


Bijlage 13

Werkinstructie ziekteverzuim (WVP-traject)

- ☞ Iedere werkgever heeft de verplichting om het salaris/loon van een zieke medewerker 2 jaar* lang door te betalen.
- ☞ Na verloop van tijd komt er een korting i.v.m. ziekte op het salaris/loon, wanneer en hoeveel hangt af van de regeling waar de medewerker onder valt.
- ☞ Na 2 jaar ziekte stopt de arbeidsovereenkomst* en krijgt de medewerker een WIA-uitkering van UWV. Maar alleen als én de werkgever én de medewerker er alles aan hebben gedaan om te re-integreren en aan het werk te blijven.
- ☞ Dit 2-jarige traject heet ook wel een ziekteverzuimtraject of WVP-traject. WVP staat voor Wet Verbetering Poortwachter en heeft regels waaraan de werkgever en de medewerker zich gedurende de ziekte moeten houden met als doel dat zo weinig mogelijk medewerkers uit dienst gaan en een WIA-uitkering krijgen.

* Geldt voor medewerkers van alle regelingen. Ook voor ambtenaren maar alleen als zij *volledig* ziek/arbeitsongeschikt zijn; als zij namelijk gedeeltelijk ziek/arbeitsongeschikt zijn, volgt ontslag pas na 3 jaar ziekte.

Belangrijke stappen				
 Wie	Wat je doet	Aandachtspunten	Hoe je het doet	Aanvullende informatie
Leidinggevende	Ziekmelding	<p>* Zorg ervoor dat het mobiele nummer van de medewerker correct in AFAS vermeld staat. Check dit bij de ziekmelding.</p> <p>* Indien er informatie is die van belang is voor de POB-er of de bedrijfsarts, noteer dit in het systeem van de Arbodienst.</p> <p>* En geef voorafgaand aan het spreekuur telefonisch evt. wetenwaardigheden door.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Op de 1^e ziektedag meld je de medewerker ziek in AFAS Insite. - Vertel aan de medewerker dat hij een brief krijgt van Arbodienst met daarin een oproep voor een spreekuur bij de Praktijkondersteuner van de bedrijfsarts (POB). - Leg eventuele afspraken die je maakt met de medewerker vast in AFAS Notities. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdens ziekmeldingsgesprek met de medewerker - Direct na ziekmelding in AFAS
Arbodienst	Oproep voor spreekuur		<ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt de ziekmelding. - Stuurt een oproep voor (telefonisch) spreekuur naar de medewerker. - Medewerker ontvangt naast de brief ook een sms bericht. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dag na ontvangst ziekmelding in AFAS - Uiterlijk in de 3^e dag van de van ziekmelding maar z.s.m. - 24 uur voor tijdstip afspraak
Arbodienst	Spreekuur		<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker komt op het spreekuur bij de POB-er, hiervan wordt verslag gemaakt en in het systeem van de Arbodienst gezet. 	

Leidinggevende	Lezen verslag spreekuur	* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst	<ul style="list-style-type: none"> - Lees het verslag van het spreekuur tussen de medewerker en de POB-er goed door. - Eventuele taken die hieruit voortkomen bespreek je met de medewerker en leg e.e.a. vast hetzij in een bijstelling plan van aanpak als de wijzigingen van dusdanige aard zijn dat het plan van aanpak niet meer correct is. En anders in notities bij de het systeem van de Arbodienst. 	
Leidinggevende	Bespreken oproep Probleemanalyse	* Bij 6 weken arbeidsongeschiktheid/ziekte	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdens het wekelijkse contact dat je met de medewerker hebt bespreek je de oproep die de medewerker zal ontvangen en wat precies de bedoeling is van de oproep (nl. het maken van een plan van aanpak). 	
Arbodienst	Oproep spreekuur bedrijfsarts (BA) voor Probleemanalyse		<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker ontvangt binnen 6 weken na de 1^e ziekte dag een oproep voor een spreekuur bij de Bedrijfsarts om een probleemanalyse op te stellen. - De bedrijfsarts stelt de probleemanalyse op en deze wordt in het systeem van de Arbodienst gehangen. 	- In de Probleemanalyse staat waarom de medewerker niet kan werken, wat de mogelijkheden tot herstel zijn en of, en zo ja wanneer en hoe en waar, er werkhervatting / re-integratie kan plaatsvinden.
Leidinggevende	Plan van Aanpak (PVA)	<p>* Zie taak het systeem van de Arbodienst</p> <p>* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je krijgt een taak uit het systeem van de Arbodienst om een plan van aanpak te maken met de medewerker samen. - De medewerker dient het plan van aanpak te ondertekenen. - Het ondertekende exemplaar leg je in het systeem van de Arbodienst vast (uploaden). De kader- en stafmedewerker met een eigen Werkse!-account kan dit zelf digitaal in zijn verzuimdossier doen (mits hij hiermee akkoord gaat). 	- In het Plan van Aanpak beschrijf je concreet wat de medewerker en jij gaan doen om de werkzaamheden (op den duur) weer te hervatten.
Leidinggevende	Voortgang bespreken	<p>* Zie taak het systeem van de Arbodienst</p> <p>* Indien er informatie is die van belang is voor de POB-er of de bedrijfsarts, noteer dit in het systeem van de Arbodienst of geef het telefonisch door.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal iedere 6 weken bespreek je de voortgang van het plan van aanpak met de medewerker. Leg dit vast middels het voortgangsformulier dat in het systeem van de Arbodienst terug te vinden is. - Wanneer de situatie van de medewerker verandert ten opzichte van het plan van aanpak dan bespreek je dit met de medewerker en leg je vast wat er is veranderd. Dit doe je in een zogeheten bijstelling plan van aanpak, dat terug te vinden is in het systeem van de Arbodienst. Ook dit 	

			exemplaar dient ondertekend te worden en digitaal vastgelegd.	
Arbodienst	Periodieke spreekuren		- De Bedrijfsarts of de POB-er hebben periodieke spreekuren met de zieke medewerker. De verslagen hiervan worden in het systeem van de Arbodienst gezet.	
Leidinggevende	Periodieke spreekuren	* Via de mail * Of check dagelijks je taken in het systeem van de Arbodienst	- Neem de verslagen van de spreekuren door, bespreek deze met de medewerker en verwerk de afspraken die jullie maken in de periodieke evaluatie. - Op het moment dat de re-integratie stagneert meld je dit direct in Het systeem van de Arbodienst en bespreek je dit met de inzetbaarheidscoach	
Leidinggevende	Eerstejaarsevaluatie	* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.	- Na 52 weken ziekte kijk je samen met de medewerker terug op de afspraken en evt. re-integratie / werkhervatting in het eerste ziektejaar. - De medewerker en jij tekenen allebei het formulier van de eerstejaarsevaluatie, geef de medewerker een kopie van het ondertekende document - De getekende eerstejaarsevaluatie upload je in het re-integratiedossier in het systeem van de Arbodienst.	- Het kan zijn dat als gevolg van de eerstejaarsevaluatie het plan van aanpak moet worden aangepast
Arbodienst	Arbeidsdeskundig Onderzoek nodig? **	* Advies Bedrijfsarts	- Ten behoeve van een 2 ^e spoor traject adviseert de Bedrijfsarts	
Leidinggevende	Bij advies van Bedrijfsarts voor Arbeidsdeskundig Onderzoek **	* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.	- Je informeert de medewerker over het advies van de bedrijfsarts voor een arbeidsdeskundig onderzoek. - Voordat het arbeidsdeskundig onderzoek kan plaatsvinden vraag je bij Arbodienst een zogeheten IZP (InZetbaarheidsProfiel)/FML aan; hierover informeer je je medewerker ook. Het spreekuur bij de Bedrijfsarts voor een IZP vraag je via de arbodienst aan. - Op ontvangst van het IZP, vraag je het arbeidsdeskundig onderzoek per mail aan bij de arbeidsdeskundige waarbij je het IZP meestuurt. In de mail aan de arbeidsdeskundige geef je aan: <ul style="list-style-type: none"> o Om welke medewerker het gaat o Wat zijn functie is o Onder welke regeling hij valt 	- Een arbeidsdeskundig onderzoek wordt gedaan om erachter te komen hoe de medewerker* het beste duurzaam kan herstellen. Hiervoor gaat de arbeidsdeskundige in gesprek met de medewerker zelf. Soms bezoekt hij de werkplek. Het rapport geeft de mogelijkheden tot werkhervatting van de medewerker weer. - Voor Werkse! wordt het arbeidsdeskundig onderzoek uitgevoerd door een externe.

			<ul style="list-style-type: none"> o Wat het werkrooster is o De datum van de 1^e ziektedag o De contactgegevens van de medewerker o De kostenplaats en tenaamstelling voor de factuur 	- Een arbeidsdeskundig onderzoek wordt meestal geadviseerd ten behoeve van een 2 ^e spoortraject waarbij de mogelijkheden bij een nieuwe werkgever worden onderzocht met als doel het vinden van een passende, duurzame functie bij een nieuwe werkgever. UWV zal het 2e spoor beoordelen bij de WIA-keuring.
Leidinggevende	Doornemen Arbeidsdeskundig onderzoek met medewerker **	* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.	<ul style="list-style-type: none"> - Je ontvangt het arbeidsdeskundig onderzoek van de arbeidsdeskundige via de mail, upload dit in het systeem van de Arbodienst én in Afas. - Neem het rapport met de medewerker door vul evt. de bijstelling plan van aanpak aan dat het 2^e spoor traject wordt doorlopen. 	
Leidinggevende	2^e spoor traject in gang zetten **	* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.	<ul style="list-style-type: none"> - Mail het arbeidsdeskundig onderzoek naar: info@translion.nl en vermeld de kostenplaats en tenaamstelling voor de factuur. - Bespreek regelmatig de voortgang; je ontvangt de tussentijdse rapportages; upload deze in Het systeem van de Arbodienst én in Afas. 	- Translion voert voor Werkse! het 2 ^e spoor traject uit dus het zoeken naar ander werk bij een andere werkgever
Leidinggevende	Voortgang bespreken	* Als er informatie is die van belang is voor de POB-er of de bedrijfsarts, noteer dit in het systeem van de Arbodienst of geef het telefonisch door.	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal iedere 6 weken bespreek je de voortgang van het plan van aanpak met de medewerker. Leg dit vast middels het voortgangsformulier dat te vinden is in het systeem van de Arbodienst. 	
Arbodienst	Periodieke spreekuren		<ul style="list-style-type: none"> - De Bedrijfsarts of de POB-er hebben periodieke spreekuren met de zieke medewerker. De verslagen hiervan worden in het systeem van de Arbodienst gezet. 	
Leidinggevende	Periodieke spreekuren	<ul style="list-style-type: none"> * Via de mail * Of check dagelijks je taken in het systeem van de Arbodienst* * Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neem de verslagen van de spreekuren door, bespreek deze met de medewerker en verwerk de (nieuwe) afspraken in de periodieke evaluatie - Op het moment dat de re-integratie stagneert meld dit direct in het systeem van de Arbodienst en bespreek het met de inzetbaarheidscoach. 	

<p>Leidinggevende</p>	<p>RIV (re-integratie-verslag)</p>	<p>* Rond de 87^e week van de ziekte zal de medewerker een oproep ontvangen voor actueel oordeel bij de Bedrijfsarts. Dit is onderdeel van het re-integratieverslag (RIV) dat moet worden verzonden naar UWV t.b.v. de WIA-aanvraag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Belangrijk: leg vooraf goed uit aan de medewerker wat er staat te gebeuren wanneer het Reintegratieverslag wordt opgemaakt ten behoeve van de WIA-aanvraag: <ol style="list-style-type: none"> 1. De medewerker is bijna 2 jaar ziek 2. Na 2 jaar ziekte stopt het contract en gaat de medewerker uit dienst voor het aantal uur dat hij ziek is. <ol style="list-style-type: none"> a. Is hij volledig ziek dan stopt het contract helemaal. b. Is hij gedeeltelijk ziek, dan stopt het contract alleen over de uren die de medewerker ziek is. c. De uitdiensttreding wordt geregeld met een zogeheten vaststellingsovereenkomst (VSO) 3. Van UWV krijgt de medewerker een WIA-uitkering. Een hele als hij volledig ziek is en een gedeeltelijke als hij deels ziek is. Als de medewerker gedeeltelijk ziek is, krijgt hij dus én salaris over het aantal uur dat hij kan blijven werken én een WIA-uitkering. 4. De WIA is een uitkering omdat je niet kunt werken vanwege ziekte. 5. Voordat de 2 jaar om is moet je daarvoor een aanvraag WIA doen en daar is papierwerk oftewel het Reintegratieverslag voor nodig: <ol style="list-style-type: none"> a. Alle documenten die de afgelopen 2 jaar zijn besproken (probleemanalyse, plan van aanpak, eventuele bijstellingen, eerstejaarsevaluatie en eindejaarsevaluatie) b. Wat verder nog nodig is aan papierwerk/re-integratieverslag is het actueel oordeel van de bedrijfsarts. De medewerker wordt opgeroepen voor een spreekuur zodat de bedrijfsarts het actueel oordeel kan maken 6. De medewerker krijgt zelf alle papierwerk / het re-integratieverslag toegestuurd. 7. Er volgt via jou een afspraak met de medewerker en een collega van HRM Support om samen de WIA-aanvraag in te vullen 8. Dit gebeurt digitaal 9. Belangrijk: check of de medewerker een DigiD met SMS code heeft en het wachtwoord kent omdat de WIA aanvraag digitaal plaatsvindt. Zonder de SMS 	<p>1.</p>
------------------------------	---	--	--	-----------

			<p>code kan er niets verwerkt worden in het digitale portaal van UWV. De SMS-code dient vooraf gecontroleerd te worden. Indien er een nieuwe aanvraag moet worden duurt dit 5 werkdagen. De aanvraag kan digitaal via mijn www.digid.nl aanvraagd worden.</p> <p>10. Daarna moet de medewerker de papieren die hij gekregen heeft toesturen aan UWV. Hij kan het ook meenemen naar HRM Support bij de afspraak om digitaal de WIA-aanvraag te doen en vragen of zij het sturen</p> <p>11. Dan is het wachten op de beslissing van UWV</p>	
Arbodienst	Bedrijfsarts	Medisch dossier t.b.v. RIV	<ul style="list-style-type: none"> - De Bedrijfsarts maakt de medische stukken die noodzakelijk zijn voor het re-integratieverslag in orde. - En ook het actueel oordeel aan de hand waarvan je de eindejaarsevaluatie met de medewerker samen opstelt 	- Rond week 87
Leidinggevende	Eindevaluatie	<p>* Zie taak het systeem van de Arbodienst</p> <p>* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aan de hand van het actueel oordeel dat de bedrijfsarts heeft gemaakt vul je samen met de medewerker de eindevaluatie in. Hierin wordt de stand van zaken van de re-integratie beschreven op het moment dat de medewerker een WIA aanvraag doet. - Het formulier van de eindevaluatie dient door beide partijen te worden ondertekend en geef de medewerker een kopie van het ondertekende document. - Upload de eindevaluatie in het re-integratiedossier in het systeem van de Arbodienst. 	
Leidinggevende	Re-integratiedossier op orde?	* Vragen? Neem contact op met de inzetbaarheidscoach van Arbodienst.	- Jij bent er verantwoordelijk voor dat het gehele Re-integratiedossier volledig is. Dat wil zeggen dat je checkt of alle verplichte documenten getekend in het dossier aanwezig zijn.	<p><u>Arbodienst documenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemanalyse (en evt. de bijstelling ervan) • Actueel oordeel • Medisch dossier <p><u>Werkgeversdocumenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan van Aanpak (door beide partijen ondertekend) en evt bijstellingen van het Plan van Aanpak (ook ondertekend door beide partijen)

				<ul style="list-style-type: none"> • Eerstejaarsevaluatie (getekend door beide partijen) • Eindevaluatie (getekend door beide partijen)
Medewerker	Medisch dossier	* Zelf doen of vraag HRM Support om hulp	<ul style="list-style-type: none"> - Vertel dat de medewerker het medisch dossier thuisgestuurd krijgt of tijdens het spreekuur met de bedrijfsarts. - Zeg dat de medewerker meteen na de digitale WIA-aanvraag het medisch dossier per post aan UWV stuurt. De medewerker mag het medisch dossier ook in een gesloten envelop aan HRM Support tijdens de digitale WIA-aanvraag; zij sturen het dan in diezelfde gesloten envelop met de andere benodigde WIA-aanvraag documenten naar UWV 	
Leidinggevende	Aanvraag WIA		<ul style="list-style-type: none"> - Je nodigt de medewerker uit om de WIA aanvraag digitaal te doen bij/i.s.m. HRM Support. Maak hiervoor met hen een afspraak en regel een spreekruimte in Topdesk - De medewerker kan de WIA-aanvraag uiteraard ook zelfstandig digitaal doen. Het is dan wel belangrijk dat je een kopie ontvangt van de aanvraagbevestiging en dit upload in Afas en Het systeem van de Arbodienst. Stuur HRM Support ook een kopie van de aanvraagbevestiging - De WIA-aanvraag gebeurt m.b.v. DigiD De medewerker moet daarom in het bezit zijn van een DigiD met SMS code en het wachtwoord kennen. (zie ook toelichting bij RIV hierboven) - HRM Support print alle documenten uit die meegestuurd moeten worden met de WIA aanvraag. - HRM Support wijst de medewerker er nogmaals op dat hij zelf het medisch dossier per ommegaande naar UWV stuurt of anders kan hij de gesloten envelop aan hen geven die zij dan meesturen met de andere documenten 	<p>Uiterlijk week 93 binnen bij UWV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemanalyse (en evt. de bijstelling ervan) • Actueel oordeel • Medisch dossier • Plan van Aanpak (en evt bijstellingen van het Plan van Aanpak) • Eerstejaarsevaluatie • Eindevaluatie • Indien aanwezig, verslag van de arbeidsdeskundige
UWV	Oordeel WIA aanvraag		<ul style="list-style-type: none"> - UWV heeft tot de 104^e week de tijd om de WIA aanvraag te beoordelen. Zij beoordelen de schriftelijke aanvraag maar de medewerker kan ook door UWV uitgenodigd worden voor een spreekuur bij de Verzekeringsarts van UWV en 	<ul style="list-style-type: none"> - Let op: indien UWV van mening is dat de werkgever onvoldoende inspanning heeft geleverd kan een loonsanctie volgen. Dit houdt in dat Werkse!

			<p>een gesprek met een arbeidsdeskundige. Hier wordt de situatie van de medewerker uitvoerig besproken.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het kan zijn dat zij aanvullende informatie nodig hebben. Dit kunnen zij via brief opvragen maar het kan ook voorkomen dat zij de leidinggevende bellen voor nadere informatie. - Na 104 weken volgt een beslissing. Deze wordt zowel aan de medewerker als aan Werkse! verzonden. 	<p>verplicht is om het salaris van de medewerker langer door te betalen. Net zolang de 'gebreken' hersteld zijn. Gedurende deze periode kan de werkgever herstelwerkzaamheden verrichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een belangrijk onderdeel voor UWV is de tijdigheid van de documenten en duidelijke vastlegging van alles ondernomen is aan re-integratieactiviteiten.
Leidinggevende	Verzoek voor informatie	* Vraag bij twijfel hulp aan de adviseur HRM	<ul style="list-style-type: none"> - Het kan zijn dat UWV nadere informatie wenst. - Reageer op deze verzoeken (schriftelijk of telefonisch) van UWV. Indien zij de gewenste informatie niet op tijd ontvangen kunnen zij een loonsanctie opleggen. 	
HRM Support	WIA beslissing		<ul style="list-style-type: none"> - HRM Support ontvangt de WIA beslissing van UWV en hangt dit document in AFAS. - HRM Support informeert de leidinggevende en de adviseur HRM over de beslissing. 	
Leidinggevende	Informereren medewerker over WIA beslissing	* Vraag bij twijfel hulp aan de adviseur HRM	<ul style="list-style-type: none"> - Je informeert of de medewerker de beslissing ook heeft ontvangen en of hij begrijpt wat de informatie inhoudt. (Gedeeltelijke beëindiging of volledige beëindiging van het dienstverband middels een vaststellingsovereenkomst). - Vertel de medewerker dat je een afspraak inplant samen met een collega van HRM Support voor het ondertekenen van een vaststellingsovereenkomst. Maak hiervoor met hen een afspraak en regel een spreekruimte in Topdesk 	
<p>Hierna treedt de werkinstructie uit dienst wegens arbeidsongeschiktheid / ziekte in werking met o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vraag aan HRM Support of zij het verlof van de medewerker willen herberekenen. - Jij maakt de uitdienstmutatie aan in Afas - Je meldt de medewerker per zijn ontslagdatum hersteld in Afas zodat de ziekmelding gesloten wordt 				

** Het arbeidsdeskundig onderzoek en het 2^e spoor traject vindt altijd plaats als het gaat om medewerkers van Werkse! Delft B.V., ambtenaren, Werkse! Schoonmaak B.V., Werkse! Beveiliging B.V. en Werkse! Zorghub B.V.

In principe dus nooit voor gesubsidieerde medewerkers (SW, Beschut Werk, Ontwikkelbaan, medewerkers van Werkse! Re-integratie B.V.) alleen bij zeer hoge uitzondering en op aangeven van de adviseur HRM.

Veel informatie kun je ook teruglezen op de site van Arbodienst. <https://www.zorgvandezaak.nl/whitepapers>