

Optimalisatie Verzuimbeleid stichting BOOR ten behoeve van de Europese Aanbesteding Arbodienst

*Voor de sectoren primair onderwijs, voortgezet onderwijs en
(voortgezet) speciaal onderwijs*



BOOR Services

Afdeling HR
Team inzetbaarheid
Oktober 2023

1. Inleiding

1.1. Optimalisatie

Stichting BOOR heeft in 2020 een nieuwe ziekteverzuimaanpak ontwikkeld. Het doel was middels een geüniformeerde aanpak het waarborgen van een snelle, maar vooral duurzame, terugkeer op de werkvloer.

Onderstaande rollen zijn in 2020 toegevoegd aan de ziekteverzuimbegeleiding.

- De interne adviseur inzetbaarheid is een gespecialiseerde HR collega op het gebied van uitval door ziekteverzuim. De adviseur inzetbaarheid heeft kennis van en ervaring met wet- en regelgeving behorende bij ziekteverzuimbegeleiding om te komen tot een snelle en adequate ziekteverzuimbegeleiding.
- De taakgedelegeerde is het eerste aanspreekpunt bij de Arbodienst. De taakgedelegeerde is zowel preventief als bij aanvang van een ziekmelding beschikbaar als eerstelijnsfunctionaris. De bedrijfsarts werkt in de tweede lijn en wordt ingeschakeld bij specifieke vragen en medische oordeelsvorming, bijvoorbeeld bij het bepalen van de belastbaarheid ten opzichte van de functie.
- De inzet van de providerboog van VGZ. Door vlotte inzet van gevalideerde gezondheidsoplossingen kan in een vroeg stadium de juiste interventie worden ingezet en kan ondersteuning worden geboden bij wachtlijst bemiddeling.

1.2. Huidige Arbodienst en Providerboog

Aan de hand van een Europese aanbesteding is BOOR met ingang van september 2019 verbonden aan de Arbodienst: Perspectief. Het contract loopt tot 1 september 2024. Momenteel loopt er een verplichte Europese aanbesteding.

Voor de inzet van interventies is BOOR aangesloten bij de providerboog van VGZ.

1.3. Beschrijven van rollen

In een procesbeschrijving zijn de stappen van de verzuimaanpak uitgewerkt in rollen voor de medewerkers. Zo wordt het duidelijk wie welke verantwoordelijkheid heeft. Dit geldt zowel voor de zieke medewerker als voor de betrokken leidinggevendenden. In de *flowchart* is inzichtelijk gemaakt op welk moment de diverse stappen gezet worden. Er wordt hierbij gewerkt met software van AFAS.

1.4 Doel van dit document.

Doel van het document is beschrijving van de actuele visie en organisatie voor de sector primair onderwijs en het leveren van een start voor de overige sectoren. Het betreft een levend document, dat zal worden voorzien van opvolgende versienummers.

1.5. Huidige van zaken verzuimbeleid

In mei 2019 heeft het college van bestuur ingestemd met de doorontwikkeling van de verzuimaanpak en de werkwijze en is dit omgezet naar structureel beleid voor de sector PO. Inmiddels zijn de sectoren SO/VSO en VO hierbij aangesloten.

2. Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
1.1. Optimalisatie	2
1.2. Huidige Arbodienst en Providerboog.....	2
1.3. Beschrijven van rollen.....	2
1.5.Huidige van zaken verzuimbeleid.....	3
2. Inhoudsopgave	4
3. Onze visie op inzetbaarheid & verzuim	6
3.1. Visie.....	6
3.2. Organisatiemodel.....	7
4. Verzuimoorzaken	8
4.1. Inleiding	8
4.2. Ziekteverzuim verlof.....	8
4.3. Andere soorten verlof.....	9
4.4. Beoordeling ziekmelding.....	9
5. Protocol verzuimprocedure.....	10
5.1. Ziek- en herstelmelding.....	10
5.2. Processtappen ziekteverzuim begeleiding	10
5.3. Ziek en herstelmelding in het personeelssysteem (AFAS InSite)	11
5.4. Verplichtingen van de medewerker	11
5.5. Leidinggevende	12
5.6. De taakgedelegeerde.....	12
5.7. Bedrijfsarts.....	13
5.8. HR-adviseur.....	13
5.9. Sociaal Medisch Overleg	13
6. Documenten	14
6.1. Probleemanalyse	14
6.2. Plan van Aanpak.....	14
6.3. Werk hervatten bij (deel)herstel	14
6.4. Rol bedrijfsarts versus behandelaren	14
6.5. Second Opinion	14

6.6.	Preventie verzuim	15
6.7.	Registratie van re-integratie	15
6.8.	Frequent ziekteverzuim.....	15
7.	Overige onderwerpen	16
7.1.	Vakantie tijdens ziekteverzuim	16
7.2.	Deskundigenoordeel UWV	16
8.	Beschrijving van de rollen in het verzuim.....	17
8.1.	Rollen en verantwoordelijkheden	17
8.2.	Het proces in stappen	20

3. Onze visie op inzetbaarheid & verzuim

3.1. Visie

Ons uitgangspunt is dat werken (in beginsel) gezond is en dat werken staat voor méér dan een inkomen. Werken betekent ook: erbij horen, meedoen, structuur hebben.

Kortom: onderdeel uitmaken van de maatschappij.

BOOR stimuleert dat onze medewerkers een breed inzetbare toekomst hebben of krijgen. En BOOR wil voorkomen dat medewerkers door langdurige uitval het risico lopen van arbeidsongeschiktheid en op baanverlies.

Onze visie op inzetbaarheid stoelt op drie uitgangspunten: **Aandacht, Aanwezigheid en Activeren.**

Aandacht: wij geven onze medewerkers de aandacht die nodig is voor het inzetbaar zijn voor werk; ook bij ziekteverzuim geven wij aandacht aan de medewerkers.

Aanwezigheid: onze medewerkers zijn indien mogelijk en verantwoord aanwezig op de werkplek, ook al kunnen zij tijdelijk hun eigen werk niet doen. Verzuim betekent bij onze organisatie dus niet automatisch thuisblijven. Het hebben van contacten met collega's en leerlingen kan juist een goede bijdrage aan het herstel leveren.

Activering: wij investeren graag in preventie om inzetbaarheid te vergroten en uitval te voorkomen. De medewerker wordt in een vroegtijdig stadium betrokken bij arbeid; alle mogelijkheden die door de taakgedelegeerde/bedrijfsarts worden aangegeven worden benut en ingezet.

Wij ondersteunen medewerkers bij de terugkeer naar het werk door regelmatig evaluaties te houden met medewerkers en de leidinggevende. Zo nodig door inzet van andere externe expertise, zoals de taakgedelegeerde, inzet van providers, bedrijfsarts etc.

Onze organisatie heeft een voortschrijdend verzuimpercentage van 6,44% (stand september 2023). Eén procent daling in verzuim scheelt onze organisatie ruim 1 miljoen euro aan kosten van verzuim per jaar.

Om te komen tot een verlaging van het kortdurend en frequent verzuim alsmede langdurig verzuim, is duurzame inzetbaarheid en vitaliteit een speerpunt binnen de organisatie en heeft dit de continue aandacht.

3.2. **Organisatiemodel.**

De leidinggevende is als casemanager verantwoordelijke voor de ziekteverzuimbegeleiding en wordt hierbij ondersteunt en geadviseerd door de reïntegratie-adviseur. De leidinggevende is samen met de adviseur inzetbaar op de hoogte van het werk en de werkmogelijkheden van de zieke werknemer.

Uitgangspunt hierbij is het eigen regie model waarbij leidinggevende en reïntegratie-adviseur een actieve bijdrage leveren om medewerkers te stimuleren in het oppakken van eigen regie en eigen verantwoordelijkheid.

4. Verzuimoorzaken

4.1. Inleiding

Binnen onze visie staan wij voor een volwassen en professionele werkgevers-werknemersrelatie. Onder goed werknemerschap valt dat onze medewerkers eigen verantwoordelijkheid, eigen regie en eigenaarschap hebben voor de eigen inzetbaarheid, arbeidsfitheid en ontwikkeling.

Hierbij ondersteunt BOOR medewerkers bij de terugkeer naar het werk door samen met leidinggevende en reïntegratie-adviseurs toepassing te geven aan de Wet verbetering Poortwachter. Hierbij valt te denken aan regelmatige evaluatiemomenten, inzet arbodienst en providers en zo nodig de inzet van andere externe expertise.

Samen met de medewerker wordt besproken op welke manier de medewerker op een actieve manier kan werken aan het herstel. Primaire doel hierbij is terugkeer naar eigen werk, desnoods middels tijdelijk aangepast werk zodat de medewerker betrokken blijft bij het werk en de drempel tot terugkeer zo laag mogelijk blijft. Hierbij wordt van een medewerker een actieve rol en houding gevraagd die bijdraagt tot een spoedig herstel en reïntegratie.

De afgelopen jaren is ingezet op en aandacht besteed aan de bewustwording, eigen regie en eigen verantwoordelijkheid van medewerkers voor hun inzetbaarheid, arbeidsfitheid en ontwikkeling. Dit beleid wordt de komende jaren gecontinueerd.

4.2. Ziekteverzuim verlof

Er kan sprake zijn van een aantoonbare medische oorzaak (ziekte of gebrek) waardoor een medewerker niet in staat is het eigen, aangepast eigen of ander werk te verrichten. Ziekteverzuim kan ook veroorzaakt worden door andere redenen dan een aantoonbare medische oorzaak, zoals door:

- Klachten als gevolg van werkomstandigheden zoals bijvoorbeeld een niet goed ingerichte werkplek of hoge werkdruk waardoor een medewerker psychische en/of lichamelijke klachten krijgt.
- Klachten als gevolg van de inhoud van het werk, waardoor een medewerker bijvoorbeeld moeite heeft om het werk goed te (blijven) doen.
- Klachten als gevolg van samenwerkingsverhouding met leidinggevenden en collega's.
- Klachten waarbij de oorzaak ligt in de privésfeer van de medewerker., zoals zorgtaken voor (zieke) kinderen, ouders of andere familieleden of aan ernstige gebeurtenissen waar een medewerker in de privésituatie mee te maken heeft gehad.

4.3. Andere soorten verlof

Ziekteverzuim meldingen als gevolg van andere redenen, zoals bijvoorbeeld in geval van werkomstandigheden, werkinhoud, zorgtaken, privéproblemen en ook in geval van arbeidsconflicten, worden niet als ziekteverzuim gezien. Hiervoor hebben we conform onze cao PO en cao VO andere verlofsoorten beschikbaar die hiervoor kunnen worden ingezet, zoals bijvoorbeeld, zorg- of bijzonder verlof, zowel betaald als onbetaald verlof. In de cao's valt te lezen welke verlofmogelijkheden er zijn.

4.4. Beoordeling ziekmelding

Primair is inzetbaarheid een zaak tussen medewerker, leidinggevende en HR. Daar zal het niet-medische gesprek moeten plaatsvinden. Gezien de geldende privacyregels is het niet aan de leidinggevende en HR om een oordeel te hebben over ziekte of gebrek. Een ziekmelding kan niet worden geweigerd. Een gesprek kan wel leiden tot een andere invulling door middel van een andere verlofsoort als daar een grondslag voor bestaat. Uiteindelijk is het de bedrijfsarts die vaststelt of er sprake is van een medisch objectiveerbare oorzaak voor het niet kunnen werken.

5. Protocol verzuimprocedure

In dit gedeelte van het document staan afspraken over hoe wij met elkaar omgaan tijdens ziekteverzuim, in de vorm van een protocol. Dit verzuimprotocol heeft als doel helderheid te verschaffen over de spelregels rondom verzuim en daarmee het proces 'van ziekmelding tot herstel' optimaal te laten verlopen.

De medewerker en de werkgever (veelal vertegenwoordigd door de leidinggevende) zijn de belangrijkste betrokkenen in het proces van de verzuimbeheersing. De arbodienst biedt hierbij ondersteuning.

5.1. Ziek- en herstelmelding

In geval van ziekte meldt een medewerker zich telefonisch voor aanvang van werktijd ziek bij de direct leidinggevende. Indien de medewerker niet in staat is zelf de ziekmelding te verrichten, kan de ziekmelding bij uitzondering (bijvoorbeeld bij acute opname in een ziekenhuis) namens hem worden gedaan. Gaat de medewerker tijdens werktijd naar huis, omdat er reden is voor ziekteverzuim, dan geeft de medewerker dit door aan zijn leidinggevende. Ziekmelden per sms, WhatsApp, e-mail of via een collega is ongewenst.

Wanneer de leidinggevende niet aanwezig of bereikbaar is, geeft de medewerker de ziekmelding direct door aan zijn vervanger/teamlid. Zij kunnen dan voor vervanging zorgen en vragen of er nog afspraken uit de agenda overgenomen moeten worden. Als de leidinggevende niet direct aanwezig of bereikbaar was, neemt hij op een later tijdstip contact op met de medewerker, zodat hij alsnog een duidelijk beeld kan krijgen van de ziekmelding. Hij stelt de medewerker daartoe een aantal vragen gericht op:

- Verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid;
- Het verpleegadres;
- Afspraken en bijzonderheden.

5.2. Processtappen ziekteverzuim begeleiding

De volgende stappen zijn met de arbodienst afgesproken in het kader van de ziekteverzuimbegeleiding:

1. De verzuimende medewerker meldt zich ruim voor aanvang van de te verrichten werkzaamheden ziek bij de direct leidinggevende.
2. Vanaf dag 5 neemt de taakgedelegeerde van de arbodienst contact op met de leidinggevende. In overleg wordt bepaald of er contact met de ziekgemelde medewerker gewenst is.
3. De ziekgemelde medewerker kan – indien gewenst- zelf rechtstreeks contact opnemen met de taakgedelegeerde. De contactgegevens staan op BOOR-Connect.

4. De taakgedelegeerde van de arbodienst gaat in gesprek met de ziekgemelde medewerker over de ziekmelding en beoordeelt de mogelijkheden of plant en afspraak in bij de bedrijfsarts voor een medisch oordeel.
5. Voorafgaand aan een spreekuurcontact met de arbodienst, stelt de leidinggevende gerichte vragen met betrekking tot belastbaarheid, prognose en arbeidsmogelijkheden.
6. De arbodienst geeft in de spreekuurrapportages concrete en gerichte antwoorden op de gestelde vragen.
7. De arbodienst beoordeelt tevens of de eventuele ingezette behandeling adequaat is en/of aanvullende behandeling c.q interventies noodzakelijk zijn.
8. Mocht een aanvullende behandeling of interventie noodzakelijk zijn, dan wordt deze via de arbodienst of de adviseur inzetbaarheid middels de providerboog van VGZ of via de eigen zorgverzekering van de medewerker ingezet.

5.3. Ziek en herstelmelding in het personeelssysteem (AFAS InSite)

Registratie ziek- en herstelmeldingen

De leidinggevende verwerkt de ziekmelding dezelfde dag van de ziek-/herstelmelding in het personeelssysteem. In het verzuimsysteem is er een koppeling met arbodienst. Let op: de datum is een tot-en-met-veld. Als iemand alleen op 1 mei ziek is, vul je 1 mei zowel bij de datum ziek als hersteld in.

Herstel

De medewerker meldt zich vroegtijdig, uiterlijk de dag voorafgaande aan de werkhervatting, hersteld bij zijn leidinggevende. De leidinggevende vermeldt deze herstelmelding vervolgens in het personeelssysteem. Wanneer de medewerker het werk op de afgesproken tijd toch niet hervat, meldt de medewerker zich tijdig opnieuw ziek. Let op: de hersteldatum is een tot en met datum. Iemand die ziek is op 1 mei heeft die datum dus zowel als eerste ziektedag als datum van herstel (en niet 2 mei als hersteldatum).

5.4. Verplichtingen van de medewerker

Uitgangspunt is dat de medewerker zo snel als mogelijk de werkzaamheden deels of volledig weer kan hervatten. Dit betekent dat de medewerker actief meewerkt en een bijdrage levert aan het herstel door middel van:

- Het nemen van eigen regie en verantwoordelijkheid om te komen tot een spoedig herstel.
- Bereikbaarheid voor zowel de werkgever als de arbodienst tijdens ziekteverzuimverlof en indien aan de orde tijdig een afwijkend verpleegadres of afwijkend telefoonnummer doorgeven aan zowel de werkgever als de arbodienst.
- Het meewerken aan periodieke evaluaties tussen leidinggevende en medewerker, passende arbeid accepteert en de afspraken met de arbodienst nakomt.
- Het opvolgen van de adviezen van de arbodienst, die bijdragen aan spoedig herstel en reïntegratie-mogelijkheden, waaronder de inzet van medische interventies en/of expertises op gebied van mentale of fysieke begeleiding.
- Het nalaten van herstel belemmerende activiteiten.

5.5. Leidinggevende

De leidinggevende is de casemanager tijdens de ziekteverzuimbegeleiding van medewerkers. De leidinggevende onderhoudt tijdens de ziekteverzuimbegeleiding contact met adviseur inzetbaarheid.

De leidinggevende onderhoudt op frequente basis contact met de ziekgemelde medewerker om het herstel en de eventuele reïntegratie te evalueren en de afspraken bij te stellen door middel van het werkhervattingsplan alsmede de door de wet verbetering poortwachter voorgeschreven formulieren.

Uitgangspunt bij de gesprekken zijn het bespreken van de arbeidsmogelijkheden en niet de belemmeringen om te komen tot reïntegratie-afspraken in eigen dan wel aangepast eigen werk. De spreekuur rapportages van de arbodienst kunnen eventueel als leidraad voor de gesprekken dienen.

5.6. De taakgedelegeerde

De taakgedelegeerde neemt vanaf dag 5 tijdens de kantooruren telefonisch contact met de medewerker op (van 8 – 17 uur), na overleg met de leidinggevende (casemanager). Deze taakgedelegeerde werkt nauw samen met de (bedrijfs)arts en mag de medewerker naar medische informatie vragen om goed te kunnen beoordelen of er misschien direct begeleiding wenselijk is voor de medewerker. De medewerker kan aan de taakgedelegeerde alle informatie kwijt die hij of zij wil delen. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en wordt daarna opgeslagen in het medisch dossier van de arbodienst.

De taakgedelegeerde geeft de situatie rondom de arbeidsmogelijkheden door aan de leidinggevende en de leidinggevende neemt weer contact met de medewerker op; uitgangspunt is hierbij: binnen twee werkdagen. Hij/zij zal vragen wat hij voor de medewerker kan doen, hoe het gaat en zal vragen wanneer de medewerker weer hersteld denkt te zijn. Dit in verband met het rooster en de planning. Vragen over de ziekte of behandeling door de leidinggevende zijn niet toegestaan.

5.7. Bedrijfsarts

De bedrijfsarts wordt in de tweede lijn ingezet voor langdurig verzuim en de daaruit uit de wet verbetering voortvloeiende verplichtingen. Daarnaast hebben medewerkers in het kader van preventie te allen tijde toegang tot een gesprek met de bedrijfsarts.

De bedrijfsarts geeft:

- Advies over de belastbaarheid en arbeids- en re-integratiemogelijkheden aan de leidinggevende.
- Middels een spreekuur rapportage antwoord op de door de leidinggevende gestelde vragen. De bedrijfsarts zal hierbij SMART adviseren.

5.8. HR-adviseur

De HR-adviseur is betrokken bij de ziekteverzuimbegeleiding tot 6 weken en frequent verzuim. De HR-adviseur blijft na 6 weken wel verantwoordelijkheid en aanspreekpunt voor de leidinggevende bij niet medisch ziekteverzuim.

5.9. Sociaal Medisch Overleg

SMO wordt bij BOOR niet gehouden en is vervangen door het jaarlijks opgestelde verzuimvenster. Het verzuimvenster wordt door de adviseur inzetbaarheid besproken met de bovenschoolse directie en de rectoren.

6. Documenten

In deze paragraaf worden de diverse relevante documenten beschreven.

6.1. Probleemanalyse

Conform de wet verbetering poortwachter stelt rond de 6^e week van het ziekteverzuim bedrijfsarts de probleemanalyse op. In de probleemanalyse wordt de belastbaarheid van de medewerker vastgesteld. De probleemanalyse wordt in AFAS InSite geplaatst.

6.2. Plan van Aanpak

Uiterlijk in de tweede week na de ontvangst van de probleemanalyse, doch uiterlijk in de achtste week na de eerste ziekte dag stellen leidinggevende en medewerker gezamenlijk een plan van aanpak op. De probleemanalyse kan hierbij als leidraad dienen. De probleemanalyse is niet noodzakelijk voor het opstellen van een plan van aanpak.

6.3. Werk hervatten bij (deel)herstel

De leidinggevende bespreekt met de medewerker de re-integratie mogelijkheden in eigen dan wel aangepast eigen werk. Wanneer medewerkers over re-integratiemogelijkheden beschikken, dan pakken medewerkers eigen regie en bespreken zij dit met hun leidinggevende. Als een medewerker voor een gedeelte van de contractuele uren aanwezig op het werk, dan verwerkt de leidinggevende dit als aanwezigheidspercentage in AFAS InSite via de tegel "aanwezigheidspercentage melden".

6.4. Rol bedrijfsarts versus behandelen

De bedrijfsarts in plaats van behandelen is de adviseur die de medewerker en de leidinggevende adviseert over de mate van arbeidend(on)geschiktheid en beperkingen ten aanzien van werk van medewerker. Bij twijfel of verschil van inzicht kan de bedrijfsarts contact opnemen met de behandelen.

Bij verschil van mening tussen behandelen en de bedrijfsarts volgt BOOR de adviezen van de bedrijfsarts.

6.5. Second Opinion

Is de medewerker het niet eens met het oordeel van de bedrijfsarts, dan kan hij twee verschillende stappen nemen:

- Een zogenaamd deskundigenoordeel vragen aan het UWV of;
- Een second opinion vragen bij een andere, onafhankelijke bedrijfsarts. Hiervoor heeft BOOR een apart proces ingericht.

6.6. Preventie verzuim

Medewerkers die niet met zieke verzuimverlof zijn en toch behoefte hebben aan een gesprek over de werksituatie of de werk/privé balans kunnen hier in eerste instantie terecht bij hun leidinggevende. Om (langdurig) ziekteverzuim te voorkomen kan in overleg met de HR adviseur of de adviseur inzetbaarheid via de providerboog een passende interventie aangeboden worden. Tevens heeft een medewerker recht op een preventief spreekuur bij de arbodienst waarbij de medewerker zelf bepaalt of er een spreekuur rapportage in AFAS InSite wordt geplaatst.

6.7. Registratie van re-integratie

Alle niet medische stukken met betrekking tot de ziekteverzuimbegeleiding van een medewerker worden opgeslagen in AFAS InSite. Zowel de werkgever als de medewerker hebben de plicht om toe te zien op een correcte naleving van de regels op grond van de AVG met betrekking tot de inhoud van het re-integratiedossier. De adviseur inzetbaarheid kan hierin ondersteunen.

6.8. Frequent ziekteverzuim

Wanneer sprake is van een opvallend patroon in het aantal ziekmeldingen per 12 maanden, wordt er door de leidinggevende een frequent verzuimgesprek gehouden met de betreffende medewerker. Dit gesprek vindt in elk geval plaats met iedere medewerker die in de afgelopen 12 maanden 3 maal of vaker zich hebben ziekgemeld.

Doel van het gesprek is om de frequentie van de ziekmeldingen bespreekbaar te maken en te komen tot afspraken die tot vermindering van de frequentie leiden.

7. Overige onderwerpen

7.1. Vakantie tijdens ziekteverzuim

Medewerkers genieten conform de vigerende CAO's tijdens de schoolvakanties van hun verlof tenzij medewerkers bedlegerig of er sprake is van een interne opname. Indien een medewerker tijdens de ziekteverzuimperiode een vakantiereis wil maken die re-integratie- en/of herstel belemmerend is, dan dient vooraf vastgesteld te worden door de arbodienst of dit medisch verantwoord is.

7.2. Deskundigenoordeel UWV

Werkgever en medewerker kunnen ook een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen in geval van meningsverschil over voldoende re-integratie inspanningen, de aanwezigheid van passende arbeid bij werkgever en/of de passende aard van de aangeboden arbeid. De kosten zijn voor rekening van de aanvrager. Sanctiebeleid Het geldende sanctiebeleid is de vinden in de regelingen ZAPO en ZAVO, bijlagen van de respectievelijke cao's primair en voortgezet onderwijs.

8. Beschrijving van de rollen in het verzuim

In dit gedeelte van het document wordt beschreven welke rollen en verantwoordelijkheden er bestaan binnen het verzuimproces. In de sectoren waar nog geen adviseur inzetbaarheid actief is, ligt deze rol ook bij de HR-adviseur.

8.1. Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen	Verantwoordelijkheden
Medewerker	• Meldt zich in geval van ziekte (ziekmelding). • Zet zich volledig in om een zo spoedig mogelijke en duurzame werkhervatting te bewerkstelligen. • Onderhoudt contact met leidinggevende over voortgang herstel naar werk. • Draagt actief bij aan opstellen plan van aanpak gericht op mogelijkheden voor re-integratie. • (Eventueel) aanvragen deskundigenoordeel. • Ontvangt via AFAS-meldingen ter informatie van het proces en ter voorbereiding van te voeren gesprekken.
Leidinggevende(n)/ casemanager	• Verantwoordelijk voor een goede begeleiding van de arbeidsongeschikte, gericht op het zo spoedig en verantwoord mogelijk te komen tot (gedeeltelijke) werkhervatting. • Het in ontvangst nemen van de ziekmelding. • Het vastleggen van de ziekmelding in het registratiesysteem op de eerste dag van afwezigheid. • Het voeren van verzuimgesprekken en het zorg dragen voor verslaglegging opgenomen in digitaal dossier. • Het onderhouden van contact met de medewerker en (zieke) medewerker faciliteren waar mogelijk; gericht op terugkeer naar arbeid. • Bevestigen van werkuren t.b.v. korten op salaris. • Het onderhouden van werkgericht contact met de arbodienstverleners. • Voeren van gesprekken met betrekking tot het plan van aanpak, de eerstejaarsevaluatie & de eindevaluatie. [deels samen met de adviseur inzetbaarheid] • Het voeren van het 9 maandengesprek (samen met de adviseur inzetbaarheid).

HR adviseur	• Advisering rond arbeidsrechtelijke aspecten van de verzuimcasus • Advies over preventie en verzuimbegeleiding tot aan het opstellen plan van aanpak. Kort verzuim [tot 6 weken ziekte] • Actieve rol bij combinatie verzuim – conflict/ werk gerelateerde problematiek/ disfunctioneren, enz.
Adviseur inzetbaarheid	• (Eventueel) aanvragen van deskundigenoordeel. • Monitoren en signaleren afwijkingen verzuimproces. • Fungeert als vraagbaak m.b.t. verzuim, re-integratie. • Is verantwoordelijk voor de processignalering (vanaf Plan van Aanpak) en kwaliteitscheck van het dossier. • Deelnemer aan 9 maanden gesprek. Overweging opstellen IZP en inzet arbeidsdeskundig onderzoek. • Advisering rondom plan van aanpak. • Deelnemer gesprek eerstejaarsevaluatie • Trekker van de eindevaluatie en aanvraag UWV. • Inzet providers gericht op werkhervatting (2e spoor, arbeidsdeskundig onderzoek, e.d.). • Het onderhouden van contact, v.w.b. werk en re-integratie, met de arbodienstverleners. • Monitoren op en handelen in deadlines voor het aanleveren van documenten richting het UWV monitoren. • Beheer portefeuille arbeidsongeschikte ex –werknemers. • Opstellen verzuimvenster en bespreken ervan met bovenschoolse directie • Het voeren van het 9 maandengesprek (samen met de casemanager). • Het voeren van procedures in bezwaar en beroep samen met arbeidsdeskundige. • Het adviseren over minimalisering van kosten van arbeidsongeschiktheid van medewerkers uit dienst.
Team inzetbaarheid	• Contractbeheer providers/ verzekeraar. • Ontwikkelt en onderhoudt verzuimbeleid –protocollen. • Opstellen kwartaal verzuimrapportages. • Volgt ontwikkelingen Arbowetgeving –Wet Verbetering poortwachter en alle relevante ontwikkelingen. • Betrokken opstellen jaarlijks Arbojaarverslag

	• Gericht op continue verbeteren van processen/ optimalisatie. • Het adviseren over minimalisering van kosten van arbeidsongeschiktheid van medewerkers uit dienst.
(P)SA medewerker	• Stopzetten reiskosten (na 2 weken) en betrokkenen op de hoogte stellen. • Administratieve verwerking van de 'korting' op het salaris en betrokkenen op de hoogte stellen.
Arbodienst	• Middels een terugkoppeling n.a.v. een consult verantwoordelijk voor advisering aan betrokkenen betreffende werkhervatting en herstel bevorderende interventies. • Bepaald beperkingen en mogelijkheden voor arbeid. • Verantwoordelijk voor het medisch dossier. • Organiseren van fysiek en/of psychisch belastbaarheidsonderzoek conform beleid BOOR. • Opstellen van de probleemanalyse. • Opstellen van een inzetbaarheidsprofiel. • Opstellen van een actueel oordeel.
Taakgedelegeerde	• Is het eerste aanspreekpunt van de Arbodienst bij verzuim. • Belt (uiterlijk) op verzuimdag 5 met de leidinggevende & mogelijk de medewerker. • Zet waar nodig vervolg uit in de vorm van consult bedrijfsarts of andere interventie.
HR ondersteuner	• (Aan)melding van het dossier bij het participatiefonds (CAO PO). • Aanmeldingen providersboog – spoor 2 – arbeidsdeskundige verzorgen. • Bewaken en controleren facturen rondom verzuim. • Verzorgen Pre - Advies
UWV	• Toetsen van de inspanningen die zowel de werknemer als de werkgever heeft geleverd om zo spoedig mogelijk te komen tot werkhervatting van de arbeidsongeschikte medewerker (RIV-toets). • Afgeven van het deskundigenoordeel. • Verantwoordelijk voor de WIA-beoordelingen.

8.2. Het huidige proces in stappen

Processtap	Verantwoordelijk	Moment	Taak
Ziekmelding	Medewerker	Dag 1	• Telefonisch ziekteverlof aanvragen bij de leidinggevende(n). • Bij het aanvragen van ziekteverlof dient het volgende in de melding te zijn opgenomen: • In hoeverre er sprake is van arbeidsongeschiktheid. • De vermoedelijke verzuimduur. • Of er sprake is van een vangnet situatie • Verpleegadres • Lopende afspraken • Sprake van een (arbeids)ongeval?
Verwerken in Afas InSite	Leidinggevende	Dag 1	• Verzuimmelding verwerken in Afas InSite. • Bij een situatie, welke betrekking heeft op het vangnet ook een directe melding aan afdeling PSA (middels het registratiesysteem) i.v.m. een melding aan het UWV.
Contact met leidinggevende	Taakgedelegeerde/ Leidinggevende	Dag 5	• taakgedelegeerde neemt contact op met de leidinggevende en gaat na of er contact moet worden opgenomen met de verzuimende medewerker. • Zo nee: afspraak voor vervolg contactmoment op dag 7. • Zo ja: zie vervolgstap
Contact met medewerker	taakgedelegeerde/ medewerker	Dag 5	• De taakgedelegeerde neemt, wanneer hier aanleiding voor is, contact op met de medewerker en bepaalt in hoeverre inzet van een interventie in dit stadium benodigd is.

Inzet interventie vanuit de providerboog Zilverenkruis	Leidinggevende/ taakgedelegeerde/ medewerker/ Bedrijfsarts/ adviseur inzetbaarheid	Dag 5	Interventie wordt waar nodig aangevraagd (ga hierbij uit van de in de providerboog opgenomen interventies).
Aanpassen reiskosten	Leidinggevende/ Registratiesysteem	Na 14 dagen & vervolgens doorlopend	- Indien de medewerker langer dan 2 weken ziek is, zet het registratiesysteem automatisch de reiskosten stop. Medewerker ontvangt hiervan een infotaak ter afhandeling via Afas InSite. - Indien een medewerker (gedeeltelijk) aan de slag gaat geeft de leidinggevende dit middels Afas InSite aan.
Consult bedrijfsarts	Leidinggevende(n)/ medewerker/ bedrijfsarts	Doorlopend	Indien er sprake is van een verandering in de (medische) situatie consulteert de leidinggevende de taakgedelegeerde
Probleemanalyse	Bedrijfsarts	Uiterlijk in week. 6	- Inschatting van de verzuimduur. - Re-integratieadvies. - Uitgewerkt in probleemanalyse.
Plan van aanpak	Leidinggevende(n)/ medewerker	Uiterlijk week. 8	- De medewerker en de leidinggevende stellen samen een plan van aanpak op met opgenomen activiteiten en een tijdspad voor terugkeer naar (eigen) werk, indien mogelijk. - Medewerker ontvangt hiervan een infotaak te afhandeling via het registratiesysteem.
Aanvragen (vervroegde WIA)	Medewerker/ Leidinggevende/ Adviseur	Week. 13- 68	Wanneer de bedrijfsarts grond ziet voor een aanvraag vervroegde WIA vraagt de medewerker (met ondersteuning vanuit adviseur inzetbaarheid) vervroegde WIA aan.

	inzetbaarheid		
Periodieke evaluaties	Leidinggevende(n)/ medewerker	Gedurende gehele periode van verzuim ca. 6 wekelijks	• Verloop van het verzuim. • Alle acties die zowel de werkgever als werknemer hebben ondernomen om werkhervatting mogelijk te maken. • Alle contactmomenten en officiële evaluaties tussen werkgever en medewerker worden vastgelegd in Afas InSite.
9- maanden gesprek	Adviseur inzetbaarheid	Circa week 39	• Informatie over korting in tweede ziektejaar. • Opmaken inzetbaarheidspatroon door Arbodienst. • Inzet arbeidsdeskundig onderzoek
Inzetbaarheids-profiel		Circa week 39	• Inzet arbeidsdeskundig onderzoek.
AD onderzoek			• Na opstellen inzetbaarheidsprofiel
Deskundigen-oordeel	Adviseur inzetbaarheid	Indien hier aanleiding voor is.	• Kan door een van de betrokkenen worden ingezet indien hier aanleiding voor is, of op advies van de arbeidsdeskundige of bedrijfsarts.
Haalbaarheids-onderzoek	Adviseur inzetbaarheid	Tussen de 9 ^e en de 13 ^e maand	• Wordt door de adviseur inzetbaarheid ingezet indien de arbeidsdeskundige hier aanleiding voor ziet.
Inzet spoor 2	Adviseur inzetbaarheid	Tussen de 9 ^e en de 13 ^e maand	• Wordt door de adviseur inzetbaarheid ingezet indien de arbeidsdeskundige hier aanleiding voor ziet.
Eerstejaars-evaluatie	Leidinggevende(n)/ Medewerker/	Week. 52	• Evaluatie met de werknemer van het eerste ziektejaar. • Plan van aanpak vaststellen voor het tweede ziektejaar.

	adviseur inzetbaarheid		
Eerstejaars korting	Leidinggevende/ PSA medewerker	Week. 52 - 104	• Leidinggevende • PSA medewerker
Eind-evaluatie	Leidinggevende(n)/ Medewerker/ Adviseur inzetbaarheid	Week. 87-91	• Opstellen documenten t.b.v. WIA
Actueel oordeel	Bedrijfsarts	Week. 87-91	• Opstellen documenten t.b.v. WIA
Periodieke evaluaties	Leidinggevende(n)/ medewerker/ adviseur inzetbaarheid	Gedurende gehele periode van verzuim ca. 6 wekelijks	• Verloop van het verzuim. • Alle acties die zowel de werkgever als werknemer hebben ondernomen om werkhervatting mogelijk te maken. • Alle contactmomenten en officiële evaluaties tussen werkgever en medewerker worden vastgelegd in Afas InSite.
Stukken WIA verzamelen	Adviseur inzetbaarheid/ Bedrijfsarts	Week. 87-91	• Alle opgeschreven acties die zijn ondernomen om te komen tot werkhervatting. • Contactmomenten (minimaal 1 keer per 6 weken) • Documenten zijn ondertekend door zowel werkgever als medewerker. • Medische informatie wordt door de bedrijfsarts verstrekt.
Aanvraag WIA- uitkering	Werkgeversdeel: Adviseur inzetbaarheid Werknemersdeel: Medewerker en	Week. 88-93	• Adviseur inzetbaarheid stuurt digitaal het werkgeversdeel in. • Medewerker vraagt de WIA-uitkering digitaal medewerkersdeel aan. • Medewerker verstuurd medisch dossier naar het UWV per post.

	eventueel coach spoor 2		
Ontvangst besluit UWV	Medewerker/ Adviseur inzetbaarheid	Week. 93-99	Vanaf 104 weken heeft werknemer mogelijk recht op een WIA-uitkering, of langere loondoorbetaling (i.v.m. loonsanctie) of geen uitkering. Er zal overleg zijn over definitieve herplaatsing of ontslag.
Beoordeling besluit	Adviseur inzetbaarheid	Binnen 6 weken na ontvangst besluit	De adviseur inzetbaarheid beoordeelt het besluit van het UWV en dienen, indien van toepassing, bezwaar in.
Einde loondoor- betalings-verplicht- ing	Adviseur inzetbaarheid	Wk.104	- De werkgever is na 2 jaar ziekte niet langer verplicht om het loon van de medewerker door te betalen. Indien het UWV heeft bevestigd dat de werkgever voldoende inspanningen heeft verricht om de medewerker te laten re-integreren zal het loon worden stop gezegd. - Administratieve afhandeling van het dossier.

