

6. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Bij ziekte moet u zich te houden aan de Cao Gemeenten daarvoor door burgemeester en wethouders opgestelde regels (het Protocol Ziekteverzuim). De loondoorbetalingsregels tijdens ziekte zijn geregeld in de Cao Gemeenten. Aanvullend geldt het volgende: Om het in een tijdvak vastgestelde loon te bepalen van toegekende salaristoelagen tijdens ziekte als bedoeld in artikel 7:629 BW wordt gerekend met drie volle kalendermaanden, gelegen voor de maand waarin de ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid als bedoeld in 7.2 Cao Gemeenten is ontstaan.

Op In-tro onder personeel-personeelszaken-Arbo vindt u meer informatie over dit onderwerp.

Protocol ziekteverzuim

Artikel 1. Verzuimmeldingsprocedure

Lid 1. Ziekmelden doe je persoonlijk

Bij verzuim moet de medewerker op dezelfde dag zijn verzuim persoonlijk telefonisch zo vroeg mogelijk, doch in elk geval vóór 09.00 uur, bij de direct leidinggevende of aan gedelegeerd verantwoordelijke te melden. Bij afwijkende werktijden (bijvoorbeeld i.v.m. roosters) moet de verzuimmelding zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een uur vóór aanvang van het werk plaats te vinden. Indien de leidinggevende of gedelegeerd verantwoordelijke niet bereikbaar is, spreek dan de voicemail in en de leidinggevende zal dan op een later moment terugbellen.

Lid 2. Ziekmelden invoeren in HR-selfservicesysteem

Naast dat je persoonlijk de ziekmelding doorgeeft aan je direct leidinggevende of aan gedelegeerd verantwoordelijke, voer je de ziekmelding in het HR-selfservicesysteem.

Lid 3. Geen werkdag

Is de eerste verzuimdag een vaste vrije dag of een weekenddag, dan moet dat bij de verzuimmelding worden gemeld.

Lid 4. Vragen naar aard en oorzaak van de ziekte

De werkgever mag niet informeren naar de aard en oorzaak van de ziekte. Je hebt dus het recht om jouw ziektebeeld niet te melden.

Lid 5. Oorzaken die je wel moet melden

Indien sprake is van:

- ziek als gevolg van een ongeval;
- ziek ten gevolge van zwangerschap of bevalling;
- ziek in en door de dienst;

moet je je leidinggevende of gedelegeerd verantwoordelijke hiervan op de hoogte stellen.

Lid 6. Mag een ziekmelding door werkgever geweigerd worden?

Een werkgever dient in beginsel een ziekmelding door een medewerker te accepteren. Dit is alleen anders als er voldoende zwaarwegende gronden aanwezig zijn om de ziekmelding te weigeren.

Er is geen antwoord in algemene zin te geven op wat een voldoende zwaarwegende grond is. En om te bepalen of hier sprake van is, is het oordeel van de bedrijfsarts nodig, dan wel verplicht.

Tabel 1 Activiteiten Verzuimmeldingsprocedure

Artikel nummer	Moment	Activiteit	Actiehouder
Nr. 1 Lid 1 en 2	Dag 1	Verzuimmelding	Medewerker

Artikel 2. Tijdens eerste 14 dagen van het ziekteverzuim

Lid 1. Overleg medewerker met Medisch Casemanager Bedrijfsarts (Arbodienst)

Op dag 7 na de ziekmelding neemt de Medisch Casemanager Bedrijfsarts (MCM werkt onder taakdelegatie van de bedrijfsarts) contact met de medewerker op om de mogelijkheden te bespreken, de beperkingen die er zijn en de hervattingsdatum.

De MCM werkt onder taakdelegatie van de bedrijfsarts en mag aan de medewerker vragen stellen over de aard en oorzaak van de ziekte. De MCM stelt een intakeverslag (zonder medisch inhoudelijke elementen) op en stuurt deze naar leidinggevende en medewerker. Indien hiervoor aanleiding is, zal de MCM, in overleg met de bedrijfsarts, de medewerker eerder dan de 14 dagen op het spreekuur van de bedrijfsarts laten plannen.

Lid 2. Overleg medewerker en leidinggevende

Op dag 9 neemt leidinggevende contact op met de medewerker en bespreekt het intakeverslag. Er worden afspraken gemaakt over het re-integratie traject.

Lid 3. Overleg met medewerker, leidinggevende en casemanager Verzuim (Arbodienst)

Op dag 14 neemt de casemanager Verzuim contact op met leidinggevende en medewerker naar aanleiding van het intakeverslag. Kennismaking en toelichting op de rol van de casemanager. Zijn de juiste stappen gezet, zijn er meer opties en mogelijkheden?

Tabel 2 Activiteiten tijdens eerste 14 dagen van het ziekteverzuim

Artikel nummer	Moment	Activiteit	Actiehouder
Nr. 2 lid 1	Dag 7	Contact medewerker - MCM	MCM
Nr. 2 lid 2	Dag 9	Contact medewerker -Leidinggevende	Leidinggevende
Nr. 2 lid 3	Dag 14	Contact Casemanager-medewerker-leidinggevende	Casemanager

Artikel 3 Na 14 dagen van het ziekteverzuim

Lid 1. Planning afspraak op het spreekuur bedrijfsarts

Bij dreigend langdurig verzuim wordt medewerker ingepland op een spreekuur van de bedrijfsarts.

De casemanager (Arbodienst) regelt de afspraak op het spreekuur van de bedrijfsarts.

Het kan zijn dat bij het overleg met de Praktijkondersteuner Bedrijfsarts blijkt dat het noodzakelijk is om in de eerste 6 weken een afspraak op het spreekuur van de bedrijfsarts in te plannen; bijvoorbeeld in overeenstemming met STECR werkwijzer of NVAB-richtlijn.

Lid 2. Voorbereiding opstellen probleemanalyse

Zodra de afspraak bij de bedrijfsarts is ingepland, neemt de casemanager contact op met de medewerker voor de voorbereiding van het opstellen probleemanalyse (o.a. taak/werkbelasting, werkomgeving, arbeidspatroon en no risk).

Lid 3. Concept plan van aanpak opstellen

In week 7 wordt een concept plan van aanpak opgesteld op basis van de probleemanalyse die de bedrijfsarts heeft opgesteld. Dit concept wordt in overleg met de adviseur Veiligheid en Gezondheid opgesteld. Medewerker en leidinggevende ontvangen dit concept plan van aanpak.

Lid 4. Gesprek medewerker en leidinggevende vaststellen plan van aanpak

Medewerker en leidinggevende bespreken het concept plan van aanpak. Eventueel wordt het aangevuld. Na een (digitale) ondertekening wordt het geüpload in Afas.

De casemanager ontvangt een signaal als het bestand in het systeem van de arbodienst is gekomen en bekijkt het document op volledigheid en juistheid.

Lid 5. Registreren en delen van de medische informatie niet toegestaan

Als werkgever mogen wij geen medische informatie registreren. Gebruik termen als fysieke of psychische klachten, behandeling of interventie om de medische situatie te beschrijven. Dus niet gebroken been, depressieve klachten, operatie, huisarts, specialist, etc. Neem indien de situatie er om vraagt, telefonisch contact op met de bedrijfsarts om toelichting te geven.

De bedrijfsarts is gehouden aan het medisch beroepsgeheim en mag dus geen medische informatie of andere privéinformatie van de medewerker vertrekken aan de werkgever.

Lid 6. Bijstelling/evaluatie plan van aanpak

Als er aanleiding is om het plan van aanpak bij te stellen, bespreekt de casemanager dit met de medewerker en leidinggevende. Bij voorkeur wordt de evaluatie elke twee weken gehouden. Als het goed verloopt, kan een langere periode afgesproken worden. Het proces verloopt zoals bij het opstellen van een plan van aanpak (lid 3 en lid 4).

Lid 7. Dossiercheck

Er wordt een controle uitgevoerd op de volledigheid van het re-integratie dossier door de casemanager.

Tabel 3 Activiteiten na 14 dagen van het ziekteverzuim

Artikel nummer	Moment	Activiteit	Actiehouder
Nr. 3 lid 1	Week 3	Planning spreekuur Bedrijfsarts	Casemanager Arbodienst
Nr. 3 lid 2	Plannen	Vorbereiding opstellen probleemanalyse	Casemanager Arbodienst
Nr. 3 lid 3	Week 7	Concept plan van aanpak opstellen	Casemanager Arbodienst in overleg met Adviseur Veiligheid en Gezondheid
Nr. 3 lid 4	Week 8	Vaststellen plan van aanpak	Medewerker en leidinggevende
Nr. 3 lid 5	Plannen	Bijstelling/evaluatie plan van aanpak	Casemanager Arbodienst in overleg met Adviseur Veiligheid en Gezondheid
Nr. 3 lid 6	Week 13	Dossiercheck	Casemanager Arbodienst

Artikel 4 Na week 13 van het ziekteverzuim

Lid 1. Noodzakelijke acties bij langdurig verzuim

Gedurende de re-integratie wordt (op initiatief van of in overleg met de bedrijfsarts) beoordeeld of de inzet van een arbeidsdeskundig onderzoek, werk gerelateerde interventies of spoor 2 re-integratie van toepassing is. De casemanager Arbodienst adviseert de adviseur Veiligheid en Gezondheid hierover en zorgt voor vastlegging in het verzuimdossier.

Lid 2. Dossiercheck

Er wordt een controle uitgevoerd op de volledigheid van het re-integratie dossier door de casemanager.

Lid 3. Melding 42e week naar het UWV

De casemanager Arbodienst verricht de 42e week melding naar het UWV.

Lid 4. Concept eerstejaarsevaluatie opstellen

Een concept eerstejaarsevaluatie wordt opgesteld. Deze wordt digitaal naar de medewerker en de leidinggevende gestuurd.

Lid 5. Gesprek medewerker en leidinggevende vaststellen eerstejaarsevaluatie

Medewerker en leidinggevende bespreken het concept plan van aanpak. Eventueel wordt het aangevuld. Na een (digitale) ondertekening wordt het geüpload in Afas.

De casemanager ontvangt een signaal als het bestand in het systeem van de arbodienst is gekomen en bekijkt het document op volledigheid en juistheid.

Lid 6. Registreren en delen van de medische informatie niet toegestaan

Als werkgever mogen wij geen medische informatie registreren. Gebruik termen als fysieke of psychische klachten, behandeling of interventie om de medische situatie te beschrijven. Dus niet gebroken been, depressieve klachten, operatie, huisarts, specialist, etc. Neem indien de situatie er om vraagt, telefonisch contact op met de bedrijfsarts om toelichting te geven.

De bedrijfsarts is gehouden aan het medisch beroepsgeheim en mag dus geen medische informatie of andere privéinformatie van de medewerker vertrekken aan de werkgever.

Tabel 4 Activiteiten na week 13 van het ziekteverzuim

Artikel nummer	Moment	Activiteit	Actiehouder
Nr. 4 lid 2	Week 42	Dossiercheck	Casemanager Arbodienst
Nr. 4 lid 3	Week 42	Melding 42e week aan UWV	Casemanager Arbodienst
Nr. 4 lid 4	Week 51	Concept eerstejaarsevaluatie opstellen	Casemanager Arbodienst in overleg met Adviseur Veiligheid en Gezondheid
Nr. 4 lid 5	Week 52	Vaststellen eerstejaarsevaluatie	Medewerker en leidinggevende

Artikel 5 De WIA-aanvraag

Uiterlijk 11 weken voor einde wachttijd (=104 weken) moet door de medewerker de aanvraag voor de WIA ingediend zijn bij het UWV. Het UWV neemt een besluit op basis van de aanvraag. Er kan een onduidelijkheid

voor het UWV in de aanvraag zitten. Dan wordt nadere info gevraagd door het UWV, die de werkgever of medewerker binnen 1 week moet verstrekken.

Lid 1. Plannen actueel oordeel

De casemanager Arbodienst gaat een afspraak op het spreekuur van de bedrijfsarts plannen voor de medewerker zodat een actueel oordeel opgesteld kan worden.

Lid 2. Actueel oordeel en medische informatie opstellen

De bedrijfsarts geeft uitleg over de WIA-procedure aan de medewerker, bespreekt de laatste stand van zaken en leg de huidige belastbaarheid vast in het document "actueel oordeel" en stelt de medische informatie ten behoeve van de WIA-aanvraag samen.

Lid 3. Medewerker voorzien van medische informatie

De medische informatie ten behoeve van de WIA-aanvraag wordt per aangetekende post aan de medewerker gestuurd door het medisch secretariaat van de Arbodienst.

Lid 4. Concept eindevaluatie van het Plan van aanpak opstellen

De casemanager Arbodienst stelt een concept eindevaluatie van het Plan van aanpak op. Deze wordt naar de medewerker en leidinggevende gestuurd.

Lid 5. Vaststellen van de eindevaluatie van het Plan van aanpak

Medewerker en leidinggevende bespreken het concept eindevaluatie Plan van aanpak. Zo nodig wordt het aangevuld. Beiden ondertekenen het formulier en uploaden het in Afas. De casemanager ontvangt een signaal als dit gebeurd is.

Lid 6. Re-integratieverslag samenstellen

Alle onderdelen van het re-integratieverslag worden verzameld. Via het digitale systeem wordt het RIV, inclusief toelichting op de WIA-aanvraag naar medewerker, leidinggevende en de adviseur veiligheid en gezondheid gestuurd.

Lid 7. Medewerker is verantwoordelijk voor indienen WIA-aanvraag

De medewerker is primair verantwoordelijk voor het indienen van de WIA-aanvraag. Hierbij wordt hij ondersteund door de casemanager Arbodienst en de adviseur veiligheid en gezondheid. Deze bevestigt de WIA-aanvraag aan de casemanager Arbodienst.

Lid 8. Uploaden Re-integratieverslag in werkgeversportal UWV

Het re-integratieverslag wordt naar het UWV via het werkgeversportaal geüpload door de adviseur veiligheid en gezondheid.

Tabel 5 Activiteiten voor de WIA-aanvraag

Artikel nummer	Moment	Activiteit	Actiehouder
Nr.5 lid 1	Week 82	Plannen actueel oordeel	Casemanager Arbodienst
Nr.5 lid 2	Week 88 – 91	Actueel oordeel en medische informatie opstellen	Bedrijfsarts
Nr.5 lid 3	Week 90	Medische informatie per aangetekende post	Secretariaat Arbodienst

Nr.5 lid 4	Week 90	Concept eindevaluatie Plan van aanpak opstellen	Casemanager Arbodienst
Nr.5 lid 5	Week 91	Vaststellen eindevaluatie Plan van aanpak	Medewerker en leidinggevende
Nr.5 lid 6	Week 91	Re-integratieverslag samenstellen	Casemanager Arbodienst
Nr.5 lid 7	Week 91-93	Indienen WIA-aanvraag	Medewerker
Nr.5 lid 8	Week 91-93	Uploaden Re-integratieverslag in werkgeversportal van het UWV	Adviseur veiligheid en gezondheid

Artikel 6 Procedure Hersteld melding

Lid 1 Hersteld melden

Zodra de medewerker weer aan het werk kan, moet werknemer zijn werkhervatting persoonlijk direct bij zijn direct leidinggevende melden. Hierbij is van belang de juiste hersteldatum door te geven (bijv. werkhervatting op maandag; herstel was er al op zaterdag). De medewerker meldt zich ook hersteld in het HR-selfservicesysteem.

Lid 2. Niet starten ondanks hervattingsafspraken

Als de medewerker niet kan hervatten ondanks een hervattingsafpraak, meldt medewerker dit persoonlijk bij de leidinggevende.

De leidinggevende neemt contact op met de casemanager Arbodienst.

Lid 3. Betermelding accorderen

De leidinggevende beoordeelt of de hersteld melding akkoord is. De leidinggevende kan zich hierin laten adviseren door de bedrijfsarts.

Lid 4. Gedeeltelijke of volledige hersteld melding

De direct leidinggevende beoordeelt of de gedeeltelijke of volledige hersteld melding akkoord is. De leidinggevende kan hierin advies vragen van de bedrijfsarts.

De leidinggevende moet een gedeeltelijke hersteld melding doorvoeren in het HR-selfservicesysteem.

Artikel 7 Verzuimmelding tijdens vakantie/verlof en verlof opnemen tijdens verzuim

Lid 1. Verzuimmelding tijdens vakantie/ verlof (je hebt verlof en wordt ziek)

In geval van ziekte tijdens vakantie/ verlof moet de verzuimmelding eveneens terstond plaats vinden (eventueel dus vanaf het vakantieadres). Daarbij zijn ook de volgende zaken van belang:

- a. Het verblijf- en/of verzorgadres moet worden doorgegeven en ook de wijze waarop men bereikbaar is.
- b. Bij verblijf op een vakantieadres (in binnen- of buitenland) moet de reden van verzuim in alle gevallen schriftelijk worden bevestigd door een arts. Diens verklaring moet bij terugkeer bij de direct leidinggevende worden ingeleverd, waarna verlof kan worden gecorrigeerd. Zonder deze verklaring is verlofrestitutie niet mogelijk.

Lid 2. Vakantie/ verlof tijdens verzuim (je verzuimt en wil met verlof/ vakantie)

Wil je tijdens geheel of gedeeltelijk verzuim met vakantie/ verlof, dan gelden daarvoor de volgende regels:

- a. De direct leidinggevende moet vooraf tijdig om toestemming worden gevraagd; de direct leidinggevende kan advies inwinnen van de bedrijfsarts.
- b. Tijdens de vakantie/ het verlof mag niets worden ondernomen dat het herstel negatief zou kunnen beïnvloeden.
- c. Bij vakantie/ verlof tijdens gedeeltelijk verzuim wordt voor het genoten verlof volledig verlof afgeschreven.

Artikel 8 Frequent verzuim

Lid 1. Frequent verzuim

Als een medewerker binnen een periode van 12 maanden drie maal verzuimt, vindt er een frequent verzuimgesprek plaats tussen medewerker en leidinggevende.

Het doel van het frequent verzuimgesprek is te achterhalen wat de oorzaak is van het frequente verzuim in een relatief korte periode en op welke wijze medewerker geholpen kan worden zodat medewerker dit patroon kan doorbreken. De leidinggevende mag niet vragen naar de aard en oorzaak van de ziekte, maar het staat medewerker vrij om dit wel te delen.

Artikel 9 Rollen binnen het ziekteverzuimtraject

Lid 1. Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris:

- Stelt verzuimtargets vast en spreekt leidinggevend en hierop aan;
- Draagt zorg voor het op orde zijn van de noodzakelijke randvoorwaarden, zoals beleid, verzuimprotocol, managementinformatie, toerusting leidinggevend en contract met arbodienst/ bedrijfsarts;
- Evalueert halfjaarlijks samen met de arbodienst/ bedrijfsarts de stand van zaken in het ziekteverzuim en bespreekt de mogelijkheden tot het voorkomen van gezondheidsklachten en het beperken van de risico's in de werkomgeving.

Lid 2. Leidinggevende

De leidinggevende:

- Voert regelmatig gesprekken met medewerker bij het vinden van oplossingen wanneer deze knelpunten ervaart of signaleert;
- Ondersteunt medewerker in een spoedige werkherleving en organiseert zo nodig werk op de taken of werkzaamheden die medewerker nog wel kan uitvoeren;
- Heeft minimaal 1 x per 2 weken contact met de medewerker, waarbij de focus ligt op betrokkenheid en evaluatie van de re-integratie;
- Bepaalt of de medewerker (verzuim > 4 weken) namens college en directie een bloemetje of fruitmand toegezonden krijgt (zie voor nadere info het protocol verzuim);
- Houdt frequent verzuimgesprekken met medewerkers die binnen één jaar drie keer verzuimen;

Lid 3. Medewerker

De medewerker:

- Neemt zelf ook de verantwoordelijkheid om fit te zijn en te blijven voor het werk. Spant zich in om gezond en veilig te kunnen werken. Voor zichzelf, maar ook het team, collega's;
- Gaat in gesprek met de leidinggevende als het even niet goed gaat of minder inzetbaar is. Wacht niet af tot het niet meer gaat en moet gaan verzuimen, maar gaat vroegtijdig in gesprek zodat samen

met de leidinggevende naar een oplossing gekeken kan worden. Daarbij is 'aan het werk blijven' het uitgangspunt;

- Neemt een actieve houding aan als het gaat om het voorkomen van verzuim of om een periode van (gedeeltelijk) verzuim zo kort mogelijk te houden, door:
 - zelf aan te geven hoe het werk toch door kan gaan;
 - met de leidinggevende naar oplossingen te zoeken en naar manieren te kijken om toch te blijven deelnemen aan het werk en op het werk aanwezig te kunnen zijn;
 - aan te geven wat de verwachte duur van het (gedeeltelijk) verzuim is, of een indicatie hiervan;
 - zelf het initiatief te nemen om actief aan werkherhervatting te werken;
 - zelf frequent het contact te onderhouden met de leidinggevende en collega's en te zorgen bij te blijven bij de ontwikkelingen op het werk;
 - tijdens werktijden telefonisch bereikbaar zijn voor de leidinggevende
- Vraagt zo nodig advies aan de adviseur veiligheid & gezondheid.

Lid 4. Casemanager Arbodienst

De casemanager Arbodienst:

- Schakelt de bedrijfsarts in voor advies in het kader van de werkherhervatting van een medewerker;
- Houdt tijdens het re-integratietraject de regie en geeft adviezen over te nemen maatregelen en acties;
- Is alert op signalen van disbalans en onderneemt daarop actie;
- Draagt zorg voor een volledig en WvP-proof ziekteverzuimdossier;
- Heeft minimaal 1 x per 6 weken een vervolcontact met de medewerker over de arbeid(on)geschiktheid, de re-integratie en het herstel;
- Bespreekt (afwijkend) verzuimgedrag met medewerkers;
- Vraagt zo nodig advies aan en informeert de adviseur veiligheid & gezondheid.

Lid 5. Bedrijfsarts

De bedrijfsarts:

- Is gehouden aan het medisch beroepsgeheim en mag dus geen medische informatie of andere privéinformatie van de medewerker vertrekken aan de werkgever;
- Werkt volgens de afspraken die met gemeente Roermond zijn gemaakt;
- Adviseert de directie, leidinggevend, medewerkers (individuele basis) en adviseurs team HR over de mogelijkheden tot het voorkomen van gezondheidsklachten en het beperken van de risico's in de werkomgeving;
- Adviseert leidinggevende en medewerker bij individuele verzuimproblematiek, over de beperkingen en mogelijkheden om (gedeeltelijk) deel te nemen aan de arbeid, de prognose en (tijds) inzet van interventies gericht op een snelle werkherhervatting en duurzaam herstel;

Lid 6. Adviseur veiligheid & gezondheid

De adviseur veiligheid en gezondheid:

- Levert expertise op het gebied van arbeidsomstandigheden, (het voorkomen van) ziekteverzuim en het bevorderen van het mentaal en lichamelijk welbevinden van medewerkers;
- Evalueert gezamenlijk met o.a. gemeentesecretaris, CMT, HR, Ondernemingsraad en arbodienst/ bedrijfsarts het protocol ziekteverzuim, processen in de verzuimbegeleiding en de samenwerking met de arbodienst/ bedrijfsarts;
- Fungeert als vraagbaak voor leidinggevend en medewerkers op het gebied van verzuim;
- Adviseert leidinggevende en medewerker bij individuele verzuimproblematiek;
- Bespreekt om de 6 à 8 weken samen met de leidinggevende de verzuimcasuïstiek, de arbeidsomstandigheden en het dreigend verzuim in het cluster en de mogelijkheden in het voorkomen van verzuim en bevorderen van het mentaal en lichamelijk welbevinden van medewerkers;
- Evalueert en bespreekt op frequente basis met de arbodienst/ bedrijfsarts de lopende langdurige verzuimcasuïstiek (> 6 weken) en de mogelijkheden om verzuim te voorkomen;
- Is contactpersoon voor de arbodienst/ bedrijfsarts, het UWV, arbeidsinspectie en overige externe partners;

Ben je ziek geworden op of na 31 december 2023 dan zijn op grond van artikel 7.1 cao gemeenten de volgende doorbetalingen van toepassing:

Periode ziek	Doorbetaling salaris
Tot en met week 52	100%
Week 53 tot en met 104	70%

De beperkte doorbetaling salaris geldt alleen voor de uren die je niet werkt wegens ziekte. Voor elk gewerkt uur wordt het salaris gewoon voor 100% doorbetaald.

Ook over de uren dat je vakantie opneemt of over de officiële feestdagen vindt geen korting plaats. Dit geldt ook voor de uren waarop passende arbeid wordt verricht, werkzaamheden in het kader van re-integratie worden verricht, scholing volgt in het kader van re-integratie.

De werkzaamheden en scholing in het kader van de re-integratie zijn gericht op de terugkeer in de eigen functie of terugkeer in de passende functie. Het is daarom van belang dat de tijdsregistratie volledig en correct ingevuld wordt.

Arbeidsrechtelijke maatregelen

Als een medewerker verwijtbaar niet meewerkt aan re-integratie of het herstel belemmert, dan kunnen arbeidsrechtelijke maatregelen worden toegepast.

Voorbeelden van arbeidsrechtelijke maatregelen:

Loonopschorting

Opschorting als een medewerker zich niet aan redelijke en schriftelijke controlevoorschriften houdt:

- tijdig/ correct ziekmelden;
- op afspraak bij bedrijfsarts komen;
- bereikbaar zijn.

Opschorting betekent: alsnog betalen loon als de medewerker alsnog aan zijn verplichting(en) voldoet.

Loonstopzetting

De medewerker heeft geen recht op loon indien:

- belemmering of vertraging genezing;
- niet meewerken aan re-integratie (passende arbeid);
- niet meewerken aan re-integratie (redelijke voorschriften);
- niet meewerken aan plan van aanpak;
- niet (tijdig) WIA-aanvraag doen.

Deskundigenoordeel UWV

Heb je als medewerker vragen over jouw re-integratie of loopt jouw re-integratie vast, dan kun je bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen. Dit is een advies. Het is niet bindend en geen beslissing. Bezwaar maken op het oordeel is om die reden niet mogelijk.

Wanneer vraag je een deskundigenoordeel aan?

Per aanvraagformulier kun je over 1 situatie een oordeel aanvragen:

- Je bent het niet eens met uw werkgever of u uw eigen werk weer volledig kunt doen, zonder aanpassingen.
- Je wilt weten of het werk dat u moet of wilt doen in uw situatie passend voor u is.
- Je wilt weten of u zelf genoeg doet om weer aan het werk te gaan.
- Je wilt weten of uw werkgever wel genoeg doet om u weer aan de slag te helpen.

Meer informatie hierover vind je terug op de site van het UWV.

Ook de werkgever kan besluiten een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV.

Toelichting op spoor 1 en spoor 2

Het doel van de re-integratie is een structurele werkhervatting in passend werk dat zo dicht mogelijk aansluit bij de resterende functionele mogelijkheden van de medewerker. Dit betekent dat er een re-integratievolgorde bestaat waarbij eerst de focus gericht wordt op de mogelijkheden binnen de eigen organisatie (spoor 1) en, zo nodig aanvullend, buiten de eigen organisatie (spoor 2).

Spoor 1

Onder spoor 1 wordt verstaan alle activiteiten gericht op werkhervatting binnen de eigen organisatie. In het kader van deze activiteiten is er een re-integratievolgorde. Deze volgorde is:

1. Terugkeer in eigen werk.
2. Terugkeer in aangepast eigen werk.
3. Terugkeer in (aangepast) ander werk.

Spoor 2

Het spoor 2 is gericht op werkhervatting in een functie buiten de eigen organisatie.

Is er geen uitzicht op concrete hervatting bij eigen werkgever binnen 3 maanden voor restcapaciteit in duurzame en passende arbeid met een loonwaarde van > 65% per uur, dan moet de medewerker ook in spoor 2 activiteiten verrichten. Dit om de hervattingskans zo groot mogelijk te houden. Spoor 2 kan dus parallel aan spoor 1 lopen.

Let op: een spoor 2-traject moet uiterlijk binnen 6 weken na de eerstejaarsevaluatie (in de 52e verzuimweek) worden gestart. Wordt het spoor 2 traject niet binnen deze termijn opgestart dan kan de werkgever worden verweten te laat actie te hebben ondernomen waardoor kansen op re-integratie zijn gemist. Dit kan leiden tot het opleggen van een loonsanctie door het UWV (= maximaal 52 weken langer het loon door betalen). Ontstaat er pas na de eerstejaarsevaluatie belastbaarheid, dan kan de medewerker ook later met het spoor 2-traject beginnen. De tijd tussen de vaststelling dat er belastbaarheid is ontstaan en de start van de daadwerkelijk inzet van het spoor 2-traject mag maximaal 8 weken bedragen.

Verkorte WIA-aanvraag tot week 68

Een verkorte WIA-aanvraag kan gedaan worden als het is duidelijk dat de medewerker zo ernstig (ongeneeslijk) ziek is en duidelijk dat er geen enkele kans op herstel bestaat. De medewerker kan dan tot de 68e week van de arbeidsongeschiktheid een vervroegde WIA-aanvraag indienen. De wachttijd hoeft dus niet 104 weken te duren. Ontslag is wel pas mogelijk na 104 weken wachttijd.

De bedrijfsarts moet een verklaring invullen dat er sprake is van een dergelijke situatie. Deze moet met de aanvraag worden meegestuurd naar het UWV en indien aanwezig, informatie van de behandelaars.

Arbeidsdeskundig onderzoek

Meestal wordt voor het 2e ziektejaar een arbeidsdeskundig onderzoek uitgevoerd. Ook indien tijdens het eerste ziektejaar niet duidelijk is of de medewerker tijdig duurzaam kan herstellen, kan eerst een arbeidsdeskundig onderzoek worden uitgevoerd.

Een arbeidsdeskundige richt zich op de volgende onderzoeksvragen:

1. Is het eigen werk passend?
2. Zo nee, is het eigen werk passend te maken?
3. Zo nee, is er passend ander werk bij de eigen werkgever?
4. Zo nee, heeft werknemer re-integratiemogelijkheden op de arbeidsmarkt?

Scholing/training

Een functie kan ook als passend worden beoordeeld als werknemer door een kortdurende aanvullende scholing van circa 6 maanden over de gewenste kennis kan beschikken, al dan niet in combinatie met een werkervaringsplaats of stage. Ook is bij de beoordeling van belang dat het moet gaan om een functie die structureel (minimaal 26 weken) beschikbaar is.

Actueel oordeel

Het actueel oordeel is onderdeel van het re-integratieverslag (RIV). Dit wordt opgesteld door de bedrijfsarts en geeft de actuele stand van de situatie van de werknemer in relatie tot re-integratiemogelijkheden/beperkingen.

Eindevaluatie in week 91

Als de medewerker na 2 jaar niet (volledig) aan het werk in is in de oude functie, dan vullen medewerker en leidinggevende samen de eindevaluatie in. Het doel is de huidige stand van zaken van de re-integratie in beeld te brengen. Dit document vormt samen met andere documenten, zoals de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerstejaarsevaluatie, het actueel oordeel en overige documenten die verband houden met de re-integratie, het re-integratieverslag (RIV). Uit het re-integratieverslag blijkt wat de medewerker en de leidinggevende hebben gedaan om de medewerker aan het werk te helpen. Dit verslag heeft de medewerker nodig om een WIA-uitkering aan te vragen.

Poortwachterstoets UWV

Na het indienen van de re-integratiedocumenten en de WIA-aanvraag voert het UWV de Poortwachterstoets uit. Het UWV toets of de re-integratie-inspanningen van de werkgever voldoende zijn geweest. Uitkomst kan zijn:

- re-integratie-inspanningen zijn onvoldoende en aan de werkgever wordt een loonsanctie opgelegd;
- re-integratie-inspanningen zijn voldoende, de beoordeling van de WIA aanvraag wordt gestart.

WIA-beschikking

Binnen 8 weken na je aanvraag laat het UWV per brief weten of je een WIA-uitkering krijgt. Er bestaan 2 soorten WIA-uitkeringen:

De WGA-uitkering

WGA betekent: Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Deze uitkering kun je misschien krijgen als je aan 2 voorwaarden voldoet:

- Je bent 2 jaar of langer ziek en kunt (in de toekomst) weer (meer) werken.
- Je kunt met dat werk 65% of minder van jouw oude loon verdienen.

De IVA-uitkering

IVA betekent: Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. Deze uitkering kun je misschien krijgen als je aan 2 voorwaarden voldoet:

- Je kunt 20% of minder van jouw oude loon kunt verdienen.
- Dit blijft in de toekomst bijna zeker zo.

Vervolgstappen na ontvangst WIA-beschikking

Voor het re-integratietraject WvP staat een wachttijd van 104 weken (2 jaar). In de periode vanaf de eerste ziekte dag tot en met 104 weken na de ziekmelding geldt een ontslagverbod.

Op grond van artikel 7.5 van de cao gemeenten geldt een verlenging van het ontslagverbod tijdens arbeidsongeschiktheid:

Artikel 7.5 lid 1: < 80% arbeidsongeschikt

Indien er een WIA-beschikking wordt afgegeven van minder dan 80% arbeidsongeschikt, duurt het ontslagverbod 36 maanden.

Artikel 7.5 lid 2: > 35% of meer, maar < 80% arbeidsongeschikt

Ontslag kan plaatsvinden in het derde ziektejaar als de medewerker bij een andere werkgever passende arbeid kan verrichten voor minimaal 50% van zijn restverdiencapaciteit.

Artikel 7.5 lid 3: < 35% arbeidsongeschikt

Ontslag kan in het derde ziektejaar plaatsvinden als de medewerker bij een andere werkgever passende arbeid

kan verrichten voor zijn volledige restverdiencapaciteit. In deze situatie is ook artikel 10.21 (recht op een bijzondere uitkering) van toepassing.

Voor de volledige en meest actuele informatie wordt verwezen naar de geldige cao gemeenten.

Verplichting langer loon doorbetalen opgelegd door het UWV

Bij onvoldoende re-integratie-inspanningen door de werkgever kan de loondoorbetalingsverplichting door het UWV worden verlengd met maximaal 52 weken.

Het UWV kan 2 soorten sancties opleggen, namelijk:

- administratieve loonsanctie: voor niet tijdig of onvolledig ingediende aanvragen;
- inhoudelijke loonsanctie: wegens onvoldoende re-integratie-inspanningen.