

VERZUIMPROTOCOL GEMEENTE HAARLEM 2013



Inhoud

Gemeente Haarlem	4
Opmerkingen met betrekking tot de regeling.....	4
Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd.....	4
Definities.....	4
Ziekteverlofaanvraag.....	6
Verzuimgesprek.....	6
Casemanager	7
Spoedoproep	7
Ziekte, vakantie en verlofopbouw.....	7
Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek	8
Doorlopend verzuim.....	8
Frequent verzuim(gesprek)	8
Verzuimdossier.....	9
Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en werknemer	9
Oproep voor het spreekuur bij de Bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst.....	10
Contact tussen leidinggevende (casemanager) en Bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst	10
Spreekuur bij de Bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst	11
Terugkoppeling door Bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager).....	11
Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie	11
Arbeidstherapeutisch werken	12
Probleemanalyse	13
Plan van aanpak.....	13
Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak.....	13
Deskundigenoordeel en klachten.....	14
Contact bij middellang verzuim (> drie weken verzuim).....	14
Sociaal Medisch Overleg (SMO)2	14
Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer/ADV	15
Verlaging van het salaris.....	15
Ziekmelding bij het UWV.....	16
Eerstejaarsevaluatie re-integratie	16
Start claimbeoordeling WIA	16

Eindevaluatie	16
Aanvraag verlenging loondoorbetaling	17
Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag	17
Beschikking van het UWV	17
Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid	17
Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding	18
Verantwoordelijk voor re-integratie na uitdiensttreding	18
Aanvraag “WIA uitkering met een verkorte wachttijd”	18
Bescherming privacy van de werknemer	18
Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie	19
Plichten werknemer en plichtsverzuim	19
Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten	20
Werknemers met een tijdelijk dienstverband	20
Zwangerschap	21
Onvoorziene gevallen	21
Tot slot	21
Citeertitel en inwerkingtreding	21
Historie	22
Bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem	232
1. Visie en beleid	232
1.1 Gezondheidsmanagement: arbo en verzuimmanagement	232
1.2 Verzuimprotocol	243
2.1 De werknemer	244
2.2 De leidinggevende	254
2.3 De HRM-functie	265
2.4 Arbo-adviseur	275
2.4 Werknemer verzuim	276
2.4 De Arbodienst	276

Gemeente Haarlem

Naam van de regeling: Verzuimprotocol van de gemeente Haarlem 2013

Onderwerp: HRM

Opmerkingen met betrekking tot de regeling

Het huidige verzuimprotocol is vastgesteld per 1 mei 2013. In het kader van de veranderende wet-, en regelgeving vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de WNRA, welke zijn inrede heeft op 1 januari 2020, is 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. Dit protocol is gebaseerd op de visie over gezondheidsmanagement verwoord in de nota Duurzame inzetbaarheid van de gemeente Haarlem van juli 2011. De visie, het beleid en de rollen zijn vastgelegd in bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem.

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

- Artikel 125 lid 2 Ambtenarenwet 2017
- CAO-gemeenten. ¹ Voor zolang de cao-gemeenten nog niet in werking is getreden moet hier het Ambtenarenreglement gelezen worden.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), artikel 6, eerste lid onder c en artikel 9, eerste lid onder b en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG), artikel 30, eerste lid.

Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **AR:**
Ambtenarenreglement gemeente Haarlem, deze is nog geldig tot 1 januari 2020
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. **CAR/UWO:**
De landelijke arbeidsvoorwaardenregeling, deze is nog geldig tot 1 januari 2020
4. **CAO-gemeenten:**
Dit is de collectieve arbeidsovereenkomst voor gemeenten die lid zijn van de VNG.
5. **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.
6. **Werknemer:**
De ambtenaar zoals beschreven in artikel 1:1 lid 1a. van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO) Ambtenarenreglement 1995. Vanaf 1 januari 2020 is de werknemer degene die met gemeente Haarlem een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

7. **Leidinggevende:**
Degene die hiërarchisch leiding geeft aan de werknemer.
8. **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 (ook wel vitaliteitsoverleg). De adviseur is accountleidinggevende voor de arbodienst.
9. **Medewerker Verzuim:**
De Medewerker verzuim zorgt voor registratie en administratie van verzuim van werknemers van de gemeente Haarlem. De medewerker verzuim monitort acties vanuit de Verzuimapplicatie en onderhoudt contact met de arbodienst.
10. **HRM-adviseur:**
De adviseur van werknemers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim.
11. **Mobiliteitsadviseur:**
De adviseur van werknemers en leidinggevenden bij het vinden van een re-integratie plaats binnen dan wel buiten de organisatie.
12. **Kortdurend verzuim:**
Verzuim minder dan 8 dagen.
13. **Middellang verzuim:**
Verzuimdag 8 t/m dag 42.
14. **Langdurig verzuim:**
Verzuimdag 43 t/m 365 dagen.
15. **Extreem lang verzuim:**
langer dan 1 jaar.
16. **Frequent verzuim:**
Van frequent verzuim is sprake als een werknemer zich voor de derde keer ziek meldt in een periode van 12 maanden of twee keer per maand.
17. **Casemanager:**
Verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt met betrekking tot de verzuimbegeleiding van een werknemer. De leidinggevende is de casemanager.
18. **Arbodienst:**
De gecertificeerde arbodienst en onafhankelijk arbodienstverlener waarmee gemeente Haarlem een overeenkomst heeft gesloten.
19. **Bedrijfsarts:**
De Bedrijfsarts in dienst van de arbodienst. De Bedrijfsarts beoordeelt of iemand arbeidsongeschikt is voor eigen werk wegens ziekte of dat de werknemer inzetbaar is op andere passende werkzaamheden.
20. **Adviseur Mens en Werk:**
De adviseur Mens en Werk van de arbodienst beoordeelt de inzetbaarheid van de werknemer en adviseert de casemanager over sturingsmogelijkheden bij individuele verzuimsituaties. De adviseur Mens en Werk en de Bedrijfsarts vormen een team.
21. **Re-integratie:**
Alle activiteiten die er op gericht zijn om de werknemer weer aan het werk te helpen, in de eigen of een passende functie.
22. **SMO:**
Sociaal Medisch Overleg
23. **UWV:**
Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen
24. **WIA:**
Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

25. Ziekteverlof:

Het verlof dat de werknemer aan de leidinggevende vraagt in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.

Omwillen van de leesbaarheid gebruikt dit protocol de woorden werknemer, hij en zijn. Vanzelfsprekend wordt hiermee ook medewerkster, zij en haar bedoeld.

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 diens plaatsvervanger. De leidinggevende dan wel diens plaatsvervanger nemen het 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 diens plaatsvervanger.

Lid 4

De leidinggevende of diens plaatsvervanger geeft het ziekteverlof direct door aan de Medewerker verzuim. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de leidinggevende.

Lid 5

De Medewerker verzuim registreert het ziekteverlof in het personeels-, salarissysteem.

Verzuimgesprek

Lid 1

Het voeren van het verzuimgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende of diens 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 vervolgcontact (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 arbodienst. Indien de vraag om ziekteverlof niet gehonoreerd wordt, vindt dezelfde dag dan wel de volgende dag een gesprek hierover plaats tussen leidinggevende, HRM-adviseur en werknemer. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

Lid 5

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

Casemanager

Lid 1

De direct leidinggevende is casemanager.

Lid 2

In uitzonderlijke gevallen kan een andere casemanager aangewezen worden.

Lid 3

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

Lid 4

Bij aanwijzen van een andere casemanager dan de leidinggevende, wordt de arbodienst en de Medewerker verzuim 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.

Spoedoproep

Lid 1

De casemanager kan via de Medewerker verzuim de werknemer met spoed (binnen 48 uur) laten oproepen bij de Bedrijfsarts of de Adviseur Mens en Werk van de arbodienst,

Lid 2

De arbodienst koppelt diens bevindingen – bestaande uit de noodzakelijke informatie om een beslissing over de ziekmelding, loonbetaling en/of verzuimbegeleiding te kunnen nemen - terug aan de casemanager, de Medewerker verzuim en de betrokken werknemer.

Ziekte, vakantie en verlofopbouw

Lid 1

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

Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek**Lid 1**

Indien een werknemer langdurig heeft verzuimd 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 diens plaatsvervanger. De casemanager geeft het (gedeeltelijk) herstel direct door aan de Medewerker verzuim. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de casemanager.

Lid 3

De Medewerker verzuim registreert het (gedeeltelijk) herstel in het personeel/salarissysteem.

Lid 4

Is de werknemer ziek gemeld bij het UWV, dan draagt de Medewerker verzuim zorg voor de herstelmelding bij het UWV, uiterlijk binnen twee werkdagen na (gedeeltelijk) herstel.

Lid 5

De casemanager heeft met de werknemer een “herstelgesprek” als het verzuim langer heeft geduurd dan een week of als de verzuimsituatie daartoe aanleiding geeft.

Doorlopend 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.

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 Adviseur Mens en Werk); 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 stuurt het ingevulde formulier naar de werknemer en de Medewerker verzuim. HRM voegt deze informatie toe aan het personeelsdossier en de Verzuimapplicatie.

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 aantekening maakt van alle contactmomenten, gebeurtenissen, correspondentie en documenten met betrekking tot een ziektegeval.

Lid 3

De Medewerker verzuim beheert en controleert het verzuimdossier.

Lid 4

Kopieën van belangrijke stukken, zoals gespreksverslagen, worden door de casemanager ongevraagd aan de verzuimende werknemer verstrekt.

Lid 5

De werknemer heeft te allen tijde recht zijn verzuimdossier in te zien. De werknemer heeft recht op een afschrift 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 of bezwaar tegen de gegevensverwerking te maken indien deze gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zaken dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijke bepaling worden verwerkt.

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 Adviseur Mens en Werk van de arbodienst inschakelen voor advies of ondersteuning. De casemanager geeft de Adviseur Mens en Werk van de arbodienst 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.

Lid 5

De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de werknemer en Medewerker verzuim.

Oproep voor het spreekuur bij de Bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst**Lid 1**

Na maximaal 14 dagen ziekteverlof (eerder kan dus ook) neemt de Medewerker verzuim 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 Adviseur Mens en Werk van de arbodienst, na maximaal 14 kalenderdagen verzuim. De casemanager ontvangt een kopie 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 arbodienst. De casemanager geeft de Adviseur Mens en Werk van de arbodienst daarbij 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 diens plaatsvervanger uiterlijk 72 uur (3 kalenderdagen) voor het spreekuur.

Lid 6

Alleen de casemanager of diens plaatsvervanger kan de oproep voor het spreekuur annuleren. Indien de casemanager hiertoe besluit, dan neemt hij direct contact op met de arbodienst en de werknemer Verzuim.

Lid 7

Indien een werknemer zonder legitieme reden niet op het spreekuur verschijnt, doet de arbodienst 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 Adviseur Mens en Werk van de arbodienst rechtstreeks te consulteren (op eigen verzoek zonder medeweten van de werkgever).

Contact tussen leidinggevende (casemanager) en Bedrijfsarts/ Adviseur Mens en Werk van de arbodienst**Lid 1**

Het contact tussen casemanager en Bedrijfsarts/arbodienst vindt plaats indien daartoe aanleiding is, maar in ieder geval voorafgaande aan een (spreekuur) afspraak van de werknemer bij de arbodienst.

Lid 2

De casemanager neemt contact op met de Bedrijfsarts/arbodienst. De casemanager verstrekt alle relevante informatie en geeft de Adviseur Mens en Werk van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

Lid 3

Indien nodig voert de adviseur Mens en Werk het gesprek samen met de casemanager en/ of de HRM-adviseur.

Spreekuur bij de Bedrijfsarts of Adviseur Mens en Werk van de arbodienst

Lid 1

Het spreekuur bij de Bedrijfsarts of de Adviseur Mens en Werk van de arbodienst 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 ontvangt een schriftelijke terugkoppeling van het spreekuur van de Bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk.

Terugkoppeling door Bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)

Lid 1

Terugkoppeling door de Bedrijfsarts aan de casemanager vindt plaats via email binnen 24 uur na het spreekuur. Een kopie van de terugkoppeling wordt gezonden aan de betreffende HRM-adviseur.

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.

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 Persoonlijk Verzuim Overleg (PVO), een driegesprek, waarin de casemanager, Bedrijfsarts/ Adviseur Mens en Werk van de arbodienst en de werknemer (desgewenst met de HRM-adviseur), gezamenlijk in overleg gaan over de maatregelen ter bevordering van het herstel en inzetbaarheid van de werknemer. De werknemer kan ook een Persoonlijk Verzuim Overleg (PVO) aanvragen.

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 kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.

Lid 4

De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de werknemer, de Medewerker verzuim en de HRM-adviseur.

Lid 5

De casemanager voegt het gespreksverslag toe aan het dossier in Verzuimapplicatie.

Lid 6

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, maar voor week 12 een ketengesprek plaats. In dit ketengesprek overleggen casemanager, HRM-adviseur en mobiliteitsadviseur en arbodienst over de voorgenomen aanpak tot re-integratie en zij maken afspraken over wie voor wat in het herstelproces verantwoordelijk is.

Lid 6

De uiterste start van de re-integratie is in week 12. Indien de Bedrijfsarts meldt dat er nog geen benutbare mogelijkheden zijn dan start de re-integratie met een wekelijkse contactmoment tussen leidinggevende en verzuimede werknemer, waar een kort verslag van gemaakt wordt ten behoeve van de Verzuimapplicatie.

Lid 7

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 8

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.

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 6 weken vraagt de casemanager advies aan de Bedrijfsarts over de re-integratie in eigen- of passende functie.

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 HRM-adviseur over de inzetbaarheid en re-integratie van de werknemer.

In de probleemanalyse staan aard van de klachten en de beperkingen en 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 probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van de klachten en een diagnose. De casemanager ontvangt alleen dat gedeelte van de probleemanalyse – zonder medische informatie - dat hij nodig heeft om een plan van aanpak te kunnen maken.

Lid 3

De werknemer ontvangt de volledige probleemanalyse van de Bedrijfsarts, inclusief medische informatie. De casemanager bespreekt de probleemanalyse – zonder medische informatie - met de werknemer.

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 verstrekt een kopie van het plan van aanpak aan de werknemer en de Bedrijfsarts. De Medewerker verzuim ontvangt het originele plan van aanpak.

Lid 5

De Medewerker verzuim onderzoekt in samenwerking met de Arbo-adviseur of er mogelijkheden zijn voor financiële compensatie van re-integratiemaatregelen en vraagt deze compensatie aan.

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 verstrekt een kopie van de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak aan de werknemer en de Bedrijfsarts. De Medewerker verzuim ontvangt het originele document.

Lid 4

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

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

Ook als de werknemer het niet eens is met het advies van de Bedrijfsarts, kan de werknemer een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

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 deskundigen van de arbodienst, dan kan de casemanager of de werknemer een klacht indienen bij de arbodienst.

Contact bij middellang verzuim (> drie weken 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 gespreksverslagen ten behoeve van het verzuimdossier.

Sociaal Medisch Overleg (SMO)

Lid 1

Periodiek, te weten minimaal twee maal per jaar, is er een Sociaal Medisch Overleg (SMO) waar betrokken partijen (casemanager, Bedrijfsarts of Adviseur Mens en Werk, de HRM-adviseur, Medewerker verzuim, 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 verzuim agendeert deze overleggen.

Lid 2

De casemanager, Bedrijfsarts/ Adviseur Mens en Werk en Medewerker verzuim 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 Adviseur Mens en Werk van de arbodienst hebben ook tijdens het SMO een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen.

Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer/ADV

Aan een werknemer, die langer dan 6 weken ziek is, wordt de vaste kilometervergoeding alleen nog in de lopende en de eerstvolgende kalendermaand doorbetaald. Na herstel krijgt de werknemer in de maand volgend op de hersteldatum weer recht op de vaste kilometervergoeding. Bij gedeeltelijk herstel wordt de kilometervergoeding betaald voor de gewerkte dagen.

Bij werknemers die met zwangerschapsverlof gaan, wordt de openbaar vervoerkaart en de forensenvergoeding stopgezet.

Bij langdurig zieken wordt na 6 weken nagevraagd hoe lang het verzuim naar verwachting gaat duren en wordt zo nodig de openbaar vervoerkaart stopgezet. Van een werknemer, die langer dan 6 weken ziek is, wordt de opbouw van compensatie-uren stopgezet.

Verlaging van het salaris**Lid 1**

De werknemer heeft gedurende 6 maanden recht op doorbetaling van zijn volledige salaris. Na 6 maanden arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, wordt het salaris voor 90% uitbetaald, na 12 maanden wordt het salaris voor 75% uitbetaald. Na 24 maanden heeft de werknemer recht op 70% van zijn salaris.

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 4 maanden ziekte informeert de Medewerker verzuim de werknemer dat er na 6 maanden ziekte een korting op het salaris wordt toegepast.

Lid 5

De Medewerker verzuim informeert de werknemer drie weken voordat een korting moet worden toegepast. De Medewerker verzuim stelt een brief op aan de werknemer ter ondertekening door de afdelingsleidinggevende. De brief wordt door de leidinggevende uitgereikt.

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 zes maanden het volledige salaris wordt doorbetaald. De korting wordt dan opgeschort. Deze afweging wordt na zes maanden weer gemaakt. Voor de regels rond salaris tijdens ziekte wordt verwezen naar artikel 7:3 van het Ambtenarenreglement 1995 de lokale arbeidsvoorwaardenregeling. Per 1 januari 2020 is dit artikel 7.2 van de CAO-gemeenten en artikel 7:629 van het Bugarlijk wetboek.

Ziekmelding bij het UWV

In de 42e week van het ziekteverzuim geeft de Medewerker verzuim de ziekmelding door aan het UWV, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.

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 verstrekt een kopie van het evaluatieformulier aan de werknemer en de Bedrijfsarts. De Medewerker verzuim ontvangt het originele document.

Start claimbeoordeling WIA

Lid 1

In week 87 van het ziekteverzuim 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 HRM-adviseur, waarin de procedure rondom WIA en de mogelijke arbeidsvoorwaardelijke en contractuele consequenties worden uitgelegd. Het aanvraag formulier wordt door de werknemer ingevuld.

Lid 3

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

Eindevaluatie

Lid 1

In week 87 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 medisch oordeel 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 verzuim geven ondersteuning. Werknemer en casemanager stellen gezamenlijk de eindevaluatie plan van aanpak op en ondertekenen het formulier.

Lid 3

De Adviseur Mens en Werk zorgt er voor dat de werknemer alle benodigde informatie uit het verzuimdossier krijgt voor het opstellen van de eindevaluatie.

Lid 4

De werknemer vraagt een actueel medisch oordeel aan bij de Bedrijfsarts. De werknemer ontvangt daarvoor een oproep bij de Bedrijfsarts. De Bedrijfsarts geeft de werknemer een actueel (medisch) oordeel (b) over diens mogelijkheden en beperkingen in het werk.

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 (c).

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 verzuim 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.

Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag**Lid 1**

De aanvraag voor de WIA-uitkering wordt door de werknemer, tegelijk met de eindevaluatie, het actueel medisch oordeel en diens eigen oordeel, uiterlijk in week 91 bij het UWV ingediend, dit kan in overleg met de Adviseur Mens en Werk.

Lid 2

Indien een werknemer zonder legitieme reden de aanvraag later dan in week 91 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).

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.

Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid**Lid 1**

Het ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid is geregeld in het Ambtenarenreglement 1995 lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO). Per 1 januari 2020 is de grondslag gelegen in artikel 7:5 van de cao-gemeenten en artikel 7:669 lid 3 onder b en 7:670 lid 1 en 11 van het Burgerlijk wetboek.

Lid 2

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid moet ook tijdens het derde ziektejaar gezocht worden naar een passende functie binnen of buiten de gemeente.

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 dient nog steeds regelmatig contact te onderhouden met de werknemer. Als de gezondheidssituatie het toelaat moeten casemanager en werknemer alsnog of opnieuw re-integratieactiviteiten ondernemen.

Lid 3

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

Verantwoordelijk voor re-integratie na uitdiensttreding

Lid 1

Indien de werknemer een afkeuringspercentage tussen de 35% en 100% heeft gekregen blijft de werkgever i.c. HRM verantwoordelijk voor de re-integratie nadat de werknemer uit dienst is. NB de werknemer van de gemeente Haarlem heeft een derde ziektejaar.

Lid 2

De werkgever onderhoudt regelmatig contact met de werknemer. Als de gezondheidssituatie het toelaat moet de werkgever opnieuw re-integratieactiviteiten 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 de arbodienst. Dat gebeurt minimaal twee maal 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 eigenrisicodragers.

Lid 4

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

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.

Bescherming privacy van de werknemer

Lid 1

Werknemers worden door dit verzuimprotocol geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens waaronder begrepen hun gezondheidsgegevens. 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, (Algemene Verordening Gegevensbescherming, artikel 6, eerste lid onder c en artikel 9, eerste lid onder b en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming, artikel 30, eerste lid).

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 Adviseur Mens & Werk 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.

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 arbodienst worden vergoed conform artikel 21 van de onkostenregeling van de gemeente Haarlem.

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.

Een werknemer die zich niet houdt aan de verplichtingen uit hoofdstuk 7 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (Ambtenarenreglement 1995) en dit verzuimprotocol, maakt zich schuldig aan plichtverzuim zoals bedoeld in artikel 16:1:1 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling artikel 15:1 van het AR 1995. Aan de werknemer kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

Zie ook de artikelen 7:9 t/m 7:14 van het AR.

Per 1 januari 2020 geldt dat de werknemer gehouden is om de verplichtingen uit de cao-gemeenten en de artikelen uit boek 7 van het burgerlijk wetboek na te komen. Aan de werknemer die dit niet of niet voldoende doet kan een sanctie worden opgelegd.

Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten

De werkgever is verplicht zich aan de bepalingen uit hoofdstuk 7 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO) en 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 Adviseur Mens en Werk 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 of ambtenarenrechter aan te spannen. De werknemer dient zijn casemanager, en de betrokken HRM adviseur 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.

Per 1 januari 2020:

De werkgever mag een sanctie opleggen als de werknemer niet meewerkt aan zijn re-integratie. 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 stop gezet. 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.

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.

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), krijgt zij volledig doorbetaald (ook al was zij al gedurende een zo lange periode ziek dat haar salaris teruggebracht moet worden op grond van artikel 7:3, tweede lid AR en per 1 januari 2020, 7.2 lid 2 van de cao-gemeenten).

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.

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 jaarlijks 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 mei 2013

Het verzuimprotocol is vastgesteld door het college in mei 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.

Bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem

1. Visie en beleid²

De ambitie van de gemeente Haarlem is om een moderne, flexibele, servicegerichte en betrouwbare overheid te zijn. Hierbij staat samenwerken centraal zodat het bestuur, de burger en de partners en de stad optimaal bediend kunnen worden.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de gemeente Haarlem transformeert naar een dynamische organisatie. Bij de nieuwe organisatie hoort gedrag van een volwassen werkgevers-werknemersrelatie. Er wordt geïnvesteerd in leiderschap en management, klantgerichtheid en samenwerking, flexibiliteit en duurzame inzetbaarheid. De focus verschuift van de nadruk op het terugdringen van verzuim (repressief) naar het bevorderen van duurzame inzetbaarheid en preventie (preventief).

Het beleid duurzame inzetbaarheid en vitaliteit omvat meerdere aandachtsgebieden die nauw met elkaar samenhangen:

1. Mobiliteit, kwaliteit en ontwikkeling;
2. gezondheidsmanagement (arbo- en verzuimmanagement);
3. levensfasebewust personeelsmanagement.

De doelen van duurzame inzetbaarheid en vitaliteit zijn:

4. hogere tevredenheid van werknemers en beter werkgeversimago;
5. hogere productiviteit/effectiviteit (o.a. door een lager verzuim en door de juiste mens op de juiste plek nu en in de toekomst)
6. lagere kosten (lager verzuim, lagere frictiekosten bij reorganisaties en lagere inhuurkosten).

1.1 Gezondheidsmanagement: arbo en verzuimmanagement

Eén van de aandachtsgebieden is dus gezondheidsmanagement. Gezondheidsmanagement houdt in: afspraken/activiteiten gericht op het voorkomen van verzuim (arbo) en gericht op het oplossen van bestaand verzuim (verzuimmanagement) door aandacht te hebben voor zowel de gezonde als de zieke werknemer.

De afspraken/activiteiten kenmerken zich door demedicalisering en preventieve aanpak. Dit betekent:

- verzuim wordt beïnvloed door houding en gedrag en die zijn door de leidinggevende en de werknemer zelf te beïnvloeden;
- verzuim is geoorloofde afwezigheid, dat wil zeggen het resultaat van het overleg van werknemer met zijn leidinggevende of afwezigheid echt geaccepteerd is;
- de Adviseur Mens & Werk (van de arbodienst) geeft advies over de inzetbaarheid en re-integratie van de werknemer. Dit advies wordt uitgebracht aan zowel de casemanager als aan de werknemer.
- de Bedrijfsarts³ geeft adviezen aan de leidinggevende over inzetbaarheid op medische gronden;

² De visie en het beleid Duurzame Inzetbaarheid en Vitaliteit is in juli 2011 door het Directieteam geaccordeerd.

³ Hetgeen een huisarts/specialist adviseert aan een medewerker is niet relevant voor de inzetbaarheid voor werk. De bedrijfsarts is deskundig op de (medische) inzetbaarheid in de werkrelatie.

- de leidinggevende is leidend bij afspraken over inzetbaarheid!
- voorkomen is beter dan genezen: dus afspraken maken over duurzame inzetbaarheid en vitaliteit (rekening houden met levensfasen, individuele behoeften en capaciteiten).

1.2 Verzuimprotocol

Arbo en verzuimmanagement vertaalt zich deels in een praktische gids; 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 arbodienst of gecertificeerde 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 vol zelfvertrouwen is, zich kwetsbaar durft op te stellen, leergierig en resultaatgericht is en verantwoordelijkheid neemt. Van een leidinggevend 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 arbodienst horen duidelijke afspraken te zijn vastgelegd.

2.1 De werknemer

De CAR-UWO (per 1 januari 2020 cao-gemeenten) stelt dat “de ambtenaar/werknemer op de eerste plaats zelf verantwoordelijk is voor zijn duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief, waardoor diens positie op de interne en externe arbeidsmarkt verbetert”. De werkgever faciliteert hierin en is verantwoordelijk voor het voeren van “een actief intern en extern mobiliteitsbeleid” en “onderhoudt loopbaanbeleid, gericht op mobiliteit en organisatieverandering”(art. 17.1 CAR/UWO, per 1 januari 2020 art. 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, krijgt de werknemer de kans en de verantwoordelijkheid om actief mee te werken aan de eigen terugkeer op het werk. Deze stappen 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 adviseur Mens en Werk, de HRM-adviseur, 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 arbodienst om een second opinion gevraagd worden en daarna eventueel bij het UWV advies worden ingewonnen (deskundigenoordeel).

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. Als er ondanks alle inspanningen een WIA-aanvraag moet gaan plaatsvinden, dan vraagt de werknemer die zelf aan. 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. Ook de werkgever en de arbodienst verstrekken informatie aan het UWV.

2.2 De leidinggevende (casemanager)

Van leidinggevendenden 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 leidinggevendenden 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 grote rol in het voorkomen van vermijdbaar verzuim. Een hoog verzuimpercentage of een hoge meldingsfrequentie kan een signaal zijn dat er ook 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 leidinggevendenden continu in gesprek blijven over de verwachte resultaten, over de ontwikkeling van de werknemer, over de match van de werknemer met zijn functie (de juiste mens op de juiste plek qua competenties en talenten), de zwaarte van het werkpakket, over de balans werk-privé en over de oplossing van knelpunten (maatwerk!).

Als een werknemer verzuimt, is het vooral essentieel dat de leidinggevende een (open) dialoog op gang brengt en houdt met de (uitgevallen) werknemer. Uitgangspunt in de dialoog 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). Alle leidinggevendenden moeten de kunst van situationeel leidinggeven beheersen om maatwerk op individueel niveau te kunnen leveren.

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor het personeel van zijn afdeling / bureau in de ruimste zin van het woord.
- Bij verzuim legt hij als lijnverantwoordelijke als eerste contact met de verzuimende werknemer en ondersteunt de werknemer bij een snelle terugkeer in het arbeidsproces.
- Hij voert de gegevens in het digitale dossier in de Verzuimapplicatie in.
- Hij vraagt de arbodienst indien gewenst om advies.

- Hij bespreekt met de HRM-adviseur de ontwikkelingen met betrekking tot verzuim op zijn afdeling. Indien noodzakelijk schakelen zij de Adviseur Mens & Werk van de arbodienst) in.
- Is het verzuim van de werknemer binnen 12 maanden drie maal of vaker dan voert hij met de werknemer een of meerdere verzuimgesprekken en legt de gemaakte afspraken vast. Hij kan de HRM-adviseur om advies vragen.

2.3 De HRM-functie

HRM ondersteunt zowel de werknemer als de leidinggevende in het voorkomen van vermijdbaar 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 HRM-adviseur, de Arbo-adviseur en de mobiliteitsadviseur en extern: bijvoorbeeld door de adviseur Mens en Werk en Bedrijfsarts van de arbodienst.

HRM adviseur

De HRM-adviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel werknemers en leidinggevendenden bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim en bij begeleiding indien er sprake is van verzuim. Hij faciliteert, informeert, adviseert het management bij personele, rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden, zoals conflicten (richtlijn Stecr) en verzuim. Hij toetst de oplossingsmogelijkheden aan de wet en het beleid van de organisatie.

Mobiliteitsadviseur

De mobiliteitsadviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel (oud-)werknemers en leidinggevendenden 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 leidinggevendenden 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 arbodienst.
- 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 Arbo-adviseur ontvangen registratie formulieren en halfjaarlijkse incident-overzichten agressie en geweld worden door hem geanalyseerd. 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 leidinggevendenden per hoofdafdeling met de arbodienst en betrokken HRM-adviseur.

2.5 Medewerker Verzuim

- De Medewerker Verzuim is verantwoordelijk voor de registratie en administratie van het ziekteverzuim van werknemers van de gemeente Haarlem.
- De Medewerker Verzuim monitort de acties vanuit DP en zet acties uit.
- De Medewerker Verzuim onderhoudt nauwe contacten met de Bedrijfsarts en de Adviseur Mens en Werk.
- De Medewerker Verzuim regelt de Werkplekonderzoeken en bestellen van ergonomische spullen.

2.6 De Arbodienst

Sinds januari 2016 werkt de gemeente Haarlem samen met een nieuwe arbodienst. De arbodienst is dienstbaar naar werkgever en werknemer. Een arbodienst 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. Een Arbodienst dient zich niet alleen te richten op de individuele werknemer, maar ook op de bedrijfspopulatie als geheel en het totale arbozorgsysteem inclusief het verzuim- en re-integratiebeleid van de gemeente.

- De arbodienst adviseert werknemer en leidinggevende over de medische en algemene kanten van preventie, verzuim en re-integratie.
- De arbodienst signaleert ontwikkelingen gemeente – en afdelingsbreed en informeert de desbetreffende leidinggevende en HRM-adviseur hier regelmatig over, mede in het Sociaal Medisch Overleg (SMO).
- De arbodienst brengt in interactie met de werknemers telkens het onderscheid aan tussen ziekte en verzuim.
- De arbodienst 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 arbodienst koppelt concrete termijnen aan verzuim en re-integratie aan de individuele werknemer.
- De arbodienst 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 arbodienstaanpak 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 arbodienst gebruikt een andere terminologie; een werknemer doet geen melding van ziekteverzuim meer bij zijn leidinggevende, maar vraagt bij zijn leidinggevende ziekteverlof aan. De arbodienst neemt een ziektemelding niet ter kennisgeving aan, maar beoordeelt en adviseert leidinggevendenden direct of werknemers echt arbeidsongeschikt zijn en recht hebben op ziekteverlof.

De arbodienst adviseert bij ziekteverlof (i.c. verzuim) over de mate waarin een werknemer inzetbaar is. Kortom: er wordt gekeken naar wat nog wel kan! Daarnaast probeert de Arbodienst een ziekmelding te demedicaliseren. De praktijk wijst uit dat in 80% van de gevallen er een ander dan medisch probleem schuilgaat achter ziekteverzuim.

De Arbodienst 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 adviseur Mens en Werk en de Bedrijfsarts van de arbodienst werken als team. Advies over de inzetbaarheid van de werknemer wordt beoordeeld door de Adviseur Mens en Werk 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 arbodienst 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 Adviseur Mens en Werk of met de Bedrijfsarts.