

VERZUIMPROTOCOL
GEMEENTE HAARLEM EN ZANDVOORT



**Gemeente
Haarlem**



**Gemeente
Zandvoort**

Inhoud

Inhoud.....	2
Gemeente Haarlem	4
1. Definities	4
2. Ziekteverlofaanvraag.....	5
3. Verzuimgesprek.....	6
4. Casemanager	7
5. Spoedoproep.....	7
6. Ziekte, vakantie en verlofopbouw	7
7. Melding (gedeeltelijk) herstel.....	8
8. Keten verzuim	8
9. Frequent verzuim(gesprek).....	8
10. Verzuimdossier.....	9
11. Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en werknemer	9
12. Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/verzuimadviseur.....	9
13. Contact tussen casemanager en bedrijfsarts of de verzuimadviseur.....	10
14. Spreekuur bij de bedrijfsarts of verzuimadviseur	10
15. Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)	11
16. Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie.....	11
17. Arbeidstherapeutisch werken	12
18. Probleemanalyse.....	12
19. Plan van aanpak.....	13
20. Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak	13
21. Deskundigenoordeel en klachten.....	13
22. Contact tijdens verzuim.....	14
23. Sociaal Medisch Overleg (SMO)	14
24. Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	14
25. Verlaging van het salaris	15
26. Arbeidsdeskundig Onderzoek	15
27. Ziekmelding bij het UWV	15
28. Eerstejaarsevaluatie re-integratie.....	15
29. Start claimbeoordeling WIA.....	16
30. Eindevaluatie	16
31. Aanvraag verlenging loondoorbetaling	17
32. Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag.....	17
33. Beschikking van het UWV	17

34. Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid	17
35. Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding	18
36. Verantwoordelijk voor re-integratie na uitdiensttreding	18
37. Aanvraag “WIA-uitkering met een verkorte wachttijd”	18
38. Bescherming privacy van de werknemer	18
39. Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie.....	19
40. Plichten werknemer en plichtsverzuim	20
41. Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten.....	20
42. Werknemers met een tijdelijk dienstverband	21
43. Zwangerschap.....	21
44. Onvoorziene gevallen.....	21
Tot slot.....	21
Citeertitel en inwerkingtreding.....	21
Historie	23
Bijlage 1. Verzuimprotocol	24
2. De rollen in het verzuimbeleid	24
2.1 De werknemer	24
2.2 De leidinggevende (casemanager).....	25
2.3 De HRM-functie.....	25
2.6 De bedrijfsarts	27

Gemeente Haarlem

Naam van de regeling: Verzuimprotocol van de gemeente Haarlem en Zandvoort 2024.

Onderwerp: HRM

Opmerkingen met betrekking tot de regeling

Het verzuimprotocol is vastgesteld per 1 mei 2013. In het kader van de Cao Gemeenten wordt het huidige verzuimprotocol aangepast.

Het verzuimprotocol is een praktische gids waarin de afspraken over arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en werknemer de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de verzuimende) werknemer en de werkgever.

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

- Cao Gemeenten.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), artikel 6, eerste lid onder c en artikel 9, tweede lid onder b en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG), artikel 30, eerste lid.

1. Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Cao Gemeenten:**
Dit is de collectieve arbeidsovereenkomst voor gemeenten die lid zijn van de VNG.
2. **Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte:**
Ziek is niet altijd arbeidsongeschikt. Er moet dus een causaal verband zijn tussen de ziekte en het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid.
3. **Eerste ziektedag:**
De eerste ziektedag is de eerste werkdag tijdens ziekte. Een werkdag is een dag waarop men normaal gesproken werkt, en dus recht heeft op salaris. Het weekend aan het begin van een ziekteperiode telt niet mee, evenmin als een vaste vrije dag voor een deeltijder tenzij volgens rooster in het weekend wordt gewerkt. Op een vakantieverlofdag heeft men recht op salaris zodat ziekte op deze dag wel wordt geregistreerd als ziekte.
4. **Kortdurend verzuim:**
Verzuim minder dan 8 dagen.
5. **Middellang verzuim:**
Verzuimdag 8 t/m dag 42.
6. **Langdurig verzuim:**
Verzuimdag 43 t/m 365 dagen.
7. **Extra lang verzuim:**
Langer dan 1 jaar.
8. **Frequent verzuim:**
Van frequent verzuim is sprake als een werknemer zich voor de derde keer ziekmeldt in een periode van 12 maanden of twee keer per maand.
9. **Re-integratie:**
Alle activiteiten die erop gericht zijn om de werknemer weer aan het werk te helpen, in de eigen of een passende functie.

10. **SMO:**
Sociaal Medisch Overleg.
11. **UWV:**
Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen.
12. **WIA:**
Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.
13. **Ziekteverlof:**
Het verlof dat de werknemer aan de leidinggevende vraagt in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.
14. **Werknemer:**
Degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 Boek 7 BW is overeengekomen.
15. **Leidinggevende:**
Degene die hiërarchisch leidinggeeft aan de werknemer.
16. **Casemanager:**
Verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt met betrekking tot de verzuimbegeleiding van een werknemer. De leidinggevende is de casemanager.
17. **Bedrijfsarts:**
De bedrijfsarts is een medisch erkend specialist op het gebied van werk en gezondheid en beoordeelt of iemand arbeidsongeschikt is voor eigen werk wegens ziekte of dat de werknemer inzetbaar is op andere passende werkzaamheden.
18. **Verzuimadviseur:**
De verzuimadviseur beoordeelt de inzetbaarheid van de werknemer en adviseert de casemanager over sturingsmogelijkheden bij individuele verzuimsituaties. De verzuimadviseur en de bedrijfsarts vormen een team.
19. **Medewerker ziekteverzuim:**
De medewerker ziekteverzuim zorgt voor registratie en administratie van verzuim van werknemers van de gemeente Haarlem. De medewerker ziekteverzuim monitort acties vanuit de Verzuimapplicatie en onderhoudt contact met de arbodienst.
20. **HR Business partner:**
De adviseur van werknemers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim.
21. **Mobiliteitsadviseur:**
De adviseur van werknemers en leidinggevenden bij het vinden van een re-integratie plaats binnen dan wel buiten de organisatie.
22. **Arbo-adviseur:**
De adviseur van werknemers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim indien er sprake van verzuim is in het kader van arbo-aangelegenheden. De adviseur voor de leidinggevenden voor het houden van Sociaal Medisch Overleg.

Omwille van de leesbaarheid gebruikt dit protocol de woorden werknemer, hij en zijn.
Vanzelfsprekend wordt hiermee ook andere medewerkers, zij, haar, die, hen en hun bedoeld.

2. Ziekteverlofaanvraag

Lid 1

Op de eerste ziektedag heeft de werknemer vóór 09:00 uur of bij aanvang werkzaamheden volgens rooster, telefonisch contact met de leidinggevende om ziekteverlof aan te vragen. In uitzonderlijke gevallen mag een ander (bijvoorbeeld partner) de ziekmelding doen.

Lid 2

Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan vraagt de werknemer ziekteverlof aan bij de plaatsvervanger. De leidinggevende dan wel de plaatsvervanger nemen het besluit of de aanvraag geaccepteerd wordt.

Lid 3

Indien een werknemer tijdens werktijd ziek wordt, vraagt hij persoonlijk ziekteverlof bij de leidinggevende of de plaatsvervanger.

Lid 4

De leidinggevende of de plaatsvervanger verwerkt het ziekteverlof direct in de Verzuimapplicatie. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de leidinggevende.

3. Verzuimgesprek

Lid 1

Het voeren van het verzuimgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende of de plaatsvervanger.

Lid 2

Het verzuimgesprek vindt plaats op het moment dat de werknemer ziekteverlof aanvraagt bij de leidinggevende. Lukt dat niet, dan neemt de leidinggevende op de eerste verzuimdag telefonisch contact op met de werknemer.

Lid 3

Tijdens het verzuimgesprek kunnen de volgende onderwerpen worden gevraagd en geregistreerd:

1. Of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt;
2. Of er sprake is van frequent verzuim, of er sprake is van een arbeidsongeval of een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde is betrokken.;
3. Wat, zonder in te gaan op de medische aard en oorzaak van het ziekteverzuim, de functionele beperkingen zijn en de mogelijkheden om wel te werken;
4. Wat de leidinggevende kan doen om de inzetbaarheid of het herstel te bevorderen (bijvoorbeeld aanpassingen werkplek, werktijden, werklocatie);
5. De verwachte duur van het verzuim en, indien mogelijk, afspraken over de datum van werkhervatting;
6. Afspraken over bereikbaarheid, zoals telefoonnummer en (verpleeg)adres;
7. Afspraken over het overnemen van taken, afzeggen van afspraken, welke werkzaamheden er eventueel nog wel verricht kunnen worden (evt. loonwaarde door de bedrijfsarts laten bepalen);
8. Afspraak maken over het vervolcontact (wanneer spreken partijen elkaar weer, hoe vaak nemen zij contact met elkaar op, wie neemt het initiatief, stelt de werknemer huisbezoek op prijs).

Bij het verzuimgesprek worden, ook niet met toestemming van de werknemer, geen andere gegevens over de gezondheid besproken en geregistreerd dan de hierboven genoemde gegevens. Alleen wanneer er sprake is van een ziekte waarbij het noodzakelijk is dat directe collega's in geval van nood moeten weten hoe te handelen (bijvoorbeeld in geval van epilepsie of suikerziekte) mogen vrijwillig door de werknemer verstrekte gezondheidsgegevens worden geregistreerd.

Lid 4

De leidinggevende kan de ziekteverlofaanvraag, naar aanleiding van het verzuimgesprek, weigeren. De leidinggevende maakt met de werknemer eventueel afspraken over werkhervatting en/of neemt

contact op met de bedrijfsarts. Indien de vraag om ziekteverlof niet gehonoreerd wordt, vindt dezelfde dag dan wel de volgende dag een gesprek hierover plaats tussen leidinggevende, HR Business partner en werknemer. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

Lid 5

De leidinggevende stelt een kort gespreksverslag op en voegt deze toe aan de verzuimapplicatie.

4. Casemanager

Lid 1

De direct leidinggevende is casemanager.

Lid 2

In uitzonderlijke gevallen kan een andere casemanager aangewezen worden.

Lid 3

De leidinggevende of de plaatsvervanger informeert de werknemer over de aanwijzing van een andere casemanager.

Lid 4

Bij aanwijzen van een andere casemanager dan de leidinggevende, wordt de bedrijfsarts en de Medewerker ziekteverzuim geïnformeerd.

Lid 5

De casemanager treedt op als eerste aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en het bijhouden van het verzuimdossier. Is de direct leidinggevende geen casemanager, dan blijft hij als hiërarchisch leidinggevende (eind)verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de werknemer en checkt regelmatig bij de casemanager of alles goed verloopt.

5. Spoedoproep

Lid 1

De casemanager kan via de medewerker ziekteverzuim de werknemer met spoed laten oproepen bij de bedrijfsarts of de verzuimadviseur.

Lid 2

De bedrijfsarts koppelt de bevindingen terug aan de casemanager, de medewerker ziekteverzuim en de betrokken werknemer. De bevindingen bestaan uit de noodzakelijke informatie om een beslissing over de ziekmelding, loonbetaling en/of verzuimbegeleiding te kunnen nemen.

6. Ziekte, vakantie en verlofopbouw

Lid 1

Is de werknemer tijdens vakantieverlof ziek geworden, dan vraagt hij onmiddellijk ziekteverlof aan bij zijn leidinggevende of de plaatsvervanger. De werknemer informeert de leidinggevende over zijn verblijfadres. De werknemer wordt als ziek geregistreerd, vanaf het moment dat het ziekteverlof is aangevraagd is bij de leidinggevende of de plaatsvervanger.

Lid 2

Is de werknemer in het buitenland ziek geworden en is een ziekteverlofaanvraag bij de leidinggevende niet mogelijk, dan meldt hij dit onmiddellijk na terugkomst bij de leidinggevende of de plaatsvervanger. Een ziekteverlofaanvraag wordt alleen met terugwerkende kracht geaccepteerd als de werknemer een medische verklaring van een arts kan overleggen aan de bedrijfsarts. Uit de verklaring moet blijken gedurende welke dagen de werknemer arbeidsongeschikt wegens ziekte was, en wat de aard van de ziekte of het letsel was.

Lid 3

Een zieke werknemer moet toestemming vragen aan de casemanager om op vakantie te gaan. De casemanager vraagt daartoe advies van de bedrijfsarts. De toestemming van de casemanager kan onder voorwaarden worden verleend. Vakantie-uren worden ingehouden conform de regelgeving.

Lid 4

Als een werknemer geheel of gedeeltelijk ziek is en verlof opneemt, dan worden alle uren afgeschreven die de werknemer op die dag zou werken wanneer hij niet ziek zou zijn.

7. Melding (gedeeltelijk) herstel**Lid 1**

Indien een werknemer langdurig heeft verzuimd en gedeeltelijk hersteld is, kan worden vastgesteld dat hij voor een aantal uren weer arbeidsgeschikt is, bij voorkeur voor eigen werk en in uitzonderlijke gevallen voor ander werk. In het geval van re-integratie in ander werk blijft de werknemer arbeidsongeschikt wegens ziekte voor zijn eigen functie. Pas als de werknemer weer voor 100% werkt in zijn eigen functie is hij volledig hersteld.

Lid 2

De werknemer meldt zich op de eerste dag van (gedeeltelijk) herstel, bij de casemanager of de plaatsvervanger. De casemanager verwerkt het (gedeeltelijk) herstel in de verzuimapplicatie. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de casemanager.

Lid 3

De medewerker ziekteverzuim registreert, bij afwezigheid van de casemanager, het (gedeeltelijk) herstel in het verzuim applicatie.

Lid 4

Is de werknemer ziekgemeld bij het UWV, dan draagt de medewerker ziekteverzuim zorg voor de herstel melding bij het UWV, uiterlijk binnen twee werkdagen na (gedeeltelijk) herstel.

8. Keten verzuim

Wanneer een werknemer afwisselend (gedeeltelijk) ziek en volledig beter is, wordt de ziekte als voortzetting van een eerdere ziekte beschouwd, als deze plaatsvindt binnen vier weken na herstel. Er vindt dan doortelling plaats van het aantal ziektedagen/weken. Voor de berekening van de periode van de hoogte van de loondoorbetaling echter worden alleen de periodes van ziekte bij elkaar opgeteld.

9. Frequent verzuim(gesprek)**Lid 1**

Van frequent verzuim is sprake na een derde ziekmelding binnen een periode van 12 maanden of een tweede keer binnen een maand.

Lid 2

Bij frequent verzuim heeft de leidinggevende een "frequent verzuimgesprek" met de werknemer. Doel is de werknemer bewust te maken van het frequent verzuim en te bespreken of maatregelen kunnen worden ingezet om herhaling te voorkomen.

Lid 3

Het frequent verzuimgesprek vindt bij voorkeur plaats direct op de eerste dag van werkhervatting van de werknemer.

Lid 4

Tijdens het frequent verzuimgesprek wordt gebruik gemaakt van het gemeentelijke verzuimgesprekformulier en komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde: het verzuimpatroon (cijfers); de gevolgen van het frequente verzuim op het werk; mogelijke oplossingen; concrete afspraken en vervolgacties (en mogelijk een bezoek aan de bedrijfsarts of verzuimadviseur); eventueel een datum voor evaluatie.

Lid 5

Het verzuimgesprekformulier wordt ingevuld door de leidinggevende ten behoeve van het verzuimdossier. De werknemer en de leidinggevende ondertekenen het formulier. Is de werknemer hiertoe niet bereid, dan kan de werknemer tekenen “voor gezien” of het formulier in aanwezigheid van een derde uitgereikt krijgen.

Lid 6

De leidinggevende verwerkt dit ingevulde ondertekende formulier in de verzuimapplicatie.

10. Verzuimdossier

Lid 1

Het bijhouden van het ziekteverloop in een verzuimdossier (verzuimapplicatie) is wettelijk verplicht voor alle langdurig zieke werknemers.

Lid 2

De casemanager is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verzuimdossier. Bijhouden van het verzuimdossier betekent dat de casemanager aantekeningen maakt van alle contactmomenten, gebeurtenissen, correspondentie en documenten met betrekking tot een ziektegeval.

Lid 3

De medewerker ziekteverzuim beheert en controleert het verzuimdossier.

Lid 4

De verzuimende werknemer kan in zijn verzuimdossier alles stukken inzien middels de verzuimapplicatie.

Lid 5

De werknemer heeft te allen tijde recht zijn verzuimdossier in te zien. De werknemer heeft recht op een inzage van de in zijn verzuimdossier verwerkte persoonsgegevens en gezondheidsgegevens. De werknemer heeft het recht om zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te laten verwijderen, af te schermen.

11. Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en werknemer

Lid 1

De casemanager heeft gedurende de eerste drie weken verzuim minimaal een keer per week contact met de werknemer.

Lid 2

Vanuit de mogelijkheden (en beperkingen) worden tussen casemanager en verzuimende werknemer duidelijke afspraken gemaakt over de inzetbaarheid van de werknemer en de mogelijkheden om te re-integreren.

Lid 3

De casemanager kan op elk gewenst moment de verzuimadviseur inschakelen voor advies of ondersteuning. De casemanager geeft de verzuimadviseur duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

Lid 4

Van elk gesprek met de werknemer wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.

12. Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/verzuimadviseur

Lid 1

Binnen 4 weken ziekteverlof neemt de medewerker ziekteverzuim contact op met de casemanager om te beoordelen of advisering en/of ondersteuning nodig is.

Lid 2

De verzuimende werknemer ontvangt een uitnodiging voor het eerstvolgende spreekuur bij de bedrijfsarts of de verzuimadviseur binnen 4 weken verzuim. De casemanager wordt op de hoogte gesteld van de oproep.

Lid 3

Indien daartoe aanleiding is, wordt de werknemer eerder of vaker opgeroepen. De casemanager kan het verzoek hiertoe indienen bij de bedrijfsarts/verzuimadviseur. De casemanager geeft bij de verzuimadviseur duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

Lid 4

De verzuimende werknemer is verplicht gevolg te geven aan een oproep, ook als de werknemer voornemens is het werk te hervatten of weer aan het werk is.

Lid 5

Indien de werknemer meent dat hij om dringende redenen geen gehoor kan geven aan de oproep, dan meldt de werknemer dit bij diens casemanager of de plaatsvervanger uiterlijk 48 uur voor het spreekuur.

Lid 6

Alleen de casemanager of de plaatsvervanger kan de oproep voor het spreekuur annuleren. Indien de casemanager hiertoe besluit, dan neemt hij direct contact op met de bedrijfsarts/verzuimadviseur en de werknemer verzuim.

Lid 7

Indien een werknemer zonder legitieme reden niet op het spreekuur verschijnt, doet de bedrijfsarts/verzuimadviseur hiervan mededeling aan de casemanager.

Lid 8

Voor zover van toepassing gelden de voorgaande bepalingen ook bij de vervolgooproepen voor het spreekuur.

Lid 9

De werknemer heeft het recht de bedrijfsarts of de verzuimadviseur rechtstreeks te consulteren (op eigen verzoek zonder medeweten van de werkgever).

13. Contact tussen casemanager en bedrijfsarts of de verzuimadviseur

Lid 1

Het contact tussen casemanager en bedrijfsarts of de verzuimadviseur vindt plaats indien daartoe aanleiding is. Het overleg vindt in ieder geval plaats voorafgaand aan een afspraak van de werknemer.

Lid 2

De casemanager neemt contact op met de bedrijfsarts of de verzuimadviseur. De casemanager verstrekt alle relevante informatie en geeft duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

Lid 3

Indien nodig voert de verzuimadviseur het gesprek samen met de casemanager en/ of de HR Business partner.

14. Spreekuur bij de bedrijfsarts of verzuimadviseur

Lid 1

Het spreekuur bij de bedrijfsarts of de verzuimadviseur kan plaatsvinden in een daarvoor geschikte ruimte in een van de gebouwen van de gemeente. Na overleg met de werknemer kan eventueel een andere locatie worden afgesproken.

Lid 2

De werknemer is verplicht om aan de bedrijfsarts alle relevante informatie over zijn klachten te verstrekken. De bedrijfsarts heeft deze informatie nodig om te kunnen adviseren aan de casemanager.

Lid 3

Op basis van de beschikbare informatie bespreken bedrijfsarts en werknemer onder andere:

1. Of er sprake is van een medische oorzaak voor het verzuim;
2. De beschikbaarheid/inzetbaarheid van de werknemer;
3. Mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
4. Eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.

Lid 4

De bedrijfsarts en werknemer maken desgewenst een vervolgspraak.

Lid 5

De verzuimende werknemer vindt de schriftelijke terugkoppeling van het spreekuur van de bedrijfsarts of verzuimadviseur in zijn verzuimdossier.

15. Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)

Lid 1

De terugkoppeling van de bedrijfsarts wordt na het consult met de desbetreffende medewerker in zijn verzuimdossier opgeslagen.

Lid 2

Indien de bedrijfsarts dit noodzakelijk acht of als dit met de casemanager voorafgaand aan het spreekuur is afgesproken, neemt de bedrijfsarts na het spreekuur ook telefonisch contact op met de casemanager.

Lid 3

Met inachtneming van de privacy van de werknemer, bevat de terugkoppeling (minimaal):

1. Of er sprake is van een medische oorzaak voor het verzuim; diagnoses, naam en aard ziekte, specifieke klachten of pijn aanduidingen worden hierin niet besproken. Ditzelfde geldt voor de eigen subjectieve waarnemingen van de bedrijfsarts over de gezondheidstoestand van de werknemer, gegevens over behandelingen en therapieën en situationele problemen;
2. Een advies over de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de werknemer;
3. Een advies over mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
4. Eventueel een advies over datum (gedeeltelijk) herstel.

16. Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie

Lid 1

Na het (spreekuur)contact neemt de casemanager contact op met de werknemer en bespreekt het advies van de bedrijfsarts. De casemanager kan ook kiezen voor een driegesprek, waarin de casemanager, bedrijfsarts/ verzuimadviseur en de werknemer (desgewenst met de HR Business partner), gezamenlijk in overleg gaan over de maatregelen ter bevordering van het herstel en inzetbaarheid van de werknemer.

Lid 2

De casemanager en werknemer maken concrete afspraken over:

1. De beschikbaarheid/inzetbaarheid van de werknemer; diagnoses, naam en aard ziekte, specifieke klachten of pijn aanduidingen worden hierin niet besproken. Dit geldt ook voor gegevens over behandelingen en therapieën en situationele problemen. Dit geldt ook indien de werknemer hiervoor toestemming geeft;
2. Mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
3. Eventueel inschakelen van andere deskundigen/ondersteuning;
4. Eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.

Lid 3

Van het gesprek met de werknemer wordt door de casemanager een aantekening gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.

Lid 4

Als de bedrijfsarts de probleemanalyse heeft opgesteld, wordt helder hoe de re-integratie ingezet kan worden. Het kan dat de situatie een multidisciplinaire aanpak behoeft. In dat geval vindt er zo snel mogelijk een ketengesprek plaats. In dit ketengesprek overleggen casemanager, HR Business partner en mobiliteitsadviseur en bedrijfsarts over de voorgenomen aanpak tot re-integratie en zij maken afspraken over wie voor wat in het herstelproces verantwoordelijk is.

Lid 5

Indien de bedrijfsarts meldt dat er nog geen benutbare mogelijkheden zijn dan start de re-integratie met een wekelijks contactmoment tussen leidinggevende en de verzuimende werknemer, waar een aantekening van gemaakt wordt ten behoeve van de verzuimapplicatie.

Lid 6

Standaard is bij re-integratie terugkeer naar eigen plek. Het kan noodzakelijk zijn door de fysieke en psychische gesteldheid van de werknemer dat hij op een andere afdeling dan wel bij een ander bedrijf re-integreert. Dat wordt voor een periode van minimaal 3 maanden afgesproken en zoveel langer als nodig is. Waak ervoor dat UWV-termijnen niet overschreden worden.

Lid 7

Indien er ondersteuning nodig is bij het bewerkstelligen van re-integratie dan schakelt de leidinggevende een mobiliteitsadviseur in. Op zijn advies wordt mogelijk een partij van buiten ingeschakeld.

17. Arbeidstherapeutisch werken

Onderdeel van het re-integratie traject kan zijn het arbeidstherapeutisch werken dat als doel heeft de werknemer weer te laten wennen aan arbeid. De werknemer blijft volledig ziekgemeld staan. Het is een overgangsmaatregel, aangepast aan de mogelijkheden van de verzuimende werknemer en bedoeld om de mate van belastbaarheid vast te stellen.

Het is echter niet vrijblijvend: arbeidstherapeutisch / aangepast werk is verplicht. Dit aangepaste werk is tijdelijk, betreft geen bestaande functie, kan zonder verplichtingen worden beëindigd en duurt nooit langer dan zes weken vanwege de doelstelling re-integratie in het originele werk. Binnen zes weken vraagt de casemanager advies aan de bedrijfsarts over de re-integratie in eigen- of passende functie.

18. Probleemanalyse

Lid 1

Als langdurig verzuim dreigt of zodra werkhervatting onder aangepaste omstandigheden mogelijk lijkt, stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week na de eerste ziektedag een probleemanalyse op en een advies aan de casemanager, werknemer en HR Business partner over de inzetbaarheid en re-integratie van de werknemer.

In de probleemanalyse staat er beschreven of het verzuim psychisch, fysiek of werkgerelateerd is en de omstandigheden die het functioneren van de werknemer beïnvloeden. Het advies van de bedrijfsarts gaat in op de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.

Lid 2

De casemanager kan in de verzuimapplicatie de Probleemanalyse inzien. Hiermee kan hij samen met de medewerker het plan van aanpak opstellen, ondertekenen en uploaden in het verzuimdossier.

Lid 3

De werknemer kan in de verzuimapplicatie de Probleemanalyse inzien. Hiermee kan hij samen met de casemanager het plan van aanpak opstellen en ondertekenen.

19. Plan van aanpak

Lid 1

Uiterlijk na acht weken verzuim en binnen twee weken na het opstellen van de probleemanalyse moet een plan van aanpak zijn opgesteld overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. In het plan van aanpak staat welke maatregelen getroffen worden in het kader van de re-integratie van de werknemer.

Lid 2

In het plan van aanpak wordt de naam van de casemanager vermeld.

Lid 3

Het plan van aanpak wordt opgesteld door de casemanager en de werknemer. Beiden zijn actief in het aandragen van re-integratiemogelijkheden. De casemanager en de werknemer ondertekenen het plan van aanpak.

Lid 4

De casemanager slaat het door beiden ondertekende plan van aanpak op in het verzuimdossier.

20. Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak

Lid 1

Werknemer en casemanager gaan aan de slag om het plan van aanpak uit te voeren. De casemanager bewaakt of de afspraken worden nagekomen.

Lid 2

Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig, maar minimaal iedere zes weken, door de casemanager en de werknemer geëvalueerd en bij wijzigingen bijgesteld, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. De casemanager en werknemer ondertekenen de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak.

Lid 3

De casemanager slaat het door beiden ondertekende bijgestelde plan van aanpak op in het verzuimdossier.

Lid 4

Voor zover van toepassing gelden de richtlijnen voor het plan van aanpak ook voor de bijgestelde versies van het plan van aanpak.

21. Deskundigenoordeel en klachten

Lid 1

Casemanager en werknemer kunnen, ieder op eigen initiatief, een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, mits eerst de bedrijfsarts om advies is gevraagd.

Lid 2

Het deskundigenoordeel bij UWV kan worden aangevraagd als er een meningsverschil is tussen casemanager (werkgever) en werknemer over:

1. De mate van arbeids(on)geschiktheid van de werknemer;
2. De re-integratie-inspanningen van de werknemer;
3. Passend werk binnen de organisatie voor de werknemer;
4. De re-integratie-inspanningen van de werkgever (casemanager).

Lid 3

Is de werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, of met het plan van aanpak kan de werknemer een second opinion aanvragen of een deskundigenoordeel bij het UWV.

Lid 4

Het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend en partijen zijn niet verplicht om mee te werken maar wordt wel zwaar meegewogen door een rechter.

Lid 5

Als de casemanager of werknemer een klacht heeft over de uitvoering van de dienstverlening door de bedrijfsarts, dan kan de casemanager of de werknemer daar een klacht indienen.

22. Contact tijdens verzuim**Lid 1**

Vanaf drie weken ziekteverzuim is er minimaal iedere drie weken contact tussen casemanager en werknemer. Contact moet in ieder geval eerder plaatsvinden indien werkgever, werknemer of bedrijfsarts kennis draagt van feiten en omstandigheden die, ter beperking van de verzuimduur, direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken.

Lid 2

Contact tussen collega's en de zieke werknemer en het verstrekken van relevante informatie over het werk en de organisatie aan de zieke werknemer wordt gestimuleerd, tenzij dit belemmerend is voor de re-integratie van de werknemer. Desgewenst kan hierover advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.

Lid 3

De bedrijfsarts heeft minimaal iedere zes weken contact met de werknemer.

Lid 4

De casemanager maakt van de contactmomenten aantekeningen en registreert deze in de verzuimapplicatie of verzuimdossier.

23. Sociaal Medisch Overleg (SMO)**Lid 1**

Periodiek, te weten minimaal tweemaal per jaar, is er een Sociaal Medisch Overleg (SMO) waar betrokken partijen (casemanager, bedrijfsarts of verzuimadviseur, de HR Business partner, medewerker ziekteverzuim, mobiliteitsadviseur en bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk) overleg voeren over een thema dat duurzame inzetbaarheid betreft of de actuele verzuimgevallen, frequent verzuim, dreigend verzuim, verzuimcijfers, verzuimbeleid, verzuimpreventie, etc. De medewerker ziekteverzuim agendeert deze overleggen.

Lid 2

De casemanager, bedrijfsarts/ verzuimadviseur en medewerker ziekteverzuim geven een week voorafgaande aan het SMO allen aan welke onderwerpen en verzuimgevallen zij tijdens het SMO willen bespreken.

Lid 3

Tijdens het SMO vindt kennis- en informatieoverdracht plaats tussen de betrokken partijen en worden afspraken gemaakt over maatregelen en (vervolg)acties.

Lid 4

De bedrijfsarts en verzuimadviseur van de arbodienst hebben ook tijdens het SMO een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen.

24. Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De vaste reiskostenvergoeding mag worden doorbetaald gedurende maximaal 6 aaneensluitende weken waarin de werknemer afwezig is. Als langdurige afwezigheid van de werknemer wordt

verwacht, mag de vaste onbelaste reiskostenvergoeding nog uitbetaald worden tijdens de lopende en de eerstvolgende kalendermaand. De reiskostenvergoeding wordt pas weer betaald vanaf de maand na de maand waarin de werknemer weer gaat werken.

Bij langdurig ziekten wordt na 6 weken nagevraagd hoelang het verzuim naar verwachting gaat duren en wordt zo nodig de openbaarvervoerkaart stopgezet.

Bij werknemers die met zwangerschapsverlof gaan, wordt de openbaarvervoerkaart en/of de forensenvergoeding stopgezet.

25. Verlaging van het salaris

Lid 1

De werknemer heeft gedurende 12 maanden recht op doorbetaling van zijn volledige salaris. Na 12 maanden arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, wordt het salaris voor 70% uitbetaald.

Lid 2

De werknemer heeft recht op doorbetaling van zijn volledige salaris over de uren waarop hij of zij zijn eigen of passende arbeid verricht, werkzaamheden in het kader van de re-integratie verricht of scholing volgt in het kader van zijn re-integratie.

Lid 3

De casemanager ontvangt een signaal enkele weken voordat de korting moet worden toegepast.

Lid 4

Na 6 weken ziekte ontvangt de werknemer een brief met daarin de mogelijke gevolgen voor het salaris, verlof en reiskostenvergoeding en over de begeleiding bij re-integratie.

Lid 5

Na 10 maanden stelt de medewerker ziekteverzuim een brief op met betrekking tot de inhouding van het salaris. Deze ondertekent de afdelingsmanager.

Lid 6

Bij individuele gevallen van terminale ziekte kan de casemanager, na consultatie van de bedrijfsarts, aan de gemeentesecretaris namens het college verzoeken een beroep te doen op de hardheidsclausule. In die gevallen zal de afweging worden gemaakt of ook na afloop van de termijn van 12 maanden het volledige salaris wordt doorbetaald. Voor de regels rond salaris tijdens ziekte wordt verwezen naar is dit artikel 7.1 van de Cao Gemeenten en artikel 7:629 van het Burgerlijk wetboek.

26. Arbeidsdeskundig Onderzoek

Na ongeveer 40 weken verzuim volgt het moment om de balans tot zover op te maken. De bedrijfsarts kan adviseren een arbeidsdeskundige in te schakelen voor advies. De bedrijfsarts maakt hiervoor een 'inzetbaarheidsprofiel'. De arbeidsdeskundige beoordeelt welke mogelijkheden voor re-integratie er voor de medewerker zijn. Zo kan er een nieuw perspectief ontstaan. Daarbij wordt gekeken of voor de medewerker huidige functie nog passend is, passend te maken is of dat hij beter op zoek kan gaan naar een andere functie.

27. Ziekmelding bij het UWV

Als de medewerker na 42 weken ziekte nog niet volledig aan het werk is, moet de werkgever het verzuim melden bij UWV. Dat is de '42e-weekmelding'. De medewerker ziekteverzuim van de gemeente regelt dit online bij UWV via het werkgeversportaal.

28. Eerstejaarsevaluatie re-integratie

Lid 1

Uiterlijk in de 52e week van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen door casemanager en werknemer geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.

Lid 2

De eerstejaarsevaluatie wordt opgesteld door de casemanager en de werknemer waarin de stappen die in het eerste jaar gezet zijn om de re-integratie te bevorderen, worden nagelopen. Eveneens wordt afgewogen of volledige terugkeer naar eigen functie haalbaar lijkt of dat er mogelijke re-integratie in een andere functie binnen dan wel buiten de gemeente Haarlem overwogen moet worden (2e spoor). De casemanager en de werknemer ondertekenen het evaluatieformulier.

Lid 3

De casemanager slaat het door beiden ondertekende eerstejaarsevaluatie op in het verzuimdossier.

29. Start claimbeoordeling WIA

Lid 1

Uiterlijk week 88 ontvangt de werknemer een brief van het UWV voor de aanvraag van de WIA-uitkering. De werknemer is verplicht hieraan mee te werken.

Lid 2

Er vindt een gesprek plaats met de werknemer, de casemanager, de HR Business partner, waarin de procedure rondom WIA en de mogelijke arbeidsvoorwaardelijke en contractuele consequenties worden uitgelegd. De WIA-aanvraag doet de medewerker zelf via www.uwv.nl. De verzuimadviseur of de medewerker ziekteverzuim ondersteunt hierbij.

Lid 3

Het UWV vraagt bij de werkgever (inkomens)gegevens op voor het vaststellen van de hoogte van de uitkering.

30. Eindevaluatie

Lid 1

Vanaf week 88 van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulieren) van het UWV. De eindevaluatie is onderdeel van de WIA-aanvraag en bestaat uit drie delen:

1. De eindevaluatie plan van aanpak door casemanager en werknemer,
2. Een actueel oordeel en medische info van de Bedrijfsarts en
3. Het oordeel van de werknemer.

Lid 2

De werknemer en de leidinggevende zijn verantwoordelijk voor het opstellen van de eindevaluatie. De bedrijfsarts, casemanager en medewerker ziekteverzuim geven ondersteuning. Werknemer en casemanager stellen gezamenlijk de eindevaluatie plan van aanpak op en ondertekenen het formulier.

Lid 3

De verzuimadviseur zorgt ervoor dat de werknemer alle benodigde informatie uit het verzuimdossier krijgt voor het opstellen van de eindevaluatie.

Lid 4

De medewerker ziekteverzuim vraagt een actueel oordeel en medische info aan bij de bedrijfsarts. De werknemer ontvangt daarvoor een oproep bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft de werknemer een actueel oordeel, dit gaat over de mogelijkheden en beperkingen in het werk. Daarnaast levert de bedrijfsarts de medische info aan bij de werknemer, hierin staat het verloop van de verzuimbegeleiding.

Lid 5

De werknemer geeft zelf zijn mening over de re-integratie inspanningen en over de gang van zaken tijdens de ziekteperiode, e.e.a. overeenkomstig de richtlijnen van het UWV.

31. Aanvraag verlenging loondoorbetaling

Lid 1

Indien uit de eindevaluatie, na ingewonnen advies bij de bedrijfsarts, blijkt dat de werknemer binnenkort weer kan werken, maar extra tijd nodig is voor de re-integratie, dan kan bij het UWV een aanvraag worden ingediend voor verlenging van de loondoorbetaling. De casemanager vraagt advies aan de medewerker ziekteverzuim over de mogelijkheden en consequenties.

Lid 2

De aanvraag verlenging loondoorbetaling wordt opgesteld door de casemanager en de werknemer. Als de verlengde loondoorbetaling is aangevraagd kan gewacht worden met het aanvragen van een WIA-uitkering.

32. Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag

Lid 1

De aanvraag voor de WIA-uitkering wordt door de werknemer, tegelijk met de eindevaluatie, het actueel oordeel, medische info en het eigen oordeel. De aanvraag dien je uiterlijk week 93 bij het UWV in, dit in samenspraak met de verzuimadviseur.

Lid 2

Indien een werknemer zonder legitieme reden de aanvraag later dan in week 93 bij het UWV heeft ingediend, of de aanvraag onvolledig heeft ingediend, schort de termijn op. Uitgangspunt is dat de extra loonkosten verhaald worden op de werknemer.

Lid 3

Het UWV beoordeelt de WIA-aanvraag. Als de re-integratie inspanningen van de werkgever onvoldoende zijn geweest, dan verlengt het UWV de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. Dit betekent ook een verlenging van de ontslagtermijn.

Lid 4

Indien de werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie, wordt door het UWV van de werkgever verwacht dat hij gebruik maakt van de sanctiemogelijkheden om de werknemer alsnog tot re-integratie te bewegen.

Lid 5

Na de beoordeling van de WIA-aanvraag volgt de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid door het UWV (WIA-keuring).

33. Beschikking van het UWV

Lid 1

Het UWV geeft een oordeel over de mate van arbeidsongeschiktheid (het besluit).

Lid 2

Tegen het besluit van het UWV kan door de werkgever en/of werknemer bezwaar worden gemaakt.

34. Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

Voor het ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid is de grondslag gelegen in de artikelen 7:669 lid 1 en 3 onder b en 7:670 lid 1 en 11 van het Burgerlijk wetboek.

35. Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding

Lid 1

De werkgever blijft verantwoordelijk voor de re-integratie zolang de werknemer in dienst is.

Lid 2

De casemanager en/of mobiliteitsadviseur onderhouden regelmatig contact met de werknemer. Als de gezondheidssituatie het toelaat moeten casemanager en/of mobiliteitsadviseur en werknemer alsnog of opnieuw re-integratieactiviteiten ondernemen.

Lid 3

De verantwoordelijkheid van de casemanager blijft totdat het dienstverband is beëindigd.

36. Verantwoordelijk voor re-integratie na uitdiensttreding

Lid 1

Indien de werknemer een afkeuringspercentage tussen de 35% en 100% heeft gekregen blijft de werkgever verantwoordelijk voor de re-integratie nadat de werknemer uit dienst is.

Lid 2

De werkgever onderhoudt regelmatig contact met de werknemer. Als de gezondheidssituatie het toelaat moet de ex-werknemer opnieuw actief re-integratie ondernemen. Daartoe wordt meestal een externe partij ingehuurd.

Lid 3

Een oud-werknemer die voor 80-100% is afgekeurd binnen het kader van de WGA wordt vanaf maand vijf in het eerste jaar na ontslag medisch gekeurd door een andere partij dan het UWV of de bedrijfsarts. Dat gebeurt minimaal éénmaal per jaar. Op basis van de uitslag van de medische keuring wordt een aanvraag bij het UWV ingediend om de oud-werknemer te herkeuren. Insteek is het omzetten van de WGA-uitkering in een IVA-uitkering, de laatste komt niet ten laste van de gemeente als eigenrisicodrager.

Lid 4

De verantwoordelijkheid blijft totdat de WGA-uitkering is beëindigd, maximaal 10 jaar.

37. Aanvraag “WIA-uitkering met een verkorte wachttijd”

Als duidelijk is dat een werknemer niet meer kan werken, ook niet in de toekomst, dan is het mogelijk om eerder een WIA-uitkering aan te vragen. De aanvraag kan worden ingediend door de casemanager en de werknemer, voordat de werknemer 68 weken ziek is. Indien een werknemer IVA krijgt dan volgt ontslag pas nadat de twee jaren om zijn.

38. Bescherming privacy van de werknemer

Lid 1

Werknemers worden door dit verzuimprotocol geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens waaronder begrepen hun gezondheidsgegevens op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het doel van de verwerking is de vaststellingen van de rechten en verplichtingen in het kader van het ziekteverzuim, de loondoorbetalingsverplichting, de re-integratie en verzuimbegeleiding. De juridische grondslag van de verwerking van persoonsgegevens en gezondheidsgegevens door de werkgever is gelegen in de uitvoering van wettelijke verplichtingen die voorzien in aanspraken die afhankelijk zijn van de gezondheidstoestand van de werknemers.

Lid 2

De werkgever stelt alles in het werk om de privacy van de werknemer te beschermen.

Lid 3

De volgende gegevens mogen niet door de casemanager worden gevraagd of geregistreerd:

- Medische aard en oorzaak van het ziekteverzuim
- Gegevens over afspraken met artsen en andere zorgverleners
- Overige situationele problemen

De toestemming van de werknemer is geen rechtmatige grondslag om deze gegevens te verwerken. De werknemer mag weigeren om inzage te geven in zijn oordeel over de re-integratie-inspanningen van de werkgever en zijn oordeel over het verloop van het verzuimproces (eindevaluatie).

Lid 4

De werkgever heeft geen toegang tot medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer van de werknemer betreffen.

Lid 5

De bedrijfsarts en de verzuimadviseur hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer van de werknemer betreffen. Als de bedrijfsarts het wenselijk acht om het medisch beroepsgeheim te doorbreken en privacygevoelige gegevens wel aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor een wettelijke verplichting of uitdrukkelijke en in vrije wil afgelegde toestemming van de werknemer nodig. De bedrijfsarts dient de werknemer vooraf in te lichten over het doel, de inhoud en de mogelijke consequenties van de gegevensverstrekking. De mondelinge of schriftelijke toestemming wordt in het dossier aangetekend respectievelijk toegevoegd.

Lid 6

Er zijn uitzonderingsgevallen denkbaar waarin zonder toestemming van betrokkene medische gegevens mogen worden verstrekt. In dergelijke bijzondere gevallen zal de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de organisatie in het geding zijn, zoals bij bepaalde infectieziekten.

Lid 7

De persoonsgegevens van de werknemer worden door de werkgever niet langer dan noodzakelijk bewaard. De volgende bewaartermijnen zijn van toepassing:

Het administratieve verzuimdossier	5 jaar na afloop arbeidsrelatie, tenzij er noodzaak is deze langer te bewaren zoals een arbeidsconflict of een conflict over toekenning WGA-uitkering.
Gegevens WGA-traject	10 jaar (voor de duur van het WGA-traject).
Re-integratiedossier	2 jaar na afronding van de re-integratie tenzij er noodzaak is deze langer te bewaren zoals langer durende afspraken rond hulpmiddelen of aangepaste taakinhoud.
Asbestregistratie	40 jaar

39. Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie**Lid 1**

De kosten voor verzuimbegeleiding en re-integratie zijn voor rekening van de werkgever. De kosten voor een deskundigenoordeel bij het UWV zijn voor rekening van de aanvrager.

Lid 2

De reiskosten voor een bezoek aan (deskundigen van) de bedrijfsarts worden vergoed conform hoofdstuk 3.6 van het personeelshandboek van de gemeente Haarlem.

40. Plichten werknemer en plichtsverzuim

De werknemer is verplicht alles te doen wat het herstel bevordert en na te laten wat de genezing belemmert. Ook is een werknemer verplicht (telefonisch) bereikbaar te zijn.

De werknemer is gehouden om te voldoen aan de verplichtingen uit dit verzuimprotocol, de Wet verbetering poortwachter, de cao-gemeenten en artikel 660a Boek 7 van het Burgerlijk wetboek en sociale wetgeving na te komen. Aan de werknemer die dit niet of niet voldoende doet kan een sanctie worden opgelegd.

De werkgever mag een sanctie opleggen als de werknemer niet meewerkt aan zijn re-integratie. Het sanctiebeleid als opgenomen in hoofdstuk 11.6 van het personeelshandboek is hierbij van toepassing. De werkgever moet eerst gebruik maken van de lichte sancties: waarschuwing en berisping. Als die sancties niet het gewenste resultaat hebben, kan de werkgever een loonsanctie opleggen. De loonsancties zijn onderverdeeld in twee soorten: het opschorten van het loon en het stopzetten van het loon.

Bij loonopschorting wordt de loonbetaling tijdelijk stopgezet. Zodra de werknemer zich weer aan de regels houdt of weer meewerkt aan de re-integratie moet de werkgever alsnog het loon betalen over de periode waarin hij de betaling opgeschort had.

Bij de loonstop wordt het loon definitief niet betaald voor de periode dat de werknemer zich niet aan de regels houdt of niet meewerkt aan de re-integratie. Zodra de werknemer weer voldoet, krijgt hij weer loon. Maar over de voorbije periode heeft hij zijn recht op loon verspeeld.

In het Burgerlijk Wetboek (BW) is bepaald in welke situaties de werkgever een loonopschorting (zie artikel 7:629 lid 6 BW) en in welke situaties hij een loonstop (artikel 7:629 lid 3 BW en artikel 7:660a BW) mag toepassen. Het is bovendien belangrijk dat de werkgever de loonsanctie altijd schriftelijk van tevoren aankondigt. De werknemer krijgt daarmee de kans om alsnog mee te werken aan de re-integratie en zich aan de regels te houden.

41. Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten

De werkgever is verplicht zich aan de bepalingen uit de Cao Gemeenten, Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (artikel 658a en 658b, sociale wetgevingen dit verzuimprotocol te houden. Wanneer het UWV van mening is dat de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen niet is nagekomen of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht, kan de termijn waarbinnen de werkgever het loon moet doorbetalen zonder toekenning van een WIA-uitkering verlengd worden. De duur van de verlenging is afhankelijk van de aard en ernst van het verzuim. De werkgever kan de werknemer gedurende de verlenging niet wegens arbeidsongeschiktheid ontslaan.

Als een werknemer het niet eens is met uitspraken van de verzuimadviseur en/of bedrijfsarts, of met acties en voorstellen van de gemeente Haarlem, kan de werknemer een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De uitspraak van het UWV is zwaarwegend maar niet bindend. Blijft een werknemer het nog oneens dan dient de werknemer een procedure bij de kantonrechter aan te spannen. De werknemer dient zijn casemanager, en de betrokken HR Business partner schriftelijk op de hoogte te brengen wanneer een deskundigenoordeel, of een kantonrechterprocedure aangevraagd wordt. Ook kan de werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Bijvoorbeeld in het geval de werkgever vindt dat de werknemer onvoldoende zijn best doet te re-integreren.

42. Werknemers met een tijdelijk dienstverband

Ook bij werknemers van wie het dienstverband tijdens de eerste twee ziektejaren eindigt, bijvoorbeeld bij een tijdelijk dienstverband, beoordeelt het UWV aan het einde van de dienstbetrekking of door werkgever en werknemer voldoende re-integratie-inspanningen zijn verricht. In beginsel gelden voor de werkgever en werknemer die een tijdelijke arbeidsrelatie hebben dezelfde re-integratieverplichtingen als voor de werkgever en de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

43. Zwangerschap

Een werknemer heeft recht op doorbetaling van het salaris als zij zwangerschaps- en bevallingsverlof geniet op grond van de Wazo (Wet arbeid en zorg). De werknemer heeft gedurende minimaal 16 weken recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Indien de werknemer voor of na haar zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek is (zwangerschap- of bevalling gerelateerd), geldt het bepaalde in artikel 3.1 Wazo.

Er kan sprake zijn van een situatie dat de werknemer een bepaalde periode voor ingang van haar zwangerschapsverlof haar werkzaamheden niet kan verrichten wegens gehele of gedeeltelijke ziekte. Voor zover deze ziekte plaatsvindt vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, wordt deze ziekte aangemerkt als zwangerschapsverlof, ongeacht de keuze van de werknemer ten aanzien van de duur van het zwangerschapsverlof. Dit kan betekenen dat het zwangerschapsverlof langer duurt dan van tevoren was gekozen. De periode van het bevallingsverlof wordt in dat geval evenredig verkort. Bij deze samenloop van zwangerschapsverlof en ziekte doet het niet ter zake of een werknemer geheel of gedeeltelijk ziek is. Ook bij gedeeltelijke ziekte wordt het zwangerschapsverlof geacht in te gaan. Duidelijk is dan wel dat de werknemer, die gedeeltelijk ziek is, vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum niet meer hoeft te werken.

44. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Tot slot

Met de aanpassingen van het verzuimprotocol is de gemeente Haarlem weer aangehaakt op de actuele situatie. Het is van belang dit verzuimprotocol minimaal elke 3 jaar kritisch onder de loep te nemen. De gemeente Haarlem ontwikkelt zich in hoog tempo naar een veranderende en dynamische organisatie. Het nieuwe werken, flexwerken, de nadruk op de flexibiliteit, inzetbaarheid en vitaliteit van werknemers zal de komende jaren steeds meer invulling gaan krijgen. Deze ontwikkelingen zullen ook in het verzuimprotocol hun plek (moeten) krijgen.

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als het verzuimprotocol van de gemeente Haarlem en Zandvoort.

Het verzuimprotocol is vastgesteld door het college in 2013.

Burgemeester en wethouders van Haarlem,

de gemeentesecretaris,

de burgemeester,

Historie

1. In december 2003 heeft het college het ziekteverzuimprotocol vastgesteld. Dit protocol treedt in werking op 1 januari 2004 en is gebaseerd op het model van de VNG (CvA/ 2002004415 van 26 november 2002).
2. In 2013 heeft het college het verzuimprotocol vastgesteld. Het verzuimprotocol is volledig herzien en in overeenstemming gebracht met de uitgangspunten van “verzuim in eigen regie” en de visie “ziekte overkomt je, over verzuim en inzetbaarheid overleg je”. Het huidige verzuimprotocol is in werking getreden met ingang van 1 mei 2013.
3. Het verzuimprotocol van mei 2013 is in juni 2019 aangepast naar de veranderende wet-, en regelgeving vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de WNRA welke per 1 januari 2020 zij intrede zal doen.
4. Aanpassing op basis van nieuwe CAO en gebruik maken van de maatwerkregeling.

Bijlage 1. Verzuimprotocol

Arbo- en verzuimmanagement vertaalt zich deels in het verzuimprotocol.

De Nederlandse wetgever heeft, om het aantal werknemers dat langdurig ziek is terug te dringen, de Wet Verbetering Poortwachter (2002) ingesteld. Het uitgangspunt hierbij is dat een snelle en effectieve aanpak het verzuim korter maakt. Deze wet verlangt dat werkgever en werknemer zich samen met de bedrijfsarts inspannen om de verzuimende werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Werkgevers en werknemers hebben een aantal verplichtingen.

Het verzuimprotocol is een praktische gids waarbij de afspraken omtrent arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en werknemer de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de zieke) werknemer en de werkgever. In het verzuimprotocol staan de afspraken tussen werkgever en de verzuimende werknemer zo helder mogelijk beschreven.

2. De rollen in het verzuimbeleid

Bij een zorgvuldig verzuimbeleid horen heldere beelden van werknemers en leidinggevendenden. Idealiter bestaat er tussen een werkgever en een werknemer een volwassen arbeidsrelatie. Binnen deze relatie wordt van een werknemer verwacht dat hij zijn verantwoordelijkheid neemt. Van een leidinggevende wordt verwacht dat hij weet wat er leeft onder zijn werknemers, hij geeft inhoudelijk richting en voert de regie, geeft ruimte en stimuleert ontwikkelingen, pakt problemen aan en heeft een goed ontwikkelde politiek-maatschappelijke antenne. Ook over de rol van de afdeling HRM en van de bedrijfsarts horen duidelijke afspraken te zijn vastgelegd.

2.1 De werknemer

De Cao gemeenten stelt dat “werkgever en werknemer beiden verantwoordelijk zijn voor duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief, om de positie van de werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren”. De werknemer ontwikkelt zichzelf door scholing en het op doen van werkervaring en maakt actief gebruik van het loopbaanbeleid van werkgever (artikel 8.4 Cao Gemeenten). Daaruit volgt dat werknemers zelfredzaam zijn en zelf verantwoordelijk zijn voor hun werk, loopbaan en gezondheid.

De betrokken werknemer is verantwoordelijk voor zijn inzetbaarheid en bij verzuim voor een spoedige re-integratie. De werknemer werkt hier actief aan. Het gaat om de mogelijkheden en niet om de beperkingen.

In de preventieve sfeer zijn werknemers aansprakelijk voor hun duurzame inzetbaarheid in het werk. Dat betekent dat een werknemer zowel op het fysieke als op het psychosociale vlak zijn verantwoordelijkheid neemt. Van de werknemer wordt een actieve houding verwacht. Als de werknemer toch ziek wordt volgen we de stappen die zijn beschreven in het verzuimprotocol.

De werknemer:

- Is betrokken bij het opstellen van het plan van aanpak, de tussentijdse evaluaties van het re-integratieproces en het opstellen van het re-integratieverslag (Eindevaluatie, plan van aanpak);
- Dient gevolg te geven aan uitnodigingen van bedrijfsarts, de verzuimadviseur, de HR Business partner, de mobiliteitsadviseur en/of leidinggevende voor een gesprek;
- Neemt zelf het initiatief als hij het oneens is met de inhoud van het plan van aanpak. Er kan bij de bedrijfsarts om een second opinion gevraagd worden en daarna eventueel bij het UWV Advies worden ingewonnen (deskundigenoordeel).

Als er ondanks alle inspanningen een WIA-aanvraag moet gaan plaatsvinden, dan vraagt de werknemer die samen met de verzuimadviseur of medewerker ziekteverzuim aan. Ook de werkgever en de bedrijfsarts verstrekken informatie aan het UWV. Naar aanleiding van de beschikking van het UWV worden er volgstappen gezet. Denk hierbij aan deelontslag bij gedeeltelijke

arbeidsongeschiktheid.

Als een werknemer weigert mee te werken aan een spoedige terugkeer naar eigen werkplek of als hij aangepast werk weigert, dan kan de werkgever sancties opleggen.

De werknemer die ongeschikt is voor de vervulling van zijn functie wegens ziekte of gebrek kan ontslag verleend worden indien hij dit zonder deugdelijke grond weigert.

2.2 De leidinggevende (casemanager)

Van leidinggevend wordt verwacht dat zij weten wat er leeft onder de werknemers en dat zij stimulerend/coachend zijn naar hun werknemers. Zij geven inhoudelijk richting en voeren de regie (o.a. duidelijke afspraken over de gewenste ontwikkeling). Het doel is dat leidinggevend samen met hun werknemers de gewenste veranderingen realiseren zodat de werknemer in staat wordt gesteld regie te nemen op zijn persoonlijke ontwikkeling en hij duurzaam inzetbaar is voor de gemeentelijke organisatie.

Door te zorgen voor een goed werkklimaat speelt de leidinggevende een belangrijke rol in het voorkomen van verzuim. Een hoog verzuimpercentage of een hoge meldingsfrequentie kan een signaal zijn dat er onvrede is in het team of op de afdeling. Bij de zorg voor een goed werkklimaat kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het geven van voorlichting en maken van afspraken over flexibel werken (binnen en buiten kantoor), over de inrichting en een goed gebruik van de werkplek (goed zitten, regelmatig bewegen, etc.) en over het bevorderen van een gezonde leefstijl (bewegen, gezond eten, leven en drinken). Daarnaast moet uiteraard de basis op orde zijn als het gaat om de arbeidsomstandigheden. Te denken valt aan veiligheid en gezondheid van de werkomgeving en beleid psychosociale arbeidsbelasting (agressie en geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en werkdruk).

Verder is van belang dat werknemers en leidinggevende continu in gesprek blijven over de verwachte resultaten en, over de ontwikkeling van de werknemer. Daarnaast blijft het gesprek over de match met zijn functie, de zwaarte van het werkpakket en de balans werk-privé belangrijk.

Uitgangspunt tijdens het gesprek met de werknemer is wat er wel mogelijk is (wat kun je wel, wanneer kan dit en hoe kunnen we ervoor zorgen dat het lukt).

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het personeel van zijn afdeling in de ruimste zin van het woord.

- Bij verzuim legt hij als verantwoordelijke als eerste contact met de verzuimende werknemer en ondersteunt de werknemer bij een snelle terugkeer in het arbeidsproces.
- De leidinggevende neemt een ziektemelding niet ter kennisgeving aan en vraagt advies aan de bedrijfsarts.
- Hij voert de gegevens in het digitale dossier in de verzuimapplicatie in.
- Hij bespreekt met de HR Business partner de ontwikkelingen met betrekking tot verzuim op zijn afdeling. Indien noodzakelijk schakelen zij de verzuimadviseur in.
- Is het verzuim van de werknemer binnen 12 maanden driemaal of vaker dan voert hij met de werknemer een of meerdere verzuimgesprekken en legt de gemaakte afspraken vast. Hij kan de HR Business partner om advies vragen.

2.3 De HRM-functie

HRM ondersteunt zowel de werknemer als de leidinggevende in het voorkomen van verzuim en het begeleiden bij verzuim. De input voor de interactie tussen werknemer en leidinggevende bestaat uit de ervaringen van leidinggevende en werknemer (kennen elkaar), maar wordt aangevuld met informatie over verzuim, rechtspositie, arbeidsomstandigheden etc. De informatie kan worden

aangeleverd door diverse adviseurs. Intern: bijvoorbeeld de HR Business partner, de arbo-adviseur en de mobiliteitsadviseur en extern: bijvoorbeeld door de verzuimadviseur en bedrijfsarts.

HR Business partner

De HR Business partner faciliteert, informeert en adviseert leidinggevenden en werknemers bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim, conflictsituaties (richtlijn Stecr) en adviseert over begeleiding indien er sprake is van verzuim. Ook toetst de HR Business partner oplossingsmogelijkheden aan de wet en het beleid van de organisatie.

Mobiliteitsadviseur

De mobiliteitsadviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel (oud-)werknemers en leidinggevenden bij het hervatten van werkzaamheden en bij de begeleiding daarvan als de re-integratie buiten de eigen functie dan wel afdeling plaats vindt. De mobiliteitsadviseur regelt in het kader van eerste en tweede spoor een re-integratieplek voor werknemers. Hij legt de inspanningen in het re-integratiedossier vast en volgt de stappen van de Wet Verbetering Poortwachter. Hij toetst de oplossingsmogelijkheden aan de wet en het beleid van de organisatie.

2.4 De Arbo-adviseur

- De arbo-adviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel werknemers als leidinggevenden bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim en bij de begeleiding indien er sprake is van verzuim in het kader van arbo-omstandigheden. Hij onderhoudt het relatiebeheer met de bedrijfsarts.
- Hij draagt zorg voor de uitvoering van wettelijk voorgeschreven taken op arbo-gebied en die worden geïnitieerd vanuit het A&O-fonds, voor zover op de gemeente Haarlem van toepassing. Hij draagt daarbij zorg voor regelmatige voorlichting, gevraagd en ongevraagd.
- Hij draagt zorg voor het tijdig laten uitvoeren van RI&E's op de diverse locaties van de gemeente Haarlem.
- Hij volgt de ontwikkelingen en geeft advies m.b.t. de actiepunten in het plan van aanpak RI&E.
- Hij draagt (mede) zorg voor preventieve maatregelen ten aanzien van arbo en verzuim, zoals het inzetten van interventies, het adviseren en eventueel (laten) aanschaffen van aangepast meubilair en voorzieningen op ICT-gebied voor de werkplek.
- De door de Coördinator Agressie verworven incidenten overzicht vanuit GIR (Gemeentelijke Incidenten Registratie) wordt besproken met de Arbo adviseur. Evaluatie kan eventueel leiden tot een verdere ontwikkeling of bijstelling van het anti-agressie en geweldsbeleid.
- De door de arbo-adviseur ontvangen meldingen van (bijna) bedrijfsongevallen worden door hem geregistreerd en geanalyseerd. Indien nodig maakt hij melding van een bedrijfsongeval bij de Inspectie SZW (voormalig Arbeidsinspectie).
- De arbo-adviseur informeert en adviseert over het houden van periodiek Sociaal Medisch Overleg (SMO) door alle leidinggevenden per hoofdafdeling met de bedrijfsartsen betrokken HR Business partner.
- De arbo-adviseur regelt de werkplekonderzoeken en bestellen van ergonomische spullen.

2.5 Medewerker ziekteverzuim

- De medewerker ziekteverzuim is verantwoordelijk voor de registratie en administratie van het ziekteverzuim van werknemers van de gemeente Haarlem.
- De medewerker ziekteverzuim monitort de acties vanuit verzuimapplicatie en zet acties uit.
- De medewerker ziekteverzuim onderhoudt nauwe contacten met de alle betrokkene inclusief de bedrijfsarts en de Verzuimadviseur.

2.6 De bedrijfsarts

Een bedrijfsarts is medisch adviseur en coach voor de gemeente, zowel in preventieve als curatieve zin. De adviestaken zijn zowel gericht op individuele inzetbaarheid van werknemers als op de organisatie als geheel. De bedrijfsarts dient zich niet alleen te richten op de individuele werknemer, maar ook op de gehele organisatie en de totale arbo organisatie.

- De bedrijfsarts signaleert ontwikkelingen gemeente – en afdelingsbreed en informeert de desbetreffende leidinggevende en HR Business partner hier regelmatig over, mede in het Sociaal Medisch Overleg (SMO).
- De bedrijfsarts brengt in interactie met de werknemers telkens het onderscheid aan tussen ziekte en verzuim.
- De bedrijfsarts legt in zijn consulten de nadruk op de mogelijkheden die de werknemer nog heeft om te werken en niet allereerst op de beperkingen die de klachten van de werknemer met zich meebrengen.
- De bedrijfsarts koppelt concrete termijnen aan verzuim en re-integratie aan de individuele werknemer.
- De bedrijfsarts geeft in zijn terugkoppelingen aan welke acties hij verwacht van de werknemer en welke acties van de leidinggevende; alsmede welke acties door hemzelf zullen worden ondernomen bij de aanpak van het verzuim of bij de aanpak van de problemen.

De bedrijfsartsaanpak gaat uit van wederzijdse verantwoordelijkheid. De werknemer is verantwoordelijk voor de eigen gezondheid. De werknemer en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de inzetbaarheid van de werknemer. Ondersteuning daarbij is soms nodig en effectief, waarbij de gemeente Haarlem verantwoordelijk is en de regie heeft.

De bedrijfsarts neemt een ziektemelding niet ter kennisgeving aan, maar beoordeelt en adviseert leidinggevend direct of werknemers echt arbeidsongeschikt zijn en recht hebben op ziekteverlof.

De bedrijfsarts adviseert bij ziekteverlof (i.c. verzuim) over de mate waarin een werknemer inzetbaar is. Er wordt gekeken naar wat nog wel kan. Daarnaast heeft de bedrijfsarts als taak om een goed beeld te vormen van de ziekmelding en te bepalen of deze medisch is of niet.

De bedrijfsarts wil hierin bereiken dat het gesprek tussen werknemer en leidinggevende weer op gang komt, zodat de werkelijke problematiek bespreekbaar wordt en verantwoordelijkheden weer op de juiste plaats komen te liggen.

De verzuimadviseur en de bedrijfsarts werken als team. Advies over de inzetbaarheid van de werknemer wordt beoordeeld door de verzuimadviseur en uitgebracht aan de leidinggevende en de werknemer. De bedrijfsarts wordt alleen ingezet als specialist op medisch gebied.

Een oproep om op spreekuur te komen wordt door de bedrijfsarts verstuurd. Er wordt altijd een uitnodiging voor een spreekuur verstuurd wanneer het ziekteverlof langer dan 6 weken dreigt te gaan duren. Een werknemer maar ook een leidinggevende kan op eigen initiatief, zonder medeweten van de werkgever, een afspraak maken met de verzuimadviseur of met de bedrijfsarts.