



**PROTOCOL ZIEKTEVERZUIM**  
HOOGHEEMRAADSCHAP DE STICHTSE RIJNLANDEN

Houten, december 2011  
479573\_vs2

**PROTOCOL ZIEKTEVERZUIM  
HOOGHEEMRAADSCHAP DE STICHTSE RIJNLANDEN**

---

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Procedure	3
2.1	De ziekteverzuimregistratie	3
2.2	Rol medewerker	3
2.2.1	Regels voor ziek- en herstelmelding	3
2.3	Rol van de leidinggevende	4
2.3.1	Verzuimgesprek	5
2.3.2	Plan van aanpak	5
2.3.3	Terugkeergesprek	6
2.4	Rol Arbodienst/bedrijfsarts	6
2.4.1	Probleemanalyse	6
2.5	Rol van P&O	7
3	Re-integratie	7
4	Bijzondere situaties	8
4.1	WIA	8
4.1.1	WIA-aanvraag uitstellen	8
4.2	Loondoorbetaling tijdens ziekte	8
4.3	Ontslag i.v.m. ziekte	8
4.4	Ziekte tijdens vakantie	9
4.5	Verlof tijdens ziekte	9
5.	Sancties	9

## **1. Inleiding**

In 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter in werking getreden. De verantwoordelijkheid voor terugkeer in het arbeidsproces na ziekte ligt in hoofdzaak bij medewerker en leidinggevende. Hierbij kunnen zij ondersteuning vragen van adviseurs en deskundigen zoals de P&O-adviseur (casemanager<sup>1</sup>), arbodienst en bedrijfspsycholoog.

Per 1 januari 2004 is de werkgever verplicht de zieke medewerker twee jaar lang loon door te betalen. Daarvoor was dit één jaar. Door deze verandering is de financiële stimulans om een medewerker te laten re-integreren nog groter geworden.

Met ingang van 1 januari 2006 is in de SAW ook een loonkorting voor langdurig zieken opgenomen. Dit betekent ook financiële consequenties voor de zieke medewerker.

Dit protocol geeft weer hoe het waterschap omgaat met ziekteverzuim.

Omdat dit protocol bedoeld is voor zowel de leidinggevenden als de medewerkers is de rol van alle betrokkenen bij de ziekteverzuimbegeleiding beschreven.

In dit protocol wordt aangegeven wat van alle "spelers" in het verzuim- en re-integratieproces wordt verwacht en welke uitgangspunten worden gehanteerd.

Het begeleiden van de medewerker<sup>2</sup> die door ziekte niet in staat is zijn werk te verrichten, is primair een taak van de leidinggevenden. De Arbodienst en P&O (casemanager) hebben een begeleidende en/of adviserende rol.

Het streven van het waterschap is het voorkomen dan wel beperken van ziekteverzuim.

## **2. Procedure**

Bij ziekteverzuim komen achtereenvolgens de volgende aspecten aan de orde: de ziekteverzuimregistratie, de rol van de medewerker, van de leidinggevende, de Arbodienst en P&O.

### **2.1 Ziekteverzuimregistratie**

Om ziekteverzuim te beheersen zijn allereerst gegevens over dit ziekteverzuim nodig, zoals aard, duur, frequentie, leeftijd, geslacht, functieniveau e.d.

Het ziekteverzuimregistratiesysteem biedt de mogelijkheid deze informatie te leveren. Deze informatie is alleen bruikbaar wanneer de gegevens correct zijn. Iedere medewerker dient daaraan, voor zover nodig, zijn bijdrage te leveren. Een goede ziekteverzuimregistratie valt of staat met een goede verzuim- en herstelmelding.

Het cluster P&O draagt zorg voor invoering in het systeem en geeft de melding door aan de Arbodienst.

### **2.2 Rol medewerker**

#### **2.2.1 Regels voor ziek- en herstelmelding**

De medewerker dient zich op de eerste ziektedag vóór 09.00 uur ziek te melden bij zijn direct leidinggevende of directe vervanger.

---

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Omdat er meerdere partijen zijn betrokken bij het reïntegratieproces en het aantal acties en afspraken in veel gevallen aanzienlijk is, is het nodig dat iemand het overzicht heeft. Deze persoon bewaakt dat de afspraken worden nagekomen, dat acties worden uitgevoerd en dat de betrokken partijen goed samenwerken. De aangewezen casemanager neemt deze taak op zich. De casemanager kan de werkgever, iemand van de arbodienst of het reïntegratiebedrijf zijn.

<sup>2</sup> <sup>\*</sup> Waar in dit stuk sprake is van "medewerker", "hij" en "zijn" kunt u desgewenst ook "medewerkster", "zij" en "haar" lezen

Deze kan dan kennis nemen van de aard van de ziekte en de terugkeerverwachting. Tegelijkertijd kunnen eventuele problemen, die door de afwezigheid worden veroorzaakt, geïventariseerd worden. Als de medewerker niet op zijn huisadres te bereiken is, dient hij een verpleegadres door te geven.

Wanneer de leidinggevende of zijn vervanger niet aanwezig of onbereikbaar is, geeft de medewerker via sms of mail door aan de leidinggevende of zijn vervanger dat hij heeft geprobeerd contact op te nemen i.v.m. ziekmelding. De leidinggevende neemt dan op **dezelfde dag** contact op met de medewerker.

Als de medewerker tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn leidinggevende of zijn vervanger.

Tijdens het eerste contact tussen leidinggevende en medewerker komen aan de orde:

- De reden van het verzuim
- De aard van de klachten
- Welke maatregelen voor herstel de medewerker heeft getroffen

De leidinggevende geeft, of laat de ziekmelding via het secretariaat doorgeven, aan: \_ziektemeldingen (P&O) die de ziekmelding verwerkt in de verzuimregistratie. Bij de ziekmeldingen die via het secretariaat worden doorgegeven moet worden gemeld of er contact is geweest met leidinggevende.

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat de medewerker zich rechtstreeks bij het secretariaat of bij \_ziektemeldingen ziek meldt.

Wel kan de medewerker contact opnemen met het secretariaat i.v.m. agendabeheer en werkoverdracht.

Medewerker en leidinggevende spreken nog een volgend contactmoment af.

Als de medewerker weer gedeeltelijk aan het werk gaat ( evt .na overleg met bedrijfsarts) geeft hij dit aan zijn leidinggevende door, onder vermelding van het aantal uren dat hij weer gaat werken. Leidinggevende geeft dit weer door aan \_ziektemeldingen (P&O).

Wanneer een medewerker weer volledig **hersteld** is en aan het werk gaat, dient hij dit dezelfde dag voor 09.00 uur te melden bij zijn leidinggevende. Deze geeft dit door aan P&O.

Buiten de vorengenoemde regels voor ziek- en herstelmelding is de medewerker mede verantwoordelijk voor zijn terugkeer en re-integratie en heeft hij in het re-integratieproces de volgende taken:

- geeft gehoor aan de oproepen van de arbodienst voor het spreekuur, zelfs als er al afspraken met de medewerker zijn gemaakt over hervatting van de werkzaamheden;
- als de medewerker niet op het spreekuur kan komen, meldt hij dit aan P&O , deze geeft dit door aan de arbodienst;
- geeft veranderingen in bereikbaarheid door;
- informeert de leidinggevende over de mate van inzetbaarheid en het herstelproces;
- heeft een (eigen) inbreng bij het re-integratieproces en het aangeven van mogelijkheden om werkzaamheden te doen;
- onderhoudt contact met de leidinggevende;
- levert, indien nodig, het re-integratiedossier in bij het UWV.

### **2.3 Rol van de leidinggevende**

De rol van de leidinggevende is van cruciaal belang voor het voorkomen en bestrijden van langdurig ziekteverzuim en is als volgt:

- heeft op de eerste ziektedag contact met de betrokken medewerker en bespreekt de oorzaak van het verzuim, de verwachte duur en de werkzaamheden die overgenomen moeten worden, zodat er geen werkzaamheden blijven liggen,
- ziet toe op een goede ziek- en hersteldmelding bij P&O
- als, naar aanleiding van het gesprek, blijkt dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim of er is een andere reden (direct of indirect te maken met het werk), wordt contact opgenomen door de leidinggevende met de P&O-adviseur, de bedrijfsarts of bedrijfspsycholoog als deze kunnen bijdragen aan een oplossing,
- heeft, voordat medewerker op het eerste spreekuur komt, contact met de bedrijfsarts en verstrekt zo nodig informatie aan bedrijfsarts,
- heeft bij voorkeur twee keer per week, of zoveel vaker als gewenst of noodzakelijk, telefonisch contact met de zieke en stimuleert collega's om contact op te nemen, tenzij dit niet gewenst is,
- zorgt dat voor de zieke medewerker belangrijke informatie naar het huisadres wordt gezonden,
- zorgt dat er thuis werk wordt afgeleverd, indien de beperking van fysieke aard is en er wel gewerkt maar niet gereisd kan worden. Ook kunnen afspraken gemaakt worden waardoor een medewerker wordt opgehaald en thuisgebracht,
- stelt een plan van aanpak op binnen acht weken in overleg met de P&O casemanager en de medewerker.

### **2.3.1 Verzuimgesprek**

Als er een plan van aanpak is opgesteld, zal de leidinggevende regelmatig verzuimgesprekken voeren met de medewerker en waar nodig het plan bijstellen.

De leidinggevende voert tevens verzuimgesprekken met **frequent zieke** medewerkers.

Van frequent verzuim is in ieder geval sprake vanaf:

- de tweede verzuimmelding binnen vier weken
- de derde verzuimmelding binnen zes maanden
- de vierde verzuimmelding binnen een jaar.

Bij de tweede verzuimmelding binnen vier weken zal de leidinggevende de oorzaak van het verzuim proberen te traceren. Hij heeft een gesprek met de medewerker waarin hij probeert te achterhalen wat de oorzaken kunnen zijn. Heeft het verzuim met het werk te maken, dan dient hij er alles aan te doen dat op te lossen. Ligt de oorzaak in de privé-sfeer, dan dient hij ook hier zoveel mogelijk een helpende hand te bieden. Medewerkers die zich bijvoorbeeld ziek melden omdat hun kind ziek is, moeten bijvoorbeeld worden gewezen op andere regelingen en oplossingen die daarvoor zijn, zoals calamiteiten- en/of zorgverlof.

Bij de derde verzuimmelding binnen zes maanden roept de bedrijfsarts, na overleg met de leidinggevende, de medewerker op voor het spreekuur.

In alle gevallen kan advies/hulp van zowel P&O, de bedrijfsarts als de bedrijfspsycholoog worden ingeroepen.

Bij de vierde verzuimmelding binnen een jaar zal de leidinggevende van de medewerker de ziekmeldingen bespreken met zijn directeur..

### **2.3.2 Plan van aanpak**

Als de bedrijfsarts van mening is dat er sprake is of kan zijn van langdurig verzuim (langer dan 6 weken), maar dat terugkeer wel tot de mogelijkheden behoort, dan dient de leidinggevende samen met de medewerker en de casemanager een Plan van Aanpak op te stellen.

Basis voor het maken van het plan van aanpak is de probleemanalyse zoals die door de bedrijfsarts is opgesteld. Uitgangspunt is daarbij het einddoel van de re-integratie.

Dit kan zijn: hervatting in de eigen functie, maar ook het vanwege beperkingen niet meer terug kunnen keren in de eigen functie.

De leidinggevende – niet de casemanager - is verantwoordelijk voor de inhoud van het plan van aanpak.

De casemanager bewaakt de procedure en coördineert de contacten met Arbodienst, UWV en eventueel re-integratiebedrijven.

### **2.3.3. Terugkeergesprek**

Terugkeren op het werk na langdurige afwezigheid valt niet mee. De leidinggevende doet er goed aan om spoedig na terugkeer een gesprek met de medewerker te hebben, waarin deze in alle rust bijgepraat kan worden over recente ontwikkelingen.

Tevens is dit een gelegenheid om naar de toestand van de medewerker te informeren. Dit gesprek moet bijdragen tot het bevorderen en bespoedigen van het terugkeerproces.

Vervolgens moet de leidinggevende er op toe zien dat:

- er geen stapels achterstallig werk liggen;
- er werk is, maar niet te veel;
- er afspraken worden gemaakt over werktijden en belasting, bij gedeeltelijk herstel, en (zodanig) plan van aanpak;
- er taken worden bijgesteld, al dan niet voorlopig;
- er afgesproken wordt waar de medewerker met vragen terecht kan, enz.

## **2.4 Rol Arbodienst/bedrijfsarts**

De arbodienst begeleidt zieke medewerkers bij hun herstel en bij terugkeer in het werkproces.

De reden van verzuim wordt aangegeven in het medisch dossier, zodat indien nodig de geschiedenis mede in ogenschouw kan worden genomen.

Op aanvraag kunnen verzuimredenen voor een bepaalde afdeling door de arbodienst gerubriceerd worden aangeboden aan de organisatie.

De Arbodienst registreert de gegevens die zij van ons krijgt. Zij verzorgt de uitnodigingen voor het spreekuur en stuurt de terugkoppelingen hiervan door.

De bedrijfsarts is vraagbaak voor leidinggevend en heeft de verantwoordelijkheid de leidinggevend vanuit medisch perspectief te adviseren over het inzetten van interventies, deze te volgen en adviezen te geven over de mogelijkheden tot werkhervatting.

Daarnaast treedt de bedrijfsarts op als adviseur van de organisatie. Een uitspraak over de arbeids(on)geschiktheid van de medewerker komt na zorgvuldige afweging tot stand, maar is nog steeds een advies.

De bedrijfsarts verzorgt binnen zes weken de probleemanalyse van het ziekteverzuim in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en geeft daarbij advies over mogelijkheden tot herstel en werkhervatting. Hij adviseert bij re-integratie activiteiten en roept (eventueel op verzoek leidinggevende) de zieke medewerker op voor het spreekuur en koppelt de bevindingen terug aan de leidinggevende en de medewerker.

De bedrijfsarts maakt deel uit van het Sociaal Medisch Team.

### **2.4.1 Probleemanalyse**

Als een medewerker langere tijd ziek is (tussen de 4 en 6 weken), zal de bedrijfsarts een probleemanalyse opstellen.

In de probleemanalyse staat vermeld:

- een beschrijving van de aard van de klachten en de arbeidsmogelijkheden,

- privé-, werk- en sociale omstandigheden,
- een prognose van herstel,
- een prognose werkhervatting/re-integratie zonder interventie (tussenkost)
- interventiemogelijkheden (tussenkost van o.a. psychiater, psycholoog, arbeidsdeskundige etc.)
- de kwaliteit van de arbeidsrelatie.

Een afschrift van deze probleemanalyse wordt naar de medewerker en de casemanager gestuurd.

Een probleemanalyse hoeft niet te worden opgesteld bij kortdurend verzuim of in die gevallen waarbij geen re-integratiemogelijkheden aanwezig zijn, zoals bijv. ziektes waarbij geen herstel meer te verwachten valt.

Voorbeelden van re-integratieactiviteiten zijn:

- werkaanpassingen, bijv. verlagen werkdruk, ander takenpakket, andere stoel;
- activiteiten die de medewerker weer geschikt maken voor eigen werk (bijv. rugtraining, fysiotherapie, hulp van bedrijfspsycholoog e.d.) of
- activiteiten die begeleiden naar ander werk binnen of buiten de organisatie, zoals omscholing, loopbaanbegeleiding, bemiddeling naar ander werk.

De medewerker moet zelf zijn leidinggevende op de hoogte houden van het verloop van het ziekteproces. Ook moet hij na een bezoek aan de bedrijfsarts de leidinggevende op de hoogte stellen van eventuele afspraken.

## **2.5 Rol P en O.**

Binnen het cluster P&O is een procesbewaker aangewezen. Deze houdt het proces rondom de ziekmelding in de gaten. De betreffende personeelsadviseur van de afdeling treedt ook op als casemanager van de afdeling en adviseert de leidinggevende bij het opstellen van een Plan van Aanpak.

Verder is de procesbewaker ook de schakel tussen de organisatie en de bedrijfsarts en biedt deze ondersteuning aan de medewerker en de leidinggevende.

De personeelsadministratie voert de ziek- en herstelmeldingen in en verzendt deze naar de arbodienst. Verder leveren zij de informatie aan voor de managementrapportage.

## **3. Re-integratie**

Als de bedrijfsarts aangeeft dat er re-integratiemogelijkheden zijn, is het van belang deze snel te benutten. De ervaring leert namelijk dat hoe langer een medewerker ziek thuis is, des te hoger de drempel is om weer aan het werk te gaan.

Bij het maken van het plan van aanpak wordt afgesproken welke re-integratieactiviteiten zullen worden ondernomen. Niet alleen de leidinggevende en de organisatie, ook de medewerker zelf heeft de verplichting actief mee te werken aan zijn re-integratie.

Indien er om welke reden dan ook binnen de eigen organisatie geen mogelijkheden zijn om te re-integreren, dan wordt er gezocht naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever.

## **4. Bijzondere situaties.**

### **4.1 WIA**

Medewerkers die, na 1 januari 2004, langer dan 104 weken ziek zijn en waarvan wordt verwacht dat de ziekte langer zal duren, krijgen van het UWV een aanvraagformulier voor een WIA –uitkering.

Bij deze WIA-aanvraag dient de medewerker ook een re-integratieverslag mee te sturen. Dit re-integratieverslag wordt bijgehouden door de casemanager.

Voor het re-integratieverslag gemaakt kan worden, zal de leidinggevende samen met de casemanager en de medewerker het verloop van de re-integratie evalueren.

Van de zijde van de Arbodienst zal een “actueel oordeel t.b.v. de WIA-aanvraag” worden verstrekt. Dit wordt gemaakt op basis van de contacten tussen de werkgever, medewerker en de Arbodienst.

De medewerker is verantwoordelijk voor het indienen van de volledige aanvraag. De uiterste aanvraagdatum die mogelijk is, is binnen de termijn van 87 weken (de aanvraag kan anders niet meer binnen de 90 weken termijn worden afgehandeld).

UWV beoordeelt aan de hand van het re-integratieverslag of de werkgever en de werknemer voldoende re-integratie-inspanningen hebben geleverd en de werknemer recht heeft op een uitkering.

#### **4.1.1. WIA-aanvraag uitstellen**

Leidinggevende en medewerker kunnen samen besluiten om de WIA-aanvraag uit te stellen. Dit kan gebeuren als de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat, of als de re-integratie-inspanningen (nog) niet voldoende zijn.

Er kan éénmaal om uitstel worden gevraagd, voor een periode van 13, 26, 39 of 52 weken.

### **4.2 Loondoorbetaling tijdens ziekte**

De medewerker zal bij ziekte gedurende 12 maanden de volle bezoldiging ontvangen.

Na afloop van de 12 maanden ontvangt de medewerker:

- als er geen werkzaamheden of re-integratie-activiteiten worden verricht, 70% van de bezoldiging;
- indien en voor zolang er werkzaamheden of re-integratie-activiteiten gedurende 1 tot en met 12 uur per week worden verricht, 80% van de bezoldiging;
- indien en voor zolang er werkzaamheden of re-integratie-activiteiten gedurende meer dan 12 uur maar minder dan 26 uur worden verricht, 90% van de bezoldiging;
- indien en voor zolang er werkzaamheden of re-integratie-activiteiten gedurende 26 uur of meer worden verricht, 100% van de bezoldiging.

Overigens worden alle werkzaamheden op basis van arbeidstherapie ook als re-integratieactiviteiten gezien.

Zie artikel 5.2.1. van het SAW.

### **4.3 Ontslag bij ongeschiktheid wegens ziekte**

Medewerkers die 24 maanden ziek zijn en waarvan verwacht wordt dat ze binnen 6 maanden na voornoemde periode van 24 maanden niet hersteld zullen zijn, kunnen worden ontslagen. Bij UWV wordt een advies aangevraagd bij een door de uitvoeringsinstelling daartoe aangewezen medisch deskundige. Deze betreft bij zijn beoordeling een arts,

aangewezen door het bestuursorgaan en, indien de medewerker dit wenst, een arts, aangewezen door de medewerker. Deze stelt een onderzoek in naar de procedure. De medewerker wordt door de werkgever drie maanden voor de datum ontslag van het voornemen tot ontslag op de hoogte gesteld.

#### ***4.4 Ziekte tijdens vakantie***

De medewerker moet vooraf toestemming vragen aan de Arbodienst en de leidinggevende als hij op vakantie gaat tijdens zijn ziekte.

De medewerker die tijdens zijn vakantie ziek wordt, moet dit zo snel mogelijk aan de leidinggevende doorgeven of laten doorgeven.

#### ***4.5 Verlof tijdens ziekte***

Het verlof tijdens ziekte wordt berekend zoals in het SAW staat vermeld.

#### **5. Sancties**

Bij te late herstelmeldingen kan door het UWV een boete worden opgelegd. Deze zal worden doorbelast aan de afdeling. Als er geen herstelmelding is doorgegeven zal de Arbodienst de medewerker oproepen voor het spreekuur. Ook deze kosten zullen worden doorbelast.

Het is dus niet alleen belangrijk om de ziekmeldingen tijdig door te geven, maar ook de herstel meldingen!