

Verzuim en re-integratie

Uitvoeringsreglement

1. Inleiding

Verzuim- en re-integratiebeleid heeft betrekking op preventie van verzuim en het maken van afspraken, enerzijds om te voorkomen dat medewerkers vaak of langdurig verzuimen en anderzijds om te bevorderen dat medewerkers terugkeren in het arbeidsproces na een periode van (langdurig) verzuim.

Verzuim kan alleen succesvol worden aangepakt als verzuim bespreekbaar is en de taken van alle betrokkenen helder zijn. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden in het voorkomen of oplossen van verzuim liggen bij de medewerker en leidinggevende zelf. Samen hebben zij een pro-actieve rol bij ziekteverzuim.

In de visie van Windesheim spreken we niet over de ziekte, maar over het 'gedragsmodel' en het nemen van 'eigen regie' om ziekteverzuim te voorkomen, dan wel zo kort mogelijk te houden. Door middel van dialoog onderzoeken leidinggevenden en medewerker samen wat er wél mogelijk is. Zowel medewerkers als leidinggevenden kunnen ook terecht bij deskundige partijen om advies in te winnen.

Het gedragsmodel gaat uit van "ziekte overvalt je, verzuim overleg je". De termen "ziekte" en "verzuim" zijn hierin van elkaar losgekoppeld. De klacht staat nooit ter discussie. Verzuimen kan een onontkoombare en goede keuze zijn. Het verzuim- en re-integratiebeleid richt zich dan ook vooral op het gesprek over de keuze. Deze keuze wordt respectvol besproken zonder er een kwalificatie goed of fout aan te verbinden.

Het 'eigen regiemodel' gaat uit van de positieve gedachte dat medewerkers zelf aan kunnen geven wat nodig is om verzuim te voorkomen en als er sprake is van verzuim hoe terugkeer naar werk vorm kan krijgen. Bij Windesheim vinden we het vanzelfsprekend om over vitaliteit en verzuim met elkaar in gesprek te gaan. Van leidinggevenden wordt hierin zorgzaamheid gevraagd.

Rondom verzuim zijn er voor Windesheim (als werkgever) en de medewerker ook bepaalde wettelijke regels en richtlijnen waarmee gewerkt moet worden. Deze zijn samengevat in de Wet verbetering poortwachter. De uitwerking van de diverse rollen en verantwoordelijkheden vanuit deze wet, zijn in dit uitvoeringsreglement beschreven. Het uitvoeringsreglement sluit aan bij het document '[Verzuim en re-integratie, visie en beleid](#)'.

2. Tijdsperiodes re-integratie

Vanaf het begin van het verzuim streven we naar een situatie waarbij zo snel mogelijk duidelijk wordt hoe het vervolg van de re-integratie gaat verlopen. Onderstaand is het tijdspad uit de Wet verbetering poortwachter beschreven. Dit tijdspad geeft aan welke (formele) stap de leidinggevende en medewerker samen moeten zetten in het kader van verzuim en re-integratie.

Tijdspad uit Wet verbetering poortwachter

Dag 1	Ziekteverzuimmelding
Week 1 – 2	Afspraken over (on)mogelijkheden, uitgangspunt: 'wat kan wel?'
Week 2 – 4	Monitoren van afspraken
Week 1 – 6	Dialogoog tussen leidinggevende en medewerker, eventueel inzet bedrijfsarts
Week 4	Vorbereiding afspraak bedrijfsarts
Week 6	Afspraak bedrijfsarts: opstellen probleemanalyse
Week 8	Leidinggevende en medewerker: opstellen plan van aanpak
Week 9 - 45	Monitoren plan van aanpak d.m.v. dialoog leidinggevende en medewerker, opstellen evaluatie(s), inzet bedrijfsarts
Week 42	Ziekteverzuim doorgeven aan UWV (door psa)
Week 46 – 52	Eerstejaarsevaluatie
Week 53 – 92	Monitoren plan van aanpak d.m.v. dialoog leidinggevende en medewerker, opstellen evaluatie(s), inzet bedrijfsarts
Week 87	Aanvraag WIA
Week 92 - 104	Beoordeling en keuring UWV

3. Rollen

Onderstaand zijn verschillende rollen en activiteiten beschreven uitgesplitst naar betrokkenen in het verzuim- en re-integratieproces.

Medewerker

- Je gaat bij ziekte, klachten of andere omstandigheden die zouden kunnen leiden tot verzuim zo snel mogelijk in gesprek met jouw direct leidinggevende;
- je gaat dit gesprek aan met je leidinggevende om ziekteverzuim zoveel mogelijk te beperken en je bedenkt daarbij of ziekteverzuim de juiste oplossing is;
- je gaat hierbij steeds uit van mogelijkheden in plaats van beperkingen;
- je denkt na over oplossingen voor de consequenties van afwezigheid, bijvoorbeeld overdracht van werk aan collega's of het afzeggen van, het verzetten van afspraken en onderhouden van contact;
- je doet wat mogelijk is en werkt mee aan maatregelen ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid, waaronder het advies van de bedrijfsarts conform de Wet verbetering Poortwachter;
- je verleent medewerking aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak en evaluaties;
- je verricht passende arbeid waartoe de werkgever jou in de gelegenheid stelt;
- je vraagt naar behoefte (preventief) advies aan bijvoorbeeld de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of HR adviseur van het domein of de dienst waar je werkzaam bent.
- Kom je er niet uit met je leidinggevende, dan kan je advies vragen bij de adviseur verzuim en re-integratie.

Leidinggevende

- Je bent (als casemanager) verantwoordelijk voor de registratie, preventie en begeleiding van verzuim op jouw afdeling(en);
- je gaat het gesprek aan als je verzuim ziet aankomen en maakt afspraken om uitval te voorkomen of te beperken. De klacht mag in deze gesprekken niet ter discussie staan;
- je gaat de dialoog aan met jouw medewerkers over opvallend verzuim (bijvoorbeeld vaak, lang, volgens een vast patroon);
- je voert regelmatig overleg met de HR adviseur van jouw domein of dienst en eventueel met de adviseur verzuim- en re-integratie;
- je voert bij langdurig verzuim ten minste 1 keer per 6 weken een gesprek met de verzuimende medewerker;
- je zorgt zo nodig voor (tijdelijk) aangepaste werkzaamheden om de mogelijkheden van je medewerker zoveel mogelijk te benutten en het contact met werk te behouden;
- je hebt contact met en zorgt indien nodig voor een afspraak met de bedrijfsarts (uiterlijk in de 5e week van het verzuim);
- je blijft bij langdurig verzuim de verantwoordelijk leidinggevende van de medewerker totdat een definitieve herplaatsing heeft plaatsgevonden of anderszins een oplossing is gevonden;
- je bent verantwoordelijk voor de opbouw van het re-integratiedossier: de relevante stukken (o.a. plan van aanpak, evaluaties en dergelijke) worden door jou als leidinggevende bijgehouden in HR2day;
- je legt eventuele knelpunten die kunnen leiden tot verzuim in de organisatie bloot en lost ze zo mogelijk op om verzuim te voorkomen;
- je voert een verzuimgesprek met de medewerker als deze terugkeert na twee weken of meer verzuimd te hebben.

HR adviseur

- Adviseert en ondersteunt de leidinggevende op het gebied van ziekteverzuim, arbeidsomstandigheden en -relaties in zijn rol als primaire casemanager;
- stimuleert betrokkenen, met inachtneming van het 'gedragsmodel' en het 'eigen regiemodel', om met elkaar een open dialoog aan te gaan;
- geeft advies aan leidinggevende en medewerker over wet- en regelgeving op het vlak van re-integratie en eventuele interventies;
- houdt het verzuimproces van het eigen domein of dienst in de gaten en bespreekt met betrokkenen hun taken, verantwoordelijkheden en gedrag;
- monitort en bespreekt met de leidinggevendenden het verloop van het verzuim, verzuimcijfers en de verzuimbegeleiding;
- schrijft de verdiepende teksten voor de triaalrapportage van domein en/of dienst.

Bedrijfsarts

Op medewerkersniveau:

- is beschikbaar voor de medewerker die behoefte heeft aan (preventief) advies;
- biedt de leidinggevende de mogelijkheid om aan te sluiten bij de afspraak tussen medewerker en bedrijfsarts (het zogenaamde driegesprek);
- geeft advies over de functionele mogelijkheden en benoemt verwachte verzuimduur van de medewerker;
- stimuleert betrokkenen om een open dialoog aan te gaan;
- is een adviseur met medische expertise en adviseert over de arbeidsomstandigheden waarin wel gewerkt kan worden;
- geeft advies over adequate interventies;
- stelt op verzoek een probleemanalyse, actueel oordeel en functionele mogelijkheden lijst op;
- maakt in zijn adviezen steeds onderscheid tussen ziekte en verzuim;
- geeft aan of er mogelijk sprake is van vangnetsituaties (bijvoorbeeld Wajong of WIA) of regres.

Op werkgeversniveau:

- geeft advies over aanpassingen of inzet van arbeidsgerelateerde zorg;
- signaleert verzuimtrends op afdelings- of organisatieniveau;
- neemt deel aan preventie-overleggen op domein of dienst en organisatieniveau.

Adviseur verzuim en re-integratie

- Bewaakt voor Windesheim het hele verzuim- en re-integratieproces en wijst, indien nodig, anderen op hun taken, verantwoordelijkheden en gedrag;
- kan door medewerkers benaderd worden bij vragen en voor advies;
- is gesprekspartner voor leidinggevende en medewerker bij langdurig verzuim;
- bewaakt in HR2day de (tijdige) registratie van de relevante stukken ten behoeve van het verzuimdossier;
- stelt de Windesheim-brede managementrapportages op;
- onderhoudt de contacten met externe organisaties, zoals de bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, UWV en leverancier Arbeidsgerelateerde zorg;
- begeleidt de (ex)medewerkers die een WGA-WIA uitkering aanvragen en ontvangen.

4. Werkwijze

Training en opleiding

Om de kennis over verzuim bij alle leidinggevend en up-to-date te houden maakt verzuim en re-integratie onderdeel uit van de verplichte trainingen voor leidinggevend en die via de Corporate Academy worden aangeboden. Daarna houden leidinggevend en hun kennis bij door middel van aangeboden modules met een specifiek thema. Denk aan: frequent verzuimgesprekken, balans werk en privé en psychische belasting. Op verzoek worden ook maatwerktrainingen of themabijeenkomsten verzorgd voor een MT of team.

Ziekmelden

Medewerker:

- je meldt bij je leidinggevende dat je niet kunt werken; dit doe je persoonlijk en telefonisch op de eerste dag van verzuim, 's morgens voor 09.00 uur;
- je meldt dit ook op de eerste dag van verzuim (indien van toepassing) persoonlijk aan de daarvoor aangewezen medewerker van het bedrijfsbureau ten behoeve van de verzuimregistratie;
- je zorgt voor (indien van toepassing) het afzeggen of het overdragen van afspraken en werkzaamheden;
- je meldt (gedeeltelijke) werkhervatting aan jouw leidinggevende en, indien van toepassing, aan de daartoe aangewezen medewerkers van het bedrijfsbureau op de dag dat je het werk (gedeeltelijk) weer hervat.

Leidinggevende:

- je zorgt ervoor dat je voor 9.00 uur telefonisch bereikbaar bent om medewerkers die verzuimen te woord te staan. Indien de medewerker zelf niet in staat is om afspraken of werkzaamheden af te zeggen of over te dragen, bied je als leidinggevende ondersteuning.

Verzuimgesprekken bij frequent verzuim

Een terugkerend verzuimpatroon stopt niet als je er geen aandacht aan besteedt. Het bespreekbaar maken van dit verzuim is cruciaal om kort frequent verzuim te verlagen en vooral ook om lang verzuim te voorkomen. Wanneer een medewerker 3 maal of meer per 12 maanden verzuimt, voer je als direct leidinggevende een verzuimgesprek met de betreffende medewerker. In dit gesprek worden concrete afspraken vastgelegd om een volgend verzuim te voorkomen. Een verslag van het verzuimgesprek wordt door jou als leidinggevende opgeslagen in het verzuimdossier. Indien er meer dan 5 keer wordt verzuimd in twaalf maanden, hebben eerdere afspraken blijkbaar onvoldoende effect gesorteerd. In dat geval wordt tevens een verzuimgesprek gevoerd tussen jou als leidinggevende en de directeur van domein of dienst. Mocht er sprake zijn van 7 keer verzuim binnen 12 maanden dan volgt er een gesprek tussen College van Bestuur en betreffende directeur van domein of dienst.

Leidinggevende:

- je voert een verzuimgesprek met jouw medewerker, elke keer als deze in de voorliggende 12 maanden 3 keer of meer heeft verzuimd;
- je spreekt vanuit oprechte belangstelling, niet vanuit verwijt en zoekt samen met de medewerker naar een passende oplossing.

Directeur:

- heeft een verzuimgesprek met de leidinggevende als een medewerker in de voorliggende 12 maanden 5 keer of meer heeft verzuimd. Hierin worden ook de aanpak van de leidinggevende en de verzuimcijfers van de afdeling besproken.

College van Bestuur:

- heeft een verzuimgesprek met de directeur als een medewerker in de voorliggende 12 maanden 7 keer of meer heeft verzuimd. Hierin worden ook de aanpak van de directeur en de cijfers van het betreffende domein of dienst besproken.

Uitwerking Wet verbetering poortwachter

Onderstaand zijn de vier verschillende periodes in een verzuimtraject verder uitgewerkt.

- Periode 1: Focus op terugkeer naar eigen functie.
(1e dag tot en met maximaal 5 weken)
 - Inschakelen bedrijfsarts indien nodig;
 - afsluiten met het besluit al dan niet een probleemanalyse te laten uitvoeren.

- Periode 2: Focus op eigen dan wel andere functie binnen domein of dienst.
(vanaf 5 weken tot maximaal 9 maanden)
 - De leidinggevende betreft de HR adviseur of adviseur verzuim en re-integratie;
 - week 6: probleemanalyse of re-integratie advies bedrijfsarts indien nodig;
 - week 8: opstellen plan van aanpak, leidinggevende en medewerker;
 - minimaal elke 6 weken evaluatie voortgang;
 - aanleggen re-integratie dossier in HR2day;
 - afsluiten met besluit over haalbaarheid van terugkeer naar werk binnen Windesheim.

- Periode 3: Focus op ander passend werk binnen Windesheim dan wel buiten Windesheim (indien het niet mogelijk is terug te keren naar eigen functie).
(vanaf 9 maanden tot maximaal 21 maanden)
 - Minimaal elke 6 weken evaluatie voortgang;
 - week 53: aanpassing salaris;
 - week 53: eerstejaarsevaluatie;
 - week 90: eindevaluatie;
 - week 91: WIA aanvraag indienen indien van toepassing.

- Periode 4: Focus op afronding van het verzuim door herstelmelding, (gedeeltelijke) herplaatsing of ontslag na WIA beschikking van het UWV.
(21 maanden tot en met 24 maanden)
 - Minimaal elke 6 weken evaluatie voortgang;
 - week 92 – 104: beoordeling door UWV;
 - afsluiten met besluit tot herstelmelding, (deel)ontslag (en herbenoeming) of WIA.

Dossieropbouw

Het re-integratiedossier is een belangrijk hulpmiddel ten behoeve van een snelle re-integratie. Van belang is dat je als leidinggevende en medewerker in gesprek bent over de terugkeer in het werk en de afspraken daarover vastlegt.

Het re-integratiedossier dient de volgende onderdelen te bevatten:

- verslaglegging activiteiten;
- overzicht gemaakte afspraken;
- bewijsvoering van de inspanningen van de werkgever én van de medewerker (waaronder in ieder geval de probleemanalyse, plan van aanpak, bijstellingen (evaluaties) plan van aanpak, 1e jaars-evaluatie en de eindevaluatie).

Automatische signaleringen

In het kader van de ondersteuning van leidinggevenden en de monitoring van het verzuim worden op kritische momenten automatische meldingen van verzuim aan leidinggevenden gedaan vanuit het personeelsinformatiesysteem HR2day. Hiermee wordt het risico op termijnoverschrijding en niet oppakken van verantwoordelijkheden verkleind. De kritische momenten zijn:

Bij frequent verzuim:

- bij 3 keer of vaker melding aan de leidinggevende;
- bij 5 keer of vaker melding aan de directeur;
- bij 7 keer of vaker melding aan het CvB.

Bij langdurig verzuim:

- na 14 dagen melding aan de leidinggevende (inschakelen bedrijfsarts);
- na 35 dagen melding aan de leidinggevende (plan van aanpak);
- na 40 weken melding aan de personeelsadministratie (t.b.v. melding aan UWV);
- na 9 maanden melding aan de leidinggevende (vooraankondiging loonkorting);
- na 11 maanden melding aan de personeelsadministratie (brief loonkorting naar medewerker);
- na 1 jaar melding aan leidinggevende én de adviseur verzuim- en re-integratie (eerstejaarsevaluatie);
- na 90 weken WIA aanvraag voorbereiden.

5. Inzet specialisten en interventies

Inzet HR adviseurs

Als leidinggevende voer je bij verzuim regelmatig een gesprek met de medewerker om de re-integratie te stimuleren en de voortgang van de afspraken uit het plan van aanpak te bespreken. Het is van belang om hier tijdig de HR adviseur of de adviseur verzuim- en re-integratie bij te betrekken. De adviseur verzuim- en re-integratie kan door de leidinggevende en medewerker om advies gevraagd worden bij langdurig verzuim.

Inzet bedrijfsarts

De bedrijfsarts wordt bij verzuim ingezet zodra jij als leidinggevende en/of jouw medewerker daar aanleiding toe ziet. In principe doe jij als leidinggevende de aanvraag voor de oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts in HR2day. Je geeft hierbij aan op welke punten je advies vraagt van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts adviseert vervolgens schriftelijk aan jou en de medewerker.

Als medewerker kan je ook zelf aangeven de bedrijfsarts te willen spreken zonder dat er sprake is van verzuim. In dat geval ben je niet verplicht om je leidinggevende te informeren. De leidinggevende ontvangt alleen een terugkoppeling als je als medewerker daarmee instemt.

Inzet arbeidsdeskundige

De arbeidsdeskundige wordt ingezet wanneer bijvoorbeeld op grond van de probleemanalyse blijkt dat de medewerker (waarschijnlijk) niet in zijn eigen functie terug kan keren. De keuze om de arbeidsdeskundige in te zetten wordt gemaakt door de leidinggevende in samenspraak met de adviseur verzuim- en re-integratie. De bedrijfsarts heeft hierin een adviserende rol door het opstellen van de een inzetbaarheidsprofiel (IZP). Het rapport van de arbeidsdeskundige maakt deel uit van het re-integratiedossier.

Interventies

Bij (langdurig) verzuim kunnen diverse interventies worden gedaan om terugkeer naar werk te bespoedigen of om duidelijk te maken welke stappen gezet moeten worden. Een aantal interventies is verplicht en komt voort uit wetgeving of de cao hbo. Dit betreft onder andere het plan van aanpak met de periodieke bijstellingen en de loonkorting na 1 jaar.

Overige interventies zijn bijvoorbeeld coaching, training, begeleiding of bemiddeling naar ander werk. Het is van belang om interventies tijdig in te zetten. De HR adviseur, de adviseur verzuim en re-integratie en de bedrijfsarts adviseren zowel leidinggevende als medewerker bij het kiezen van geschikte interventies.

Herplaatsingsafspraken

Medewerkers die (geheel of gedeeltelijk) niet meer in de eigen functie kunnen terugkeren conform het advies van de bedrijfsarts (probleemanalyse), moeten zo mogelijk herplaatst worden binnen dan wel buiten Windesheim. Zij kunnen daartoe de status 'herplaatsingskandidaat' krijgen bij interne vacatures. Hieraan zijn voor de medewerker diverse rechten en plichten verbonden, deze zijn vastgelegd in de 'procedure herplaatsing' en te vinden op sharenet. De medewerker is verplicht passend werk te accepteren.

Een medewerker wordt alleen voorgedragen als 'herplaatsingskandidaat' wanneer er een medische beperking is om de eigen functie uit te voeren, voor wat betreft inhoud en/of omvang. Dit wordt mede onderbouwd door een arbeidsdeskundig rapport. Daarnaast moet er sprake zijn van voldoende herstel voor bemiddeling naar ander werk.

Vanaf het moment dat een medewerker de status van 'herplaatsingskandidaat' heeft worden er afspraken gemaakt en vastgelegd. Hierbij worden instrumenten benoemd om medewerkers actief te matchen met vacatures binnen of buiten Windesheim.

Verzuim en verlof

Gedurende een periode van verzuim worden verlofdagen opgebouwd en opgenomen. Als er sprake is van volledig verzuim gelden hiervoor andere regels dan bij gedeeltelijk verzuim. Ook wordt er onderscheid gemaakt tussen wettelijke verlofuren en bovenwettelijke verlofuren. De regels hiervoor zijn deels wettelijk vastgesteld in de wetgeving inzake opbouw en opname van vakantieverlof (voornamelijk Burgerlijk Wetboek) en worden deels bepaald in de cao hbo.

Bij de collega's van HR Support kunnen zowel de leidinggevende als de medewerker een berekening van het aantal verlofuren tijdens of na verzuim opvragen. Als je als medewerker tijdens verzuim met verlof gaat (bijvoorbeeld vakantie opneemt) dan dien je dit vooraf af te stemmen met je leidinggevende. Bij akkoord zullen de verlofuren volledig worden uitbetaald en afgeschreven. De medewerker is dan gedurende die verlofperiode vrijgesteld van re-integratieactiviteiten. Eventueel kan hierover advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.

Verzuim en beoordeling

Medewerkers die een (deel van) een collegejaar verzuimen hebben recht op een beoordeling. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de medewerker 'goed' functioneert. Binnen de cao hbo beoordelingscategorie 'goed' kan een 'goed met aantekening 'laag goed' worden gegeven als incidenteel onder de bij de functie passende normale niveau is gefunctioneerd. Beoordelingen als 'uitstekend' of 'onvoldoende' kunnen óók een uitkomst zijn.

6. Informatie

Het kan zijn dat niet alle vragen beantwoord worden in dit reglement. Er is daarom een shareneta pagina waar meer informatie te vinden is. Goed om te weten is bijvoorbeeld dat je als medewerker ook zelf een afspraak met de bedrijfsarts kunt inplannen, zonder tussenkomst van je leidinggevende. Hieronder vind je de routes naar aanvullende informatie vanuit ofwel jou als medewerker, dan wel vanuit je rol als leidinggevende.

Route medewerkers: Infosite – Alles over Personeelszaken – A tot Z – V – Verzuim.

<https://liveadminwindesheim.sharepoint.com/sites/Allesoverpersoneelszaken2/SitePages/Verzuim.aspx>

Route leidinggevenden: Infosite – Alles over Personeelszaken – rechts boven 'snel naar: HR informatie en systemen voor leidinggevende'

<https://liveadminwindesheim.sharepoint.com/sites/Allesoverpersoneelszaken2/SitePages/HR-informatie%20en%20systemen%20voor%20leidinggevenden.aspx>