

Bijlage 12

RE-INTEGRATIEPROTOCOL

WOZL/WSP Parkstad



AUTEUR T. Bracke & N. van Elteren

VERSIE 1.7

STATUS Definitief

DATUM 1 augustus 2021

CLASSIFICATIE Openbaar

INHOUDSOPGAVE

1. Algemene indeling	4
1.1. Definities en betekenissen.....	4
2. Procesbeschrijvingen Re-integratieprotocol & Trajecten	6
2.1. Wet verbetering Poortwachter Traject	6
2.1.1. Ziekmelden.....	6
2.1.2. Herstel melden	9
2.1.3. Doorziek melden	11
2.1.4. Het spreekuur bij de arbodienst	11
2.1.5. Het Plan van aanpak.....	13
2.1.6. Re-integreren in ander werk/functie	13
2.1.7. Re-integratiedossier	13
2.1.8. Frequent verzuim	14
2.1.9. Second Opinion.....	14
2.1.10. Deskundigen oordeel (zie VX-handleiding)	15
2.1.11. Hulp vragen tijdens het verzuimtraject	15
2.2. Duurzaamheidstraject.....	16
2.2.1. Beleid bij twijfel aan volledige hervatting of duurzame hervatting	16
2.2.2. Twijfel volledige hervatting	16
2.2.3. Starten Duurzaamheidstraject.....	17
2.2.4. Beëindigen Duurzaamheidstraject	17
2.3. Arbeidsconflict traject (STECR richtlijn).....	18
2.3.1. Melden arbeidsconflict	18
2.3.2. Arbeidsconflict traject starten	18
2.3.3. Beoordeling arbeidsconflict door de bedrijfsarts.....	18
2.3.4. Interventieperiode gedurende het arbeidsconflict.....	18
2.3.5. Het arbeidsconflict traject evalueren en beëindigen.....	19
2.4. Preventief traject.....	20
2.4.1. Preventief traject starten	20
2.4.2. Preventief traject evalueren.....	20
2.4.3. Preventief traject beëindigen.....	20
2.5. Voorzieningen traject.....	21
2.5.1. Voorzieningen traject starten.....	21
2.5.2. Voorzieningen traject beëindigen	21
2.6. Medisch vervoer Traject	22
2.6.1. Starten medisch vervoer traject.....	22
2.6.2. Beoordelen toekenning medisch vervoer	22
2.6.3. Sluiten medisch vervoer traject	22
2.7. Vaccinatie Trajecten	23
2.7.1. Starten Vaccinatie traject	23
2.7.2. Vaccinatie.....	23
2.7.3. Herhaling traject.....	23
2.8. Zwangerschap (WAZO) Traject	24
2.8.1. Zwanger melden	24
2.8.2. Zwangerschapsverlof	24

2.8.3.	Aanvraag uitkering Wet Arbeid en zorg.....	24
2.8.4.	Bevallingsverlof	24
2.8.5.	Uitzonderingssituaties	24
2.9.	Wet Verbetering Poortwachter - termijnen.....	26

DOCUMENTHISTORIE

Versie	Datum	Documentsoort
1.0	12-08-2016	Initieel geaccordeerd document
1.1	01-11-2017	Aangepast document m.b.t. gegevens betrokkenen in het verzuimproces. Geen inhoudelijke wijzigingen bij bestaande tekst. Procedure Second Opinion toegevoegd nav nieuwe wetgeving.
1.2	01-07-2018	Concept: Aangepast n.a.v. nieuw verzuimsysteem
1.3	07-09-2018	Concept: Verdere aanpassingen nav nieuw verzuimsysteem en input
1.4	01-06-2019	Aangepast n.a.v. nieuw verzuimsysteem VX
1.5	01-07-2020	Aangepast n.a.v. wet- en regelgeving omtrent WAZO
1.6	29-08-2021	- Aangepast toekenning medisch vervoer. - Toegevoegd aanvullende definitie MCM en taak opgenomen in overzicht met termijnen. - Opgenomen automatisch vervallen spreekuur bij volledige herstelmelding. - Bij geen benutbare mogelijkheden spreekuur plannen tussen 6 en maximaal 16 weken i.p.v. 3 maanden. - Wijziging definities.

1. Algemene indeling

De in dit document omschreven (proces)afspraken zijn gebaseerd op de uitvoering van arbodienstverlening en de daarbij behorende wet- en regelgeving. Eventuele veranderingen in de Wet verbetering poortwachter en/of gelieerde wet- en regelgeving kunnen gevolgen hebben voor deze procesafspraken. Het is dus mogelijk dat procesafspraken op enig moment worden bijgesteld of aangepast. Indien dit het geval is, ontvangt u een nieuwe versie van het re-integratieprotocol.

De procesafspraken in dit re-integratieprotocol zijn onderdeel van het verzuimbeleid van WOZL en WSP Parkstad en verdere uitwerkingen hiervan. Het re-integratieprotocol dient als een naslagwerk voor (interne en externe) leidinggevers, jobcoaches en P&O-adviseurs en biedt handvatten m.b.t. wat te doen in welke verzuimsituaties.

1.1. Definities en betekenissen

Werknemer:

De zieke werknemer, die volledig of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is.

De leidinggevende:

De direct leidinggevende van de werknemer, die belast is met de dagelijkse aansturing van deze werknemer.

De leidinggevende kan zowel binnen WSP Parkstad/WOZL werkzaam zijn (*interne leidinggevende*) als werkzaam zijn bij een inlener waar de werknemer is gedetacheerd vanuit WSP Parkstad (*externe leidinggevende*).

De leidinggevende heeft de regie m.b.t. de verzuimbegeleiding en re-integratie van de werknemer waarbij de leidinggevende gedurende het traject mogelijke re-integratie werkzaamheden in eigen of aangepast werk overweegt en waar mogelijk inzet. Dit in afstemming met de jobcoach of P&O-adviseur.

Jobcoach:

De jobcoach van WSP Parkstad die belast is met de begeleiding van de gedetacheerde medewerkers. De jobcoach neemt in de meeste gevallen binnen WSP Parkstad de verzuimbegeleiding in het kader van de Wet verbetering poortwachter (hierna te noemen WVP) over van de *externe leidinggevende* na X weken verzuim. Dit is afhankelijk van de gemaakte contractafspraken.

P&O-adviseur:

De P&O-adviseur van WOZL/WSP Parkstad is casemanager in het kader van de WVP. Deze bewaakt het verloop van het verzuimproces inclusief wettelijke termijnen.

Bedrijfsarts:

De bedrijfsarts of arts bedrijfsgeneeskunde (hierna te noemen bedrijfsarts) beoordeelt de mate van arbeidsgeschiktheid, de medische beperkingen en mogelijkheden en de prognose daarvan. Tevens kan de bedrijfsarts voorbeelden van aangepast werk geven.

Praktijkondersteuner Bedrijfsarts

De praktijkondersteuner bedrijfsarts werkt met gedelegeerde taken van de bedrijfsarts en neemt een deel van de begeleidende taken van de bedrijfsarts over. De bedrijfsarts blijft eindverantwoordelijk en volgt de zieke werknemer vanuit een structureel overleg met de praktijkondersteuner. De praktijkondersteuner zal de medewerker volgens de door de bedrijfsarts aangegeven route, coachen naar herstel en re-integratie. De praktijkondersteuner houdt zelfstandig spreekuren.

Verzuimcoördinator:

De verzuimcoördinatoren (functionaris van de arbodienst): is sparringpartner voor leidinggevers, jobcoaches en P&O-adviseurs over hoe zij in de praktijk moeten omgaan met de (door de MCM of bedrijfsarts aangegeven) mogelijkheden en beperkingen t.a.v. werkzaamheden. De verzuimcoördinator controleert dossiers op vorm en inhoud en kan contact opnemen met de leidinggevende en/of jobcoach om bij te sturen of te coachen. Bij knelpunten wordt de P&O-adviseur betrokken.

Medische casemanager (hierna te noemen MCM):

De medische casemanager (functionaris van de arbodienst) is belast met de (versnelde) medische intake na ziekmelding.

Tot enkele jaren terug was het heel gebruikelijk dat de werkgever bij een ziekmelding aan de werknemer mocht vragen naar de arbeidsmogelijkheden. De Autoriteit Persoonsgegevens heeft het standpunt ingenomen dat dit niet uitgevraagd mag worden door de werkgever zonder tussenkomst van een bedrijfsarts.

Om de arbeidsmogelijkheden na de ziekmelding toch zo snel als mogelijk in kaart te brengen wordt door de arbodienst een medische intake ingezet. Deze intake wordt verricht door een medisch casemanager die werkt onder supervisie met

gedelegeerde taken van een bedrijfsarts (verlengde arm). Deze medisch casemanager is onafhankelijk van de vaste casemanager en valt onder de medische geheimhoudingsplicht. Op deze manier kan de leidinggevende binnen een eigen regie model snel aan de slag met de re-integratie binnen de kaders van de werk gerelateerde mogelijkheden die zijn vastgesteld tijdens de medische intake.

Wet Verbetering Poortwachter:

De Wet verbetering poortwachter is een Nederlandse wet die op 1 april 2002 van kracht is geworden om langdurig ziekteverzuim te beperken. De wet verlangt dat de werkgever en werknemer zich samen, met een arbodienst of gecertificeerde bedrijfsarts, inspannen om de betreffende zieke werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Uit de wet vloeien een aantal, vooral tijdsafhankelijke, verplichtingen waar aan voldaan moet worden om een eventuele loonsanctie van het UWV te voorkomen.

Sociaal Medisch Team (SMT ook wel KST):

Regulier terugkerend overleg waarbij de betrokken partijen van een afdeling de zieke werknemers en hun re-integratiemogelijkheden bespreken in gezamenlijkheid met de bedrijfsarts. Hier vindt afstemming en reflectie plaats over de WVP-trajecten waarbij ook preventieve maatregelen kunnen worden besproken om dreigend verzuim te voorkomen.

Bedongen arbeid:

Het samenstel van werkzaamheden (functie) die de werknemer feitelijk verrichtte voordat hij ziek werd.

VerzuimXpert (hierna te noemen VX):

Verzuimsysteem van WOZL/WSP Parkstad.

Contactmoment:

Ieder gesprek dat er met de zieke werknemer wordt gevoerd, wordt gezien als een contactmoment. De leidinggevende of jobcoach registreert het contactmoment in VX en plant een nieuw contactmoment.

Trajecten:

Trajecten zijn verschillende trajecten die gestart en beëindigd kunnen worden indien de trajecten zich voordoen.

De volgende trajecten zijn aanwezig in VX:

- **WVP-traject**
- **Arbeidsconflict traject**
- **Medisch vervoer traject**
- **Duurzaamheidstraject:**
- **Preventief traject**
- **Zwangerschapstraject**
- **Voorzieningen traject**
- **Vaccinatie Twinrix traject**
- **Vaccinatie Tetanus traject**

N.B. 1: Daar waar “hij” staat vermeld in dit Re-integratieprotocol, kan ook “zij” worden gelezen.

N.B. 2: In VX mag GEEN medische informatie worden geregistreerd. Alleen noodzakelijke informatie over gemaakte re-integratie plannen en de voortgang hiervan wordt geregistreerd zodat de arbodienst een onderbouwd advies kan geven m.b.t. arbeids(on)geschiktheid en de vorderingen in de re-integratie. Medische informatie wordt alleen door de Bedrijfsarts verwerkt in een afgebakend en beveiligd deel van VX.

2. Procesbeschrijvingen Re-integratieprotocol & Trajecten

2.1. Wet verbetering Poortwachter Traject

Een WVP-traject wordt automatisch opgestart bij een ziekmelding (in VX). Indien de werknemer volledig hersteld is gemeld, wordt het WVP-traject na 28 dagen volledig herstel officieel beëindigd. Indien de werknemer binnen 28 dagen opnieuw ziek uitvalt, loopt het WVP-traject door en blijft de originele eerste ziektedag gehandhaafd.

2.1.1. Ziekmelden

De werknemer meldt zich mondeling vóór aanvang dienst, maar ten minste vóór 9.30 uur ziek bij de leidinggevende van de werkplek of diens vervanger.

Let op: De ziekmelding wordt niet geaccepteerd indien de ziekmelding door iemand anders dan de werknemer wordt gedaan. Ook sms, voicemail, WhatsApp of anders wordt niet toegestaan (tenzij hier geldige redenen voor zijn, denk aan slechthorendheid, etc.). Als de werknemer geen contact krijgt met de leidinggevende of diens vervanger dient hij de voicemail in te spreken.

Let op: Indien de werknemer *gedetacheerd* is, meldt hij zich bij de leidinggevende van de inlenende organisatie én bij zijn jobcoach tenzij anders afgesproken. De leidinggevende van de inlenende organisatie is op dat moment verantwoordelijk voor het verzuimgesprek en de begeleiding, waarbij de jobcoach meekijkt in het proces en kan adviseren.

Let op: Indien de werknemer in *proefplaatsing of ter re-integratie* werkt op een andere afdeling dan zijn eigen afdeling, meldt hij zich bij zijn leidinggevende van de werkplek én bij zijn oorspronkelijke leidinggevende of jobcoach. De oorspronkelijke leidinggevende of jobcoach is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en dient op de hoogte te zijn van de ziekte van de werknemer en voert ook het verzuimgesprek. Tevens registreert de oorspronkelijke leidinggevende of jobcoach de ziek- en hervatmeldingen in VX.

2.1.1.1. *Het verzuimgesprek*

Bij de ziekmelding vraagt de leidinggevende of jobcoach naar de volgende punten:

- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid en de vermoedelijke duur hiervan;
- of er sprake is van een arbeidsongeval of ongeval door derden (regres, bijv. verkeersongeval);
- wie er op de hoogte moeten worden gebracht van de afwezigheid inclusief lopende afspraken en werkzaamheden;
- het (verpleeg)adres en telefoonnummer (of dit nog actueel is).

Let op: Indien de werknemer **wel** zelf in het verzuimgesprek aangeeft wat er aan de hand is en welke mogelijkheden en beperkingen hij ervaart, is het toegestaan dat de leidinggevende of jobcoach op basis hiervan bekijkt welke mogelijkheden er in de eigen of aangepaste functie of eventueel andere functie mogelijk zijn. Indien er mogelijkheden zijn mag de leidinggevende of jobcoach deze aanbieden en dient de werknemer deze passende arbeid te aanvaarden.

Let op: Indien de werknemer **niet** zelf in het verzuimgesprek aangeeft wat er aan de hand is en welke mogelijkheden en beperkingen hij ervaart, is het niet toegestaan dat de leidinggevende of jobcoach hierna vraagt. Dit mag pas als nadat er contact is geweest tussen de werknemer en de arbodienst. Dit in de vorm van contact met de medische casemanager (medische intake) of de bedrijfsarts (spreekuur).

2.1.1.2. *Ziekmelding niet accepteren*

Bij vaststelling, door beide partijen, dat er **wel** mogelijkheden zijn in (tijdelijk aangepast) eigen werk, wordt er géén ziekmelding ingevoerd in VX, tenzij dit een gedeeltelijke ziekmelding is doordat de werknemer een gedeelte van zijn contracturen per dag kan werken. De werknemer wordt verwacht op de werkplek waar eventueel werkzaamheden worden aangepast in afstemming met de werknemer (denk aan lager tempo, minder druk, eenvoudige taken, meer toezicht, etc.).

Let op: Er wordt geen ziekmelding doorgevoerd indien duidelijk is dat er sprake is van tijdelijke beperkingen en aanpassingen waarmee de werknemer zijn volledige contracturen kan werken. Indien de aanpassingen structureel moeten worden toegepast houdt dit in dat de werknemer niet meer in staat is om zijn eigen werkzaamheden of functie uit te voeren en is de werknemer arbeidsongeschikt voor de eigen functie (bedongen arbeid) en dient er wel een ziekmelding plaats te vinden. Neem contact op met de P&O-adviseur voor advies.

2.1.1.3. Ziekmelden in VX (Zie VX-handleiding)

Indien er geen reden tot twijfel over de ziekmelding bestaat en er geen verdere onduidelijkheden zijn, accepteert de leidinggevende of jobcoach de ziekmelding en maakt in principe een hervatafspraak binnen 5 werkdagen. Indien er geen geplande hervatdatum kan worden vastgesteld wordt dit bij de ziekmelding in VX aangegeven en spreekt de leidinggevende of jobcoach met de werknemer af wanneer de werknemer contact opneemt. De leidinggevende of jobcoach voert de ziekmelding in VX in met de benodigde gegevens t.a.v. vervolgacties en legt het volgende contactmoment vast in de taak **“Contactmoment met de werknemer”**. Dit staat als taak geregistreerd en wordt automatisch gegenereerd bij de eerste ziekmelding.

2.1.1.4. Vervolgacties ziekmelding

Bij de ziekmelding moet onderzocht worden of er vervolgacties noodzakelijk zijn:

Twijfel over de ziekmelding → Spoedspreekuur (zie 2.1.1.5)

Indien er twijfel is over de rechtmatigheid van de ziekmelding kan de leidinggevende of jobcoach telefonisch een spoedspreekuur (voor diezelfde dag indien aangevraagd vóór 10.00 uur) aanvragen bij de bedrijfsarts via de Verzuimadministratie.

Bedrijfsongeval of ongeval met regres (door derden) → Formulier invullen

Indien er sprake lijkt of is van een ongeval met regres (waarbij derden betrokken of verantwoordelijk zijn) of een bedrijfsongeval met verzuim dan geeft de leidinggevende of jobcoach dit aan bij de invoer van de ziekmelding in VX. Hierdoor krijgt hij een taak om het bijbehorende formulier in te vullen en door te sturen naar de betrokken preventiemedewerker van WOZL of WSP Parkstad. De betrokken preventiemedewerker onderzoekt dit ongeval en verhaald eventuele schade op de verzekering indien mogelijk/noodzakelijk.

Medische intake (zie 2.1.1.6)

Indien de leidinggevende of jobcoach niet zeker weet of er mogelijkheden zijn te duiden op basis van de ziekmelding kan hij bij het invoeren van de ziekmelding in VX aangeven dat er een **versnelde medische intake binnen 24 uur** door de arbodienst dient te worden afgenomen. Ook indien er sprake lijkt of is van acute of psychische problematiek dient er zo snel mogelijk contact met de werknemer op genomen te worden door de arbodienst. Ook dit kan via een versnelde medische intake.

Als er op het moment van de ziekmelding geen arbeidsmogelijkheden zijn en hier geen onduidelijkheid over is, wordt er standaard een **reguliere medische intake op uiterlijk de 4^e ziekte dag** uitgevoerd door de MCM. Indien dit uitdrukkelijk niet gewenst wordt door de leidinggevende of jobcoach omdat de werknemer bijv. is opgenomen in het ziekenhuis dan kan dit bij de ziekmelding in VX worden aangegeven.

2.1.1.5. Spoedspreekuur

Een spoedspreekuur wordt aangevraagd indien er twijfel is aan de rechtmatigheid van de ziekmelding. Uitgangspunt is dat de werknemer en de leidinggevende of jobcoach samen verschijnen op het spoedspreekuur om de casus toe te lichten. Het medische deel van het spreekuur is alleen tussen de bedrijfsarts en de medewerker. Direct na het spreekuur informeert de bedrijfsarts zijn bevindingen en advies aan de medewerker en de leidinggevende.

Indien het spoedspreekuur op dezelfde dag als de ziekmelding dient plaats te vinden, wordt dit worden aangevraagd vóór 10.00 uur bij de Verzuimadministratie. De aanvrager van het spoedspreekuur communiceert vervolgens zelf met de werknemer waar en hoe laat hij zich moet melden bij de arbodienst. Het gesprek start met een introductie van de leidinggevende of jobcoach waarom hij het spoedspreekuur heeft aangevraagd. De bedrijfsarts en werknemer bespreken de medische situatie (de leidinggevende of jobcoach wacht in de wachtruimte). De bedrijfsarts nodigt de leidinggevende of

jobcoach uit om aan te sluiten bij het gesprek en geeft aan wat de mogelijkheden zijn, welke beperkingen er zijn en geeft een advies en verwerkt dit in VX. De leidinggevende of jobcoach maakt verdere afspraken met de werknemer gebaseerd op het advies van de bedrijfsarts.

Indien de werknemer (volledig of gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt geacht door de bedrijfsarts, voert de leidinggevende of jobcoach alsnog een ziekmelding door in VX met de benodigde vervolgacties.

Let op: Probeer altijd eerst zelf met de werknemer goede afspraken te maken voordat er een spoedspreekuur wordt aangevraagd.

2.1.1.6. Medische intake

De MCM van de arbodienst ontvangt een taak vanuit de ziekmelding dat er een versnelde of reguliere medische intake dient te geschieden.

De MCM neemt telefonisch contact op met de werknemer en voert een medische intake uit. Tijdens de medische intake worden de medische mogelijkheden en beperkingen van de werknemer besproken, vastgesteld en vastgelegd in VX (medische inhoud niet zichtbaar voor de werkgever). Hierbij worden eventuele vervolgacties aangezet door de MCM (bijv. spreekuur bij bedrijfsarts, geplande hervatdatum, gesprek met P&O, etc.). De MCM rond het gesprek af met de opdracht aan de werknemer om zijn begeleidende leidinggevende of jobcoach te bellen over het advies van de medische intake en om verdere afspraken te maken om indien mogelijk tot werkherleving te komen.

Let op: Indien de werknemer niet bereikbaar is, zal de MCM nogmaals op dezelfde dag proberen te bellen en indien noodzakelijk de dag erna. Indien de werknemer wederom niet bereikbaar is geeft de MCM een taak aan de leidinggevende en/of jobcoach om een melding te maken t.a.v. 'niet bereikbaar tijdens ziekte' en treedt deze procedure in werking.

Op basis van de terugkoppeling of het advies van de MCM en de werknemer maakt de leidinggevende of jobcoach gerichte afspraken over re-integratie en verwerkt deze in VX.

Let op: Als het advies van de medische intake niet duidelijk is, dan kan de leidinggevende of jobcoach contact opnemen met de verzuimcoördinator van de arbodienst, telefonisch of via een opdracht in VX. De verzuimcoördinator helpt met de invulling van het advies m.b.t. mogelijkheden en beperkingen binnen de werkzaamheden.

Let op: Indien de werknemer re-integreert op een andere afdeling blijft de formele leidinggevende of jobcoach verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en dient deze functionaris ook het advies van de medische intake te raadplegen en samen met de leidinggevende van de werkplek afspraken te maken betreffende hoe om te gaan met dit advies.

2.1.1.7. Contactmomenten

Via de taak '**Contactmoment met de werknemer**' worden afspraken betreffende de re-integratie vastgelegd door de leidinggevende of jobcoach. Hierin komt te staan welke re-integratieactiviteiten zijn uitgevoerd, een eventueel opbouwschema, welke werkzaamheden er nog wel mogelijk zijn, wanneer er weer contact plaatsvindt over het herstel en wat de verwachte prognose is met daarbij behorende vervolgacties. De taak '**Contactmoment met de werknemer**' wordt als een soort Notitie Chef gebruikt en dient bij ieder contact te worden ingevuld, waarbij ook direct een volgend contactmoment wordt geregistreerd. Geadviseerd wordt om dit 1 dag vooraf aan de geplande hervatdatum te plannen. Zo kan men bezien of de geplande hervatdatum nog steeds gerealiseerd gaat worden of dat het herstel langer op zich laat wachten. Het geregistreerde nieuwe contactmoment zal als nieuwe taak verschijnen in de takenlijst. Indien een contactmoment is afgerond en er een nieuw moment gepland staat, dient de taak op '**uitgevoerd**' te worden gezet.

In het bijbehorende scherm van het contactmoment wordt het volgende verwerkt door de leidinggevende of jobcoach:

- de verwachte hersteldatum
- of er sprake is van een arbeidsconflict
- of er sprake is van het niet bereikbaar zijn van de werknemer tijdens ziekte.

Op basis van het aanvinken van deze velden worden er verdere vervolgtaken en trajecten gegenereerd voor de betrokken functionarissen.

In de eerste 6 weken informeert de werknemer 1 keer per 2 weken zelf de leidinggevende of jobcoach over de arbeids(on)geschiktheid, de behandeling en het herstel. Als het kan, wordt er afgesproken óp het werk (dit zorgt voor een verlaagde terugkeerdrempel). De afspraak over wanneer dit contact plaatsvindt wordt vastgesteld in het **‘Contactmoment met de werknemer’** in VX

De leidinggevende of jobcoach heeft na 6 weken arbeidsongeschiktheid minimaal 1 keer per 3 weken contact met de werknemer over de voortgang van de re-integratie en registreert dit in VX. Bij langdurige arbeidsongeschiktheid kan er een attentie worden gestuurd naar de werknemer zoals een bloemetje of een fruitmand (ter waarde van € 15,- conform attentieregeling).

2.1.2. Herstel melden

2.1.2.1. Voor een (hoger) percentage herstel melden

Indien de werknemer weer volledig of deels kan hervatten, meldt hij zich op het werk bij zijn leidinggevende of diens vervanger op de afgesproken hervatdatum. Als de werknemer ergens anders re-integreert meldt hij dit ook vóór 09.30 uur bij zijn eigen leidinggevende of jobcoach indien gedetacheerd. De leidinggevende of jobcoach meldt het (volledige of gedeeltelijke) herstel in VX via de **actieknop ‘Herstel melden’**. Ook als een werknemer opbouwt in uren, kan via de **actieknop ‘Herstel melden’** een hoger percentage herstel worden gemeld.

2.1.2.2. Hervatten op eigen initiatief

Als de werknemer denkt dat hij zijn werk weer gedeeltelijk of geheel kan hervatten, is hij verplicht dat direct aan te geven bij de leidinggevende of jobcoach. Hij hoeft niet te wachten op toestemming of een ander bericht van de bedrijfsarts, tenzij de werknemer langer dan 6 weken arbeidsongeschikt is. In dat geval is namelijk sprake van langdurig verzuim en dienen zowel de leidinggevende, eventuele jobcoach en P&O-adviseur afstemming te hebben gehad over het herstel en tegen welke voorwaarden herstel mogelijk is.

2.1.2.3. Hervatmelding na 40 weken

Indien de werknemer langer dan 40 weken ziek is en zich volledig hersteld wil melden, dient onderzocht te worden in hoeverre er sprake is van volledig herstel in de eigen bedongen arbeid.

Indien de leidinggevende een werknemer na 40 weken arbeidsongeschiktheid hersteld meldt, krijgt de P&O-adviseur in VX hier een signaal van. Indien de herstelmelding niet terecht is wegens twijfels zijn over de duurzaamheid van het herstel dan is er dus geen sprake van een reguliere hervatmelding (mogelijkheid tot ziek voor eigen functie). Het ziektepercentage wordt op dat moment heroverwogen en vastgesteld in VX.

Let op: Er moet voorkomen worden dat een werknemer na een lange arbeidsongeschiktheidsperiode zijn (eigen of aangepaste) werkzaamheden volledig hervat voor minimaal 28 dagen waarna een mogelijk nieuwe ziekmelding volgt. Op dat moment volgt namelijk een nieuwe WVP-periode. De werknemer die langdurig ziek is geweest dient in de eerste 28 dagen aan te tonen dat hij in staat is tot duurzame en regelmatige arbeid. Verlof wordt dan ook niet toegestaan tenzij hier buitengewone redenen voor zijn.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is geworden voor de eigen functie en andere re-integratie werkzaamheden uitvoert, blijft de werknemer arbeidsongeschikt voor de eigen functie (bedongen arbeid). De P&O-adviseur dient hierin als casemanager deze situatie te bewaken en de juiste acties uit te zetten.

2.1.2.4. Niet verschijnen op geplande hervatdatum

Indien de werknemer zich niet vóór 9.30 uur doorziek heeft gemeld en ook niet verschijnt op de werkplek, probeert de leidinggevende of jobcoach contact op te nemen met de werknemer. Indien de werknemer niet bereikbaar is geeft de leidinggevende of jobcoach via de **actieknop ‘Opdracht versturen’** in VX een melding door aan de P&O-adviseur i.v.m. het niet verschijnen op de werkplek. De P&O-er kan er voor kiezen de brief “brief onwettig afwezig na hervatmelding” te versturen.

Let op: Hier is mogelijk sprake van onwettige afwezigheid zonder geldige reden en deze procedure wordt in gang gezet. De werknemer ontvangt indien noodzakelijk een brief van de P&O-adviseur “niet bereikbaar tijdens ziekte” met een waarschuwing om zich te melden bij de werkgever waarbij gewaarschuwd wordt voor een loonstop.

2.1.2.5. Volledig hervat met een gepland spreekuur.

Indien de werknemer volledig hervat wordt in VX automatisch een taak gegenereerd richting de Verzuimadministratie om het spreekuur te laten vervallen. De leidinggevende / jobcoach krijgt hier een ter info taak van. Indien de leidinggevende / jobcoach een reden ziet om tóch het spreekuur te laten staan, bijvoorbeeld omdat de medewerker op korte termijn weer dreigt uit te vallen, dan dient de leidinggevende / jobcoach contact op te nemen met de Verzuimadministratie.

2.1.3. Doorziek melden

2.1.3.1. Voor een (hoger) percentage (door) ziek melden

Indien de werknemer niet op de geplande hervatdatum kan hervatten, neemt de werknemer mondeling vóór aanvang dienst, maar ten minste vóór 9.30 uur contact op met de leidinggevende of jobcoach om aan te geven dat hij niet kan hervatten. Wederom heeft de leidinggevende of jobcoach een verzuimgesprek met de werknemer om te bepalen of er arbeidsmogelijkheden zijn.

Indien er geen arbeidsmogelijkheden zijn accepteert de leidinggevende of jobcoach de doorziekmelding. In VX wordt de taak "**Contactmoment met de werknemer**" ingevuld, worden de huidige situatie en gemaakte afspraken beschreven en wordt de nieuwe geplande hervatdatum in het scherm behorend bij de taak ingevuld. De ziekmelding loopt vanzelf door en er wordt een nieuw contactmoment gepland.

Indien de zieke werknemer minder gaat werken omdat de arbeidsongeschiktheid is toegenomen, wordt er een melding gemaakt van een hoger percentage ziek via de **actiekноп 'Ziek melden'**.

Indien er wel mogelijkheden zijn, treedt hetzelfde proces in werking als bij activiteit **2.1.1.2. Ziekmelding niet accepteren**.

2.1.4. Het spreekuur bij de arbodienst

2.1.4.1. De Probleemanalyse en bijstellingen

De Verzuimadministratie nodigt in de 6^e week na de eerste dag van ziekmelding de werknemer uit voor een spreekuur van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts stelt de Probleemanalyse op n.a.v. het spreekuur met de werknemer en geeft aan op welke termijn er een nieuwe afspraak volgt. Deze wordt door de Verzuimadministratie ingepland. Bij normale omstandigheden vindt er om de 6 weken een bijstelling Probleemanalyse plaats. Indien er geen benutbare mogelijkheden zijn dan kan er een langere tussenperiode worden afgesproken door de bedrijfsarts (maximaal 16 weken). Een kopie van de probleemanalyse of een bijstelling hiervan wordt aan de werknemer meegegeven. De leidinggevende of jobcoach krijgt een taak met daarin het **Spreekuurresultaat**. De leidinggevende of jobcoach bepaalt op basis van de Probleemanalyse en de bijstellingen hiervan de vervolgstappen t.a.v. de re-integratie.

2.1.4.2. Oproepverzoek

Naast de standaard spreekuren t.b.v. de Probleemanalyse en de bijstellingen, kan er een oproepverzoek worden gedaan door de leidinggevende of jobcoach voor een spreekuur bij de bedrijfsarts in VX via de **actiekноп 'Oproepverzoek'**. De Verzuimadministratie plant vervolgens het spreekuur in de agenda van de bedrijfsarts en stuurt de uitnodiging richting de werknemer. De leidinggevende, jobcoach en P&O-adviseur kunnen deze spreekuren terugvinden in VX bij de overzichtsdocumenten in het trajectendossier onder het tabblad afsprakenoverzicht. Indien het spreekuur wordt gewijzigd van datum of locatie ontvangt de leidinggevende en/of jobcoach hiervan een signaal in VX.

Er zijn vier vormen van oproepverzoeken mogelijk:

- **Regulier** oproepverzoek: bijv. indien er eerder dan 6 weken een spreekuur gewenst wordt bij de bedrijfsarts of tussen de reguliere spreekuren door.
- **Spoedspreekuur** oproepverzoek: bij twijfel over de rechtmatigheid van de ziekmelding.
- **Preventief** oproepverzoek: bij dreigend verzuim (dus preventief) waarbij er nog geen ziekmelding heeft plaatsgevonden. Om dit spreekuur te kunnen aanvragen dient het gekoppeld te worden aan een nieuw te maken Preventief Traject.

- **Voorzieningen** oproepverzoek: bij een benodigd advies van de bedrijfsarts over een medische voorziening zoals orthopedische steunzolen, medische veiligheidsbrillen, aangepaste bureaustoelen, etc. Om dit spreekuur te kunnen aanvragen dient het gekoppeld te worden aan een Voorzieningen Traject.

2.1.4.3. Preventief of Arbeidsomstandigheden spreekuur

Beleid binnen WOZL/WSP Parkstad schrijft voor dat een spreekuur bij de bedrijfsarts primair via de leidinggevende of jobcoach dient te worden aangevraagd. Een werknemer heeft echter het wettelijke recht een afspraak rechtstreeks bij de arbodienst in te plannen zonder tussenkomst van de werkgever indien hij dit buiten de werkgever om wil doen. Er is dan sprake van een preventief oftewel arbeidsomstandigheden spreekuur indien de werknemer nog niet ziek is gemeld. De werknemer kan hiervoor het rechtstreekse telefoonnummer van de arbodienst bellen.

De werknemer beslist na afloop van het spreekuur of de terugkoppeling met het spreekuurresultaat wel of niet richting de werkgever wordt verstuurd. Indien hij ervoor kiest om dit anoniem te houden zal er geen terugkoppeling volgen richting de werkgever, waarop de werkgever dan ook geen acties uit kan zetten.

2.1.4.4. Proefhervatting schema

Een proefhervatting wordt gezien als het uitvoeren van productieve arbeid in het eigen werk tegen een gereduceerd aantal werkzame uren of re-integratie in aangepast of ander werk met of zonder aanpassing van het aantal werkzame uren. Het afgesproken proefhervattingsschema wordt door de leidinggevende of jobcoach in de taak **“Contactmoment met de werknemer”** verwerkt.

De bedrijfsarts is terughoudend in het opstellen van een proefhervattingsschema daar deze verantwoordelijkheid bij de leidinggevende of jobcoach ligt, zoals ook het naleven hiervan door de werknemer. Er zal ten hoogste een maximale volledige hervatdatum worden aangegeven door de bedrijfsarts. Hoe er tot volledige werkhervatting wordt gekomen, is aan de leidinggevende of jobcoach om te bepalen waarbij advies kan ingewonnen van de verzuimcoördinator en of de P&O-adviseur.

2.1.4.5. Niet eens met het advies van de bedrijfsarts

Indien de leidinggevende of jobcoach het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts dan geeft hij hiervan een onderbouwing en geeft aan welke eventuele andere acties hij onderneemt en waarom. Dit kan ook tijdens het SMT worden besproken. Indien de meningen blijven conflicteren voorziet de P&O-adviseur in advies over vervolgstappen zoals een mogelijke second opinion bij een andere bedrijfsarts of een Deskundigen Oordeel bij het UWV.

Let op: Er kan niet zonder gegronde reden worden afgeweken van het advies van de bedrijfsarts. Er dient altijd afstemming plaats te vinden!

2.1.4.6. Opvragen medische informatie

Indien de bedrijfsarts medische informatie moet opvragen bij een behandeld specialist, dan vraagt de bedrijfsarts zelf de medische informatie op of vraagt de werknemer om deze op te vragen. De werknemer dient hiervoor een toestemmingsverklaring te tekenen. De arbodienst geeft een taak aan de Verzuimadministratie om een vervolgsprekuur in te plannen om de medische informatie met de werknemer te bespreken en een nieuw advies te geven.

2.1.4.7. Met geldige reden op voorhand verhinderd bij het spreekuur

Indien de werknemer op voorhand bij zijn leidinggevende of jobcoach meldt dat hij met een geldige reden niet aanwezig kan zijn bij het geplande spreekuur, wordt dit geaccepteerd door de leidinggevende of jobcoach. Deze belt de Verzuimadministratie en geeft aan dat een nieuw spreekuur gepland moet worden. Een andere optie is om via VX het spreekuur te verzetten middels de **Actieknop “Opdracht verstrekken”**. De opdracht **‘Spreekuur arbodienst verzetten’** komt bij de Verzuimadministratie binnen. De Verzuimadministratie plant bij beide opties een nieuw spreekuur in en informeert de werknemer middels een uitnodigingsbrief. De nieuwe datum is te raadplegen in VX.

2.1.4.8. No-show bij het spreekuur

Indien de werknemer onafgemeld niet verschijnt op het spreekuur signaleert de bedrijfsarts dit in VX en ontvangt de leidinggevende en/of jobcoach hiervan een taak om de reden van de no-show te achterhalen.

Indien de werknemer wel een geldige reden blijkt te hebben, vraagt de leidinggevende of jobcoach een nieuw spreekuur aan via de **Actieknop ‘Oproepverzoek’** via de Verzuimadministratie en zet de reden van het niet verschijnen in VX.

Indien de werknemer niet verschijnt op het spreekuur en hij geen geldige reden blijkt te hebben, zet de leidinggevende of jobcoach 2 acties uit:

- Aanvraag van een nieuw **Oproepverzoek** via de **actieknop ‘Oproepverzoek’**. Zet de reden van het niet verschijnen in het notitieveld van het oproepverzoek.
- Via de **actieknop ‘Opdracht verstrekken’** de taak **‘Melding onterechte no-show bij het spreekuur van de arbodienst’** verstrekken aan de P&O-adviseur.

De P&O-adviseur bepaalt bij het zonder geldige reden niet verschijnen op spreekuur en daarmee het niet meewerken aan de re-integratieactiviteiten door de werknemer of hij een schriftelijke waarschuwing stuurt middels de brief “loonopschorting”. Bij herhaling neemt de P&O-adviseur gepaste (disciplinaire) maatregelen conform cao-Sw.

2.1.5. Het Plan van aanpak

Na 8 weken stelt de interne leidinggevende of jobcoach in een persoonlijk gesprek samen met de werknemer een Plan van aanpak op aan de hand van de Probleemanalyse van de bedrijfsarts. Het Plan van aanpak wordt als taak gesignaleerd in VX. Het formulier kan digitaal of uitgeprint worden ingevuld, dient te worden ondertekend door de werknemer en wordt opgeslagen in VX als onderdeel van het re-integratiedossier. Een kopie wordt aan de werknemer meegegeven.

2.1.5.1. *Bijstellingen Plan van aanpak*

Ten minste 1 keer in de 6 weken wordt het Plan van Aanpak bijgesteld (ook hiervan wordt een kopie meegegeven aan de werknemer) tenzij er ook geen bijstelling is geweest van de Probleemanalyse omdat de bedrijfsarts een langere tijdsduur tussen de gesprekken heeft voorgesteld. Dit vindt plaats in het geval de situatie stabiel is en er geen wijzigingen zijn in het doel van de re-integratie.

2.1.6. Re-integreren in ander werk/functie

Indien uit de (bijstelling van de) Probleemanalyse of het SMT blijkt dat de bedrijfsarts mogelijkheden duidt en de leidinggevende of jobcoach oordeelt dat deze mogelijkheden in ander werk of in een andere functie benut kunnen worden, wordt de re-integratie opgestart. De leidinggevende of jobcoach neemt contact op met leidinggevend en/of jobcoaches van andere afdelingen om re-integratie mogelijkheden te bespreken. Indien een re-integratieplek gevonden is wordt de P&O-adviseur geïnformeerd. Vervolgens wordt de werknemer geïnformeerd per welke datum de werknemer kan starten met het verrichten van vervangende werkzaamheden en worden er afspraken gemaakt over de tijdelijkheid van de re-integratie en worden er evaluaties gepland. De werknemer wordt in VX via de **Actieknop “Herstel melden”** hersteld gemeld voor het aantal uur dat hij arbeid verricht. Deze veranderde situatie is een reden om een bijstelling van het Plan van aanpak op te stellen.

Let op: de afgevende leidinggevende of jobcoach verzorgt de warme overdracht op de tijdelijke re-integratie afdeling en woont de evaluaties bij. De afgevende leidinggevende of jobcoach blijft verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de werknemer die op een andere afdeling re-integreert en dient evaluaties in het kader van de WVP te houden. Dit houdt in de praktijk in dat er WVP-gesprekken met de werknemer worden gehouden waarbij zowel de afgevende jobcoach en leidinggevende van de re-integratieplek aanwezig zijn. Indien de werknemer klaar is om weer zijn eigen (aangepaste) werkzaamheden te hervatten, dient de leidinggevende of jobcoach dit te organiseren.

2.1.7. Re-integratiedossier

Indien er sprake is van blijvende arbeidsongeschiktheid vervolgt het WVP-traject en dienen alle wettelijke taken te worden uitgevoerd door de daartoe aangewezen functionarissen. VX signaleert tijdig deze wettelijke taken. Door deze taken uit te voeren wordt het re-integratiedossier gevuld en klaargemaakt ter verzending aan het UWV in het kader van de WIA-aanvraag. Zie voor de overige bewakingstermijnen en acties die in het kader van de WVP moeten worden uitgevoerd hoofdstuk 2.10.

2.1.8. Frequent verzuim

De leidinggevende of jobcoach voert een frequent verzuimgesprek met de werknemer indien de werknemer zich voor de 4^e keer in 1 jaar tijd ziekmeldt. De leidinggevende of jobcoach ontvangt in dit geval een automatische melding in VX. De casuïstiek wordt van tevoren besproken met de P&O-adviseur. Het bijbehorende formulier wordt vanuit VX ingevuld en opgeslagen. Afspraken tussen werknemer en leidinggevende of jobcoach worden gemaakt over het voorkomen van verzuim en er wordt indien nodig bijgestuurd op het moment dat het frequent verzuim aanhoudt. Gedegen dossieropbouw vindt plaats over de gemaakte afspraken en het wel of niet nakomen hiervan door de werknemer.

Let op: De arbodienst kan worden ingeschakeld om vast te stellen of het frequent verzuim terecht is of dat er met de beperkingen en de gedane aanpassingen geen reden is om frequent te verzuimen.

Let op: De werknemer dient in staat te zijn tot het komen tot duurzame arbeid in eigen of aangepast werk. Indien dit niet mogelijk blijkt, dient een WIA-traject te worden ingezet of mogelijk zelfs een ontslagtraject wegens het niet komen tot duurzame arbeid. De P&O-adviseur is in de lead in dit geval, waarbij de arbeidsjurist adviseert.

2.1.9. Second Opinion

Een werknemer heeft bij ziekte recht op een second opinion van een bedrijfsarts die niet in dienst is van de arbodienst van de werkgever. De bedrijfsarts honoreert het verzoek om een second opinion, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen. In dat geval worden deze zwaarwegende argumenten gemotiveerd aan werknemer meegedeeld. Ook kan het zijn dat de bedrijfsarts de werknemer bij een verschil van mening over medisch inhoudelijke zaken zelf op de mogelijkheid van een second opinion wijst. Hij legt daarbij het verschil met een deskundigen oordeel uit, dan wel klachtenprocedure.

Redenen voor een werknemer om een second opinion aan te vragen kunnen zijn:

- Een werknemer twijfelt aan het advies van de BA over welke werkzaamheden hij op dat moment nog kan verrichten.
- Een werknemer twijfelt over het advies dat een BA naar aanleiding van een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek heeft opgesteld.
- Een werknemer twijfelt over het advies van een BA indien er een vermoeden is van een beroepsziekte

De second opinion heeft betrekking op de medisch inhoudelijke visie van de bedrijfsarts en komt niet in de plaats van het deskundigenoordeel van het UWV.

Indien werknemer gebruik wil maken van zijn recht op een second opinion, zet de begeleidend bedrijfsarts van de arbodienst de procedure via het medisch secretariaat van de arbodienst in gang. De bedrijfsarts draagt zorg voor een goede overdracht van de medische gegevens, waarvoor werknemer expliciete toestemming geeft. Tevens wordt de werkgever indien er toestemming van werknemer is, geïnformeerd dat een second opinion procedure is opgestart.

De bedrijfsarts die de second opinion uitvoert ontvangt alle relevante informatie en zal als uitgangspunt ook de werkende zelf onderzoeken. De bedrijfsarts die de second opinion uitvoert geeft zijn of haar advies en bevindingen alleen na toestemming van de werknemer aan de begeleidend bedrijfsarts van de arbodienst. Vervolgens bespreekt de begeleidend bedrijfsarts van de arbodienst bij het eerstvolgende contact met werknemer het oordeel en advies van de bedrijfsarts die de second opinion heeft uitgevoerd. Tevens geeft de begeleidend arts met een duidelijke motivatie aan of hij of zij dit advies niet, gedeeltelijk dan wel in zijn geheel overneemt.

De bedrijfsarts die de werkende begeleidt, volgt in principe de beoordeling van de second opinion bedrijfsarts en wijkt alleen in die gevallen af van diens advies als door nieuwe gegevens onderbouwd kan worden dat het advies van de second opinion bedrijfsarts niet meer actueel is. De verdere begeleiding vindt weer plaats door de begeleidend bedrijfsarts, tenzij er redenen zijn om de begeleiding over te dragen aan een andere bedrijfsarts van de arbodienst. De begeleiding kan niet overgenomen worden door de uitvoerder van de second opinion.

Let op: Het uitvoeren van een second opinion gebeurt door een onafhankelijke externe bedrijfsarts waarmee onze Arbodienst een overeenkomst heeft gesloten. Een consult bij die externe bedrijfsarts is gratis. Mocht de werknemer zelf willen bepalen welke bedrijfsarts de second opinion uitvoert, dan is dat ook mogelijk. Belangrijk om te weten is dat de kosten dan voor de werknemer voor rekening komen en dat onze Arbodienst niet verplicht is de bevindingen mee te nemen bij het opstellen van zijn definitieve oordeel.

2.1.10. Deskundigen oordeel (zie VX-handleiding)

Als de werknemer en de werkgever een verschil van mening hebben over de vraag of en wanneer werken weer mogelijk is, kan er bij het UWV door de P&O-adviseur in VX via de **Actieknop “Opdracht verstrekken”** een onafhankelijk oordeel worden aangevraagd: een deskundigenoordeel. Per aanvraag kan er één soort meningsverschil worden voorgelegd. De kosten van een deskundigenoordeel voor de werkgever bedragen € 400,- en voor de werknemer bedragen de kosten € 100,-. De aanvrager vult zelf het UWV-formulier in en stuurt dit samen met de ‘Visie van de arbodienst op de arbeidsongeschiktheid’ naar het UWV.

In het geval dat een werknemer het deskundigenoordeel heeft aangevraagd, zijn de kosten voor rekening van de werknemer, tenzij hij door het UWV in het gelijk wordt gesteld.

Let op: Indien de bedrijfsarts heeft geadviseerd dat de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is, wordt de werknemer ook gedurende de looptijd van het deskundigenoordeel op de werkplek verwacht. Hervat de werknemer het werk niet totdat UWV een advies heeft gegeven, dan stopt WSP Parkstad de loonbetaling, daar de werknemer immers (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is verklaard. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld en WSP Parkstad zich in het advies kan vinden, wordt het loon met terugwerkende kracht alsnog uitbetaald. Wordt de werknemer niet in het gelijk gesteld, dan blijft de loonstopzetting gehandhaafd over de periode waarin de werknemer niet (gedeeltelijk) heeft gewerkt.

Kijk op www.uwv.nl voor meer informatie over het deskundigenoordeel.

2.1.10.1. Inactiviteit dossier

Indien er langer dan 4 weken geen activiteit heeft plaatsgevonden in het dossier, ontvangt de P&O-adviseur en de leidinggevende of jobcoach hiervan een automatisch gegenereerde melding met de oproep om actie te ondernemen en het dossier te actualiseren.

2.1.11. Hulp vragen tijdens het verzuimtraject

2.1.11.1. P&O-adviseur van WSP Parkstad

Met P&O worden re-integratieactiviteiten/-mogelijkheden afgestemd in bilateralen en tijdens SMT's en worden afspraken hieromtrent in (de bijstelling van) het plan van aanpak opgetekend. In VX kan via de **actieknop ‘Opdracht verstrekken’** hulp van de P&O-adviseur worden gevraagd.

2.1.11.2. Verzuimcoördinator van de arbodienst

De leidinggevende of jobcoach neemt telefonisch of via VX middels de actieknop ‘Opdracht verstrekken’ contact op met de verzuimcoördinator van de arbodienst indien er vragen of onduidelijkheden zijn of advies gevraagd is over het te volgen traject en of over mogelijkheden en beperkingen t.o.v. werkzaamheden. Er kan uiteraard ook telefonisch contact op worden genomen.

2.2. Duurzaamheidstraject

2.2.1. Beleid bij twijfel aan volledige hervatting of duurzame hervatting

Een werknemer is arbeidsongeschikt als hij door een lichamelijk of geestelijk gebrek (ziekte) zijn bedongen arbeid niet meer kan verrichten.

Mocht de werknemer als gevolg van ziekte of gebrek:

1. helemaal niet werken
2. niet alle contracturen werken
3. niet alle taken die bij het bedongen werk horen verrichten
4. werken met een lager tempo
5. een combinatie van punt 1 t of m 4
6. tijdelijk ander werk verrichten dan het bedongen werk
7. het eigen werk doen waarbij duurzaamheid van het herstel wordt getoetst (op advies bedrijfsarts)

dan is de werknemer minimaal 10% en maximaal 100% arbeidsongeschikt.

Bij re-integratie in de eigen functie (bedongen arbeid) moet de werknemer hersteld worden gemeld als de werknemer na een ziekteperiode alle taken van zijn functie weer volledig en in volle omvang uitvoert. Onder andere de taken, werkt tempo, verantwoordelijkheden, productiviteit en uren dienen voor 100% te worden ingevuld en er dient geen twijfel te zijn aan de duurzaamheid van het herstel. Als aan voornoemde voorwaarden wordt voldaan is de werknemer arbeidsgeschikt en dus hersteld. Grondbeginsel is namelijk het 'alles of niets' principe van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. Een werknemer is in die zin of arbeidsgeschikt of arbeidsongeschikt. In het algemeen kan volledige hervatting in de bedongen arbeid dus niet samengaan met continuering van de ziekmelding. Gebeurt deze herstelmelding niet, dan kan de werknemer dit in eerste instantie via een deskundigen oordeel bij het UWV aanvechten en eventueel via de rechter afdwingen. Indien aan alle voorwaarden voldaan is, mag de werknemer niet administratief voor één of meerdere procenten arbeidsongeschikt worden gelaten.

2.2.2. Twijfel volledige hervatting

Zodra er twijfel is of de medewerker de eigen functie volledig en in volle omvang uitgeoefend of dat er reden is om aan te nemen dat het herstel niet duurzaam is, dan mag een medewerker onder voorwaarden administratief gedeeltelijk arbeidsongeschikt worden gehouden. Bij WOZLWSP Parkstad is ervoor gekozen om de werknemer die hervat is in eigen functie, maar waarbij de functie niet voor 100% wordt ingevuld (taken, productiviteit, verantwoordelijkheden, etc.) 10% arbeidsongeschikt te houden. Dit is in VX ingeregeld.

Let op voorwaarde: Indien de medewerker de functie nog niet voor 100% invult moet dit bij de uitvoering van de werkzaamheden door werknemer ook feitelijk vastgesteld kunnen worden. De werknemer dient dus daadwerkelijk taken, productiviteit, verantwoordelijkheden of uren etc. nog niet volledig in te vullen. Dit tezamen met een daartoe strekkend onderliggend advies van de bedrijfsarts is de enige wijze waarop het mogelijk is een werknemer daadwerkelijk gedeeltelijk administratief ziek te houden. De bedrijfsarts dient bij de beoordeling te kijken naar medische aspecten en dienst zijn advies om een medewerker administratief ziek te houden ook te onderbouwen.

Let op: het advies van de bedrijfsarts is hier leidend in. Als de bedrijfsarts tot het oordeel komt dat een medewerker volwaardig en volledig arbeidsgeschikt is, dan moet de werkgever de werknemer arbeidsgeschikt melden. Er is uiteraard de mogelijkheid tot een deskundigen oordeel bij het UWV als er redenen zijn om aan te nemen dat er niet aan de voorwaarden voor volledig herstel voldaan worden en de werkgever dus een andere mening dan de bedrijfsarts is toegedaan. De leidinggevende of jobcoach heeft hier een belangrijke rol in omdat hij moet kunnen aangeven of de eigen bedongen arbeid in de praktijk volledig en naar volle omvang wordt uitgevoerd

De bedrijfsarts bepaalt ook hoe lang de twijfel aan de duurzaamheid van het herstel kan worden volgehouden en de werknemer dus nog arbeidsongeschikt is voor de eigen bedongen arbeid. Als stelregel staat vast dat twijfel aan de duurzaamheid van het herstel van de volledige en volwaardige uitvoering van de bedongen arbeid maximaal 3 maanden mag duren, waarbij na afloop van iedere maand geëvalueerd dient te worden en de resultaten ter beoordeling worden voorgelegd aan de bedrijfsarts. Alleen de bedrijfsarts kan beoordelen of er medische redenen zijn waarom een verlenging van het duurzaamheidstraject gerechtvaardigd is.

2.2.3. Starten Duurzaamheidstraject

Binnen VX kan een duurzaamheidstraject worden gestart zodra er twijfel is aan de duurzaamheid van het herstel van de zieke werknemer in de eigen bedongen arbeid. Het traject kan worden gestart door de interne leidinggevende of jobcoach door een spreekuur aan te vragen via de **Actieknop “Oproepverzoek”**. Dit oproepverzoek dient gekoppeld te worden aan een nieuw Duurzaamheidstraject. Door dit traject te starten krijgt de interne leidinggevende of jobcoach de taak om de doelen van het traject te registreren en dit 1 keer per maand te evalueren. Dit wordt samen met de werknemer gedaan, die het bijbehorende document tekent, waarna het wordt opgeslagen in het re-integratiedossier in VX.

2.2.4. Beëindigen Duurzaamheidstraject

Het Duurzaamheidstraject kan om twee redenen tot een einde komen:

2.2.4.1. Volledige en volwaardige re-integratie in de bedongen arbeid

Indien vast staat – ondersteund door het advies van de bedrijfsarts – dat de werknemer de bedongen arbeid volledig en volwaardig uitvoert, dient het Duurzaamheidstraject te worden beëindigd via de **Actieknop “Trajecten beëindigen”** en wordt de werknemer gelijktijdig volledig hersteld gemeld via de **Actieknop “Herstel melden”**.

2.2.4.2. Geen mogelijkheid tot volledige en volwaardige re-integratie in de bedongen arbeid

Indien na drie maanden vast staat – ondersteund door het advies van de bedrijfsarts – dat er geen volledige en volwaardige re-integratie mogelijk is in de bedongen arbeid, houdt dit in dat de werknemer arbeidsongeschikt blijft voor de eigen bedongen arbeid. Dit geldt ook als de werknemer inmiddels zijn volledige contracturen werkzaam is maar er desondanks aanpassingen zijn gerealiseerd in de eigen functie en deze dus niet volledig en volwaardig wordt uitgevoerd door de werknemer.

Het Duurzaamheidstraject dient te worden afgesloten maar de ziekmelding blijft gehandhaafd voor het percentage waarvoor een medewerker arbeidsongeschikt is. Indien de volledige contracturen worden gewerkt, blijft het arbeidsongeschiktheidspercentage 10%. Indien er minder uren dan het dienstverband worden gewerkt, wordt het arbeidsongeschiktheidspercentage afgeleid van de werkzame uren. De rekentool in VX kan hiervoor gebruikt worden.

Indien de werknemer structureel niet meer in staat is om zijn bedongen arbeid volledig en volwaardig uit te voeren zonder behulp van aanpassingen, dan dient te worden bepaald in afstemming met de P&O-adviseur of de werknemer in aanmerking komt voor een WIA-traject waarbij de werknemer arbeidsongeschikt blijft voor de eigen bedongen arbeid of functie. De werknemer doorloopt een Wet Verbetering Poortwachter traject gedurende 104 weken.

N.B. De eventuele externe leidinggevende en P&O-adviseur krijgen telkens signaleringen wanneer er een Duurzaamheidstraject wordt gestart, geëvalueerd en beëindigd om zo op de hoogte van het traject te worden gehouden.

2.3. Arbeidsconflict traject (STECR richtlijn)

2.3.1. Melden arbeidsconflict

Indien er n.a.v. een ziekmelding mogelijk sprake is van een arbeidsconflict, geeft de leidinggevende of jobcoach dit aan in het scherm behorende bij de **taak 'Contactmoment met de werknemer'**. Hij informeert de P&O-adviseur over de situatie en vraagt in VX via de **Actieknop "Oproepverzoek"** een spreekuur aan bij de bedrijfsarts, waarbij duidelijk de vraagstelling wordt omschreven. De melding van een arbeidsconflict kan ook vanuit de bedrijfsarts komen. Indien de bedrijfsarts tijdens het spreekuur constateert dat er sprake is van een arbeidsconflict, zal hij dit in zijn spreekuurresultaat aangeven. Vervolgens verloopt het proces verder zoals hieronder staat aangegeven.

2.3.2. Arbeidsconflict traject starten

N.a.v. de melding van een arbeidsconflict in VX, krijgt de P&O-adviseur een taak om het traject Arbeidsconflict traject te starten. De P&O-adviseur start het arbeidsconflict traject via de **Actieknop "Traject starten"**.

De P&O-adviseur is verantwoordelijk voor correcte uitvoering van dit traject en zorgt dat hij informatie van de leidinggevende of jobcoach krijgt waarbij de situatie helder wordt. Een gesprek wordt met de werknemer in aanwezigheid van de leidinggevende of jobcoach georganiseerd om de situatie bespreekbaar te maken en afspraken te maken t.a.v. het traject. Dit kan eventueel voor of na het spreekuur van de bedrijfsarts.

2.3.3. Beoordeling arbeidsconflict door de bedrijfsarts

De bedrijfsarts beoordeelt tijdens het spreekuur of de werknemer door ziekte niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten. Bedrijfsarts beoordeelt of er (ook) sprake is van een arbeidsconflict. Drie varianten zijn mogelijk:

- De werknemer is door ziekte (tijdelijk) arbeidsongeschikt maar er is geen sprake van een arbeidsconflict:
 - o Een regulier ziekte-traject volgt binnen de WVP. De bedrijfsarts geeft in het spreekuurresultaat aan dat er geen sprake is van een arbeidsconflict. De leidinggevende, jobcoach en P&O-adviseur krijgen een terugkoppeling van het spreekuurresultaat waarna de P&O-adviseur het traject arbeidsconflict beëindigd daar dit niet aan de orde is.
- De werknemer is door ziekte (tijdelijk) arbeidsongeschikt en er is ook sprake van een arbeidsconflict:
 - o Een regulier ziekte-traject volgt binnen de WVP én de bedrijfsarts kan een interventieplan aanbevelen met maatregelen die het arbeidsconflict moeten aanpakken.
- De werknemer is niet ziek, maar er is wel sprake van een arbeidsconflict.
 - o Er volgt geen regulier ziekte-traject maar de bedrijfsarts adviseert over een eventuele interventieperiode en mediation (bemiddeling).

2.3.4. Interventieperiode gedurende het arbeidsconflict

Indien de bedrijfsarts oordeelt dat er sprake is van een arbeidsconflict, kan de bedrijfsarts een interventieperiode voorstellen, waarin er een oplossing voor het conflict dient te worden gevonden. Er vindt hoor en wederhoor plaats door de bedrijfsarts met de leidinggevende of jobcoach en P&O-adviseur. De bedrijfsarts laat hiervoor een afspraak met de betrokkenen plannen door de Verzuimadministratie. In VX wordt dit gesprek inclusief de gemaakte afspraken geregistreerd in de taak die automatisch gegenereerd wordt bij het opstarten van het arbeidsconflict traject. Het bijbehorende document wordt getekend door de werknemer en opgeslagen in het re-integratiedossier in VX.

Gedurende de interventieperiode (1 week maar bij uitzondering maximaal 2 weken) vindt er minimaal 1 gesprek plaats tussen leidinggevende of jobcoach, P&O-adviseur en werknemer eventueel ondersteund door de verzuimcoördinator met als doel om het conflict gezamenlijk op te lossen. Indien er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer gedurende de interventieperiode recht op behoud van loon.

Na de interventieperiode dient de werknemer de werkzaamheden te hervatten daar vastgesteld is dat er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Indien de werknemer dit niet doet, is er geen loondoorbetalingsplicht van de werkgever. De

werknemer wordt schriftelijk gewaarschuwd voor een loonstop. Indien de werknemer zijn werkzaamheden alsnog niet oppakt, vindt er een loonstop plaats.

2.3.5. Het arbeidsconflict traject evalueren en beëindigen

Gedurende het arbeidsconflict traject krijgt de P&O-adviseur zolang het conflict blijft voortduren, iedere 2 weken de door VX automatisch gegenereerde taak om het traject samen met de werknemer en leidinggeven of jobcoach te evalueren waarbij bepaald dient te worden of het traject kan worden afgesloten of niet. Het is in het belang van zowel werkgever als werknemer dat dit traject zo kort mogelijk duurt en de verstandhouding verbeterd. Advies van de bedrijfsarts en de arbeidsjurist kan worden ingewonnen om de doelen en de koers van het traject te bepalen.

N.B. De eventuele externe leidinggevende en P&O-adviseur krijgen telkens signaleringen wanneer er een Arbeidsconflict traject wordt gestart, geëvalueerd en beëindigd om zo op de hoogte van het traject te worden gehouden.

2.4. Preventief traject

Preventie van verzuim vormt een integraal onderdeel van de sturingskansen van de leidinggevende. In al zijn contactmomenten met werknemers is de leidinggevende steeds alert op signalen die duiden op een disbalans tussen mensen en hun werk en onderneemt daarop actie om verzuim te voorkomen.

2.4.1. Preventief traject starten

Bij dreigend verzuim, vraagt de interne leidinggevende of jobcoach in VX een **spreekuur** aan bij de bedrijfsarts via de **Actieknop “Oproepverzoek”**. Aan dit oproepverzoek koppelt de aanvrager een nieuw traject, namelijk het Preventief traject. Dit is nodig omdat er geen actief WVP-traject loopt waaraan het spreekuurverzoek kan worden gekoppeld. Vervolgens dient er een duidelijke vraagstelling voor de bedrijfsarts geregistreerd te worden.

De bedrijfsarts geeft vervolgens advies hoe de arbeidsomstandigheden van de werknemer aan te passen om zodoende verzuim te voorkomen. Dit advies is in het **spreekuurresultaat** terug te vinden. Indien hierbij aanvullend advies gewenst is, kan hulp van de verzuimcoördinator worden ingeschakeld.

Door de start van het preventief traject krijgt de leidinggevende of jobcoach de door VX automatisch gegenereerde taak om de start van het traject te registreren, waarin de redenen en het doel worden vastgelegd van het preventief traject.

2.4.2. Preventief traject evalueren

Zolang het dreigende verzuim voortduurt blijft het preventief traject in VX gehandhaafd en heeft de interne leidinggevende of jobcoach iedere 2 weken samen met de werknemer een evaluatie over de stand van zaken. De interne leidinggevende of jobcoach brengt het advies van de bedrijfsarts met betrekking tot eventuele aanpassingen in de arbeidsomstandigheden in de praktijk en kan indien noodzakelijk hulp inschakelen van diverse functionarissen zoals de P&O-adviseur.

2.4.3. Preventief traject beëindigen

Zodra er geen sprake meer is van dreigend verzuim, wordt het Preventief traject beëindigd via de **Actieknop “Traject beëindigen”**.

Op het moment dat het dreigend verzuim is omgezet naar daadwerkelijk verzuim wordt de werknemer ziekgemeld en wordt het Preventief traject alsnog beëindigd.

N.B. De eventuele externe leidinggevende en P&O-adviseur krijgen telkens signaleringen wanneer er een Preventief traject wordt gestart, geëvalueerd en beëindigd om zo op de hoogte van het traject te worden gehouden.

2.5. Voorzieningen traject

Binnen WOZL/WSP Parkstad kunnen door de interne leidinggevende of jobcoach diverse medische voorzieningen worden aangevraagd voor werknemers. Voorbeelden zijn orthopedisch schoeisel, aangepaste bureaustoel, etc. (regeling nog vast te stellen). De bedrijfsarts stelt in zijn spreekuur vast of de werknemer recht heeft op deze medische voorziening.

2.5.1. Voorzieningen traject starten

Om het recht op medische voorzieningen te laten vaststellen dient door de interne leidinggevende of jobcoach via de **Actieknop “Oproepverzoek”** een ‘**voorzieningsspreekuur**’ te worden aangevraagd. Aan dit oproepverzoek koppelt de aanvrager een nieuw traject, namelijk het Voorzieningen traject. Dit is nodig om zodoende in VX helder te hebben wanneer en waarom medische voorzieningen zijn aangevraagd. Vervolgens dient een duidelijke vraagstelling voor de bedrijfsarts geregistreerd te worden ter onderbouwing van de aanvraag.

2.5.2. Voorzieningen traject beëindigen

Het voorzieningen traject kan worden beëindigd als de aanvraag voor de medische voorziening is afgerond, namelijk een bij een afwijzing van de bedrijfsarts maar ook bij een toekenning nadat de werknemer de voorziening heeft ontvangen. Het advies staat omschreven in het spreekuurresultaat van de bedrijfsarts waaraan een medische verklaring is gekoppeld bij toekenning van de voorziening. Bij een toewijzing van de medische voorziening vervolgt het reguliere Inkoopproces binnen WOZL/WSP Parkstad, waarbij een offertetraject volgt. Dit loopt buiten VX om.

2.6. Medisch vervoer Traject

WOZL/WSP Parkstad stelt medisch vervoer beschikbaar aan werknemers die daartoe aangewezen zijn wegens hun beperkingen en geen andere mogelijkheden hebben om op de werkplek te geraken zowel op eigen als openbare gelegenheid. Bij werknemers met medisch vervoer is het Medisch vervoer traject actief/lopende.

2.6.1. Starten medisch vervoer traject

Om het recht op medisch vervoer te laten vaststellen dient door de interne leidinggevende of jobcoach een 'medisch vervoertraject' gestart te worden in VX. Door dit traject te starten zal er eerst een taak richting Manager HRM gaan, met de vraag of deze medewerker, al dan niet met tussenkomst van een bedrijfsarts, recht heeft op medisch vervoer.

2.6.2. Beoordelen toekenning medisch vervoer

Manager HRM beoordeelt in VX of toetreding tot het medisch vervoer noodzakelijk is en heeft hier drie keuze mogelijkheden:

- Direct toekennen, tussenkomst van een bedrijfsarts is niet nodig. De betrokken P&O-adviseur ontvangt een taak om te beoordelen of er wellicht nog een alternatief is dan medisch vervoer. Indien dit het geval is, wijst de P&O-adviseur het verzoek alsnog af en ontvangt de leidinggevende / jobcoach een taak ter info. Indien er geen alternatief voor medisch vervoer is zal er automatisch een taak naar de Vervoersadministratie gaan om het vervoer in te regelen. De leidinggevende / jobcoach ontvangt een bericht ter info wanneer het vervoer is ingeregeld.
- Direct afwijzen, er gaat automatisch een ter info taak naar de leidinggevende / jobcoach. Voor vragen kan er contact opgenomen worden met de Manager HRM. Indien de medewerker het wenst kan hij / zij middels een voorzieningspreekuur alsnog langs de bedrijfsarts.
- Beoordeling bedrijfsarts, er gaat automatisch een taak naar de Verzuimadministratie om een voorzieningspreekuur in te plannen. De leidinggevende / jobcoach krijgt een bericht ter info. De bedrijfsarts zal middels een beslisboom beoordelen of er medische redenen zijn waarom een medewerker recht heeft op medisch vervoer. Na terugkoppeling van de bedrijfsarts ontvangt de leidinggevende / jobcoach een bericht ter info. Indien de bedrijfsarts geen medische redenen ziet voor toetreding tot het medisch vervoer dient de leidinggevende / jobcoach dit terug te koppelen aan de medewerker en het traject in VX te beëindigen. Indien de bedrijfsarts wél medische redenen ziet dan ontvangt de betrokken P&O-adviseur een taak om te beoordelen of er wellicht nog een alternatief is dan medisch vervoer. Indien dit het geval is, wijst de P&O-adviseur het verzoek alsnog af en ontvangt de leidinggevende / jobcoach een taak ter info. De P&O-adviseur dient dit alvorens af te stemmen met de bedrijfsarts. Indien er geen alternatief voor medisch vervoer is zal er automatisch een taak naar de Vervoersadministratie gaan om het vervoer in te regelen. De leidinggevende / jobcoach ontvangt een bericht ter info wanneer het vervoer is ingeregeld.

2.6.3. Sluiten medisch vervoer traject

Indien het medische vervoer niet wordt toegekend of om een bepaalde reden niet wordt voortgezet, sluit de interne leidinggevende of jobcoach het traject en voert een einddatum in.

2.7. Vaccinatie Trajecten

2.7.1. Starten Vaccinatie traject

Indien een werknemer tewerk wordt gesteld op een werkplek waarbij een Tetanus of Twinrix (Hepatitis A en B) vaccinatie benodigd is (bijv. in het groenonderhoud), dient de interne leidinggevende of jobcoach een Vaccinatie traject te starten in VX, afhankelijk van de benodigde vaccinatiesoort. De arbodienst ontvangt een melding in VX om de werknemer te vaccineren.

Let op: ook als een werknemer vanuit privéredenen reeds gevaccineerd is, dient het protocol gestart en doorlopen te worden. Het vaccinatiebewijs dient dan opgevraagd en gescand te worden door de arbodienst. Tevens dient de vaccinatiedatum ingevoerd te worden. De interne leidinggevende of jobcoach ontvangt in VX taken hiervan om dit gestructureerd op te pakken.

2.7.2. Vaccinatie

De arbodienst plant telefonisch met de interne leidinggevende of jobcoach de afspraken om te vaccineren. De interne leidinggevende of jobcoach communiceert dit met de werknemer. Nadat de vaccinatie heeft plaatsgevonden zal Qare dit in VX registreren en sluit vervolgens het traject. De betrokken functionarissen ontvangen hiervan een melding.

2.7.3. Herhaling traject

Afhankelijk van de verschillende herhalingstermijnen, zal de arbodienst het vaccinatietraject opnieuw starten. De arbodienst neemt contact op met de interne leidinggevende of jobcoach om te constateren of herhaling noodzakelijk is. Indien dit het geval is wordt een nieuwe datum gepland en krijgt de interne leidinggevende of jobcoach taken om de benodigde acties uit te zetten.

2.8. Zwangerschap (WAZO) Traject

2.8.1. Zwanger melden

Indien een werknemster zwanger is meldt zij dit bij desbetreffende jobcoach / leidinggevende. Deze meldt de werknemster zwanger in VX via de **actieknop 'Zwanger'**. Hierbij dient zij een zwangerschapsverklaring te laten zien aan de leidinggevende / jobcoach. *Let op: deze verklaring nemen wij niet (meer) in ontvangst, noch slaan wij deze op in het dossier.*

De P&O-adviseur ontvangt een melding in VX van de zwangerschap, controleert de zwangerschapsverklaring en bespreekt de gewenste verlofdata met de werknemer. Indien nodig past de P&O-adviseur de definitieve verlofdata aan in VX.

2.8.2. Zwangerschapsverlof

De Verzuimadministratie ontvangt een taak in VX om de brief "Brief ingangsdatum zwangerschapsverlof" aan te maken en te verzenden naar de werknemster. Hiermee wordt de data van het zwangerschapsverlof gecommuniceerd aan de werknemster. De leidinggevende / jobcoach ontvangt een taak ter info met de definitieve data van het zwangerschapsverlof. Bij aanvang van het zwangerschapsverlof ontvangen de Vervoersadministratie en de Urenadministratie een e-mailsignaal om de reiskostenvergoeding van de werknemster stop te zetten, respectievelijk de uren correct te boeken.

2.8.3. Aanvraag uitkering Wet Arbeid en zorg

De Salarisadministratie ontvangt vooraf aan het zwangerschapsverlof een melding in VX en vult het bijgevoegde UWV-document "Aanvraag WAZO-uitkering" in. Zij sturen 2-4 weken voorafgaand aan de ingangsdatum zwangerschapsverlof naar UWV middels de koppeling van VX met het UWV.

2.8.4. Bevallingsverlof

De Verzuimadministratie ontvangt na het verstrijken van de vermoedelijke bevallingsdatum een taak in VX en controleert of de werknemster een (kopie) uittreksel geboorteregister en/of geboortekaartje heeft aangeleverd. Bij ontvangst maakt de Verzuimadministratie de brief "Brief ingangsdatum bevallingsverlof" en communiceert de definitieve data van het bevallingsverlof aan de werknemster. De leidinggevende en P&O-adviseur ontvangen een taak ter info met het definitieve bevallingsverlof. De Verzuimadministratie stuurt tevens een brief aan de werknemster over de beëindiging van het zwangerschapsverlof.

2.8.5. Uitzonderingssituaties

Het Zwangerschap Traject kent een aantal uitzonderlijke situaties. Onderstaand kort en bondig beschreven hoe te handelen per situatie.

Situatie 1: Ziek t.g.v. zwangerschap (eerste 24 weken)

- 1) De leidinggevende / jobcoach maakt een melding van ziekte bij een zwangere medewerker middels een reguliere ziekmelding. Hier kan aangevinkt worden dat dit ziek t.g.v. zwangerschap betreft.
- 2) De Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om een Ziektewet-uitkering aan te vragen tot aan herstel / start verlof.
- 3) Vervolgens dient een regulier WvP-traject gevolgd te worden op reguliere wijze tot aan hervatmelding of verlof.

Situatie 2: Ziek t.g.v. zwangerschap (na 24 weken, voor flexibiliseringsperiode)

- 1) De leidinggevende / jobcoach maakt een melding van ziekte bij een zwangere medewerker middels een reguliere ziekmelding. Hier kan aangevinkt worden dat dit ziek t.g.v. zwangerschap betreft.
- 2) De Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om een Ziektewet-uitkering aan te vragen tot aan herstel / start verlof.
- 3) Vervolgens dient een regulier WvP-traject gevolgd te worden op reguliere wijze tot aan hervatmelding of verlof.

Situatie 3: Ziek t.g.v. zwangerschap (tijdens flexibiliseringsperiode)

- 1) De leidinggevende / jobcoach maakt een melding van ziekte bij een zwangere medewerker middels een reguliere ziekmelding. Hier kan aangevinkt worden dat dit ziek t.g.v. zwangerschap betreft.
- 2) De Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om een Ziektewet-uitkering aan te vragen.
- 3) De Verzuimadministratie ontvangt een taak in VX om een nieuwe brief zwangerschapsverlof te versturen, aangepast met de ziektedagen tijdens de flexibiliseringsperiode.

- 4) Vervolgens dient een regulier WvP-traject gevolgd te worden op reguliere wijze tot aan hervatmelding of verlof.

Situatie 4: Ziek t.g.v. zwangerschap (tijdens verlofperiode)

- 1) Hoeft niet geregistreerd te worden, werkgever ontvangt WAZO en betaalt salaris aan werknemer.

Situatie 5: Ziek t.g.v. zwangerschap (na verlofperiode)

- 1) De leidinggevende / jobcoach maakt een melding van ziekte bij een zwangere medewerker middels een reguliere ziekmelding. Hier kan aangevinkt worden dat dit ziek t.g.v. zwangerschap betreft.
- 2) De Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om een Ziektewet-uitkering aan te vragen tot aan herstel, maximaal 2 jaar.
- 3) Vervolgens dient een regulier WvP-traject gevolgd te worden op reguliere wijze tot aan hervatmelding of maximaal 2 jaar.

Situatie 6: Ziek niet t.g.v. zwangerschap (voor verlofperiode)

- 1) De leidinggevende / jobcoach maakt melding van ziekte bij een zwangere medewerker middels een reguliere ziekmelding.
- 2) Vervolgens dient een regulier WvP-traject gevolgd te worden op reguliere wijze tot aan hervatmelding of verlof.

Situatie 7: Ziek niet t.g.v. zwangerschap (flexibiliseringsperiode)

- 1) De leidinggevende / jobcoach maakt melding van ziekte bij een zwangere medewerker middels een reguliere ziekmelding.
- 2) De Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om een Ziektewet-uitkering aan te vragen tot aan herstel / start verlof.
- 3) De Verzuimadministratie ontvangt een taak in VX om een nieuwe brief zwangerschapsverlof te versturen, aangepast met de ziekteperioden tijdens de flexibiliseringsperiode.
- 4) Vervolgens dient een regulier WvP-traject gevolgd te worden op reguliere wijze tot aan hervatmelding of verlof.
- 5) Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om de WAZO op reguliere wijze aan te vragen.

Situatie 8: Ziek niet t.g.v. zwangerschap (tijdens verlofperiode)

- 1) Hoeft niet geregistreerd te worden, werkgever ontvangt WAZO en betaalt salaris aan werknemer.

Situatie 9: Ziek niet t.g.v. zwangerschap (na verlofperiode)

- 1) Leidinggevende / jobcoach maakt melding van ziekte (regulier WVP).

Situatie 10: abortus / miskraam (zwangerschap <24 weken)

- 1) Leidinggevende / jobcoach maakt melding van abortus / miskraam in VX in de periode <24 weken.
- 2) De P&O-adviseur ontvangt in VX een bericht ter info.
- 3) De Salarisadministratie ontvangt een taak in VX om een Ziektewet-uitkering aan te vragen tot aan herstel.
- 4) Medewerker staat ziek t.g.v. zwangerschap tot aan dag werkhervatting. Leidinggevende / jobcoach dient regulier WVP te volgen.

Situatie 11: vroeggeboorte / overlijden baby (zwangerschap 24 en langer)

- 1) Leidinggevende of jobcoach maakt melding van vroeggeboorte / overlijden baby (zwangerschap > 23 weken). Zij dienen werknemer dan te informeren dat het UWV verplicht is hen te bellen.
- 2) De P&O-adviseur ontvangt in VX een bericht ter info.
- 3) De Salarisadministratie krijgt een taak in VX en vraagt de WAZO-uitkering aan indien deze nog niet is aangevraagd. Wanneer de werkgever reeds de aanvraag WAZO heeft gedaan dan dient de Salarisadministratie via het formulier "Doorgeven wijzigingen werknemers met ziektewet- of WAZO-uitkering" de gewijzigde ingangsdatum doorgeven.
- 4) Medewerker staat ziek t.g.v. zwangerschap tot aan dag werkhervatting. Leidinggevende / jobcoach dient regulier WVP te volgen.

2.9. Wet Verbetering Poortwachter - termijnen

Nr	Activiteit	WN	LG	MCM	BA	VC	VA	P
Dag 1	Werknemer doet ziekmelding bij de leidinggevende of jobcoach. Ziekmelding wordt wel of niet geaccepteerd. Contactmoment en geplande hervatdatum worden vastgesteld.	✓	✓					
Dag 4	Bij ziekmelding zonder (duidelijkheid over) benutbare mogelijkheden volgt uiterlijk op 4 ^e ziektedag een medische intake door MCM.			✓				
Eerste 6 weken	In de eerste 6 weken neemt werknemer om de 2 weken contact op met de leidinggevende of jobcoach om de voortgang te bespreken.	✓	✓					
Week 6	Bedrijfsarts stelt Probleemanalyse op n.a.v. spreekuur met werknemer en geeft aan op welke termijn er een nieuwe afspraak volgt waarbij er normaal gesproken om de 6 weken een bijstelling probleemanalyse plaatsvindt. Indien er geen benutbare mogelijkheden zijn dan pas maximaal 16 weken later een nieuwe afspraak plannen voor het bijstellen van de probleemanalyse. Ten minste 1 keer in de 6 weken wordt de Probleemanalyse bijgesteld, waarbij de input van de BA gebruikt wordt van het vorige spreekuur m.b.t. het bepalen van de tijdsduur tussen twee spreekuren.				✓			
Week 8	Leidinggevende of jobcoach stelt Plan van Aanpak op met werknemer aan de hand van de Probleemanalyse. Ten minste 1 keer in de 6 weken wordt Plan van Aanpak bijgesteld tenzij er ook geen bijstelling is geweest van de Probleemanalyse omdat de BA een langere tijdsduur tussen de spreekuren heeft voorgesteld. Dit vindt plaats in het geval de situatie stabiel is en er geen wijzigingen zijn in het doel van de re-integratie. In dit geval hoeft het Plan van Aanpak niet bijgesteld te worden.	✓	✓					
Na week 6	Werknemer heeft na 8 weken AO minimaal 1 keer in de 3 weken contact met de leidinggevende of jobcoach over de voortgang van de re-integratie.	✓	✓					
Week 42	VX genereert automatisch 42-weeks melding richting UWV.						✓	
Week 51 (1 jaar)	Leidinggevende of jobcoach en P&O-adviseur stellen samen met de werknemer de Eerstejaarsevaluatie op.	✓	✓					✓
Week 68	Uiterlijke termijn aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd. Een verkorte WIA-aanvraag kan vanaf week 3 worden aangevraagd door de werknemer waarbij P&O ondersteund.	✓						✓
Week 78 (1,5 jaar)	De P&O-adviseur stuurt brief "1,5 jaar ziek, aanvraag WIA" naar de werknemer							✓
Week 88	De Verzuimadministratie plant een spreekuur bij de bedrijfsarts om een Actueel Oordeel in het kader van de WIA op te stellen						✓	
Week 88 - 91	Bedrijfsarts stelt het Actueel oordeel op tijdens het spreekuur met de werknemer.				✓			
Week 88 – 91	P&O-adviseur stelt het re-integratieverslag WIA op samen met de werknemer, vult hiervoor de bijbehorende UWV documenten in en vult de WIA-aanvraag in en slaat alle documenten op in het verzuimsysteem	✓						✓
Week 93	P&O-adviseur stuurt WIA-aanvraag richting UWV of ondersteunt bij invullen "formulier verslechterde gezondheid" in geval van oude WAO-rechten.							✓
Week 93 - 104	Werknemer wordt opgeroepen voor beoordeling WIA-aanvraag door UWV.	✓						
Week 104	Werknemer is twee jaar arbeidsongeschikt en ontvangt beslissing WIA-beoordeling. WIA-beoordeling komt binnen bij de betrokken P&O-adviseur. Indien P&O-adviseur de WIA-beoordeling in week 104 nog niet binnen heeft, dient er signaleerd te worden richting UWV.	✓						✓

Na week 104	Geen loondoorbetalingsplicht van de werkgever, tenzij opgelegd door UWV bij onvoldoende re-integratie inspanningen. Bij IVA of 80-100% WGA beëindiging dienstverband of slapend dienstverband.	✓						
-------------	--	---	--	--	--	--	--	--