



VERZUIMPROTOCOL

1 april 2023



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
1. WETTELIJKE KADERS.....	5
1.1. LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE	5
1.2. WET VERBETERING POORTWACHTER	5
1.3. VERPLICHTINGEN MEDEWERKER EN WERKGEVER	5
1.4. REGELING PROCESGANG EERSTE EN TWEEDE ZIEKTEJAAR	6
2. BETROKKEN PARTIJEN	7
3 PROCESSTAPPEN EERSTE EN TWEEDE ZIEKTEJAAR.....	9
3.1. EERSTE ZIEKTEDAG (WEEK 0)	9
3.1.1. <i>Relevante gegevens uitvragen en vastleggen</i>	10
3.1.2. <i>Arbeidsongeval, (verkeers)ongeval of vangnetbepaling</i>	10
3.1.3. <i>(Gedeeltelijk) hersteld melden</i>	10
3.2. OPSTELLEN PROBLEEMANALYSE – PA (WEEK 6)	10
3.2.1. <i>Afstemming HR-consulent en leidinggevende (week 2)</i>	11
3.2.2. <i>Vraagstelling bedrijfsarts (week 4)</i>	11
3.2.3. <i>De probleemanalyse (week 6)</i>	11
3.3. OPSTELLEN PLAN VAN AANPAK - PvA (WEEK 8).....	12
3.3.1. <i>Einddoel re-integratie</i>	12
3.3.2. <i>(Tussentijdse) evaluatie en bijstellingen</i>	13
3.3.3. <i>HR-consulent en Administratief medewerker</i>	13
3.4. 42 ^E WEEKSMELDING (WEEK 42)	13
3.5. (EERSTEJAARS)EVALUATIE (WEEK 46 - 52)	14
3.6. EINDEVALUATIE (WEEK 91)	14
3.7. WIA AANVRAAG EN RIV (WEEK 93).....	14
3.7.1. <i>Vervroegde WIA-aanvraag</i>	14
3.8. EINDE WACHTTIJD (104 WEKEN).....	15
3.8.1. <i>UWV in gebreke stellen</i>	15
4 DE ARBODIENST.....	16
4.1. BEDRIJFSARTS	16
4.2. (INPLANNEN) SPREEKUUR	16
4.3. OPEN SPREEKUUR	16
4.4. NO-SHOW	16
5 VERLOF TIJDENS ZIEKTE.....	17
5.1. VERLOF TIJDENS ZIEKTE.....	17

5.2.	ZIEKTE TIJDENS VAKANTIE	17
5.3.	KORTING BOVENWETTELIJKE UREN	17
6	GESCHILLEN EN (LOON)SANCTIES	18
6.1.	ADVIES BEDRIJFSARTS	18
6.1.1.	<i>Second opinion</i>	18
6.1.2.	<i>Deskundigenoordeel (DO)</i>	18
6.2.	LOONSANCTIE UWV	18
6.3.	LOONMAATREGELEN.....	19
6.3.1.	<i>Loonopschorting</i>	19
6.3.2.	<i>Loonstop</i>	19
6.3.3.	<i>Sanctiereglement</i>	19
7	BILA HR-CONSULENT EN LEIDINGGEVENDE	20
7.1	Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT).....	20
7.2	Half jaarlijkse evaluatie op verzuim	20
BIJLAGE		21
	VERZUIMREGLEMENT STICHTING PARTICIPATIE NOABERKRACHT.....	21



VOORWOORD

Ontplooi is het werkontwikkelbedrijf in de regio Almelo voor de gemeenten Almelo, Tubbergen, Twenterand, Wierden en Dinkelland.

Als nieuwe uitvoeringsorganisatie (NUO) van de gemeenten, ontwikkelen en verbeteren we werk(nemers)vaardigheden van mensen die vallen onder de CAO SW, CAO aan de slag of in een traject zitten vanuit de gemeenten. We maken hen werkfit voor een reguliere werkplek of bieden een beschutte werkomgeving aan als dit niet mogelijk is. We helpen mensen zichzelf te ontplooiën, zodat zij hun weg (terug)vinden naar werk.

Ontplooi voert voor de gemeenten Twenterand, Almelo en Wierden het materieel werkgeverschap uit. In dit kader is Ontplooi onder andere verantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van het verzuimbeleid. In dit verzuimprotocol wordt beschreven hoe in de praktijk invulling wordt gegeven aan de verzuim- en re-integratiebegeleiding.

Dit verzuimprotocol geldt niet voor medewerkers die vanuit de gemeente Tubbergen en de gemeente Dinkelland worden gedetacheerd naar Ontplooi. Voor deze groep medewerkers geldt het Verzuimreglement Stichting Participatie Noaberkracht (SPN) dat als bijlage is bijgevoegd.

WETTELIJKE KADERS

Ontplooi is verantwoordelijk voor de verzuim- en re-integratiebegeleiding als een medewerker ziek wordt. In dit hoofdstuk worden enkele wettelijke kaders beschreven die hier invloed op hebben.

1.1. LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

In de wet is geregeld dat werkgevers verplicht zijn zieke medewerkers twee jaar lang, ten minste 70% van het laatstverdiende loon, door te betalen. Tijdens deze loondoorbetalingsperiode moeten werkgever en medewerker er alles aan doen om medewerker weer aan het werk te krijgen. De kaders die hierbij gelden, zijn onder andere beschreven in de Wet Verbetering Poortwachter (hierna: WVP) en de regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar.

Loondoorbetaling bij ziekte binnen Ontplooi:

Binnen Ontplooi gelden voor zowel SW-medewerkers als medewerkers die vallen onder Nieuw Beschut de volgende loondoorbetalingpercentages tijdens ziekte:

- **Eerste ziektejaar:** 100% loondoorbetaling van het laatstverdiende loon
- **Tweede ziektejaar:** 70% loondoorbetaling van het laatstverdiende loon

Wachttijd

De loondoorbetalingsperiode van twee jaar wordt gezien als de 'wachttijd' voor het (eventueel) aanvragen van een arbeidsongeschiktheidsuitkering. Als een medewerker daadwerkelijk twee jaar ziek is, bereikt hij feitelijk het einde van de wachttijd (EWT).

1.2. WET VERBETERING POORTWACHTER

Op 1 april 2002 is de Wet verbetering poortwachter ingegaan. De WVP geldt voor iedereen die (langdurig) ziek wordt tijdens een dienstverband. Deze wet is bedoeld om een medewerker zo snel mogelijk te laten re-integreren en te voorkomen dat hij een beroep doet op een arbeidsongeschiktheidsuitkering (bijvoorbeeld een WIA-uitkering). De WVP zorgt ervoor dat zowel werkgever als medewerker intensief betrokken zijn, actief samenwerken aan de re-integratie en hun verplichtingen nakomen.

1.3. VERPLICHTINGEN MEDEWERKER EN WERKGEVER

De WVP stelt de volgende verplichtingen aan zowel medewerker als werkgever tijdens de verzuim- en re-integratiebegeleiding:

MEDEWERKER	WERKGEVER
Medewerker moet meewerken aan zijn herstel en mag dit niet belemmeren of vertragen;	Werkgever is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en re-integratie van zijn zieke medewerkers;
Medewerker moet meewerken aan de re-integratie, als dit redelijkerwijs van hem kan worden verwacht;	Werkgever moet zich laten bijstaan door een bedrijfsarts of arbodienst;
Medewerker dient een positieve en actieve houding en enige flexibiliteit te tonen;	Werkgever moet medewerker passende arbeid kunnen aanbieden en zo nodig opdragen;
Medewerker dient zich te houden aan redelijke voorschriften van de werkgever of van deskundigen die hem begeleiden;	Werkgever moet actief zoeken en bemiddelen naar passend werk binnen de eigen organisatie;

Medewerker moet meewerken aan het opstellen van het Plan van aanpak en de uitvoering daarvan en aan in de arbeidsovereenkomst of branche overeengekomen maatregelen ter bevordering van zijn herstel of re-integratie;	Van de werkgever wordt verlangd dat hij de kosten van re-integratie van de medewerker draagt;
Medewerker dient mee te werken aan redelijke maatregelen gericht op het vergroten van zijn bekwaamheden, zoals training en scholing.	Als functies passend zijn te maken door de inzet van kortdurende (circa. zes maanden) training of scholing, dan kan dit van werkgever en medewerker worden verwacht.

1.4. REGELING PROCESGANG EERSTE EN TWEDE ZIEKTEJAAR

De regeling procesgang eerste en twee ziektejaar beschrijft alle processtappen die zowel werkgever als medewerker in het kader van de WVP moeten ondernemen tijdens de verzuim- en re-integratiebegeleiding.

In hoofdstuk 3 worden deze processtappen nader toegelicht.

BETROKKEN PARTIJEN

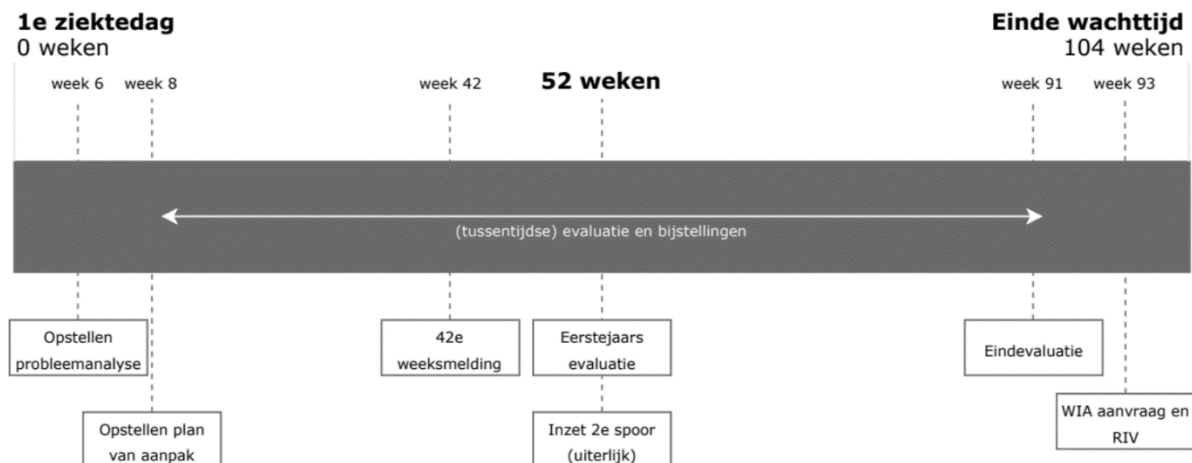
Tijdens de verzuim- en re-integratiebegeleiding zijn verschillende partijen betrokken. In dit hoofdstuk beschrijven we in onderstaande tabel wie de betrokken partijen zijn en wat ze doen:

BETROKKEN PARTIJEN	FUNCTIE
Arbodienst	Een arbodienst kan werkgevers en medewerkers ondersteunen bij het arbeidsomstandigheden- en verzuimbeleid. <i>Er is een arbodienst voor Ontplooi.</i>
Bedrijfsarts	Een bedrijfsarts zorgt voor de sociaal-medische begeleiding en evaluatie van zieke medewerkers.
Verzuimlijn	De verzuimlijn neemt telefonisch ziekmeldingen aan van medewerkers.
Leidinggevende	De leidinggevende is het eerste aanspreekpunt voor de zieke medewerker. De leidinggevende is in de lijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en heeft regie in het verzuimproces. De leidinggevende onderhoudt contact met de zieke medewerker en registreert belangrijke (niet medische) informatie in Verzuimsignaal. <i>De leidinggegenden voor de interne organisatie zijn de werkleiders van de werkontwikkelafdelingen. De leidinggegenden voor de externe organisatie zijn de SW-consulenten.</i>
HR-consulent	De HR-consulent ondersteunt, adviseert en coacht de leidinggevende in de dagelijkse verzuimbegeleiding. De HR-consulent neemt een proactieve en assertieve houding aan en geeft zowel ongevraagd als gevraagd advies aan de leidinggevende.
HR-adviseur	De HR-adviseur draagt visie uit op casemanagement en beleid op het gebied van vitaliteit en verzuim en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van medewerkers Staf en leiding van Ontplooi.
Administratief medewerker	De Administratief medewerker zorgt voor de administratieve ondersteuning bij de verzuim- en re-integratiebegeleiding. De Administratief medewerker zorgt samen met de HR-consulent voor de coördinatie van het WVP-traject en zorgt dat het verzuimdossier en re-integratieverslag met UWV-documenten compleet is.

	De Administratief medewerker is procesmatig en administratief betrokken, de HR-consulent inhoudelijk.
Arbeidsdeskundige	De arbeidsdeskundige brengt de arbeidsmogelijkheden en inzetbaarheid van een zieke medewerker in kaart. De arbeidsdeskundige voert een arbeidsdeskundig onderzoek uit om te bepalen of een medewerker kan terugkeren in eigen werk of dat gekeken moet worden naar een andere functie binnen of buiten de organisatie. De arbeidsdeskundige kan naast een arbeidsdeskundig onderzoek ook een werkplekonderzoek uitvoeren. De arbeidsdeskundige is een sparringpartner voor leidinggevenden en HR bij vraagstukken inzake verzuim- en re-integratiebegeleiding.
UWV	Het UWV draagt zorg voor de uitvoering van de werknemersverzekeringen zoals de WW, WIA, Wajong en WAO. Het UWV staat voor Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekering

PROCESSTAPPEN EERSTE EN TWEEDE ZIEKTEJAAR

De WVP kent verschillende processtappen gedurende twee jaar ziekte. In dit hoofdstuk wordt op hoofdlijnen beschreven welke processtappen er zijn en hoe hier binnen Ontplooi invulling aan wordt gegeven aan de hand van onderstaande tijdslijn:



3.1. EERSTE ZIEKTEDAG (WEEK 0)

BETROKKEN PARTIJEN: Medewerker, Verzuimlijn, Leidinggevende

Op de eerste ziektedag meldt een medewerker zich telefonisch ziek via de verzuimlijn:

Bereikbaarheid: Maandag tot en met vrijdag tussen 07:30 – 10:00 uur
Telefoonnummer: 0546 – 875 705

De verzuimlijn vraagt relevante gegevens uit, legt deze vast in AFAS en maakt een extra notitie als er sprake is van een arbeidsongeval, (verkeers)ongeval of vangnetbepaling.

AFAS en Verzuimsignaal:

De verzuimmelding wordt in AFAS geregistreerd. Dit is het ERP-systeem waarin de personeels- en salarisadministratie van Ontplooi wordt gevoerd. Na de registratie wordt automatisch een verzuimdossier geopend in Verzuimsignaal. Dit is het verzuimsysteem van Ontplooi om de verzuim- en re-integratiebegeleiding te monitoren. Het betreffende verzuimdossier is door technische redenen pas de volgende werkdag zichtbaar in Verzuimsignaal.

Leidinggevende:

Na het contact met de verzuimlijn wordt medewerker dringend verzocht om direct telefonisch contact op te nemen met zijn leidinggevende. De betreffende leidinggevende wordt tevens per e-mail geïnformeerd over de verzuimmelding door de verzuimlijn.

3.1.1. Relevante gegevens uitvragen en vastleggen

In het kader van de privacywetgeving mag de verzuimlijn enkel de volgende relevante gegevens uitvragen en vastleggen:

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

Werkgever mag niet vragen naar de aard en/of oorzaak van de ziekte, de beperkingen en mogelijkheden van de medewerker.

3.1.2. Arbeidsongeval, (verkeers)ongeval of vangnetbepaling

De verzuimlijn maakt een extra notitie als sprake is van een arbeidsongeval, (verkeers)ongeval of vangnetbepaling.

Arbeidsongeval:

Bij een arbeidsongeval heeft Ontplooi een meldingsverplichting. De medewerker kwaliteit en arbo wordt daarom door de leidinggevende geïnformeerd als sprake is van een arbeidsongeval. Ernstige arbeidsongevallen met blijvend letsel worden gemeld bij de inspectie SZW.

(Verkeers)ongeval:

Het kan voorkomen dat een medewerker betrokken is bij een (verkeers)ongeval. De leidinggevende meldt een ongeval altijd bij de financiële administratie aan de collega die gaat over het pakket verzekeringen. Vanuit deze afdeling wordt er geschakeld met de formele werkgever.

Vangnetbepaling:

Werkgever betaalt het loon gedurende twee jaar ziekte door. In bepaalde situaties wordt een werkgever echter gecompenseerd door het UWV door de Ziektewet vangnetregeling. Dit geldt dus voor medewerkers die een vangnetbepaling hebben. Dit kunnen mensen zijn die een WAO-, WAZ-, Wajong- of WIA-uitkering hebben of ooit hebben gehad. Medewerkers die vallen onder Nieuw Beschut, vallen ook onder een vangnetbepaling namelijk de no-riskpolis.

De personeelsadministratie zorgt voor de verwerking van de verschillende vangnetten en communiceert naar het UWV als een medewerker met een vangnet ziek is.

3.1.3. (Gedeeltelijk) hersteld melden

De verzuimlijn registreert enkel ziekmeldingen. Een medewerker die zich (gedeeltelijk) herstelt wil melden doet dit via zijn leidinggevende. De leidinggevende verwerkt vervolgens de herstelmelding in AFAS. Dit wordt wederom de volgende werkdag zichtbaar in Verzuimsignaal.

3.2. OPSTELLEN PROBLEEMANALYSE – PA (WEEK 6)

BETROKKEN PARTIJEN: Medewerker, Leidinggevende, HR-consulent, Bedrijfsarts

De leidinggevende en medewerker hebben op de eerste ziektedag telefonisch contact met elkaar om de situatie te bespreken en afspraken te maken. De leidinggevende heeft in deze een cruciale rol om de drempel naar het werk zo laag mogelijk te houden en de medewerker daar waar nodig te faciliteren.

Noodzaak telefonisch contactmoment eerste ziektedag:

- Vanuit goed werkgeverschap is het van belang om direct aandacht, interesse en betrokkenheid te tonen aan een zieke medewerker;
- Leidinggevende kan medewerker sturen en coachen op zijn (keuze)gedrag en verantwoordelijkheid;
- Als sprake is van een onterechte ziekmelding, kan er naar een alternatief gekeken worden om een ander verlofsoort in te zetten;
- Er kan tijdig actie ondernomen worden (bijvoorbeeld een driegesprek bij een arbeidsconflict) of een interventie worden ingezet (bijvoorbeeld een werkplekonderzoek);
- De bedrijfsarts kan tijdig ingeschakeld worden als er twijfel is over de ziekmelding of als er een dringende vraag is ten behoeve van de verzuim- en re-integratiebegeleiding.

De leidinggevende maakt van belangrijke (niet medische) informatie en afspraken een notitie in het verzuimdossier in Verzuimsignaal. De leidinggevende en medewerker hebben minimaal 1x per week (telefonisch) contact met elkaar.

3.2.1. Afstemming HR-consulent en leidinggevende (week 2)

In week 2 krijgt de HR-consulent een taak in Verzuimsignaal van medewerkers die reeds 2 weken ziek zijn en nog niet hersteld. De HR-consulent bekijkt in het verzuimdossier of er telefonisch contact heeft plaatsgevonden tussen medewerker en leidinggevende, of er een notitie met de laatste status is geplaatst én gaat na of er sprake is van frequent verzuim.

De HR-consulent neemt contact op met de leidinggevende als niets is vastgelegd. De HR-consulent vraagt dan de laatste status op, vraagt of de leidinggevende een notitie wil maken in Verzuimsignaal en stemt af of actie vanuit de HR-consulent wenselijk is. Als er sprake is van frequent verzuim dan stelt de HR-consulent voor om samen met leidinggevende en medewerker hierover in gesprek te gaan.

Uiteraard kan de afstemming tussen HR-consulent en leidinggevende ook eerder plaatsvinden, maar uiterlijk in week 2.

3.2.2. Vraagstelling bedrijfsarts (week 4)

Is medewerker nog steeds ziek? Dan krijgen de HR-consulent en Administratief medewerker in week 4 een taak om de vraagstelling voor de bedrijfsarts in te vullen. Voor de HR-consulent is deze taak een signaal om met de leidinggevende af te stemmen of het wenselijk is om een zieke medewerker in te plannen bij de bedrijfsarts of niet. Het kan namelijk zijn dat een medewerker op korte termijn weer verwacht zijn werkzaamheden volledig te hervatten. Dan heeft een spreekuur bij de bedrijfsarts geen toevoegde waarde.

Er wordt een vraagstelling voor de bedrijfsarts opgesteld als dit niet het geval is. De leidinggevende levert de input aan. In de vraagstelling kan de leidinggevende specifieke vragen stellen over de verzuim- en re-integratiebegeleiding en aandachtspunten met de bedrijfsarts delen. Uiteraard geen medische informatie. De HR-consulent zorgt er samen met de Administratief medewerker voor dat de vraagstelling bij de bedrijfsarts terechtkomt en medewerker wordt ingepland voor een spreekuur.

3.2.3. De probleemanalyse (week 6)

In week 6 wordt de probleemanalyse opgesteld door de bedrijfsarts. De bedrijfsarts stelt een probleemanalyse op om de situatie van de zieke medewerker in kaart te brengen. In de probleemanalyse wordt onder andere beschreven welke beperkingen medewerker ervaart, wat dit betekent voor de mogelijkheden om te werken en wat vooralsnog het einddoel is.

De bedrijfsarts geeft in deze een advies aan werknemer en werkgever ten behoeve van de verzuim- en re-integratiebegeleiding.

3.3. OPSTELLEN PLAN VAN AANPAK - PVA (WEEK 8)

BETROKKEN PARTIJEN: Medewerker, Leidinggevende, HR-consulent, Administratief medewerker

In week 8 wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit moet altijd binnen twee weken nadat de probleemanalyse is opgesteld. In het plan van aanpak worden afspraken gemaakt over de re-integratie van een medewerker.

De Administratief medewerker maakt aan de hand van de probleemanalyse een concept plan van aanpak in Verzuimsignaal. De HR-consulent neemt deze vervolgens door. Uiteindelijk wordt het concept plan van aanpak door de Administratief medewerker gedeeld met de leidinggevende met het verzoek om deze te bespreken met medewerker, aan te vullen daar waar nodig en te ondertekenen. Het plan van aanpak wordt daarna in Verzuimsignaal gehangen en dient als leidraad tijdens de verzuim- en re-integratiebegeleiding.

3.3.1. Einddoel re-integratie

In de probleemanalyse geeft de bedrijfsarts aan wat het einddoel is van de re-integratie voor de lange termijn. Het is niet altijd mogelijk om exact aan te geven wat een haalbare doelstelling is, wat maakt dat het einddoel ook bijgesteld kan worden in de loop der tijd.

Op hoofdlijnen beschrijven we kort de verschillende einddoelen en wat dit in de praktijk kan betekenen.

(Gedeeltelijke) werkhervatting in de eigen functie:

Medewerker kan (gedeeltelijk) zijn werkzaamheden hervatten in zijn eigen functie. In de probleemanalyse kan de bedrijfsarts advies geven over een eventuele opbouw. Het kan ook voorkomen dat medewerker nog geen benutbare mogelijkheden heeft, maar de verwachting is dat deze in de toekomst wel kunnen ontstaan. Het einddoel kan dan alsnog (gedeeltelijke) werkhervatting in de eigen functie zijn.

(Gedeeltelijke) werkhervatting in de eigen functie met aanpassingen:

Medewerker kan (gedeeltelijk) zijn werkzaamheden hervatten in zijn eigen functie, maar kan door de (tijdelijke) beperkingen niet conform functiebeschrijving zijn werkzaamheden verrichten. Dit betekent dat de eigen werkzaamheden (deels) aangepast dienen te worden. De bedrijfsarts kan hierin een advies geven waar werkgever op moet letten en adviseren over een eventuele opbouw.

(Gedeeltelijke) werkhervatting in andere functie bij de eigen werkgever:

Medewerker kan **niet** (gedeeltelijk) zijn werkzaamheden in eigen functie hervatten, ook niet aangepast door de (tijdelijke) beperkingen. Hierin is de prognose nog onduidelijk door bijvoorbeeld behandeling en/of de beperkingen van tijdelijke of blijvende aard zijn. De bedrijfsarts kan in deze wel adviseren dat medewerker belastbaar is voor passende werkzaamheden. Leidinggevende en medewerker gaan dan in gesprek met elkaar om te onderzoeken of binnen de organisatie passende werkzaamheden zijn rekening houdend met de (tijdelijke) beperkingen en advies van de bedrijfsarts. De HR-consulent of arbeidsdeskundige kan hierbij ondersteunen. In deze situatie wordt een medewerker nooit 100% hersteld gemeld, in verband met de WIA keuring die moet plaatsvinden. Uitzondering is indien medewerker 100% in de nieuwe functie kan werken en er sprake is van gelijke inschaling t.o.v. de oude functie. Medewerker moet dan wel voor de nieuwe functie 100% hersteld gemeld kunnen worden na advies van de bedrijfsarts.

De bedrijfsarts stelt een functiemogelijkhedenlijst (FML) op als er sprake is van **blijvende beperkingen**. Dit is een hulpmiddel waarin de belastbaarheid en beperkingen van een medewerker in kaart worden gebracht.

Aan de hand van een FML kan er een arbeidsdeskundigonderzoek ingezet worden. In een arbeidsdeskundigonderzoek voert een arbeidsdeskundige onderzoek uit om te bepalen of een medewerker kan terugkeren in eigen werk of dat gekeken moet worden naar een andere functie binnen of buiten de organisatie. Dit gebeurt op basis van arbeidsdeskundige gronden en niet vanuit medisch oogpunt. De conclusie van het arbeidsdeskundigonderzoek zorgt er vaak voor dat het einddoel en plan aanpak wordt bijgesteld.

Gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever

Als een medewerker niet in zijn eigen functie of andere functie in de organisatie werkzaamheden kan verrichten (eerste spoor), dan is werkgever verplicht om de mogelijkheden extern te onderzoeken. Dit wordt ook wel het tweede spoor genoemd. In dit verzuimprotocol wordt verder niet ingegaan op het tweede spoor, omdat dit binnen Ontplooi bijna niet voorkomt. Veel medewerkers zijn namelijk niet in staat om een reguliere baan uit te oefenen op de arbeidsmarkt.

3.3.2. (Tussentijdse) evaluatie en bijstellingen

Er wordt vervolgens uitvoering gegeven aan het plan van aanpak. De voortgang moet minstens één keer per 6 weken besproken worden met medewerker en leidinggevende. Dit betekent dat het plan van aanpak wordt geëvalueerd. Leidinggevende en medewerker bespreken of alle re-integratie inspanningen en activiteiten conform plan verlopen en bepalen of nieuwe afspraken gemaakt moeten worden.

Door structureel de voortgang van de re-integratie te evalueren, kan tijdig actie worden ondernomen en worden interventies ingezet als een re-integratie stagneert.

Nieuwe afspraken die hieruit voortvloeien, maar ook uit een nieuw advies van de bedrijfsarts, een deskundigenoordeel of arbeidsdeskundig advies, kunnen tevens vastgelegd worden in het formulier (eerstejaars)evaluatie.

In Verzuimsignaal ontvangt de leidinggevende een taak voor deze contact- en evaluatiemomenten. Aan de hand van de notities die de leidinggevende plaatst in Verzuimsignaal, vult de Administratief medewerker de (eerstejaars)evaluatie formulieren in.

3.3.3. HR-consulent en Administratief medewerker

Om vanuit de afdeling HR meer grip te krijgen op verzuim is de HR-consulent direct betrokken bij een ziekmelding tot en met week 8. Daarna neemt de Administratief medewerker het over. De Administratief medewerker blijft het WVP-traject procesmatig monitoren en voert de administratieve handelingen uit. De HR-consulent blijft inhoudelijk betrokken en is voor de leidinggevendenden het aanspreekpunt.

3.4. 42^E WEEKSMELDING (WEEK 42)

BETROKKEN PARTIJEN: Administratief medewerker, UWV

In week 42 wordt een zieke medewerker ziek gemeld bij het UWV. Conform WVP is een werkgever namelijk verplicht om dit door te geven, zodat het UWV op de hoogte is. Het is een administratieve handeling waar verder geen acties uit voortvloeien voor zowel medewerker als werkgever.

3.5. (EERSTEJAARS)EVALUATIE (WEEK 46 - 52)

BETROKKEN PARTIJEN: Medewerker, Leidinggevende

In week 46 - 52 is het verplicht om een eerstejaarsevaluatie te houden met medewerker en het formulier (eerstejaars)evaluatie in te vullen. De leidinggevende en medewerker blikken samen terug op het eerste ziektejaar en evalueren hoe dit is verlopen (plan van aanpak, contactmomenten, samenwerking, re-integratie inspanningen en activiteiten). Het wordt vaak gezien als een 'opschud' moment om te bepalen of we nog de juiste koers varen. Vaak wordt dan ook bepaald of er een tweede spoor wordt ingezet of niet, maar zoals eerder vermeld komt dit binnen Ontplooi bijna tot niet voor.

In Verzuimsignaal ontvangt de leidinggevende een taak om een (eerstejaars)evaluatie te houden. De Administratief medewerker vult het formulier (eerstejaars)evaluatie in en deelt de conceptversie met de leidinggevende. De leidinggevende bespreekt wederom het formulier, vult aan daar waar nodig en laat deze door medewerker ondertekenen.

3.6. EINDEVALUATIE (WEEK 91)

In week 91 vindt de eindevaluatie plaats van het plan van aanpak. Het formulier 'eindevaluatie' moet samen met medewerker worden ingevuld waarin de laatste stand van zaken wordt vermeld. Dit gebeurt na het laatste spreekuur met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts stelt namelijk een actueel oordeel op waarin hij het verloop van de ziekteperiode en de laatste stand van zaken beschrijft. Het actueel oordeel wordt gebruikt om de eindevaluatie in te vullen.

3.7. WIA AANVRAAG EN RIV (WEEK 93)

In week 88 heeft medewerker een brief vanuit het UWV ontvangen over de WIA-aanvraag. In deze brief wordt informatie gegeven over het aanvragen van de WIA-uitkering en de uiterlijke datum, tot uiterlijk week 93, wanneer de aanvraag binnen moet zijn bij het UWV.

Medewerker is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van alle WIA-documenten. Dit zijn alle UWV formulieren die gedurende de twee jaar ziekte zijn ingevuld én de medische informatie van de bedrijfsarts. Al deze documenten vormen samen het re-integratieverslag (RIV). De medische informatie hoeft medewerker niet zelf aan te leveren. De bedrijfsarts verstuurt deze namelijk naar het UWV.

De Administratief medewerker zorgt gedurende de ziekteperiode ervoor dat het re-integratieverslag compleet en in orde is. Zodra het zover is, kan de Administratief medewerker de medewerker op locatie ondersteunen om een WIA-aanvraag in te dienen en deze te versturen aan het UWV.

3.7.1. Vervroegde WIA-aanvraag

Het kan soms voorkomen dat het al snel duidelijk is dat een medewerker nooit meer kan werken en geen duurzame benutbare mogelijkheden (GDBM) meer heeft. De bedrijfsarts doet hier dan een uitspraak over. Medewerker kan vervolgens een vervroegde WIA-uitkering aanvragen en mogelijk in aanmerking komen voor een IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledige Arbeidsongeschiktheid).

Het aanvragen van een vervroegde WIA-uitkering kan na minimaal 3 weken, maar wel voor 68 weken ziekte. Mocht een medewerker hier daadwerkelijk gebruik van maken en een IVA-uitkering krijgen, dan vervallen alle re-integratie inspanning en activiteiten, behalve de loondoorbetalingsverplichting van twee jaar.

3.8. EINDE WACHTTIJD (104 WEKEN)

Binnen 8 weken na de aanvraag van een WIA-uitkering volgt een WIA-beslissing. In deze beslissing heeft het UWV beoordeeld of medewerker een WIA-uitkering krijgt of niet. Als de WIA-beslissing binnen is en de loondoorbetalingsperiode van 104 weken is verstreken, wordt het loon stop gezet. Werkgever kan vervolgens gedeeltelijk of volledig afscheid nemen van een medewerker. De betreffende HR-consulent zet dit in gang middels een vaststellingsovereenkomst (VSO) of via een ontslagvergunning via het UWV.

3.8.1. UWV in gebreke stellen

Het komt vaak voor dat het UWV binnen 8 weken geen beslissing kan nemen. Het UWV informeert medewerker hierover en verlengt de beslisperiode. Medewerker kan een voorschot aanvragen op de WIA-uitkering, maar moet dit terugbetalen als blijkt dat medewerker geen recht heeft op een WIA-uitkering*. Als het UWV, ondanks de verlenging van de beslisperiode, geen beslissing heeft genomen, kan het UWV in gebreke worden gesteld. De HR-consulent kan dit proces in gang zetten en een melding indienen voor het te laat beslissen. Het UWV moet dan een boete betalen aan werkgever.

**Het UWV heeft tijdelijk besloten, vooralsnog tot eind 2022, om voorschotten niet terug te vorderen door alle vertragingen.*

DE ARBODIENST

De arbodienst van Ontplooj verzorgt de bedrijfsgeneeskundige begeleiding van zieke medewerkers.

4.1. BEDRIJFSARTS

De bedrijfsarts heeft wekelijks spreekuur op locatie op de dinsdag en donderdag.

4.2. (INPLANNEN) SPREEKUUR

De arbodienst verzorgt het inplannen van een spreekuur met de bedrijfsarts. De Administratief medewerker dient een verzoek in voor een spreekuuraanvraag. De contactpersoon van de arbodienst neemt dan telefonisch contact op met de betreffende medewerker om een afspraak in te plannen. De uitnodiging van het spreekuur wordt vervolgens per post verstuurd aan medewerker en digitaal geüpload in Verzuimsignaal.

De Administratief medewerker hoeft geen verzoek voor een spreekuuraanvraag in te dienen als de bedrijfsarts in een terugkoppeling specifiek een datum heeft vermeld wanneer hij medewerker weer wil spreken. De arbodienst plant dan automatisch een nieuwe afspraak in met medewerker. De Administratief medewerker maakt de vervolgspraak als termijnen worden genoemd in een terugkoppeling van de bedrijfsarts.

4.3. OPEN SPREEKUUR

Het is voor een medewerker ook mogelijk om op eigen initiatief een afspraak te maken met de bedrijfsarts voor een open spreekuur. Medewerker kan deze aanvraag indienen bij zijn leidinggevende of HR-consulent. Het kan ook voorkomen dat een medewerker zijn werkgever hiervan niet op de hoogte wil stellen. Medewerker kan dan zelf contact opnemen met de arbodienst. De afspraak bij de bedrijfsarts kan dan anoniem blijven. Het inplannen van een open spreekuur kan gedurende een ziekteperiode, maar ook als een medewerker niet arbeidsongeschikt is door ziekte of gebrek. Een medewerker kan dan preventief in gesprek met de bedrijfsarts.

4.4. NO-SHOW

Een medewerker die wegens omstandigheden niet in staat is om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen moet dit direct melden bij de leidinggevende en arbodienst. Het is niet toegestaan om zonder afmelding niet op het spreekuur te verschijnen. Dit wordt gezien als een no-show.

Eventuele kosten die hieruit voortvloeien kunnen in rekening worden gebracht bij de medewerker.

VERLOF TIJDENS ZIEKTE

Aan het begin van elk kalenderjaar krijgt een medewerker het aantal wettelijke en bovenwettelijke verlofuren conform cao. In dit hoofdstuk beschrijven we de kaders over het opnemen van verlof tijdens ziekte.

5.1. VERLOF TIJDENS ZIEKTE

Tijdens ziekte mag een medewerker verlof opnemen om op vakantie te gaan, echter gaat dit in overleg met de leidinggevende. De leidinggevende moet hier namelijk toestemming voor geven. Daarnaast kan de leidinggevende bij de bedrijfsarts een verklaring opvragen waarin staat beschreven dat er geen bezwaar is om verlof op te nemen. Uren worden geboekt als verlof tijdens ziekte. Medewerker wordt tijdens het verlof vrijgesteld van re-integratie inspanningen en activiteiten. Bij verlof opname in het tweede ziektejaar, worden deze uren betaald op basis van 100% salaris. Deze uren moeten dan geboekt worden als verlof in het tweede ziektejaar.

5.2. ZIEKTE TIJDENS VAKANTIE

Als er sprake is van een samenloop van (gedeeltelijk) ziekte en verlof, dan wordt de verlofaanvraag of geweigerd of toegestaan. In het laatste geval vindt volledige afschrijving van het verlof plaats.

5.3. KORTING BOVENWETTELIJKE UREN

Een medewerker die door ziekte niet het gehele kalenderjaar werkzaam is, wordt gekort op het bovenwettelijk verlof. Het bovenwettelijk verlof wordt naar evenredigheid van de periode die medewerker afwezig is door ziekte verminderd. Dit geldt niet voor het laatste half jaar van de ziekteperiode.

GESCHILLEN EN (LOON)SANCTIES

Dit hoofdstuk beschrijft wat de mogelijkheden zijn bij geschillen en welke (loon)sancties er zijn.

6.1. ADVIES BEDRIJFSARTS

De bedrijfsarts is voor werkgever een adviesorgaan. Dit betekent dat het advies van een bedrijfsarts niet bindend is. Werkgever blijft eindverantwoordelijk en bepaalt om het advies wel of niet op te volgen, echter is het niet geheel vrijblijvend. Er moet namelijk een hele goede onderbouwing onder liggen, wil een werkgever afwijken van het advies van een bedrijfsarts.

6.1.1. *Second opinion*

Het kan in de praktijk voorkomen dat er twijfel is over het advies van de bedrijfsarts. Zowel medewerker als werkgever kunnen een second opinion aanvragen bij de arbodienst. Een andere onafhankelijke bedrijfsarts beoordeelt dan de situatie en geeft hier een advies over.

6.1.2. *Deskundigenoordeel (DO)*

Het kan daarnaast ook voorkomen dat het re-integratietraject stagneert en er een onafhankelijk oordeel nodig is om het re-integratietraject weer op te pakken. Via het UWV is het mogelijk voor zowel medewerker als werkgever mogelijk om dan een deskundigenoordeel aan te vragen.

Het UWV geeft antwoord op de volgende vragen:

- Kan medewerker volledig zijn eigen werkzaamheden verrichten?
- Heeft medewerker voldoende re-integratie-inspanningen verricht?
- Is het aangepaste eigen werk of ander werk dat medewerker wil of moet doen, passend?
- Heeft werkgever voldoende re-integratie-inspanningen verricht?
- Kan het ziekteverzuim van medewerker binnen 26 weken verminderen als het werk wordt aangepast?
- Kan het ziekteverzuim van medewerker binnen 26 weken verminderen als medewerker herplaatst wordt in een andere passende functie, eventueel door scholing?

Het deskundigenoordeel geeft slechts per aanvraag antwoord op één van de bovengenoemde vragen. Vraag een deskundigenoordeel voor 78 weken ziekte aan. Dan is er namelijk voldoende tijd om een plan van aanpak aan te passen, mocht dat nodig zijn. De kosten voor een DO zijn voor de partij die de aanvraag indient.

6.2. LOONSANCTIE UWV

Als een medewerker een WIA-aanvraag heeft ingediend, wordt deze pas in behandeling genomen als blijkt dat werkgever voldoende re-integratie inspanningen heeft verricht. Als het UWV concludeert dat dit onvoldoende is geweest, legt het UWV de werkgever een loonsanctie op. De loondoorbetalingsverplichting wordt dan verlengd met 52 weken.

Het UWV kan twee soorten loonsancties opleggen:

1. **Administratieve loonsanctie:** voor het niet tijdig of onvolledig aanleveren van het re-integratieverslag
2. **Inhoudelijke loonsanctie:** voor onvoldoende re-integratie inspanningen

Werkgever krijgt tijdens deze verlenging de mogelijkheid om datgene te herstellen waarvoor werkgever onvoldoende inspanning heeft gedaan. Als dit hersteld is binnen 52 weken kan werkgever een verzoek indienen om deze periode te korten.

6.3. LOONMAATREGELEN

Als een medewerker niet meewerkt aan zijn re-integratie dan moet leidinggevende en medewerker hierover in gesprek gaan. Als dit niet tot het gewenste resultaat leidt, dan is werkgever verplicht om medewerker een loonsanctie op te leggen (loonopschorting of loonstop). Doet werkgever dit niet? Dan kan werkgever later zelf een loonsanctie riskeren vanuit het UWV.

6.3.1. Loonopschorting

Werkgever mag het loon van medewerker opschorten gedurende de tijd dat een medewerker zich niet houdt aan de redelijke controlevoorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen. Dit heeft te maken met inlichtingen die werkgever nodig heeft om vast te kunnen stellen of een medewerker recht heeft op loon tijdens ziekte. Voorbeeld schending controlevoorschrift: niet verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts.

6.3.2. Loonstop

Bij een loonstop is medewerker zijn recht op het loon definitief kwijt. Werkgever mag medewerker in de volgende situaties een loonstop opleggen:

- de arbeidsongeschiktheid is opzettelijk door de werknemer veroorzaakt;
- de arbeidsongeschiktheid is het gevolg van een gebrek, waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt bij indiensttreding;
- voor de tijd dat de werknemer zonder deugdelijke grond:
 - zijn of haar genezing belemmert of vertraagt;
 - passende arbeid niet verricht;
 - weigert mee te werken aan redelijke voorschriften of getroffen maatregelen, die er op zijn gericht om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
 - weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak;
 - een WIA-uitkering later aanvraagt dan wettelijk is voorgeschreven.

Werkgever mag niet gelijk een loonopschorting of loonstop opleggen en moet eerst onderstaande stappen volgen:

1. Medewerker krijgt eerst een schriftelijke waarschuwing. Medewerker moet de tijd krijgen om aan de verplichtingen te voldoen en/of op deze waarschuwing te reageren;
2. Als medewerker in gebreke blijft, dan wordt de loonopschorting met reden of loonstop schriftelijk bevestigd aan medewerker;
3. Na de bevestiging kan de loonopschorting of loonstop ingezet worden, tot het moment medewerker weer aan zijn verplichtingen voldoet. De loondoorbetaling wordt dan hervat. Gaat het om een loonopschorting? Dan wordt met terugwerkende kracht het loon betaald voor de periode dat de loondoorbetaling was opgeschort. Gaat het om een loonstop? Dan hoeft het loon uit die periode niet met terugwerkende kracht terugbetaald te worden.

6.3.3. Sanctiereglement

Het opleggen van een loonopschorting of loonstop is wettelijk bepaald. Ontplooi past daarnaast de cao SW en de cao Aan de slag toe.

BILA HR-CONSULENT EN LEIDINGGEVENDE

Om meer grip te krijgen op verzuim worden er structureel bilaterale overleggen (BILA) georganiseerd vanuit de afdeling HR.

Het doel is om tijdig te sturen op (dreigend) verzuim, (preventief) actie te ondernemen en nauw met elkaar samen te werken. De frequentie van een BILA wordt structureel naar behoefte ingepland tussen leidinggevende en HR-consulent.

Tijdens een BILA is er ruimte en aandacht voor onder andere:

- Het bespreken van (lang)lopende verzuimdossiers;
- Het gebruik van Verzuimsignaal en AFAS;
- Sparren en advies inwinnen over (lastige) vraagstukken;
- Het bespreken en analyseren van trends en verzuimdata (verzuimcijfer, meldingsfrequentie, frequent verzuim, verzuimduur, et cetera) om daar vervolgens actie op te ondernemen en interventies in te zetten;
- Kennis delen over het onderwerp verzuim (theorie, ontwikkelingen, wetten, et cetera);
- Het coachen van leidinggevendenden op het gebied van onder andere gespreksvoering en communicatiestijlen;
- Preventief actie ondernemen bij medewerkers die mogelijk dreigen uit te vallen.

HR-thema's

Er is ook ruimte om over andere HR-thema's en HR-gerelateerde vraagstukken te sparren tijdens een BILA. Denk bijvoorbeeld aan functioneren, ontwikkeling of duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

In dat opzicht kan de HR-consulent veel meer betrokken worden bij hetgeen op de werkvloer speelt (de business), tijdig actie ondernemen en de leidinggevende adviseren, coachen en/of ondersteunen. Verkregen input kan vervolgens weer gebruikt worden om organisatie breed processen te optimaliseren, beleid aan te passen en nieuw beleid vorm te geven.

7.1 Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT)

Naast een BILA vindt 1x per kwartaal het Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) plaats. In een SMT krijgen leidinggevendenden, samen met de HR-consulenten, de ruimte om te sparren met de bedrijfsarts over lastige (langlopende) verzuimdossiers en algemene knelpunten of trends waar actie op moet worden ondernomen. Dit kan organisatie breed zijn, maar ook per afdeling.

7.2 Half jaarlijkse evaluatie op verzuim

Twee keer per jaar is er een evaluatie met de bedrijfsarts en preventiemedewerker van de Arbodienst en arbeidsdeskundige en HR adviseur van Ontplooi. Uitgangpunt is naast de evaluatie van de samenwerking, verzuimcijfers en risico's om te komen tot een preventieve aanpak van verzuim, die bijgestuurd c.q. uitgerold kan worden bij Ontplooi.



BIJLAGE

VERZUIMREGLEMENT STICHTING PARTICIPATIE NOABERKRACHT

Ziekmelding

Als je vanwege ziekte niet kunt werken, dan meld je dat **voor aanvang werktijd** op jouw **werkplek**:

- Werk je in beschut, dan bel je met de **teamleider** van jouw afdeling bij **Ontplooj**
- Werk je in het groen, dan bel je met de **voorman** van **Noaberkracht**
- Ben je **gedetacheerd**, dan bel je met jouw **leidinggevende** van de **inlener**

Tussen 08:00 en 9.00 uur bel je de **verzuimlijn van de SPN** op telefoonnummer **06 - 43 25 33 25**. Hier wordt de ziekmelding genoteerd en doorgegeven aan HR. Werk je in het groen of ben je gedetacheerd, dan wordt de ziekmelding ook gemeld bij jouw teamleider SPN.

Als je tijdens jouw ziekteverzuim op een ander (verpleeg)adres verblijft, moet je dat doorgeven aan de verzuimlijn.

Een HR-medewerker of teamleider van de SPN zal daarna zo snel mogelijk contact met jou opnemen en je enkele vragen stellen over jouw ziekmelding, zoals:

- ✓ Speelt het werk een rol?
- ✓ Was er sprake van een ongeval?
- ✓ Wat kun je niet, maar wat zou je eventueel nog wel kunnen?
- ✓ Heb je al actie ondernomen of ga je dat nog doen, bijv. het raadplegen van de huisarts?
- ✓ Wanneer denk je weer te kunnen werken?

Verder wordt er met jou afgesproken wie tijdens jouw ziekte de **contactpersoon SPN** is.

Het is raadzaam om de telefoonnummers van jouw direct leidinggevende op het werk, de verzuimlijn en de contactpersoon SPN in jouw telefoon op te slaan en/of voor jezelf te noteren.

Weer beter

Als je voldoende hersteld bent om het werk weer (gedeeltelijk) te hervatten, dan meld je dat bij jouw contactpersoon SPN. Je maakt dan afspraken over de werkhervatting en de eventuele voorwaarden waaronder dit gebeurt. Daarna geef je dit door aan jouw leidinggevende op het werk, waar je je eerder ook ziek hebt gemeld.

Bedrijfsarts

Als jouw contactpersoon SPN dat nodig vindt, kan hij jou laten oproepen voor een consult bij de bedrijfsarts. Dit consult vindt plaats bij Ontplooj, aan de Plesmanweg 9 in Almelo.

Je krijgt sowieso een oproep als je voor langere tijd ziek blijft. Normaal gesproken krijg je dan elke zes weken een consult bij de bedrijfsarts.

Je kunt ook zelf vragen om een consult bij de bedrijfsarts. Dat doe je dan in overleg met jouw contactpersoon SPN.

Afspraak afzeggen

Wanneer je niet in staat bent om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen, dan moet je dat direct (minimaal 2 werkdagen van te voren) doorgeven aan jouw contactpersoon SPN. Als je zonder bericht niet verschijnt, kan er een sanctie opgelegd worden.

Bezwaar

Als je het niet eens bent met het medisch advies van de bedrijfsarts, dan bespreek je dat meteen met hem. Verandert dat niets aan zijn advies, dan kun je contact opnemen met jouw contactpersoon SPN. Je kunt eventueel een soort van second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV. Die aanvraag kun je zelf doen, maar de kosten daarvan zijn dan wel voor eigen rekening. Als de arts van het UWV je in het gelijk stelt, krijg je de kosten alsnog vergoed.

Ziek tijdens vakantie

Als je tijdens vakantie ziek wordt, neem je zo snel mogelijk contact op met de SPN. Verblijf je op het moment van de ziekmelding op een vakantieadres, dan moet je dat melden. In dat geval ben je verplicht om bij terugkomst een doktersverklaring af te geven. Deze verklaring moet bij voorkeur in het Nederlands geschreven zijn. Eventueel mag dit ook in het Duits of Engels. Doktersverklaringen in een andere taal worden niet geaccepteerd.

Tijdens ziekte op vakantie

Je mag tijdens ziekte niet zonder toestemming op vakantie. De bedrijfsarts moet eerst bepalen of dat medisch verantwoord is. Je regelt deze toestemming via de contactpersoon SPN. Tijdens de vakantie wordt er wel verlof afgeschreven (verlof bij ziekte).

Frequent ziekteverzuim

Als je regelmatig en/of voor langere tijd ziek bent, kan er een frequent - of hoog verzuimgesprek met jou gevoerd worden. Doel van dit gesprek is om de oorzaken van het verzuim te achterhalen, zodat er naar mogelijke oplossingen gekeken kan worden.

Loondoorbetaling

Gedurende het eerste jaar van het ziekteverzuim wordt het loon volledig doorbetaald. Vanaf het tweede jaar ontvang je nog 70% van het laatstverdiende loon. Bij gedeeltelijke ziekte geldt dat alleen voor het deel dat je ziek bent. De uren die je wel werkt worden wel volledig betaald.

Meewerken aan herstel

Als medewerker wordt er van je verwacht dat je er alles aan doet wat in jouw vermogen ligt om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Als je dingen doet, waardoor het herstel wordt belemmerd, kunnen er sancties opgelegd worden. Voor de werkgever geldt hetzelfde. De rechten en plichten van de werknemer en de werkgever zijn vastgelegd in de Wet verbetering poortwachter.

Wet verbetering poortwachter

De Wet verbetering poortwachter (WvP) is erop gericht om zieke werknemers zo snel mogelijk weer te laten terugkeren op het werk. In de WvP staan regels waaraan werkgevers en werknemers zich moeten houden bij langdurig ziekteverzuim. De regels zijn niet vrijblijvend: bij het niet nakomen ervan is het mogelijk dat de werkgever - maar ook de werknemer - te maken krijgt met sancties.

Twee jaar arbeidsongeschikt

Bij volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid zal de SPN na twee ziektejaren het dienstverband beëindigen. Deze beëindiging zal met wederzijds goedvinden plaatsvinden of anders via een ontslagadviesaanvraag bij het UWV werkbedrijf.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal SPN de mogelijkheden van een aanpassing van de arbeidsovereenkomst met de medewerker bespreken.