

Verzuimprotocol

Inhoud

Inhoud	1
Verzuimprotocol.....	2
1. Ziekmelding	2
1.1 Wat moet je samen bespreken bij ziekmelding?	2
1.2 Bereikbaarheid	2
2. Contact met leidinggevende	2
3. Contact met de bedrijfsarts en/of inzetbaarheidscoach.....	2
3.1 Afspraken met bedrijfsarts en/of inzetbaarheidscoach.....	3
3.2 Medisch onderzoek	3
4. Zwangerschap.....	3
Beschrijving proces ziekteverzuim	5
Hulpmiddelen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid	7
1. Managementinformatie	7
2. Bedrijfsarts en Inzetbaarheidscoach	7
3. Sociaal Medische Overlegvormen	7
3.1 Individueel casus overleg	7
3.2 Overleg over langdurige ziektegevallen	8
3.3 Beleid SMO	8
4. Training voor leidinggevende	8
5. Verzuim protocol / schema	9
6. Instructie hervatten van werkzaamheden	10
7. Het ziekteverzuimgesprek	10
Taken en verantwoordelijkheden	11
1. GMT	11
2. Rol van de medewerker	11
3. Rol van leidinggevende.....	11

Verzuimprotocol

1. Ziekmelding

De procedure start met een ziekte/ziekmelding. Een medewerker die door ziekte niet kan werken, neemt dezelfde dag vóór 09:00 uur contact op met zijn/haar leidinggevende.

Leidinggevende: wees beschikbaar, als dat niet lukt, neem dezelfde dag nog contact op of zorg voor een vervanger.

Medewerker: zorg dat je bereikbaar bent. Geef in het telefoongesprek aan waar je 'verpleeg' adres is.

1.1 Wat moet je samen bespreken bij ziekmelding?

- Waarom kan de medewerker niet of slechts gedeeltelijk aan het werk? Is er sprake van een bijzondere situatie: zoals een ongeval, beroepsziekte, een arbeidsconflict of zwangerschap? De medewerker hoeft geen medische informatie te geven. Het gaat niet om de medische kant, maar om de beperkingen en mogelijkheden.
- Is ziekteverzuim van toepassing of zijn er andere oplossingen mogelijk dan ziekteverzuim? Denk hierbij aan thuiswerken, arbovervoer, andersoortig verlof (zoals calamiteiten- of zorgverlof).
- Is er ondersteuning nodig om de ziekteverzuimduur te verkorten?
- Is, indien er ziekteverzuim plaatsvindt, in te schatten hoe lang het verzuim gaat duren?
- Kan zelf worden geregeld dat afspraken en werkzaamheden overgenomen of afgezegd worden? Zo nee, wie gaat dit doen?
- Welke werkzaamheden kan de medewerker nog wel doen?
- Bespreek, indien wenselijk, een bezoek aan de bedrijfsarts en maak eventueel een afspraak over een bezoek.
- Hoe onderhouden we het contact tijdens het ziekteverzuim? Spreek een volgend contactmoment af.

1.2 Bereikbaarheid

De medewerker dient bereikbaar te zijn op het opgegeven adres en telefoonnummer. Verblijft de medewerker op een ander adres, dan geeft hij/zij dit aan bij de leidinggevende. Indien de medewerker tijdelijk niet bereikbaar is, dient dit door te worden gegeven aan de leidinggevende. Bij langdurig ziekteverzuim worden passende afspraken gemaakt over de bereikbaarheid.

2. Contact met leidinggevende

Naar aanleiding van de ziekteverzuimmelding hebben de medewerker en de leidinggevende frequent, in ieder geval eens per week, contact met elkaar. Ze informeren elkaar, bespreken de voortgang van eventuele maatregelen tot herstel en kunnen afspraken maken over werkhervatting. Het initiatief voor het contact ligt niet alleen bij de leidinggevende, maar ook bij de medewerker.

3. Contact met de bedrijfsarts

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan oproepen voor bezoek aan of telefonisch contact met de bedrijfsarts. Wanneer de bedrijfsarts vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het ziekteverzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is de medewerker daartoe niet in staat, bijvoorbeeld door een opname in het ziekenhuis, dan zal iemand anders de informatie moeten verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de bedrijfsarts. Op de

gegevens die de bedrijfsarts verzamelt zijn regels van toepassing zoals het beroepsgeheim en de Wet bescherming persoonsgegevens.

Let op: In principe wordt de uitnodiging voor het consult met de bedrijfsarts naar de werk-email verstuurd van de medewerker. De eerste uitnodiging zal in de tweede tot vijfde week verstuurd worden, al naar gelang de situatie. De medewerker dient zich hiervan bewust te zijn. Na het eerste consult kan de medewerker een adreswijziging doorgeven bij de Arbodienst.

3.1 Afspraken met bedrijfsarts

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij verhindering licht de medewerker zijn of haar leidinggevende zo spoedig mogelijk telefonisch in. Afspraken kunnen alleen afgezegd of verzet worden met toestemming van de leidinggevende (met uitzondering van het spreekuur op verzoek van de medewerker). Ook bij volledige werkhervatting gaat de afspraak met de bedrijfsarts zonder tegenbericht door. De medewerker en leidinggevende ontvangen dezelfde schriftelijke terugkoppeling en advies van de bedrijfsarts.

3.2 Medisch onderzoek

Indien de bedrijfsarts van oordeel is dat een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht om mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door of in opdracht van de bedrijfsarts.

4. Zwangerschap

Wanneer de medewerker meldt dat zij zwanger is, dient dit gemeld te worden bij de PSA. Wanneer dit niet tijdig gebeurt, kan het zo zijn dat de uitkering krachtens de WAZO niet wordt toegekend.

Beschrijving proces ziekteverzuim

Beschrijving proces verzuim			
Week	Processtap	Functionaris	Omschrijving
1	Ziek	Medewerker	Medewerker is arbeidsongeschikt
1	Ziekmelden bij leidinggevende	Medewerker	De medewerker geeft de ziekmelding telefonisch door bij LDG voor 09.00uur. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende, meldt de medewerker zich bij vervanger. Als medewerker tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt hij zich persoonlijk af bij leidinggevende.
1	Ziekmelding registreren	Manager	De manager is verantwoordelijk voor registratie van de ziekmelding in Youforce op de dag van ziekmelding. Wanneer zo afgesproken kan de medewerker zich ook zelf ziekmelden in Youforce.
1	Check. 3x in 12 maanden ziek (frequent verzuim?)	Manager	De manager checkt of de medewerker zich voor de 3 ^e keer in afgelopen 12 maanden ziek heeft gemeld. Zo ja, dan voert de leidinggevende een gesprek met medewerker over het frequente verzuim.
	1 ^e contact tussen leidinggevende en medewerker	Leidinggevende en medewerker	De leidinggevende neemt op de dag van ziekmelding contact op met de medewerker. De leidinggevende kan bepalen dat direct contact met de bedrijfsarts nodig is. Aanleiding hiervoor kan zijn dat direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk is om de duur van de afwezigheid te beperken. Daarnaast zoeken leidinggevende en medewerker naar mogelijkheden om op bepaalde manier verzuim te voorkomen c.q. verminderen.
	Regelmatig contact tussen leidinggevende en medewerker	Leidinggevende en medewerker	Gedurende het verzuim en vooral ook in de eerste 2 weken hebben de leidinggevende en de medewerker regelmatig contact met elkaar. De insteek van het contact moet zijn dat er gezocht wordt naar mogelijkheden om het werk weer (gedeeltelijk) te hervatten.
	Herstelmelding	Leidinggevende en medewerker	Wanneer de medewerker weer in staat is om zijn eigen werk te hervatten, meldt hij/zij zich beter bij de leidinggevende. Als er nog geen sprake is van volledig herstel, bespreken leidinggevende en medewerker de wijze waarop het werk gedeeltelijk wordt hervat. In beide gevallen is er (desgewenst) een werkhervattingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker.
2-3	Contact met inzetbaarheidscoach	Inzetbaarheidscoach	In de 2 of 3 ^e week is er contact tussen de inzetbaarheidscoach en leidinggevende. De inzetbaarheidscoach checkt of er bijzonderheden zijn waar de leidinggevende hulp bij nodig zou hebben en coacht deze in zijn verzuimbegeleiding. De leidinggevende bepaalt vervolgens of de medewerker vervroegd opgeroepen moet worden bij de bedrijfsarts.
5-6	Consult bij bedrijfsarts	Bedrijfsarts	Medewerker ontvangt een uitnodiging van de arbodienst op het werk-emailadres voor een consult bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan ook eerder worden ingeschakeld wanneer de leidinggevende hierom verzoekt.
6	Opstellen probleemanalyse	Bedrijfsarts	In uiterlijk de 6 ^e week stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op, bespreekt het met de medewerker en stuurt het door aan de leidinggevende.
8	Opstellen Plan van Aanpak	Leidinggevende en medewerker	In de 8 ^e week stelt de leidinggevende samen met de medewerker een plan van aanpak op. De probleemanalyse van de bedrijfsarts wordt hierin meegenomen. De medewerker ontvangt hiervan een kopie. De leidinggevende is verantwoordelijk dat het Plan van Aanpak in Youforce geregistreerd wordt. De leidinggevende attendeert de medewerker op het belang van het opstellen van een re-integratiedossier.

	Bijstellen Plan van Aanpak	Leidinggevende en inzetbaarheidscoach	Wanneer er verandering optreedt in de medische situatie, of wanneer de medewerker (passende) arbeid gaat uitvoeren, dient de leidinggevende het Plan van Aanpak aan te passen. Hierover heeft de leidinggevende contact met de inzetbaarheidscoach. Leidinggevende dient dit zorgvuldig te registreren in Youforce.
	Contact tussen leidinggevende en medewerker	Leidinggevende en medewerker	Leidinggevende heeft contact met medewerker na elk consult bij bedrijfsarts en/of inzetbaarheidscoach. Afspraken verwerken in Plan van Aanpak.
13-68	Verkorte WIA aanvraag	Bedrijfsarts en medewerker	Bij ernstige (en ongeneeslijke) ziekte en/of geen kans op herstel, kan tot de 68 ^e week een vervroegde WIA-aanvraag worden ingediend. De bedrijfsarts vult hiervoor een verklaring in.
26	Korting bij ziekte	PSA	PSA kort het salaris naar 90%. Stuurt hierover een brief naar medewerker
42	Ziekmelding UWV	PSA	In de 42e week meldt de PSA de medewerker ziek bij het UWV, Loyalis en Acture.
50	1 ^e jaars evaluatie	Leidinggevende	In de 50e week maken de leidinggevende en de medewerker een evaluatie over de re-integratie van het afgelopen jaar en maken afspraken voor de verdere re-integratie. Spoor 2 dient te worden opgestart wanneer er geen concreet uitzicht bestaat (binnen drie maanden) op terugkeer in eigen functie. De medewerker ontvangt hiervan een kopie. De leidinggevende zorgt voor registratie in Youforce.
52	Korting bij ziekte	PSA	PSA kort het salaris naar 75%.
88	Documenten verzamelen t.b.v. het re-integratiedossier	Medewerker en leidinggevende	In de 88e week ontvangt de medewerker van het UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. Het re-integratiedossier maakt onderdeel uit van de aanvraag. De medewerker draagt zelf zorg voor het volledig opstellen van het re-integratiedossier. Gelet op het belang voor medewerker en organisatie ondersteunt de leidinggevende en/of HR-adviseur bij het opstellen van het re-integratiedossier en is verantwoordelijk voor aanlevering van de stukken.
91	Eindevaluatie	Leidinggevende	In de 91e week stellen de leidinggevende en de medewerker samen een eindevaluatie van het plan van aanpak op tbv het re-integratiedossier. De medewerker ontvangt hiervan een kopie. Het origineel stuurt de leidinggevende naar de HR-adviseur en PSA.
93	WIA aanvraag	Medewerker	In de 93 ^e week vraagt de medewerker bij het UWV een WIA-uitkering aan. Het re-integratiedossier wordt meegestuurd.
	Beoordeling WIA aanvraag	UWV	Het UWV voert het WIA-onderzoek uit.
104	Besluit WIA	UWV	De medewerker ontvangt van het UWV een besluit over zijn aanvraag voor de WIA-uitkering. De werkgever ontvangt hiervan een kopie van het UWV.
104	Voldoende re-integratie inspanning?	UWV	Het UWV checkt of voldoende re-integratie inspanningen door werkgever en/of medewerker zijn verricht. Dit is opgenomen in het besluit over de aanvraag voor de WIA-uitkering. Bij onvoldoende inspanning kan dit gevolgen hebben.
	Gevolgen voor WIA-uitkering	medewerker	Onvoldoende re-integratie inspanningen door de medewerker kan gevolgen hebben voor zijn WIA uitkering.
	Loonsanctie	Leidinggevende/ gemeente Delft	Gedurende de hele verzuimperiode worden re-integratie activiteiten ondernomen. Wanneer deze activiteiten afwijken van het Plan van Aanpak stellen leidinggevende en medewerker een bijstelling op. UWV beoordeelt op basis hiervan of er voldoende aan re-integratie is gedaan. Risico is een loonsanctie voor een 1 jaar.
	Proces uit dienst	Medewerker	Wanneer de medewerker na 2 jaar 80-100 procent

			arbeidsongeschikt wordt geacht dan kan de gemeente Delft deze medewerker ontslaan. Bij een lager arbeidsongeschiktheidspercentage zal de medewerker gedurende het derde ziektejaar nog in dienst blijven bij de gemeente Delft. Er zal altijd getracht worden passende werkzaamheden te vinden.
	Proces herplaatsing		Na 104 weken ziekte kan de medewerker worden geplaatst in een andere passende functie.

Hulpmiddelen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid

1. Managementinformatie

Om grip op ziekteverzuim te creëren en te kunnen sturen met verzuim(-cijfers) is het belangrijk om een goede ziekteverzuimadministratie te hebben. De verantwoordelijkheid over het bijhouden van het ziekteverzuim in Youforce ligt bij de leidinggevende. Het systeem is gekoppeld aan Cognos waaruit de verzuimcijfers gehaald kunnen worden. GMT en MT's beschikken zo over de juiste informatie om te kunnen sturen op verzuim. Jaarlijks zal er een nieuwe norm worden vastgesteld waar naar toegewerkt kan worden. Deze norm stellen we vast door de gemeente Delft te vergelijken met gemeenten van dezelfde omgang. Voor de interpretatie van de cijfers en een analyse is een aantal medewerkers binnen de HR-keten beschikbaar. Ieder kwartaal zal het management doormiddel van IMM op de hoogte worden gebracht van de ziekteverzuimcijfers.

2. Bedrijfsarts en Inzetbaarheidscoach

De gemeente Delft heeft sinds 1 april 2019 een overeenkomst met de arbodienst Zorg van de Zaak. De arbodienst levert aan ons een bedrijfsarts en inzetbaarheidscoach die optreden als (medisch-) specialist. De inzetbaarheidscoach is het voorportaal voor de bedrijfsarts, zij beoordeelt of er in geval van verzuim sprake is van medische redenen. De bedrijfsarts en inzetbaarheidscoach adviseren de leidinggevende gedurende het hele ziekteverzuimproces.

3. Sociaal Medische Overlegvormen

Er zijn verschillende sociaal medische overleggen gedurende de ziekteverzuimperiode van een medewerker:

3.1 Individueel casus overleg

In dit (reguliere) overleg tussen inzetbaarheidscoach, leidinggevende, de HR-adviseur en incidenteel de bedrijfsarts, wordt de individuele casuïstiek besproken. In dit overleg worden gerichte adviezen gegeven aan de leidinggevende over een aanpak om tot een probleemoplossing te komen. De leidinggevende wordt ondersteund en geadviseerd bij voorkomen van ziekteverzuim en bij de sociaal medische begeleiding van re-integratie van individuele medewerkers. Tevens wordt periodiek de samenwerking en werkwijze geëvalueerd.

Dit overleg heeft de volgende taken:

- Bespreken van arbeids-, ziekteverzuim, gezondheids- en welzijnsproblematiek van individuele medewerkers;
- Bespreken van individuele problematiek, zoals medewerkers waarbij uitval of invaliditeit dreigt, medewerkers die terminaal zijn, gevallen van proef plaatsing, therapeutische plaatsing, en/of frequent verzuimers (Let op: vertrouwelijkheid);

- Per casus, afstemmen van de interventies;
- Bespreken van actuele verzuimcijfers;
- Bespreken van openstaand- en frequent verzuim aan de hand van de stappen van de Wet Verbetering Poortwachter (problemanalyse, plan van aanpak, uitvoering plan van aanpak, 1e jaar evaluatie, et cetera);
- Bespreken van de (voortgang van) re-integratieacties door uitwisseling van informatie, gemeenschappelijke analyse, afstemming en actieplanning;
- Adviseren van direct leidinggevende over mogelijkheden, beperkingen en benadering van verzuimende medewerkers;
- Vroeg signalering van medewerkers in kwetsbare situaties zodat tijdig adequate begeleiding en ondersteuning kan plaatsvinden;

De bedrijfsarts en de inzetbaarheidscoach zijn gebonden aan een geheimhoudingsplicht. Kort gezegd betekent dit dat de bedrijfsarts geen medische informatie verstrekt. De inzetbaarheidscoach heeft geen toegang tot medische informatie. De bedrijfsarts dient zich naar de werkgever toe te beperken tot gerichte informatie over de werkzaamheden waartoe de medewerker nog wel of niet meer in staat is en welke aanpassingen of voorzieningen in het kader van werkhervatting/re-integratie daartoe mogelijk door de werkgever kunnen worden getroffen.

3.2 Overleg over langdurige ziektegevallen

De stelling is vaak dat langdurig ziekteverzuim niet beïnvloedbaar meer is. Het gevaar van deze stelling is dat wanneer een medewerker langere tijd ziek is, de aandacht verslapt. Daarom is het raadzaam 1x per 3 maanden een overleg in te plannen tussen de inzetbaarheidscoach, bedrijfsarts, de direct leidinggevende en de HR-adviseur om de langdurig zieken te bespreken. Doel is om te evalueren of de gekozen aanpak nog steeds de juiste is of dat er bijstellingen plaats moeten vinden. Dit overleg kan gecombineerd met het individueel casus overleg plaatsvinden.

3.3 Beleid SMO

Het beleid SMO is met het voltallig MT 2x per jaar. De ziekteverzuimcijfers, actuele thema's rondom verzuim (bijvoorbeeld re-integratie, aanpassingen, mantelzorg, werkstress), ziekteverzuimpreventie en rode draden van de verzuimbevindingen/ aanpak komen aan de orde. Anoniem kunnen ook casussen en vraagstukken gedeeld worden om van elkaar te leren. Het SMO evalueert ook de samenwerking en werkwijze. Verder komen aan de orde:

- (Structurele) problemen en mogelijke risico's die van invloed zijn op gezondheid en welzijn van medewerkers;
- Signalering van knelpunten en hiaten in het arbo-beleid, afhandeling in arbo-beleidsoverleg;
- Signalering van knelpunten en hiaten in het sociaal beleid.

4. Training voor leidinggevende

Leidinggevendena treden op als casemanager. De gemeente Delft verzorgt daarom een (refreshment) training voor leidinggevendena met betrekking tot de stappen van de ziekteverzuimbegeleiding. Deze training zal periodiek terugkeren. Tijdens de training zal de leidinggevende een toelichting krijgen op de visie van verzuim, de rolverdeling en de wetgeving. Ook zal er aandacht besteedt worden aan vaardigheden in bijvoorbeeld verzuimgesprekken. Tevens zullen er via E-learning korte instructies beschikbaar worden gesteld als naslagwerk op het moment dat een bepaalde situatie zich voordoet.

5. Verzuim protocol / schema

In het verzuimprotocol zijn duidelijke en praktische regels over de verzuimmelding, registratie, verzuimgesprekken en verzuimbegeleiding opgenomen. Het besteedt ook aandacht bij re-integratie bij langdurig verzuim.

6. Instructie hervatten van werkzaamheden

De focus van de re-integratie is gericht op het hervatten van eigen of passende werkzaamheden. Daarnaast kan een medewerker starten met de re-integratie op arbeidstherapeutische basis. Voor het oppakken van werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis zijn voorwaarden verbonden, want zolang de medewerker nog niet (gedeeltelijk) de eigen werkzaamheden heeft opgepakt is de medewerker nog (volledig) ziek. De voorwaarden met betrekking tot arbeidstherapeutische en passende werkzaamheden zullen worden opgenomen in een aparte instructie die voor de leidinggevende te raadplegen is via Selfservice.

7. Het ziekteverzuimgesprek

Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker wanneer het ziekteverzuim aanleiding geeft tot een gesprek.

Ziekteverzuimgesprek

Een ziekteverzuimgesprek dient goed voorbereid te worden. Verzamel alle feiten die verband houden met de aard en frequentie van het ziekteverzuim: verzuimhistorie van het laatste jaar, eventueel laatste 2 jaar. Analyseer samen met de HR-adviseur en eventueel inzetbaarheidscoach de gegevens. Daarbij altijd rekening houdend met de oorzaak en aard van de ziekte.

Zorg dat dit gesprek ook bij de medewerker is aangekondigd zodat deze niet verrast wordt.

Wat wordt besproken in het ziekteverzuimgesprek?

Om te beginnen bespreekt de leidinggevende met de medewerker de verzuimfeiten en de consequenties/problemen die daardoor ontstaan op de afdeling. Vervolgens wordt besproken wat de oorzaken zijn van het verzuim en wanneer het verzuim boven de norm is dan is het goed om ook te praten over oplossingen.

De gemaakte afspraken worden door de leidinggevende vastgelegd en er wordt nadien een nieuw moment gepland om de afspraken te evalueren.

Taken en verantwoordelijkheden

Bij het ziekteverzuimproces zijn verschillende rollen te onderscheiden. Helder moet zijn wie welke rol binnen het proces heeft en welke verantwoordelijkheden daarbij past. De leidinggevende is casemanager en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en houdt de regie over alle acties. Het GMT is verantwoordelijk voor het op orde zijn van de randvoorwaarden (zoals managementinformatie, organisatiebeleid, verzuimprotocol en contract met dienstverleners). De bedrijfsarts, inzetbaarheidscoach en HR-adviseurs zijn op verschillende terreinen adviseur van het GMT, leidinggevend en medewerkers en zijn verantwoordelijk voor kwalitatief goede adviezen en ondersteuning.

1. GMT

Het GMT draagt zorg voor een eenduidig verzuimbeleid binnen de gemeente, stelt daarnaast de normen voor het verzuimcijfer vast en spreekt leidinggevende aan op hun handelen. Het GMT draagt tevens zorg voor de noodzakelijke randvoorwaarden, zoals beleid, verzuimprotocol, management informatie, toerusting leidinggevende en contract met de arbodienst. De aanpak van verzuim heeft de volledige steun van het GMT. Er dient sprake te zijn van een persoonlijke betrokkenheid en interesse die 'uitstraalt' naar de rest van de organisatie. De hoogte van het verzuim zal onderdeel van het functioneringsgesprek zijn en terugkomen in de planning en control-cyclus.

Door constante monitoring van verzuim worden leidinggevend aangesproken op verzuim en verzuimpatronen binnen hun portefeuille/afdeling en worden zij gestimuleerd om passende maatregelen te nemen.

2. Rol van de medewerker

De gemeente Delft verwacht van de medewerkers dat zij de voorschriften volgen zoals opgenomen in het verzuimprotocol. Daarnaast dient de medewerker zich in te spannen om voor zo ver mogelijk zijn overeengekomen arbeid daadwerkelijk te verrichten en hierover in overleg te treden met leidinggevende over wat hiervoor mogelijk is. De medewerker dient mee te werken aan een spoedig herstel en wanneer de medewerker hier graag overleg over wenst kan hij/zij zelf contact opnemen met bedrijfsarts of HR-adviseur.

Met betrekking tot preventie verwachten wij dat de medewerker zelf initiatief neemt om het verzuim te voorkomen of te beperken. De medewerker is primair verantwoordelijk voor zijn persoonlijk welbevinden en herstel.

3. Rol van leidinggevende

In beginsel is de leidinggevende de casemanager van de verzuimbegeleiding, tenzij de leidinggevende hier niet de geschikte persoon voor is (in geval van een arbeidsconflict).

Tijdens het ziekteverzuim zoekt de leidinggevende met de medewerker altijd naar oplossingen om bijvoorbeeld toch (bepaalde) werkzaamheden uit te voeren. Al vanaf dag 1 is er regelmatig contact tussen leidinggevende en medewerker en voor advies kunnen de bedrijfsarts en HR-adviseur ingeschakeld worden. De leidinggevende zorgt voor een goede vraagstelling over de re-integratie in de richting van de bedrijfsarts en inzetbaarheidscoach. Daarnaast dient de leidinggevende zorg te dragen voor een juiste registratie en goede dossiervorming in de Verzuimmanager in Youforce (zie ook punt 7 casemanagementondersteuning).