



Fit voor het werk, verzuimpreventie en verzuimprotocol

Handreiking voor medewerkers en leidinggevenden van het CIZ

Inhoud

Inleiding	4
Deel 1: Handreiking Fit voor het werk	6
1. Herkennen van signalen verminderde fitheid	6
2. Tips/adviezen om fit voor het werk te zijn/blijven	6
3. Toolbox CIZ	8
Deel 2: Verzuimprotocol	9
1. Ziekmeldingsprocedure	9
1.2 Verzuimbegeleiding en privacy	9
1.3 Arbeidsconflict	9
1.4 De bedoeling bij een verzuimmelding	10
1.5 Verzuim en vakantie	10
1.6 Bedrijfsongeval of ongeval door een derde	11
2. Wet verbetering poortwachter	13
2.1 Probleemanalyse	13
2.2 Plan van Aanpak	13
2.3 Voortgangsgesprekken	13
2.4 FML, arbeidsdeskundig onderzoek	13
2.5 Inzetten 2 ^e spoor	14
2.6 Eerstejaarsevaluatie	14
2.7 WIA-aanvraag	14
3. Rolverdeling	16
4. Begeleiding door de werkgever	18
5. De bedrijfsarts	18
6. Re-integratie	19
6.1 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag	19
7. Hervatting na herstel	19
Verzuim en opnemen van verlof	19
10. Verzuimpreventie	20
11. Kort frequent verzuim	20
12. Verplichtingen werknemer en mogelijke sancties bij niet naleven	20
13. Dienstverlening re-integratie	21
13.1 Providers	21
14. Privacy	21

Inleiding

Het CIZ heeft als missie:

“Wij geloven dat mensen behoefte hebben aan een betekenisvol eigen leven”.

Dit geldt niet alleen voor onze cliënten, maar zeker ook voor jou als medewerker. Het CIZ streeft naar goed werkgeverschap waarbij de organisatie je ondersteunt en faciliteert, zodat je in staat bent om je huidige en toekomstige werk uit te kunnen en willen blijven voeren met behoud van productiviteit, gezondheid, werkgelek en welzijn.

Het CIZ heeft een visie op gezondheid, welzijn, preventie en verzuim. Dit wordt bepaald door verschillende externe en interne ontwikkelingen, zoals organisatorische en technologische ontwikkelingen, vergrijzing, verhoging van de pensioengerechtigde leeftijd, groei of krimp van de organisatie en wet- en regelgeving rond verzuim. De visie van het CIZ op verzuim sluit aan bij de uitgangspunten van strategisch personeelsbeleid.

*Medewerkers nemen zelf verantwoordelijkheid voor hun functioneren, welbevinden/gezondheid en verzuimgedrag. Daarbij worden zij waar mogelijk door het CIZ gefaciliteerd. De focus ligt op fit voor het werk en inzetbaarheid, op mogelijkheden in plaats van beperkingen en op wat een medewerker nog **wel** kan. Hierbij is preventie van verzuim een belangrijk uitgangspunt.*

Ondanks de visie van het CIZ en verzuimpreventie, kan het toch gebeuren dat je wegens een medische en/of psychische oorzaak moet verzuimen. Vanaf dan zijn wettelijke verplichtingen met de daarbij behorende re-integratie inspanningen bepalend voor dit document. Belangrijk hierbij is de Wet verbetering poortwachter (Wvp). Deze schrijft voor op welk moment aan bepaalde verplichtingen moet worden voldaan. Het opvolgen van deze verplichtingen is van belang om de re-integratie zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen. Daarnaast kan het voorkomen dat het UWV sancties oplegt als deze oordeelt dat jij of je werkgever onvoldoende inspanningen hebben verricht voor re-integratie. Het juist en tijdig uitvoeren van verplichtingen vanuit de wet- en regelgeving, is een voorwaarde voor het UWV om uiteindelijk een WIA-status en eventuele WIA-uitkering aan je toe te kennen.

Is verzuim de beste oplossing?

Op verzuim zit niemand te wachten en het is voor alle betrokken nadelig:

- Voor de medewerker zelf: pijn, zorgen, een verstoorde relatie met collega's, gevoel van niet goed te functioneren in je werk, loonverlies bij langdurige afwezigheid.
- Voor de collega's: zij moeten de gevolgen van de afwezigheid van de collega opvangen. Aanpassingen van werkschema's en planningen en een hogere werkdruk om de afgesproken resultaten te halen.
- Voor de leidinggevende: afstemmen met de collega's hoe het werk herverdeeld kan worden, eventueel vervanging zoeken, gerichte inspanningen voor re-integratie.
- Voor de klanten/cliënten: zij krijgen te maken met wisselende medewerkers en/of moeten langer wachten op het gewenste contact.
- Voor de organisatie: verzuim gaat gepaard met hoge kosten en is een belemmering in het realiseren van de doelstellingen.

In het geval van een ziekte of klacht maak je als medewerker de keuze om al dan niet te verzuimen. Belangrijk is de conclusie dat ziekte niet beïnvloedbaar is, dat overkomt iemand. Echter, het ziekmelden en dus verzuimen in plaats van (aangepast) werken is een keuze. Hierbij moeten jij en je leidinggevende jezelf en elkaar steeds de vraag stellen: **is verzuim de beste oplossing?**

Het nemen van de eigen verantwoordelijkheid is één van de belangrijkste aspecten van verzuimmanagement. Jij als leverancier van arbeid in ruil voor salaris hebt hierin veel eigen verantwoordelijkheid, maar ook plichten. Immers, bij verzuim wordt er geen arbeid geleverd maar wel salaris ontvangen. Het aangaan van een arbeidscontract betekent voor beide partijen rechten en plichten. Deze hebben betrekking op alle niveaus: aan- en afwezigheid, inzetbaarheid, tevredenheid en productiviteit.

Een gezonde werkrelatie betekent het regelmatig met elkaar in gesprek gaan over elkaars verwachtingen over werk en prestaties. Dit houdt in vroegtijdig onderling overleg (tussen jou en je leidinggevende) in dreigende ziekte/verzuimsituaties. Veelal kunnen deze gesprekken leiden tot oplossingen die later verzuim voorkomen. Daarnaast is het ook goed dat je als collega's onderling elkaar goed op de hoogte houdt van je (psychische) welbevinden in het werk. Zodat ook onderling

duidelijk is wanneer iemand bijvoorbeeld tijdelijk even een stapje terug doet om daarmee verzuim te voorkomen.

Dit document is opgedeeld in twee delen. Het eerste deel gaat over het voorkomen van verzuim. Dit deel geeft inzicht, tips en adviezen hoe je als medewerker, in samenwerking met het team en de teamcoach/leidinggevenden, er samen voor kan zorgen dat er tijdig ingespeeld kan worden op signalen van dreigend verzuim. Dit deel geldt als handreiking en kan ondersteunend zijn bij gesprekken tussen collega's onderling, in de teams of tijdens gesprekken met de teamcoach/leidinggevenden om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen.

Het tweede deel beschrijft de (wettelijke) acties die leidinggevenden en medewerkers kunnen en moeten nemen rondom (preventie van) verzuim, en heeft als doel re-integratie te bevorderen. Dit deel is minder vrijblijvend en is opgesteld als protocol.

Deel 1: Handreiking Fit voor het werk

Fit voor het werk:

Fit voor het werk is het vermogen om gezond, plezierig en productief te werken. Nu en in de toekomst. Je bent fit voor het werk wanneer je goed in je vel zit (fysieke en emotionele gezondheid), je vitaal voelt en met passie je werkzaamheden uitvoert. Fit voor het werk zegt dus iets over je gezondheid, je vaardigheden, je aantrekkelijkheid op de arbeidsmarkt, je vermogen om je dromen en toekomstplannen te realiseren. Je beschikt over vernieuwingskracht en flexibiliteit.

1. Herkennen van signalen verminderde fitheid

De meeste medewerkers werken met plezier en weten een goede balans te vinden tussen werk en privé. Maar het kan voorkomen dat je je op een gegeven moment onder druk voelt staan en je minder fit voelt. Dit kan dan ten koste gaan van het werkplezier en het functioneren. Er kan (werk)stress ontstaan. Op zich is stress niet erg. Enige vorm van (werk)stress is zelfs goed door de adrenaline die vrijkomt om te presteren. Maar als je continu stress ervaart, kan dit leiden tot lichamelijke of psychische klachten en uiteindelijk verzuim.

Omdat klachten en symptomen langzaam opbouwen, valt het vaak niet direct op dat er sprake is van te veel of langdurige stress. Als medewerker, teamgenoot en/of teamcoach/leidinggevende is het goed te weten waarop gelet kan worden, zodat dit tijdig en preventief onderling besproken kan worden.

Signalen die aangeven dat je minder fit voor het werk bent:

- 1) Enthousiasme en motivatie nemen af en er is minder plezier in het werk. Het lijkt alsof alles te veel energie kost en moeizaam gaat, terwijl je voorheen gemotiveerd was.
- 2) Steeds vaker te laat komen, steeds vaker ziekmelden.
- 3) Je trekt je langzaam terug uit het team en gaat steeds meer alleen (thuis)werken, zoekt minder de samenwerking op.
- 4) Een kort lontje naar anderen. Je bent snel geïrriteerd, moppert veel of krijgt een cynische houding.
- 5) Prestaties verminderen. De werklast wordt te zwaar, deadlines haal je niet meer of je vergeet taken.
- 6) Vaker kleine/vage lichamelijke klachten (hoofdpijn, buikpijn, nekpijn etc.) zonder duidelijke oorzaak.

Natuurlijk hebben we allemaal wel eens last van bovenstaande punten maar die zijn meestal van korte duur. Houden ze langer aan of gaan ze echt opvallen in het team, dan kan het raadzaam zijn dit bespreekbaar te maken.

Dit kan op individueel niveau met een collega of met de teamcoach/leidinggevende maar ook in het team in een teamoverleg of tijdens de koffie. Informeer bijvoorbeeld regelmatig en oprecht hoe het gaat met de ander en luister dan ook echt naar het antwoord.

Een andere mogelijkheid is om gestructureerd bij de start van het werkoverleg een rondje te doen om te informeren naar ieders welbevinden en daar de tijd voor te nemen.

Soms is het moeilijk om persoonlijke zaken te delen met collega's. Kijk dan wat de mogelijkheden zijn om met een derde persoon in gesprek te gaan. Dit kan bijv. de vertrouwenspersoon zijn, een huisarts, een bedrijfsarts, een HR Business Partner, een loopbaanadviseur of een coach.

2. Tips/adviezen om fit voor het werk te zijn/blijven

Hieronder staan diverse tips en adviezen die kunnen bijdragen aan een goede balans tussen werk en privé en daardoor fit te zijn en te blijven. Veel van de tips en adviezen zullen niet nieuw zijn, en waarschijnlijk 'weten' we het eigenlijk allemaal al. Mogelijk kan het bijdragen aan (hernieuwde) bewustwording: "Hoe ga ik zelf om met mijn gezondheid?"

De tips en adviezen die hieronder worden aangegeven, zijn voor vrijwel iedereen bruikbaar. Probeer daarbij te kijken naar de adviezen waar je een goed gevoel bij hebt en stel haalbare doelen. Daarbij ook de tip dat het effectiever kan zijn om enkele adviezen goed te volgen, dan om veel adviezen tegelijkertijd uit te voeren en af te raffelen. In dat geval kan je minder goed nagaan wat het effect van de genomen maatregelen is geweest.

Tip 1: “Een gezonde geest in een gezond lichaam”. Dit wordt vaak gezegd en is dat ook zo? In de loop der jaren is er veel wetenschappelijk onderzoek hiernaar gedaan. Uit deze onderzoeken komt naar voren dat regelmatig bewegen inderdaad goed is voor het geestelijke welzijn:

- bij beweging maakt het lichaam bepaalde stoffen aan zoals endorfine, noradrenaline en serotonine. Deze zorgen voor meer energie en betere stemming en minder angstgevoelens;
- bewegen kan afleiden bij stress of zorgen;
- bewegen werkt rustgevend;
- bewegen kan je in contact brengen met andere mensen; om gelukkig te kunnen zijn hebben mensen contact met anderen nodig.

Voldoende lichaamsbeweging betekent niet dat men heel fanatiek aan sport hoeft te gaan doen. Uit onderzoek blijkt dat dagelijkse gedoseerde lichaamsbeweging net zo goed is voor de conditie als twee keer per week intensief sporten.

Wandelen en fietsen zijn prima manieren om stress te verminderen. Door gewoonten te veranderen (in plaats van de auto vaker de fiets te nemen, je auto wat verder van je plaats van bestemming te parkeren, de trap in plaats van de lift te nemen, wandelen in de lunchpauze, etc.) voldoet men al snel aan de richtlijnen van gezonde lichaamsbeweging.

Op de meeste smartphones zijn apps te vinden of te downloaden die bijvoorbeeld het aantal stappen en afgelegde afstand op een dag registreren.

Tip 2: Beperk het gebruik van stimulerende middelen als alcohol, koffie en roken maar bijvoorbeeld ook medicijnen tegen hoofdpijn.

Cafeïne (zoals in koffie) leidt tot de aanmaak van adrenaline en dit levert een stressreactie op. Het is verstandig niet meer dan vier koppen koffie per dag te drinken.

Tip 3: Neem tijd voor plezierige en ontspannende activiteiten. Tijd nemen voor activiteiten waar men van kan genieten, kan klachten helpen verlichten of zelfs voorkomen. Dit kunnen dingen zijn als een afspraak met vrienden, een avond uit of een boek op de bank.

Tip 4: Stel prioriteiten. Creëer overzicht in de zaken die gedaan moeten worden. Schrijf het eventueel op en stel per onderwerp de prioriteit vast. Wat is echt belangrijk? Wat kan wachten tot morgen? Stel daarbij de volgende vraag: stel, ik lig twee à drie weken in het ziekenhuis, gaat het leven dan door? Loopt alles in de soep?

Tip 5: Zoek en vraag om hulp en steun. Vaak vinden mensen dat ze zaken zelf moeten kunnen oplossen of willen ze anderen niet belasten. Hulp vragen betekent vaak ook een compliment aan anderen. Het geeft aan dat zij belangrijk zijn.

Tip 6: Een veel voorkomende factor die een rol kan spelen bij stress en psychische klachten, is een gebrek aan assertiviteit. Het is beter om duidelijk aan te geven wat je graag wel wilt en niet wilt. Duidelijke, open communicatie met anderen is van groot belang bij het eigen psychische welbevinden.

Tip 7: Probeer reëel te denken. Onze manier van denken is van grote invloed op hoe we ons voelen. Bepaalde gedachtenpatronen werken spanningen en nare gevoelens in de hand. Dit zijn vaak gedachten waarin het woordje ‘moeten’ voorkomt. Probeer dit te vervangen door ‘willen’.

Tip 8: Zoek ook buiten de gebaande paden naar oplossingen. Veel moeilijkheden en problemen blijven voortbestaan doordat we te lang vasthouden aan een oplossing die niet werkt. Of we staren ons blind op de oorzaken van de problemen en vergeten te kijken naar de oplossingen.

Tip 9: Het oplossen van problemen kan het beste stap voor stap gedaan worden. Vaak willen mensen graag in één keer hun probleem opgelost zien. Deel het probleem op in kleine stukjes en los stukje voor stukje op.

Tip 10: Denk positief. Een team wetenschappers in Florida heeft aangetoond dat stress wordt gereduceerd door het ervaren van meer positieve gebeurtenissen. Het stressniveau vermindert als je iedere dag 10 minuten besteedt aan het opschrijven van drie positieve gebeurtenissen. Gebeurtenissen kunnen gerelateerd zijn aan je werk of privéleven, klein of groot.

3. Toolbox CIZ

Binnen het CIZ zijn diverse faciliteiten die kunnen ondersteunen om 'fit voor het werk' te blijven. Vanuit de CAO is er het fitheidsbudget dat je kan gebruiken voor bijvoorbeeld loopbaanbegeleiding, opleiding, tijd voor stage en (verlof)tijd voor balans tussen werk/privé. Aangezien iedereen anders is en andere behoeften heeft om fit te blijven mag je het budget naar eigen inzicht besteden. Je maakt een persoonlijk fitheidsplan waarin staat hoe je fit blijft of wordt. Dat plan bespreek je met je teamcoach of een teamlid. Als je samen vindt dat het een goed plan is, kun je aan de slag. Zonder uitputtend te zijn, staan hieronder een aantal faciliteiten aangegeven die vanuit het CIZ beschikbaar zijn. Deze lijst is doorlopend in ontwikkeling en zal waar mogelijk aangevuld worden. Uiteraard kan je zelf ook ideeën voor faciliteiten aandragen die jou helpen om fit voor het werk te blijven. Om gebruik te maken van de diverse faciliteiten kan je naast of in plaats van het fitheidsbudget gebruik maken van het Meer Keuze Systeem (MKS). Sommige faciliteiten kunnen 'kosteloos' gebruikt worden of zijn voor rekening van het CIZ. Ook hiervoor geldt: bespreek met je team en/of teamcoach wat hierin de mogelijkheden zijn.

- Teamoverleg en/of bilaterale gesprekken waarin gesproken wordt over zaken als welzijn, werkdruk, balans tussen werk/privé, groei in je ontwikkeling, etc.
- Gesprekken met een loopbaanadviseur
- Gesprekken met een bedrijfsarts of vertrouwenspersoon
- Plaats- en tijdsafhankelijk werken
- MKS-regeling (het kopen van vrije dagen)
- Opleidingen/cursus via Good Habitz (bijv. timemanagement, omgaan met agressie, mindfulness, veerkracht, assertiviteit)
- Interventie via bijv. een provider van de providerboog
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Stappen tellen via je smartphone. De iPhone heeft standaard een gezondheids-app die dit kan

Deel 2: Verzuimprotocol

1. Ziekmeldingsprocedure

- Een ziekmelding doe je persoonlijk en telefonisch bij je leidinggevende (of bij afwezigheid diens vervanger) vóór aanvang van de werkzaamheden op de eerste ziektedag. Ziekmeldingen per email, sms, app, voicemail of via een collega worden niet geaccepteerd. Wanneer je je gedurende de dag ziek wil melden, doe je dit persoonlijk en mondeling bij je eigen teamcoach/leidinggevende of diens vervanger.
- Bij de ziekmelding geef je in ieder geval het verblijfadres met telefoonnummer door. Als je zelf mogelijkheden ziet om gedeeltelijk te werken en goed kan omschrijven onder welke condities en voorwaarden, dan bespreek je dit met je leidinggevende. De leidinggevende kan dit niet voor je bepalen. Als je geen mogelijkheden ziet, dan zal de leidinggevende aan je vragen of je een inschatting kan maken bij de verzuimduur tot volledige werkhervatting. Je maakt op basis van de situatie afspraken voor overdracht werk en over het onderhouden van contact met elkaar.
- Bij uitblijven van een volledige werkhervatting, neemt de verpleegkundige op de 14e werkdag vanuit de Arbodienst telefonisch contact met je op. Vanaf dat punt zal advies worden gegeven aan jou en je leidinggevende rondom arbeidsbelasting. Waar nodig wordt een opvolgend gesprek ingepland met de bedrijfsarts.

Zoals aangegeven mag een werkgever alleen die gegevens uitvragen die noodzakelijk zijn voor het begeleiden van een medewerker die zichzelf niet of verminderd belastbaar acht voor werk. Dit zijn de volgende vragen:

- Wat is de inschatting van de verwachte duur van het verzuim?
- Zijn er werkzaamheden of afspraken die overgedragen moeten worden of verzet t.b.v. de continuïteit van het werkproces?
- Via welk telefoonnummer ben je bereikbaar voor contact (wat is eventueel het verpleegadres)?
- Val je onder een vangnetbepaling van de ziekwet? (welke bepaling wordt niet uitgevraagd)
- Houdt de arbeidsongeschiktheid verband met een arbeidsongeval?
- Is er sprake van een verkeersongeval i.v.m. een mogelijke verhaal verzuimkosten op de aansprakelijke partij?

1.2 Verzuimbegeleiding en privacy

De werkgever mag niets vragen rondom de ziekte/ medische achtergrond van de werknemer. Dat mag alleen de bedrijfsarts of de verpleegkundige die werkt onder supervisie van de bedrijfsarts. Het is belangrijk om als leidinggevende te letten op de volgende zaken:

- Er mag niet gevraagd worden: "Wat heb je precies?" Als de medewerker zelf de behoefte heeft om hierover wat te delen dan staat dit vrij; Maak als leidinggevende kenbaar dat je medewerker hiertoe niet verplicht is (privacy). Het vormen van een oordeel over een medische situatie in relatie tot werk is daarnaast altijd aan de bedrijfsarts (niet aan een huisarts).
- Benadruk als leidinggevende dat je gegevens over aard en oorzaak van het verzuim **niet** opschrijft of vastgelegd in een systeem (AVG-richtlijnen). Ook niet als je medewerker kenbaar maakt hiertegen geen bezwaar te hebben;
- Als leidinggevende kan je gericht vragen stellen aan de bedrijfsarts over inhoud, tempo en urenbelasting van werk. De bedrijfsarts maakt de vertaalslag vanuit de medische situatie van de medewerker naar mogelijkheden voor arbeidsbelasting en geeft hiervoor kaders af in een terugkoppeling. Dit advies vormt het uitgangspunt voor leidinggevende en medewerker bij het maken van afspraken over werk en het onderhouden van contact.
- Afspraken worden door leidinggevende en medewerker schriftelijk vastgelegd. Bij het vastleggen van afspraken worden geen lichaamsdelen, medische termen, diagnoses, type behandelingen benoemd. In de schriftelijke communicatie en bij vastlegging van afspraken op de daartoe beschikbare documenten, wordt altijd geschreven in termen van arbeidsmogelijkheden.

1.3 Arbeidsconflict

Als je het eigen werk niet kan doen vanwege een conflict dat ontstaan is op de werkvloer, dan meld je je niet ziek. Ga eerst in gesprek met je leidinggevende om te zoeken naar een passende oplossing voor het probleem. Overweeg eventueel ook een tweede gesprek met een paar dagen "time out". Zowel Leidinggevende als werknemer kunnen altijd voorstellen om bijvoorbeeld een HR Businesspartner te betrekken bij een gesprek om te bemiddelen bij het probleem. Mocht laatste geen optie zijn, dan bestaat er een mogelijkheid voor conflictbemiddeling met een externe mediator. Is er naast het arbeidsconflict bij jou ook sprake van ziekte waardoor je het werk niet

kan uitvoeren? Dan kan je je wel ziekmelden. De leidinggevende verzoekt de arbodienst dan spoedig een consult te plannen met de bedrijfsarts om vast te laten stellen of er ook sprake is van arbeidsongeschiktheid naast het arbeidsconflict. In dat geval past de bedrijfsarts speciale richtlijnen toe om de arbeidsongeschiktheid te objectiveren.

1.4 De bedoeling bij een verzuimmelding

Medewerker

Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk voor de keuze of je je ziekmeldt. Overweeg deze keuze zorgvuldig en/of bespreek het met de leidinggevende. Soms willen mensen graag werken maar is het voor de langere termijn beter om juist even pas op de plaats te maken. Soms zijn er hele andere redenen dan ziekte om afwezig te zijn. Bijvoorbeeld als er thuis een ziek kind is en de oppas het laat afweten of als je de nacht ervoor slecht geslapen hebt. Of de waterleiding is gesprongen en de kelder staat blank. In al deze gevallen kan je misschien niet op het werk verschijnen maar ben je niet 'arbeidsongeschikt vanwege ziekte'. Dit zijn vervelende situaties die vragen om praktische oplossingen waarover je met je leidinggevende in gesprek gaat (denk aan andere vormen van verlof/thuiswerken/uren op een ander moment inhalen/etc.). Een leidinggevende zal in voorvallen als deze geen ziekmelding accepteren.

Uitval op het werk ten gevolge van ingrepen zonder medische noodzaak, zoals bij cosmetische operaties, vallen niet onder ziekteverzuim. Hiervoor dien je zoveel mogelijk het verloftegoed te gebruiken en/of onbetaald verlof op te nemen. Ingrepen die worden vergoed door de zorgverzekeraar worden gezien als 'medisch noodzakelijk'.

Leidinggevende

Er zijn weinig redenen om als leidinggevende een ziekmelding niet te accepteren. Het kan zijn dat de medewerker tijdens het eerste contactmoment nog geen goede inschatting kan maken bij een moment van volledig herstel. Alleen de bedrijfsarts of de verpleegkundige die werkt onder taakdelegatie van de bedrijfsarts kunnen op dat moment advies afgeven over passende belastbaarheid voor werk. Het is niet de bedoeling dat de leidinggevende voorstellen doet voor werk of ideeën oppert waarbij de medewerker zich genoodzaakt kan voelen om te acteren (ook al is dit goed bedoeld vanuit de leidinggevende). Laatste kan onbewust voor druk zorgen, wees hiervan bewust als leidinggevende. Op de 14e werkdag volgt er een eerste terugkoppeling vanuit de arbodienst aan de leidinggevende op basis waarvan je samen afspraken kan gaan maken. Desgewenst bestaat er de mogelijkheid om eerder een triage gesprek aan te vragen bij de verpleegkundige. Afspraken die je samen maakt leg je schriftelijk vast om onduidelijkheden te voorkomen en te weten wat je van elkaar verwacht.

Bij een verzuim dat langer duurt dan enkele dagen is het aan te raden om het eerste spreekuur met de bedrijfsarts fysiek te laten inplannen. Dit kan worden aangegeven bij arbodienst. Rond de 6e week van het verzuim spreekt de bedrijfsarts de medewerker voor het opstellen van een probleemanalyse.

Stel voorafgaand aan een consult (altijd) vragen aan de bedrijfsarts of verpleegkundige die werkt onder supervisie van de bedrijfsarts. Door vragen te stellen krijg je gericht antwoord op onduidelijkheden. Voorbeelden van vragen kunnen zijn:

- Wanneer kan mijn medewerker het eigen werk naar verwachting weer (deels) hervatten?
- Medewerker geeft aan werk te kunnen oppakken. Kan ik mijn medewerker de volgende werkzaamheden laten uitvoeren, acht u dit reëel?:
- Welk type (taken) kan mijn medewerker binnen de functie niet verrichten op dit moment?
- Wat kan gezien de situatie in redelijkheid verwacht worden als het gaat om oppakken van taken, tempo en uren?
- Welke werkzaamheden/handelingen kan mijn medewerker wél verrichten?
- Zijn of is de lopende behandeling adequaat en/of zijn aanvullende interventies noodzakelijk om de re-integratie te bevorderen?
- Kan de werkgever en/ of werknemer verder nog iets doen dat kan bijdragen aan toename belastbaarheid?

1.5 Verzuim en vakantie

Ook tijdens vakantie of verblijf in het buitenland geldt de beschreven ziekmeldingsprocedure. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland, moet worden gemeld bij de directe leidinggevende volgens de omschreven wijze. Om verlofuren terug te krijgen, dient de medewerker bij terugkomst te beschikken over een deugdelijke medische verklaring opgesteld door een instantie of arts die aan medische standaarden voldoet, dit ter beoordeling door de bedrijfsarts.

Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- naam, adres- en telefoongegevens van de arts;
- datum medisch onderzoek;
- de aard van de ziekte;
- het verloop van de ziekte;

- de ingestelde therapie;
 - een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).
- Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de arbodienst.

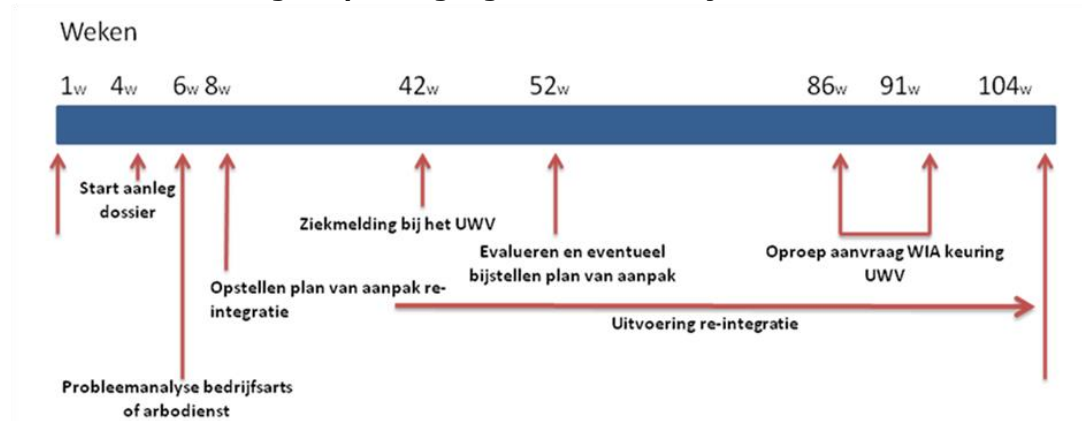
1.6 Bedrijfsongeval of ongeval door een derde

Is er sprake van een bedrijfsongeval, dan moet dit direct gemeld worden bij de leidinggevende. De leidinggevende informeert vervolgens direct de afdeling HRM en vult daarnaast direct een meldingsformulier in voor de Arbeidsinspectie.

Wanneer een medewerker arbeidsongeschikt is door een ongeval veroorzaakt door een derde, dient dit via de leidinggevende doorgegeven te worden aan de afdeling HRM. Benodigde informatie hierbij zijn de NAW-gegevens en de toedracht van het ongeval. Mogelijk is sprake van verhaalrechten (regres). De medewerker dient medewerking te verlenen bij het geldend maken van de regresrechten door de werkgever.

2. Wet verbetering poortwachter

Schematische weergave procesgang 1e en 2e ziektejaar



2.1 Probleemanalyse

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft de arbodienst een advies over het werkhervattingstraject. Dit advies wordt verstrekt aan zowel de werkgever als de medewerker. Uiteraard worden hierbij de regels over wie welke informatie ontvangt in acht genomen.

2.2 Plan van Aanpak

Op basis van de probleemanalyse met het bijbehorende advies stellen leidinggevende en medewerker samen een Plan van Aanpak op. In dit Plan van aanpak worden re-integratie afspraken gemaakt met als doel voor ogen, duurzaam werkhervatting. Dit gebeurt uiterlijk in de 8e week na de ziekmelding. Het Plan van Aanpak dient als onderdeel van het re-integratieverslag opgeslagen te worden in het verzuimvolgsysteem. Dit Plan van Aanpak wordt in de loop van het re-integratie traject regelmatig geëvalueerd en waar nodig aangepast met het document periodieke evaluatie. Het is vanuit wet- en regelgeving verplicht om zowel als leidinggevende als medewerker apart een visie te geven op het re-integratietraject en dit vast te leggen op het plan van aanpak. Het Plan van aanpak maakt onderdeel uit van de re-integratieverslaglegging. Dit document wordt opgeslagen in het verzuimvolgsysteem.

2.3 Periodieke evaluaties (Voortgangsgesprekken)

Wanneer de medewerker langere tijd verzuimt, hebben medewerker en leidinggevende na het opstellen van het Plan van Aanpak **minimaal elke 6 weken een contactmoment** (eventueel samen met de bedrijfsarts). Doel hiervan is zicht te houden op de voortgang van de situatie en om, waar nodig, gemaakte afspraken beschreven op het plan van aanpak bij te stellen. Voortgang en afspraken leg je samen vast op een periodieke evaluatie document. Op dit document delen leidinggevende en medewerker (wederom) apart hun visie op het re-integratietraject. Dit is verplicht. Periodieke evaluaties maken onderdeel uit van het re-integratieverslag. Deze documenten worden opgeslagen in het verzuimvolgsysteem.

In het Sociaal Medisch Team overleg (SMT) dat periodiek georganiseerd wordt is er gelegenheid om als leidinggevende samen met bedrijfsarts, HR Business Partner en verzuimregisseur individuele verzuimsituaties te bespreken. Voortgang van het herstel aan de hand van de gemaakte afspraken, gewenste bijstellingen of aanvullingen op advies worden hier besproken. De hoofdlijnen worden per medewerker vastgelegd en opgeslagen in het verzuimvolgsysteem als onderdeel van het re-integratieverslag.

2.4 Inzetbaarheidsprofiel

Bij verzuim dat langere tijd duurt, stelt de bedrijfsarts kort na de 39^e week een inzetbaarheidsprofiel (IZP) op waarop de beperkingen specifiek zijn uitgeschreven. Dit IZP wordt gebruikt bij een daaropvolgend arbeidsdeskundig onderzoek. De leidinggevende zet dit arbeidsdeskundig onderzoek in gang via een externe partij uit de providerboog.

Als uit het arbeidsdeskundig onderzoek blijkt dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn, of wanneer er onenigheid is over de re-integratie, kan de medewerker of de leidinggevende een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen. Er zijn in feite vier soorten deskundigenoordelen. Bij het aanvragen van het deskundigenoordeel wordt één van de vier onderstaande vragen gesteld:

- Is de medewerker wel of niet arbeidsongeschikt?
- Levert de werkgever voldoende inspanningen voor re-integratie?
- Levert de werknemer voldoende inspanningen voor re-integratie?
- Zijn bepaalde werkzaamheden passend voor de werknemer?

2.5 Inzetten 2^e spoor

In het Plan van Aanpak (en de bijstellingen daarvan) wordt iedere keer de vraag beantwoord: Wat is het doel van re-integratie? In eerste instantie is werkhervatting in eigen functie het streven.

Maar dit is niet altijd mogelijk dan volgen er een aantal andere opties:

- Gedeeltelijke werkhervatting in de eigen functie;
- Werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever;
- Gedeeltelijke werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever;
- Gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever.

Bij de eerste drie doelen (werkhervatting bij eigen werkgever), spreken we van re-integratie 1^e spoor. Bij de laatste (werkhervatting bij een andere werkgever) is er sprake van re-integratie 2^e spoor. Het 2^e spoor start vanaf het begin van het 2^e ziektejaar **naast** de re-integratie 1^e spoor tenzij advies van de arbeidsdeskundige aanleiding geeft anders te handelen. In dergelijke situaties is het vaak gangbaar dat de werkgever ook een deskundigenoordeel aanvraagt bij het UWV; advies voortkomend uit dit deskundigenoordeel dient altijd opgevolgd te worden.

2.6 Eerstejaarsevaluatie

Vóór het einde van het eerste jaar stelt de leidinggevende samen met de medewerker de eerstejaarsevaluatie op. Op dit document wordt teruggeblikt op het afgelopen jaar en vooruitgeblikt. Wat er is gedaan aan re-integratie? tot welke resultaten heeft dit geleid? Is het einddoel van de re-integratie nog altijd hetzelfde of moet dit worden aangepast? Afspraken kunnen worden hernieuwd of herijkt en vastgelegd op het document. Vanuit wet- en regelgeving is het verplicht om zowel als leidinggevende als medewerker apart een visie te geven op de re-integratietraject en dit vast te leggen op de eerstejaarsevaluatie.

De eerstejaarsevaluatie is onderdeel van het re-integratieverslag en wordt opgeslagen in het verzuimvolgsysteem.

2.6.1 Financiële gevolgen

In de CAO CIZ (hoofdstuk 'Fit voor het werk') staat beschreven wat de financiële gevolgen zijn bij verzuim. Bij langdurig verzuim worden de reiskosten volgens de regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer en dienstreizen (gedeeltelijk) stopgezet gedurende de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.

Gedurende een termijn van 52 weken is er sprake van aanspraak op doorbetaling van brutosalaris door de werkgever. Na 1 jaar ziekte wordt voor de volgende 52 weken een korting op het salaris toegepast (doorbetaling van 70% van het brutosalaris, zie CAO CIZ).

Bij activiteiten voor re-integratie en productieve arbeid in het tweede ziektejaar worden de desbetreffende uren doorbetaald tegen 100% van het op dat moment voor de medewerker geldende salaris.

2.7 WIA-aanvraag

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het indienen van een WIA-aanvraag. Het UWV stuurt rond de 88^e week van de arbeidsongeschiktheid een brief aan de medewerker met informatie. De WIA-aanvraag moet op grond van wettelijke verplichtingen bij 1 jaar en 9 maanden (week 93) verzuim bij het UWV ingediend zijn. Een WIA-aanvraag bestaat uit:

- Een digitale aanvraag van werknemer via de website van UWV.
- Een volledig re-integratieverslag (bestaande uit terugkoppelingen van de bedrijfsarts, gespreksverslagen, arbeidsdeskundig rapport, 2^e spoor rapportages en overige relevante documenten).
- Medische informatie verstrekt door de bedrijfsarts

De WIA-aanvraag wordt voorbereid met de medewerker vanuit de verzuimregisseur (afdeling HRM) en tijdig en volledig ingediend bij UWV tussen de 91^e – 93^e week van de re-integratie.

Voordat de 2 jaar van het verzuim zijn verstreken, vóór week 104, nodigt het UWV de medewerker uit voor een onderzoek, bestaande uit een gesprek met een verzekeringsarts en eventueel een arbeidsdeskundige van het UWV.

Uiterlijk in week 104 geeft UWV uitsluitsel over toekenning en hoogte van een uitkering.

Stappen in het verzuimproces

Moment	Wie	Verplichting
1e ziektedag	Werknemer (WN) & leidinggevende (LG)	WN meldt zich vóór 9.00 uur telefonisch af bij leidinggevende LG neemt de ziekmelding aan en verwerkt deze dezelfde dag in het Verzuimregistratiesysteem. LG en WN maken afspraken en stemmen af conform verzuimprotocol
14 ^e werkdag	Verpleegkundige	Triage en afgeven eerste advies WN en LG
6e week	Bedrijfsarts	Opstellen en verstrekking probleemanalyse aan LG en WN
<8e week	Leidinggevende & Werknemer	Plan van Aanpak (PVA) opstellen (& upload in verzuimvolgsysteem door LG)
Regelmatig	Leidinggevende/Werknemer/ Bedrijfsarts/ Verpleegkundige	Minimaal 1x per 6 weken evaluatie voortgang re-integratie. Eventueel Bijstellen van het PVA.
Om de 6 weken of kwartaal (afhankelijk verzuimcijfers)	Sociaal Medisch team (SMT)	Bespreken voortgang verzuimdossiers Deelnemers: WG, LG, HRBP, Verzuimregisseur
39 ^e - 52 week	Bedrijfsarts	Opstellen Inzetbaarheidsprofiel (IZP)
39 ^e - 52 ^e week	Arbeidsdeskundige	AD onderzoek + adviesrapport
42 ^e week	Verzuimregisseur	De 42 ^e -week melding naar UWV
46 ^e - 52 ^e week	HR-medewerker	Opstellen brief salariskorting & verwerken korting in salarissysteem
	Leidinggevende & Werknemer	Eerstejaarsevaluatie opstellen (& Upload in verzuimvolgsysteem door LG)
	Re-integratiebedrijf	Intakegesprek
52 ^e week	Re-integratiebedrijf	Aanvang 2 ^e spoor
86 ^e - 90 ^e week	Bedrijfsarts	Opstellen van actueel oordeel
	Leidinggevende & medewerker	Opstellen eindevaluatie (& upload in verzuimvolgsysteem door LG)
	Werknemer, leidinggevende & Verzuimregisseur	Voorbereiden WIA-aanvraag
91 ^e - 93 ^e week	Werknemer & verzuimregisseur	WIA-aanvraag indienen
104e week	Verzuimregisseur & salaris administratie	Stopzetten verplichte loondoorbetaling na 104 weken
	Verzuimregisseur	Verwerken mutaties o.b.v. WIA-beschikking in het registratiesysteem
	HR Businesspartner/ leidinggevende/ Verzuimregisseur	Beëindiging arbeidsovereenkomst of aanpassing omvang dienstverband bij gedeeltelijke terugkeer in eigen werk.
105 ^e week	UWV	Start WIA-uitkering, afhankelijk van beoordeling UWV

3. Rolverdeling

Medewerker

- Medewerker is zelf verantwoordelijk voor het eigen functioneren en onderneemt acties die een goede inzetbaarheid en normaal functioneren bevorderen.
- Vraagt verzuim persoonlijk mondeling aan bij zijn/haar leidinggevende.
- Overlegt met leidinggevende of bespreekt zelf met de collega's welk werk overgenomen moet worden en welke acties nog open staan.
- Werkt actief mee aan werkhervatting, herstel en re-integratie.
- Stelt samen met de leidinggevende zijn/haar Plan van Aanpak op (en de toekomstige bijstellingen middels periodieke evaluaties).
- Bespreekt met de leidinggevende de adviezen van de bedrijfsarts t.b.v. het werken naar vermogen.
- Maakt met de leidinggevende afspraken over acties tot hervatting, herstel en re-integratie in eigen of passend werk.
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken en neemt initiatief om contact te houden (ook met de collega's van het team).
- Maakt preventief zelf een afspraak met de bedrijfsarts voor advies om dreigend verzuim te voorkomen.

Leidinggevende

- Neemt de ziekmelding aan o.b.v. vertrouwen en registreert de verzuimmelding in het verzuimvolgsysteem
- Stelt alleen de vragen die aan de medewerker gesteld mogen worden vanuit het privacy kader.
- Maakt afspraken over het onderhouden van contact
- Maakt met de medewerker afspraken over acties tot hervatting, herstel en re-integratie en volgt deze op. Legt samen met de medewerker alle afspraken (verplichte RIV documenten) m.b.t. re-integratie vast in het verzuimvolgsysteem.
- Bespreekt tijdig de verplichte re-integratie documenten zoals het plan van aanpak, eerstejaarsevaluatie en Eindevaluatie.
- Zorgt voor het tijdig, volledig en juist bijhouden van het re-integratiedossier in het systeem en slaat de documenten op.
- Legt (tijdelijke) werkaanpassingen vast en volgt of deze aanpassingen (nog) effectief zijn.
- Voorafgaand aan een consult stelt de leidinggevende gerichte vragen aan de bedrijfsarts of verpleegkundige per e-mail, afhankelijk van wie vanuit de arbodienst is toegewezen voor het eerstvolgend geplande consult.
- Houdt overleg met medewerker, Verzuimregisseur en arbodienst over ondersteuning bij herstel en re-integratie in het kader van de WVP.
- Onderhoudt periodiek contact met de medewerker (bij voorkeur op het werk), onder andere over de voortgang, gemaakte afspraken en bijstellingen op het Plan van Aanpak.
- Beoordeelt de mogelijkheden voor vervangende werkzaamheden in de eigen organisatie en zet medewerkers die verzuimen, indien mogelijk, daarop in.
- Legt verantwoording af aan zijn/haar naast-hogere leidinggevende over de wijze waarop de verzuimgevallen zijn afgehandeld.

Wat moet er in een re-integratiedossier worden vastgelegd?

- Het is van belang dat de voortgang van de re-integratie en de contactmomenten tussen werkgever en werknemer steeds worden vastgelegd, alsook de interventies die ingezet worden om de re-integratie te bespoedigen (zonder hiermee de aard van de interventie te benoemen)
- Daarnaast is van belang dat bij langdurig verzuim (langer dan 6 weken) op het plan van aanpak een zo'n duidelijk mogelijk beeld wordt geschetst m.b.t. de re-integratie. Denk aan inzet interventies en welk opbouwschema en tijdsplan voor ogen is om toe te werken naar volledig herstel.
- Als onverhoopt dit opbouwschema niet wordt gehaald of (tijdelijk) moet worden onderbroken, dan stel je het plan van aanpak bij met een document genaamd periodieke evaluatie.

Manager van de leidinggevende

- Spreekt leidinggevende aan op diens verzuimaanpak.

HR Business Partner

- Adviseert leidinggevenden over het verzuimbeleid
- Verwijst leidinggevenden bij specifieke vragen over verzuim naar de verzuimregisseur
- Adviseert en ondersteunt medewerker en leidinggevende bij gesprekken over langdurig en/of frequent verzuim.
- Ondersteunt en adviseert betrokken partijen wanneer er sprake is van een conflict gerelateerd aan verzuim en/of re-integratie, die het arbeidscontract of arbeidsvoorwaarden raken

Verzuimregisseur

- Adviseert en ondersteunt de teamcoaches bij (complexe) verzuim- en re-integratiecasuïstiek.
- Informeert de HRBP over voortgang en betreft de HRBP bij escalaties waarbij niet wordt gehandeld volgens de voorwaarden van de arbeidsovereenkomst vanwege gedrag of geschil.
- Draagt zorg voor kennisoverdracht rondom het thema verzuim binnen het CIZ via verschillende kanalen zodat de leidinggevende en medewerker de re-integratie volgens het verzuimbeleid en geldende wet- en regelgeving goed kan vormgeven.
- Adviseert het Management van het CIZ m.b.t. ontwikkelingen in wet- en regelgeving rond verzuim en re-integratie.
- Onderhoudt contacten met diverse stakeholders, zoals de arbodienst en andere belanghebbende instanties.

Bedrijfsarts

- De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake is van arbeidsongeschiktheid en of de werknemer medische beperkingen heeft.
- Geeft medewerker en leidinggevende advies over mogelijkheden voor arbeidsbelasting als vanwege medische belemmering volledig werken niet lukt.
- Bepaalt of de begeleiding vanuit de arbodienst tijdens langdurig re-integratie gedeeltelijk onder supervisie kan plaatsvinden (bijvoorbeeld door de verpleegkundige of arts) Bedrijfsarts blijft eindverantwoordelijk en aansprakelijk. Adviezen onder supervisie worden altijd besproken met de bedrijfsarts vanuit de taakgedelegeerde.
- Denkt mee in mogelijkheden.
- Hanteert de geldende STECR en NVAB-richtlijnen.
- Stelt uiterlijk in de 6^e week van het verzuim een probleemanalyse op
- Stelt tussen de 39^e en 52^e week (of indien eerder nodig is) een Inzetbaarheidsprofiel (IZP) op.
- Geeft advies over de aanpak in het kader van de re-integratie bij langdurig verzuim.
- Geeft re-integratie bevorderend advies met doorverwijzingen voor een passende interventie.
- Stelt zo nodig de probleemanalyse bij
- Stelt bij het naderen van een WIA-aanvraag het actueel oordeel op.

Verpleegkundige

- De verpleegkundige voert triage uit op de 14^e dag na een ziekmelding en brengt hiermee de situatie van de werknemer in kaart.
- De verpleegkundige legt de situatie voor aan de bedrijfsarts t.b.v. een af te geven advies.
- De verpleegkundige kan tijdens een re-integratieperiode gesprekken overnemen onder supervisie van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts zal dit alleen doen als dit o.b.v. casuïstiek mogelijk is en waarbij de kwaliteit van het af te geven advies niet in geding komt.

Arbeidsdeskundige

- Voert een arbeidsdeskundig onderzoek uit op basis van het door de bedrijfsarts opgestelde Inzetbaarheidsprofiel (IZP). De arbeidsdeskundige stelt vast op basis van het IZP en gesprek met medewerker en leidinggevende welke functiemogelijkheden duurzaam haalbaar zijn o.b.v. de feitelijke omstandigheden. Advies heeft betrekking op passendheid van het geven van invulling aan functies binnen het 1^e spoor (CIZ) of elders op de arbeidsmarkt (2^e spoor).

4. Begeleiding door de werkgever

Werkhervatting is gemakkelijker naarmate je als medewerker en leidinggevende goed contact en aansluiting houdt met 'het werk'. De leidinggevende houdt daarom regelmatig, maar ten minste elke zes weken, contact met de je over de voortgang (voortgangs- of evaluatiegesprekken). Tijdens het herstelproces en de re-integratieactiviteiten heb je als medewerker regelmatig contact met de bedrijfsarts of de verpleegkundige die werkt onder supervisie van de bedrijfsarts.

Tijdens de periode van verzuim zorg je voor telefonisch bereikbaarheid. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor het doorgeven van actuele gegevens als het verblijfsadres.

Als medewerker informeer je de leidinggevende regelmatig over de situatie en de eventuele mogelijkheden om (aangepaste) taken op te pakken. Ook de leidinggevende neemt regelmatig contact met je op en informeert naar de situatie. Indien mogelijk, vinden de contactmomenten op een kantoor van het CIZ plaats en anders telefonisch (niet via e-mail, sms of andere digitale applicaties). Tijdens het contactmoment worden (voor zover nodig/van toepassing) de onderwerpen zoals genoemd bij de ziekmeldingsprocedure besproken. Tussentijdse voortgangsgesprekken (bijvoorbeeld wekelijks of tweewekelijks contact) worden kort schriftelijk vastgelegd in het verzuimvolgsysteem.

Om de zes weken vul je samen met de leidinggevende een periodieke evaluatie in met een terugblik op de afgelopen weken. Je legt beide je visie vast op dit document over de re-integratie. Indien nodig worden nieuwe afspraken genoteerd als de huidige lopende afspraken niet goed meer passen bij de situatie. Als er weinig tot geen wijzigingen zijn in de arbeidsbelastbaarheid en de al gemaakte afspraken nog altijd van toepassing zijn, dan kan het periodieke evaluatie document ook bijvoorbeeld 1x per kwartaal worden opgesteld. Laat je als leidinggevende hierover informeren door de verzuimregisseur. Het document maakt onderdeel uit van het re-integratieverslag en wordt opgeslagen in het verzuimvolgsysteem.

5. De bedrijfsarts

Als medewerker ben je verplicht om tijdens arbeidsongeschikt deel te nemen aan een consult met de bedrijfsarts. Consults met de bedrijfsarts kunnen fysiek plaatsvinden op een hiervoor toegewezen locatie vanuit de arbodienst of digitaal middels beeldbellen. Tijdens deze afspraak verstrek je als medewerker aan de bedrijfsarts informatie over het volgende: de aard en de oorzaken van de klachten, de eventuele inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. De bedrijfsarts kan eventueel medische informatie opvragen bij een behandelaar. Ook wordt gevraagd of er een verband is tussen het verzuim en de werkomstandigheden. Deze informatie is vertrouwelijk van aard en valt onder het medisch beroepsgeheim. De bedrijfsarts informeert de jou en je leidinggevende in een terugkoppelingsverslag over aanwezige arbeidsbelasting en geeft re-integratie bevorderende adviezen. Deze verslagen worden toegevoegd aan het verzuimdossier. Als er een medisch onderzoek nodig is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, ben je als medewerker verplicht hieraan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van, de bedrijfsarts van de arbodienst.

Als er op de werkvloer een arbeidsconflict speelt en je als medewerker ook beroept op arbeidsongeschiktheid dan wordt een consult met de bedrijfsarts versnelt ingepland zodat de situatie medisch geobjectiveerd kan worden. De bedrijfsarts hanteert hiervoor speciale richtlijnen.

De bedrijfsarts is voor leidinggevendenden beschikbaar voor aanvullend advies of extra duiding bij advies. Dit gebeurt via periodiek SMT-overleg.

Afhankelijk van de beperkingen van jou als medewerker kan de bedrijfsarts interventies Adviseren. Alles met als doel de verzuimduur te verkorten en het herstel te bespoedigen.

Een geldige reden voor verhindering voor de geplande afspraak met de bedrijfsarts moet vooraf tijdig gemeld worden bij de leidinggevende en bij de arbodienst. Wanneer je als medewerker zonder geldige reden niet verschijnt op het spreekuur, zullen de kosten hiervoor bij je in rekening worden gebracht.

Een leidinggevende kan ook het initiatief nemen voor het maken van een afspraak met de bedrijfsarts. Dit kan via verzuimdesk.utrecht@arbounie.nl.

Als medewerker kan je zelf ook preventief contact opnemen met de bedrijfsarts via de verzuimdesk van de arbodienst. De bedrijfsartsen zullen periodiek bij CIZ-kantoren aanwezig zijn. Als medewerker kan je dan gebruik maken van een inloopsprekkuur.

6. Re-integratie

Jij en je werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke, verantwoorde terugkeer naar het werk. Je werkt samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting, werkaanpassing en werktijd aanpassing. In dit proces stel je je actief op.

Er wordt van je verwacht dat je meewerkt om de hervatting van het werk te bevorderen. Je moet je daarom onthouden van gedragingen en handelingen die genezing kunnen belemmeren of vertragen. Hiervoor ben je zelf verantwoordelijk. De bedrijfsarts kan aanvullende richtlijnen en adviezen geven. Je dient mee te werken aan een medisch onderzoek door, of in opdracht van, de bedrijfsarts als deze dit nodig vindt. Ook aan andere vormen van bedrijfsgeneeskundige begeleiding moet je meewerken.

In de periode van arbeidsongeschiktheid mag je geen arbeid elders verrichten, tenzij de bedrijfsarts van mening is dat dit het herstel bevordert.

Het kan zijn dat je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar wel geschikt bent om (andere) werkzaamheden uit te voeren. In dat geval kan je werkgever (tijdelijk) ander werk aanbieden binnen de eigen of een andere organisatie.

Als dit een redelijk voorstel van passend werk is, ben je verplicht dit te accepteren. Leidend principe is: doen wat er wél kan. Werk je hier niet aan mee dan kan je werkgever een sanctie opleggen door middel van een loonopschorting of loonstop. Wanneer je van mening bent dat je de passende werkzaamheden niet uit kan voeren, laat je dit weten aan de leidinggevende. Je kunt dan naar een deskundigheidsoordeel vragen bij het UWV.

6.1 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers om in het re-integratiedossier alle inspanningen vast te leggen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting. Terugkoppelingen van de bedrijfsarts, Het plan van aanpak, tussentijdse rapportages (o.a. periodieke evaluatie, eerstejaarsvaluatie en eindevaluatie) vormen samen met een arbeidsdeskundig rapport en terugkoppelingen vanuit een ingeschakeld re-integratiebedrijf (spoor 2) een volledig re-integratieverslag (RIV). Bij een klein deel van alle verzuimsituaties is een volledig herstel binnen twee jaar niet haalbaar. De verplichtingen voor re-integratiebegeleiding en loondoorbetaling vanuit de werkgever aan de werknemer stopt na 104 weken verzuimbegeleiding. Om als werknemer in aanmerking te komen voor een WIA-uitkering na 104 weken, is het van belang dat het re-integratiedossier compleet is. Het moet aantoonbaar zijn voor het UWV dat werkgever en werknemer voldoende inspanningen hebben geleverd om een duurzame en reële oplossing te vinden voor werkhervatting.

7. Hervatting na herstel

Als je hersteld bent, geef je dit uiterlijk op de eerste werkdag vóór 9.00 uur door aan de direct leidinggevende of diens vervanger.

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan, hoeft je niet te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts.

Stem met je leidinggevende wel steeds het deelherstel af en neem eerder afgegeven advies vanuit de bedrijfsarts altijd mee in de keuzes om te komen tot een duurzame werkhervatting. De leidinggevende vermeldt de actualiteit van het herstelpercentage in het verzuimregistratiesysteem.

8. Bezoek specialist

Het is de bedoeling dat een bezoek aan de (huis)arts, tandarts, therapeut of specialist zoveel mogelijk in eigen tijd wordt ingepland, in ieder geval buiten werktijd. ~~In overleg met de leidinggevende wordt slechts verlof verleend wanneer planning buiten werktijd niet mogelijk blijkt.~~

9. Verzuim en opnemen van verlof

Als je tijdens de periode dat je verzuimt, verlof wilt opnemen, dient de leidinggevende hiervoor akkoord te geven. De bedrijfsarts beoordeelt of er medische bezwaren zijn om verlof op te nemen. Zie voor opbouw van verlof tijdens verzuim de CAO van CIZ.

10. Verzuimpreventie

Je kunt op eigen initiatief contact opnemen met de arbodienst over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Hiervoor kun je een verzoek indienen bij de Verzuimdesk van de Arbo Unie, telefoonnummer: 088-2726312 (binnendienst Arbo Unie). De verstrekte informatie valt onder het medisch beroepsgeheim. Als het medisch-sociale werkomstandigheden betreft, kan de bedrijfsarts, na jouw toestemming, hierover contact opnemen met een geschikte vertegenwoordiger (bijv. vertrouwenspersoon of HR Business Partner) van de organisatie.

11. Kort frequent verzuim

Als je in 12 maanden driemaal verzuimt, dan neemt je leidinggevende hierover contact met je op voor een gesprek. Dit vindt plaats na herstel van de laatste ziekmelding. Doel van het gesprek is om oorzaken van verzuim te onderzoeken en om na te gaan of er mogelijkheden zijn om de situatie te verbeteren. Meermaals kort verzuimen kan een reden zijn tot zorg en voorbode voor langdurig verzuim. De uitkomsten van dit gesprek en de gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een verslag. Leidinggevende en medewerker maken afspraken over opvolging van dit gesprek om evalueren. Frequent verzuim wordt ook in het SMT besproken.

12. Verplichtingen werknemer en mogelijke sancties bij niet naleven

Bij verzuim heb je meerdere verplichtingen met betrekking tot re-integratie. Het niet naleven van deze verplichtingen kan leiden tot sancties. Jouw verplichtingen en de mogelijke sancties bij niet meewerken staan in het Burgerlijk Wetboek beschreven. Hieronder volgt een uittreksel van deze beschrijving:

Verplichtingen voor de werknemer ten behoeve van re-integratie: Gedurende het re-integratie-traject gelden de volgende verplichtingen voor de medewerker (art. 7:660a BW):

- de medewerker dient mee te werken aan het vaststellen, bijstellen en uitvoeren van het Plan van Aanpak;
- de medewerker dient in te gaan op een aanbod van de werkgever om werk te verrichten dat als passende arbeid aangemerkt kan worden;
- de medewerker dient aan de arbodienst informatie te verschaffen over zijn verzuim.

Dit wordt hieronder nader uitgewerkt.

- 1. Een medewerker dient mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een Plan van Aanpak:** In het Plan van Aanpak komen jij en je leidinggevende overeen hoe jullie aan jouw herstel en re-integratie gaan werken. Geregeld bespreken jullie de voortgang, waarbij de evaluatie kan leiden tot aanpassingen van het Plan van Aanpak. Deze evaluatie vindt minimaal eens per zes weken plaats. De afspraken in het Plan van Aanpak worden schriftelijk vastgelegd.

Weiger je om aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het Plan van Aanpak mee te werken, dan hoeft de werkgever het loon niet meer door te betalen. Van een besluit om het betalen van loon stop te zetten, doet de werkgever mondeling en schriftelijk aan jou mededeling. Zodra je weer meewerkt, is er opnieuw de verplichting om het loon door te betalen.

- 2. Een medewerker dient in te gaan op een redelijk voorstel van de werkgever voor passende arbeid:** De ziekte of gebreken kunnen dusdanig zijn, dat je je eigen arbeid niet meer kan verrichten. In dat geval moet gekeken worden naar andere, passende arbeid. Bij passende arbeid gaat het om alle arbeid die voor jouw krachten en bekwaamheden geschikt is, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van je kan worden gevergd.

Weiger je in te gaan op een redelijk voorstel voor passende arbeid, dan hoeft de werkgever het loon niet langer door te betalen. Een besluit om het betalen van loon stop te zetten zal de werkgever aan jou mondeling en schriftelijk mededelen. Zodra je ingaat op het aanbod, is er opnieuw de verplichting om het loon door te betalen.

- 3. De medewerker dient mee te werken aan re-integratiemaatregelen:** Om jouw re-integratie te ondersteunen, kunnen diverse maatregelen genomen worden. Hier dien je aan

mee te werken. Het gaat om maatregelen die nodig zijn om je in staat te stellen je eigen arbeid of andere passende arbeid te verrichten.

Weiger je om aan de getroffen maatregelen mee te werken, dan hoeft de werkgever het loon niet meer door te betalen. Van een besluit om het betalen van loon stop te zetten, doet de werkgever mondeling en schriftelijk aan jou mededeling. Zodra je weer meewerkt, is er opnieuw de verplichting om het loon door te betalen.

- 4. De medewerker dient redelijke re-integratievoorschriften na te leven:** Naast de maatregelen m.b.t. re-integratie dien je je te houden aan voorschriften die er mede voor zorgen dat je jouw eigen of andere, passende arbeid kan verrichten. Het dient te gaan om redelijke voorschriften van de werkgever zelf of een daartoe aangewezen deskundige.

Het niet naleven van deze voorschriften heeft tot gevolg dat de werkgever het loon niet meer hoeft door te betalen. Over een besluit om het betalen van loon stop te zetten, doet de werkgever aan jou mondeling en schriftelijk mededeling. Zodra je de voorschriften (weer) in acht neemt, is er opnieuw de verplichting om het loon door te betalen.

- 5. De medewerker dient informatie te verstrekken:** Je bent verplicht om informatie te verstrekken over je arbeidsongeschiktheid aan de bedrijfsarts van de arbodienst.

Kom je je verplichting tot het geven van inlichtingen niet na, dan kan de werkgever het uitbetalen van loon opschorten. In dat geval krijg je jouw volledige loon pas uitbetaald als je de inlichtingen verschaft. Het verzuim om informatie te verstrekken leidt derhalve tot opschorting en niet tot verval van het recht op loon.

Over een besluit om het betalen van loon op te schorten, doet de werkgever aan jou mondeling en schriftelijk mededeling.

13. Dienstverlening re-integratie

Het CIZ heeft dienstverlening die door leidinggevenden ingezet kan worden om verzuim te voorkomen en re-integratie te bevorderen. Deze dienstverlening valt onder de zogenaamde 'providerboog'. De diensten en de te volgen procedure staan op intranet beschreven.

13.1 Providers

Het CIZ heeft afspraken met twee organisaties/providers, die diensten leveren met betrekking tot preventie en re-integratie. Hiermee beoogt het CIZ verzuim te voorkomen en re-integratie te bevorderen.

14. Privacy

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten.