



PROVINCIE FLEVOLAND

Verzuimbeleid Provincie Flevoland

Inhoudsopgave

1. Verzuimbeleid	3
2. Gedragscodes, taken en verantwoordelijkheden	3
2.1. Gedragscodes.....	3
2.2. Taken en verantwoordelijkheden	3
3. Overige	5
Bijlage 1: verzuimprotocol	6
Artikel 1 Begripsbepalingen	6
Artikel 2 Verzuimbegeleiding gedurende het verzuimproces.....	6
Artikel 3 Verzuim en vakantie.....	7
Artikel 4 Privacyaspecten	7
Artikel 5 Herstelmelding	7
Artikel 6 Verzuimgesprek	7
Artikel 7 Verrichten van aangepaste werkzaamheden.....	7
Artikel 8 Second opinion	8
Artikel 9 ADV en vergoeding woon-werkverkeer	8
Artikel 10 Klachtenregeling	8
Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden	8
Bijlage 2: formulier verzuimgesprek (optioneel)	9
Bijlage 3: Verzuimproces eerste twee jaar	10

1. Verzuimbeleid

In dit document is het verzuimbeleid van provincie Flevoland vastgesteld. Het verzuimbeleid dient als leidraad voor leidinggevenden en medewerkers. Afspraken, taken en verantwoordelijkheden rondom verzuim zijn hierin beschreven. Onder het verzuimbeleid valt ook de re-integratie van medewerkers. Het beleid is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de provincie. Het beleid is gebaseerd op de huidige wetgeving zoals verwoord in de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet verbetering Poortwachter, de Ziektewet en de in daarop gebaseerde regelingen in de Cao Provinciale sector.

2. Gedragscodes, taken en verantwoordelijkheden

We hebben de onderstaande gedragscodes, taken en verantwoordelijkheden waar leidinggevenden en medewerkers elkaar op aan kunnen spreken.

2.1. Gedragscodes

- verzuim is altijd bespreekbaar;
- leidinggevende en medewerker overleggen samen over de invulling van het werk bij klachten;
- de leidinggevende neemt in goed overleg met de medewerker de beslissing over de invulling van het werk bij klachten;
- leidinggevende en medewerker denken bij klachten vanuit mogelijkheden en niet vanuit beperkingen;
- verzuimen kan alleen na overleg én als leidinggevende en medewerker het erover eens zijn dat verzuim de beste keuze is. Is dit niet het geval, dan wordt de medewerker opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts en bepaalt deze of de medewerker wel of niet kan werken;
- de leidinggevende en medewerker bespreken tijdig (indien mogelijk voordat verzuim ontstaat) als er sprake is van een disbalans in veilig en gezond werken.

2.2. Taken en verantwoordelijkheden

Hieronder de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de gedragscodes.

Directie

- stelt het verzuimbeleid vast

Direct leidinggevende

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en voert hierin de regie;
- volgt de geldende procedures, regelgeving en afspraken in kader van verzuim en ziet erop toe dat medewerkers dat ook doen;
- zorgt voor werkomstandigheden die de re-integratie van de medewerker bevorderen;
- bespreekt met de medewerkers tijdens het Goede gesprek in de jaargesprekken (voortgang en beoordeling) de werkbelasting/belastbaarheid in het kader van verzuim;

- houdt vanaf de eerste dag dat medewerkers verzuimen contact, bespreekt beperkingen, verwachte duur, relatie met het werk, consequenties voor werkplanning en eventueel gewenste ondersteuning en de mate van verzuim;
- is verantwoordelijk voor de vastlegging van het re-integratiedossier en het plan van aanpak;
- onderzoekt mogelijkheden en neemt maatregelen in overleg met de medewerker ter voorkoming van frequent en langdurig verzuim;
- voert bij de derde verzuimmelding in de voorafgaande 12 maanden een verzuimgesprek met de medewerker en legt dit schriftelijk vast;
- Het formulier voor het voeren van een verzuimgesprek is optioneel en te vinden in bijlage 2;
- als de leidinggevende een medewerker laat oproepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts gebeurt dit altijd op basis van een gerichte vraagstelling over het verzuim;
- is verantwoordelijk om alle door de medewerker gemelde onveilige situaties en (bijna) ongevallen rechtstreeks door te zetten naar de preventiemedewerker.

Medewerker

- is verantwoordelijk voor zijn/haar verzuim;
- signaleert knelpunten in de (privé) omstandigheden of de organisatie van het werk die aanleiding kunnen zijn voor verzuim en bespreekt deze met zijn eigen zorgverlener (huisarts), leidinggevende, of met de bedrijfsarts;
- een huisarts kan de medewerker medisch ondersteunen, maar bepaalt niet of hij/zij wel of niet kan werken. De werkgever gaat af op het advies van de bedrijfsarts;
- houdt vanaf de eerste dag contact tijdens het verzuim met de leidinggevende en geeft wijzigingen direct door;
- bedenkt zo actief mogelijk oplossingen om de duur en mate van het verzuim te beperken en maakt dit bespreekbaar met de leidinggevende;
- spant zich maximaal in om negatieve gevolgen van het verzuim voor werkgever te minimaliseren;
- heeft de verantwoordelijkheid om alle onveilige situaties en (bijna) ongevallen te melden bij de preventiemedewerker.

HR adviseur

- adviseert het management over de afspraken over taken, verantwoordelijkheden, procedures en mogelijkheden rondom het verzuimbeleid;
- adviseert en ondersteunt leidinggevend en bij uitvoering van het verzuimbeleid en neemt een proactieve houding aan zonder de verantwoordelijkheid over te nemen;
- treedt zo nodig op als coach/adviseur van leidinggevend en medewerkers bij het voeren van verzuimgesprekken.

Bedrijfsarts

- stelt zich voor alle partijen op als onafhankelijk adviseur;
- adviseert leidinggevend en de medewerker wel of niet kan werken, vanuit de optiek dat de medewerker die verzuimt zo snel mogelijk weer aan het werk gaat, eventueel door aangepast werk;
- adviseert over interventies, zoals het inschakelen van bedrijfsmaatschappelijk werk of andere hulpverleners;
- monitort de voortgang van het re-integratieproces.

3. Overige

- **voorlichting en advisering over veilig en gezond werken**
wordt gegeven door de preventiemedewerker en door middel van informatie op het intranet over het arbobeleid en via de Arbocatalogus: <http://Provincies.arbocatalogus.net/>). De Arbocatalogus helpt je om arbeidsrisico's te herkennen, voorkomen, bespreekbaar te maken en aan te pakken.
- **arbeidsomstandighedensprekuren bedrijfsarts**
medewerkers die te maken hebben met vragen of knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden kunnen terecht op het arbeidsomstandighedensprekuren bij de bedrijfsarts. Het arbeidsomstandighedensprekuren kan verzuim voorkomen, doordat vroegtijdig voorlichting of advies door de bedrijfsarts of een andere deskundige aan de medewerkers wordt gegeven zonder dat er al sprake is van verzuim. Ook kan een bedrijfsarts knelpunten signaleren en daarvoor aandacht vragen bij de leidinggevende.
- **verzuimprotocol**
de leidinggevende en medewerker volgen de stappen en afspraken die zijn vastgelegd in het verzuimprotocol
- **arbeidsconflict**
in geval van een conflict wordt de werkwijze volgens "Stecr" gevolgd. De medewerker dient op het werk te verschijnen, hij kan zich hieraan niet onttrekken door zich ziek te melden. Wel kan in overleg met de leidinggevende een korte periode van afkoelingsverlof worden afgesproken. Een conflict is geen ziekte. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij een conflict gepaard gaat met ziekte, dit ter beoordeling van de bedrijfsarts. Deze wordt dan direct geraadpleegd.
- **bedrijfsongeval**
als het verzuim wordt veroorzaakt door de arbeidsomstandigheden of een bedrijfsongeval moeten maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen. Alle (bijna) ongevallen en onveilige situaties moeten door zowel medewerker als leidinggevende worden gemeld bij de preventiemedewerker, deze beheert de registratie van ongevallen en beroepsziekten. Hiervoor is een formulier beschikbaar op het intranet.

Bijlage 1: verzuimprotocol

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. medewerker: diegene die werkzaam is bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.
2. werkgever: de provincie Flevoland;
3. leidinggevende: de direct leidinggevende;
4. casemanager: de medewerker van de afdeling MO die bewaakt of aan de verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter voldaan wordt en het verzuimdossier bijhoudt;
5. eerste verzuimdag: de eerste werkdag van verzuim. Een werkdag is een dag waarop door de medewerker wordt gewerkt en er dus recht op salaris bestaat. Op een verlofdag heeft de medewerker recht op salaris, zodat de medewerker op deze dag eveneens moet melden als hij niet kan werken;
6. verzuimdossier: het dossier waarin de casemanager en leidinggevende alle acties en afspraken vastleggen rondom de re-integratie van de medewerker;
7. re-integratie: activiteiten die er op zijn gericht dat de medewerker weer in de eigen of een aangepaste functie kan werken;
8. bedrijfsarts: een arts die zelfstandig dan wel in dienst is bij een arbodienst en begeleidt en adviseert als de medewerker niet kan werken;
9. verzuimgesprek: gesprek tussen leidinggevende en medewerker over de aard, omvang en oorzaak van het verzuim. Het doel is om verzuim te voorkomen en re-integratie te bevorderen.

Artikel 2 Verzuimbegeleiding gedurende het verzuimproces

Hiervoor geldt het volgende:

1. op de eerste verzuimdag geeft de medewerker voor 9.00 uur de verzuimmelding telefonisch door aan zijn leidinggevende. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is verzoekt de medewerker hem telefonisch of per mail om contact op te nemen.
2. de leidinggevende informeert naar de volgende gegevens:
 - de beperkingen die de medewerker heeft in relatie tot zijn werkzaamheden
 - waar de medewerker verblijft en hoe hij bereikbaar is (telefoonnummer)
 - voor welke werkzaamheden vervanging nodig is en welke afspraken er moeten worden afgezegd
 - indien mogelijk wordt een afspraak gemaakt voor werkhervatting en anders voor een volgend moment van contact
3. indien de leidinggevende de inschatting maakt dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim, laat hij de medewerker oproepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts met als doel om nader advies te krijgen over de gewenste activiteiten en voortgang. Indien de leidinggevende een medewerker laat oproepen voor het spreekuur stuurt hij direct per mail een gerichte vraagstelling over het verzuim van de medewerker aan de bedrijfsarts.
4. is er sprake van verzuim als gevolg van zwangerschap of door een ongeval, dan dient de medewerker dit nadrukkelijk te melden. De leidinggevende kan dan besluiten om de medewerker door de bedrijfsarts te laten oproepen voor het spreekuur.
5. de leidinggevende registreert de verzuimmelding meteen in het verzuimsysteem.
6. aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts dient de medewerker te voldoen, ook als hij van plan is om de werkzaamheden te hervatten. Alleen in overleg met de leidinggevende kan de medewerker de afspraak annuleren (uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de afspraak)
7. indien de medewerker een geldige reden tot verhindering heeft om niet op het spreekuur te verschijnen, meldt hij dat tijdig (uiterlijk 48 uur voorafgaand de afspraak) aan zijn leidinggevende. Ook de arbodienst wordt door de medewerker uiterlijk binnen 48 uur voor het spreekuur op de hoogte gesteld van de verhindering.

Documentnummer: 2157486

Documentnaam: Verzuimbeleid met gewijzigd verzuimprotocol 2018

Artikel 3 Verzuim en vakantie

Indien de medewerker tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op vakantie gaat krijgt hij daarvoor toestemming van zijn leidinggevende onder de voorwaarde dat:

- het de genezing niet in de weg staat
- de bedrijfsarts hiermee akkoord gaat.

De opgenomen vakantiedagen worden op de gebruikelijke wijze in mindering gebracht op het vakantiesaldo. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen wettelijke verlofuren en ADV-uren.

Medewerker wordt arbeidsongeschikt tijdens de vakantie:

Hiervoor geldt de normale verzuimprocedure. De verzuimmelding dient op de eerste verzuimdag, en dus niet achteraf, plaats te vinden.

Artikel 4 Privacyaspecten

1. de bedrijfsarts heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen
2. indien de bedrijfsarts het wenselijk acht om deze gegevens te verstrekken aan derden, waaronder de werkgever, dan is hiervoor vooraf toestemming nodig van de medewerker
3. indien de gezondheid, veiligheid en welzijn van medewerkers binnen de organisatie in het geding is, kan de bedrijfsarts zonder toestemming van de betrokken medewerker medische gegevens verstrekken aan de directie. Vervolgens wordt in samenspraak met de privacy jurist, directie en betrokken medewerker maatwerk verzorgd en vervolgacties bepaald.
4. in ieder geval zal er contact tussen de bedrijfsarts en de medewerker plaatsvinden, indien er feiten en omstandigheden bekend zijn die direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken.

Artikel 5 Herstelmelding

1. als de medewerker weer (gedeeltelijk) hersteld is, moet hij dit op de eerste werkdag na de verzuimperiode voor 09.00 uur melden bij zijn leidinggevende
2. de leidinggevende registreert dit in het verzuimsysteem
3. is de medewerker (gedeeltelijk) hersteld op een roostervrije of andere vrije dag dan wordt dat bij de herstmelding vermeld
4. is de medewerker vlak voor het weekend hersteld, dan meldt hij dit ook bij zijn leidinggevende.

Artikel 6 Verzuimgesprek

1. bij de derde verzuimmelding in de voorafgaande 12 maanden vindt een verzuimgesprek plaats tussen leidinggevende en de medewerker. Voor het voeren van het verzuimgesprek is een formulier beschikbaar
2. in het gesprek als bedoeld in lid 1 wordt door de leidinggevende en de medewerker gesproken over het verzuim en of er sprake is van werkgerelateerde oorzaken
3. indien nodig laat de leidinggevende de medewerker oproepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

Artikel 7 Verrichten van aangepaste werkzaamheden

1. de medewerker, leidinggevende en bedrijfsarts kunnen afspraken maken over het verrichten van aangepaste werkzaamheden c.q. aangepaste werktijden, de medewerker is verplicht om passende arbeid te verrichten
2. het gestelde in lid 1 is met name van toepassing als de medewerker niet (volledig) zijn eigen werkzaamheden kan verrichten.

Artikel 8 Second opinion

1. als de medewerker het niet eens is met het advies of de uitspraak van de bedrijfsarts kan hij een second opinion krijgen van een andere bedrijfsarts of van het UWV (deskundigenoordeel)
2. de kosten voor de second opinion zijn voor rekening van de werkgever

Artikel 9 ADV en vergoeding woon-werkverkeer

In de eerste periode van 8 aaneengesloten weken ongeschiktheid vindt volledige opbouw van ADV plaats. Indien een medewerker gedurende een aaneengesloten periode van 8 weken of langer ongeschikt is tot het gedeeltelijk of volledig verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, wordt zijn aanspraak op ADV voor iedere volle maand ongeschiktheid naar evenredigheid verminderd, waarbij werkhervatting van 4 weken of minder geen nieuwe periode van 8 weken inluidt.

Bij ziekte langer dan 4 weken, wordt de vergoeding of het abonnement voor het woon-werkverkeer stopgezet. In het geval er sprake is van gedeeltelijke werkhervatting zal een medewerker zijn reiskosten op declaratie basis vergoed krijgen tot het moment dat hij zijn werkzaamheden weer volledig uitoefent.

Artikel 10 Klachtenregeling

1. als een medewerker niet tevreden is over de wijze waarop de bedrijfsarts heeft gehandeld kan hij een klacht indienen via de klachtenprocedure van de arbodienstverlener
2. als een medewerker niet tevreden is over de afhandeling van de klacht door de arbodienstverlener kan hij vervolgens een klachten indienen bij de onafhankelijke Geschillencommissie voor Arbodiensten

Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden

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

De secretaris,

Bijlage 2: formulier verzuimgesprek (optioneel)

Het doel van het gesprek is de oorzaak te achterhalen en gezamenlijk een oplossing te zoeken voor eventuele knelpunten. Uitgangspunt is dat met elke medewerker die frequent verzuimt (≥3 keer in de voorafgaande 12 maanden) een gesprek gevoerd wordt. Hieruit moet blijken dat het verzuim serieus genomen wordt en dat de werkgever wil helpen. Bij serieus lichamelijk falen is verzuim uiteraard niet te voorkomen, wel kan het verzuimgesprek een platform bieden om elkaar te informeren en de situatie bespreekbaar te houden.

<i>Naam medewerker:</i>	
<i>Afdeling:</i>	
<i>Functie:</i>	
<i>Naam leidinggevende:</i>	
<i>Datum gesprek:</i>	
<i>Verzuimdata: - verzuim van .. - .. - tot .. - .. -</i>	
<i>Achtergrond verzuim: oorzaak bij medewerker/taakstelling/taakomgeving</i>	
<i>Mogelijke knelpunten:</i>	
<i>Mogelijke oplossingen om het verzuim te reduceren:</i>	
<i>Afspraken (SMART):</i>	
<i>Evalueer het gesprek:</i>	
<i>Evt. datum volgend gesprek:</i>	
<i>Voor akkoord: Naam medewerker: Datum:</i>	
<i>Voor akkoord: Naam leidinggevende: Datum:</i>	

Bijlage 3: Verzuimproces eerste twee jaar