacht leidinggevenden bij de verzuimbegeleiding.
- Ondersteunt aan de hand van de overzichtslijsten leidinggevenden betreffende tijdigheid en inhoud van het WVP traject.
- Ondersteunt leidinggevenden bij de (drie)gesprekken in het kader van het WVP traject van de medewerker.
- Organiseert overleg op eigen verzoek of op verzoek van andere actoren mbt langdurige arbeidsongeschiktheid.
- Heeft overleg met verschillende actoren op het gebied van het arbeidsongeschiktheidsbeleid.
- Legt onder (tussentijdse) acties en afspraken vast in Compas onder tabblad verzuim en/of onder de rapportagegroep "re-integratieactiviteiten" (Rei).
- Verzorgt de ontslagprocedure en de financiële afwikkeling.
- Informeert en adviseert het MT lid omtrent het arbeidsongeschiktheidsbeleid en de verzuimcijfers.
- Houdt wet- en regelgeving en ontwikkelingen bij op het gebied van verzuim.
- Biedt op advies van deskundigen in overleg met leidinggevende passend werk aan.
- Adviseert en coördineert het inschakelen van deskundigen en volgt dit proces.

Bijlage C-g: richtlijnen personeelsadministratie

Algemeen

De personeelsadministratie verwerkt de meldingen arbeidsongeschiktheid en arbeidsgeschiktheid, verwerkt mutaties en zorgt voor de benodigde kopieën van diverse documenten in het kader van de WVP en voor de juiste routing van de diverse documenten.

Taken

- Voert de documenten in van de bedrijfsarts en verzuimcoaches, als onderdeel van het WVP-traject, in het digitale persoonsdossier.
- Verstrekt kopieën van de documenten van het WVP-traject aan de medewerker, de werkleiding en de bedrijfsarts. Bergt de originele op in het persoonlijk dossier.
- Verwerkt bij langdurige arbeidsongeschiktheid salarismutaties in Compas, conform het bepaalde in de rechtspositieregelingen, en verzorgt de bijbehorende correspondentie.
- Verzorgt mutaties ten behoeve van 100% uitbetalen van gewerkte uren bij gedeeltelijk langdurig arbeidsongeschikt in die situaties dat er een korting op het salaris plaats vindt.
- Verwerkt mutaties betreffende contractaanpassingen, salarisaanpassingen of beëindiging van dienstverband na 2 jaar arbeidsongeschiktheid.
- Verwerken arbeids(on)geschiktheidsmeldingen in overzichtslijsten en verzorgt de 42^{ste} weeks melding aan het UWV.

Bijlage C-h: richtlijnen bedrijfsmaatschappelijke werkende

Algemeen

De bedrijfsmaatschappelijk werkende wordt preventief of tijdens de arbeidsongeschiktheid ingezet door leidinggevende, P&O, bedrijfsarts en/of verzuimcoach indien problemen in de privesfeer het functioneren belemmeren ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid dan wel ter ondersteuning van de arbeidsgeschiktheid.

Taken

- Onderzoekt belemmeringen van de (arbeidsongeschikte) medewerker.
- Verwijst Indien nodig gericht door naar hulpverlening.
- Ondersteunt leidinggevende in het omgaan met de belemmering van de medewerker
- Rapporteert aan degene die heeft verwezen naar bedrijfsmaatschappelijk werk en bespreekt de voorgestelde acties.

Bijlage C-i: richtlijnen bedrijfsarts

Algemeen

De bedrijfsarts adviseert zowel de werkgever als de medewerker in het traject van arbeids(on)geschiktheid.

Taken

- Bepaalt vanuit zijn professionaliteit de arbeids(on)geschiktheid van de medewerker.
- Stelt de beperkingen vast van de arbeidsongeschikte medewerker.
- Legt de beperkingen en mogelijkheden na zes weken arbeidsongeschiktheid vast in een Probleemanalyse.
- Vraagt zo nodig, na toestemming van de medewerker, informatie op bij huisarts of andere behandelaars.
- Verwijst zo nodig door naar een specialist.
- Toetst en adviseert over de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

Bijlage D: frequent verzuim (gespreksformulier)

frequent verzuimgesprek

Naam medewerker	
Functie	
Datum	
Naam leidinggevende	
Aantal meldingen over een periode van 12 maanden	
Gemiddeld aantal dagen per melding	

Bestaat er een verband tussen de meldingen arbeidsongeschikt en je werk?

Wat kan jij hieraan doen?

Wat kan de werkgever hier aan doen?

Concrete afspraken om verzuimoorzaken aan te pakken

Vervolgdatum voor follow-up:

Datum	Akkoord medewerker	Akkoord leidinggevende

Bijlage E: Stuurinformatie

Wat	Wie	Wanneer
<p>Verzuimpercentage (zowel huidige maand als t/m 12 maanden terug)</p> <p>Frequent verzuim (t/m 12 maanden terug)</p> <p>Beide per organisatieonderdeel/afdeling/Doelgroep</p>	<p>Van applicatiebeheerder Compas in 1 mail naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MT (manager selecteert 'eigen' afdeling) • P&O adviseurs • Verzuimcoaches • Coördinator PA • Teamleiders B&C • Lg WML F 	<p>Maandelijks, iedere 1^e week van de maand.</p> <p>De desbetreffende leidinggevende plukt zelf het eigen organisatieonderdeel/afdeling er tussen uit.</p>
<p>Lopende arbeidsongeschikte medewerkers en verzuimfrequentie</p>	<p>Van PA naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur • P&O adviseurs / case-managers • Verzuimcoaches • Managers met bijbehorende leidinggevenden 	<p>Maandelijks, iedere 1^e week van de maand.</p>
<p>Overzicht A4tje met realiteit verzuimpercentage ten opzichte van ambitie 2017</p>	<p>Van applicatiebeheerder naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MT • P&O adviseurs • Bedrijfsarts • Verzuimcoaches 	<p>Maandelijks, iedere 1^e week van de maand</p>
<p>Caseload, ieder moment kan Compas geraadpleegd worden wat betreft lopende arbeidsongeschikte medewerkers en kan hiervan een lijst uitgedraaid worden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Door de manager van alle medewerkers eigen organisatieonderdeel. • Door de lg van zijn/haar medewerkers • Door P&O adviseurs / case-managers • Door verzuimcoaches 	<p>Naar eigen inzicht</p>

Bijlage F: Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke medewerkers van de Autoriteit Persoonsgegevens

Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers:

Op grond van deze beleidsregels mag een werkgever bij een melding arbeidsongeschiktheid de volgende vragen stellen aan een medewerker en de daarmee verkregen informatie verwerken:

- Het telefoonnummer en (verpleeg)adres
- De vermoedelijke duur van het verzuim
- De lopende afspraken en werkzaamheden
- Of de medewerker onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar niet onder welke)
- Of de arbeidsongeschiktheid verband houdt met een arbeidsongeval
- Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde is betrokken (regresmogelijkheid)

De werkgever mag in principe geen andere gegevens over de gezondheid verwerken dan de hierboven genoemde gegevens. Ook niet met toestemming van de medewerker. Gelet op de gezagsverhouding tussen werkgever en medewerker kan een medewerker zich namelijk gedwongen voelen toestemming te verlenen, zodat geen sprake is van “vrije” wilsuiting.

Alleen wanneer een medewerker een ziekte heeft waarbij het noodzakelijk kan zijn dat directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld epilepsie, suikerziekte), mag de werkgever de vrijwillig door de medewerker verstrekte gegevens over zijn ziekte registreren.

Origineel is een A-5-kaartje

Do's and don'ts

Indien het op het moment van bellen door de werknemer niet uitkomt om hem te woord te staan, b.v. door drukte, vraag dan of je hem /haar op een later rustiger tijdstip kan terugbellen.

Vermeld geen privacygevoelige of gezondheidsgegevens (klachten, behandelingen, diagnoses, echtscheiding) in de aanvraag verzuimverlof of in jullie eigen systeem.

Het doorvragen op klachten, behandelingen en medische aspecten mag niet. De leidinggevende is niet bevoegd dit aan de medewerker te vragen en daarop conclusies te trekken. Het vragen of vastleggen van verzuimoorzaak of reden van ziekte (klachten, behandelingen en medische aspecten) is wettelijk niet toegestaan. Dus zeker niet in systemen, personeelsdossier of op papier door de werkgever.

Geef als leidinggevende een rapportcijfer voor het 'zelfstartend vermogen' van de werknemer. Maak op basis hiervan afspraken op zeer korte termijn (bv de volgende dag) of bijvoorbeeld na een week.

Stel zo nodig een specifieke vraag aan de verzuimcoach en/of bedrijfsarts, waar je antwoord op wilt hebben in verband met de ziekmelding.

Zorg van de Zaak

Netwerk Uitgave: SW brancheteam juni 2016

Verzuimmeldingsgesprek

1. Neem de klachten serieus en toon interesse (oprechte belangstelling)

- Wat maakt dat je niet kan werken? Heb je dit vaker gehad?
- Wat ga je doen om te werken aan je herstel?
- Hoe doe je nu alles thuis? (Kinderen, hond, boodschappen, bezoek arts etc)
- Wanneer denk je dat je wel weer kunt werken?

2. Hoe gaan we ermee om?

- Kun je bijvoorbeeld halve dagen / minder uren werken?
Zo nee: waarom niet
- Is het nodig je eigen werk aan te passen?
- Kun je op een andere werkplek wel werken?
- Kun jij reizen om een gesprek met mij te hebben over je verzuimverlof aanvraag? (Bijvoorbeeld bij frequent verzuim of bij twijfel of iemand zijn eigen werk wel/niet volledig kan doen)
- Kan ik verder iets voor je doen?

3. Voortgang

- Maak concrete (datum en tijdstip) afspraken over wanneer er weer contact is of wanneer werknemer weer gedeeltelijk of volledig gaat hervatten.
- Indien aan de orde: Vertel de medewerker of je de ziekmelding accepteert of niet. En zo niet wat je van de medewerker verwacht.

Zorg van de Zaak

Netwerk Uitgave: SW brancheteam juni 2016