



Administratieve procedure kortdurend verzuim (tot en met 7 dagen)								
Nr	Dgn/ Wkn in proces	Actiehouder	Activiteit	Omschrijving activiteit	Tijd in dgn	Output	Systeem	Issues of aandacht
1.	Dag 1	Medewerker	Medewerker is ziek	Medewerker vraagt persoonlijk telefonisch verzuimverlof voor aanvang dienst bij leidinggevende. Bij afwezigheid leidinggevende ziek melden bij diens vervanger.	1	Telefonisch bericht		Bij afwezigheid lg, ziek melden bij diens vervanger of per sms. Leidinggevende belt later terug om het inzetbaarheidsformulier in te vullen.
2.		Leidinggevende	Vult inzetbaarheids-formulier in	Vult inzetbaarheids-formulier in (samen met medewerker)	1	Inzetbaarheids-formulier	Formulier op Lijn92 (serviceplein)	Casemanager arbodienst belt lg voor ondersteuning.
3.		P-administratie	Ziekmelding registreren	Registratie in PIMS en zorgportal Melding verwijderen uit mailbox Vangnetters melden bij UWV	1	Registratie	PIMS en Zorgportal UWV-website	
4.	Dag 2 of later	Medewerker	Medewerker meldt zich beter	Belt of loopt bij leidinggevende langs om beter te melden. Hervat werk i.o.m. leidinggevende.				
5.		Leidinggevende	Verwerken herstel melding	Leidinggevende vult inzetbaarheidsformulier in met datum herstel		Inzetbaarheids-formulier	Formulier staat op Lijn92	
6.		P-administratie	Herstel melden	Registratie in PIMS en zorgportal Inzetbaarheidsformulier opslaan in map medewerker (digitaal PD) Melding verwijderen uit mailbox Vangnetters melden bij UWV		Registratie	PIMS en Zorgportal UWV-website	



Administratieve procedure langdurig verzuim							
Nr	Dgn/ Wkn in proces	Actiehouder	Activiteit	Omschrijving activiteit	Output	Systeem	Issues of aandacht
Zie stap 1,2, en 3 kortdurend verzuim							
	Terug kerende activiteit	Cognos specialist	Stuurt twee wekelijks verzuimoverzichten naar de personeels- adviseurs	Personeelsadviseur stuurt het rapport door naar leidinggevende.	Overzicht verzuim	Cognos	
	Terug kerende activiteit	Leiding gevende	Verzuimjournaal bijhouden	Verzuimjournaal bij houden met acties en contactmomenten t.b.v. dossieropbouw	Verzuim journaal met acties en contact momenten	Formulier op Lijn92 (service plein)	
4.	2 weken	S-administratie	Korting ouderschapsverlof	Bij +2 weken korting ouderschapsverlof stopzetten.		PIMS	
5.	Tussen 1 dag en uiterlijk 5 wkn	Leiding gevende	Lg laat medewerker oproepen bij de bedrijfsarts.	Leidinggevende neemt contact op met de bedrijfspoli via 024-3717799 of mailt naar de casemanager casemanagement@debedrijfspoli.nl	Uitnodiging voor spreekuur bedrijfsarts		
6		Medewerker	Gaat naar de bedrijfsarts voor spreekuur of opstellen probleemanalyse	Gesprek bedrijfsarts	Spreekuur- Rapportage (mail aan MW- LG-adviseurs)	Outlook	
7.		P-administratie	Spreekuur-resultaat opslaan	Spreekuurrapportage opslaan in digitaal PD en signaal afvinken in PIMS	Opgeslagen spreekuur- rapportage	PIMS PD	



Administratieve procedure langdurig verzuim							
Nr	Dgn/ Wkn in proces	Actiehouder	Activiteit	Omschrijving activiteit	Output	Systeem	Issues of aandacht
8.	6 weken	S-administratie	woon werkverkeer	Woon werkverkeer stopzetten.		PIMS	
9.		Bedrijfspoli		Roept MW op i.v.m. probleemanalyse voor de 6e week	Probleem Analyse mail naar MW-LG-adviseur	Outlook	
10	6 wkn	P-administratie	Probleemanalyse opslaan	Probleem analyse signaal afvinken in PIMS en opslaan in digitaal PD		PIMS Digitaal PD	
11		P-administratie	Maakt excel-overzicht WVP-stappen	Excel overzicht WVP-stappen naar leidinggevende sturen	Excel-overzicht	Uit PIMS	
12	8 wkn	Leiding gevende	Plan van aanpak	Stelt plan van aanpak op iom medewerker. Stuurt getekend exemplaar naar verzuim@cgm.nl en vraagt zo nodig advies aan personeelsadviseur.	Plan van aanpak		Blanco op lijn 92 of deels ingevuld via adviseurs.
13		P-administratie	Plan van aanpak	Opslaan in digitaal PD Uploaden in bedrijfspoli signaal afvinken in PIMS		Bedrijfsport al + PIMS	
	Terug kerende actie	Leiding gevende		Evalueert iedere zes weken het plan van aanpak met medewerker en stelt zo nodig een bijstelling op. Stuurt getekend exemplaar naar verzuim@cgm.nl	Bijstelling plan van aanpak	PIMS Portal	Verwerken in PIMS en digitaal PD door HRM
	Terug kerende actie	Medewerker		MW bezoekt regelmatig bedrijfsarts.	Spreekuur resultaat		Verwerken in PIMS en digitaal PD door HRM
	Optie; Tussen week 18	Leiding gevende	Bijeenkomst deskundigen plannen (Bedrijfsarts	Multidisciplinaire check van het verzuimdossier t.b.v. beoordeling stand van zaken zoals; zijn er (meer) benutbare mogelijkheden en de	Afspraken en uitkomsten meenemen in bijstelling plan		



Administratieve procedure langdurig verzuim							
Nr	Dgn/ Wkn in proces	Actiehouder	Activiteit	Omschrijving activiteit	Output	Systeem	Issues of aandacht
	en week 49		Arbeidsdeskundige Personeelsadviseur Leidinggevende)	ingezette re-integratie activiteiten.	van aanpak		
14	5 mnd	S-administratie	Berekening salariskorting na melding uit PIMS	Berekening salariskorting 10% Versturen naar P-admi en adviseurs Signaal afvinken in PIMS	Berekening salariskorting	PIMS	
15		Adviseurs	Berekening bekijken	Geven bijzonderheden aan over korting aan s-administratie			
16		P-administratie	Stelt brief loonkorting op. En vraagt zaaknr aan	Brief gaat voor ondertekening naar Rob en stuurt daarna brief naar leidinggevende	Brief	Decos	
17		Leiding gevende	Brief overhandigen	Brief overhandigen aan MW en brief toelichten			
18	Week 42	P-administratie	42 week melding doorgeven	Ziek melding doorgeven aan UWV Signaal afvinken in PIMS			
19	Week 52	S-administratie Leiding gevende	Herberekening (+ 52 weken ziek)	Maakt herberekening en stuurt naar MW per mail bij gedeeltelijke ziekte. Bij volledige ziekte krijgt lg de berekening en overhandigt deze aan Mw.	Herberekening		
20		Leiding gevende	1 ^e jaars evaluatie invullen (zie plan van aanpak)	LG krijgt signaal (brief UWV naar p-adv en deze bericht lg) dat evaluatie samen met medewerker ingevuld moet worden en opgestuurd naar verzuim@cgm.nl	1e jaars Evaluatie Download van portal	Zorgportal bedrijfspoli	
21		P-administratie		1 ^e jaars evaluatie opslaan in digitaal PD en gereed melden in PIMS		PIMS Digitaal PD	
22		Medewerker	WIA (21 maanden) aanvragen	MW vult zelf de WIA aanvraag in en schakelt zo nodig personeelsadviseur of salarisadministratie in.	Aanvraag WIA		



Subproces: Gedeeltelijk hersteld							
Nr	Dgn/ Wkn in proces	Actiehouder	Activiteit	Omschrijving activiteit	Output	Systeem	Issues of aandacht
1.		Medewerker	Gedeeltelijk werken	MW gaat gedeeltelijk weer werken i.o.m. LG.			<i>Overige acties uit proces Langdurig verzuim lopen door zoals plan van aanpak, opmaken bijstellingen, bezoek aan bedrijfsarts etc etc.</i>
2.		Leiding gevende		LG vult inzetbaarheidsformulier in. Aangeven: Hoeveel uren Met of zonder loonwaarde	Ingevuld inzetbaarheids formulier	Lijn92	
3.		P-administratie	Verwerken inzetbaarheids formulier	Formulier verwerken in PIMS en verzuimportal		PIMS Bedrijfspoli	
4	Uiterlijk de 1 ^{ste} van de maand	Medewerker	Overzicht gewerkte uren	Vult maandelijks overzicht gewerkte uren en verlofuren in en mailt dit via de leidinggevende naar de salarisadministratie.	Mail met overzicht gewerkte uren		
5	Uiterlijk de 3 ^{de} van de maand	Leiding gevende	Stuurt mail	Stuurt mail van medewerker met gewerkte uren en verlofuren door naar de salarisadministratie	Mail		Belangrijk dat het echt voor de 3 ^{de} binnen is zodat het verwerkt kan worden in het salaris.
6.		S-administratie		Verwerkt overzicht uren en maakt nieuwe berekening en verwerkt deze in PIMS	Mail		



Administratieve procedure frequent verzuim							
Nr	Actiehouder	Activiteit	Omschrijving activiteit	Tijd in dgn	Output	Systeem	Issues of aandacht
1.	Personeels Adviseur	Maandelijke activiteit	Overzichten frequent verzuim versturen naar leidinggevendenden.	mnd	Overzicht frequent verzuim	Cognos	Overzicht rechtstreek naar LG en adviseur?
2.	Leidinggevende	Voeren frequent verzuimgesprek	Na 3 ^e ziekmelding van een medewerker in 12 maanden tijd voert leidinggevende een frequent verzuimgesprek om afspraken te maken om verzuim in de toekomst te beperken.		Ingevuld frequent verzuimformulier met afspraken	Formulier staat op Lijn92	
3.	Leidinggevend e	Formulier versturen	Stuurt formulier naar verzuim@cgm.nl				
4.	P-administratie	Formulier registreren	Formulier opslaan in map medewerker (digitaal PD) Melding verwijderen uit mailbox	1		Digitaal PD	
	Leidinggevend e	Terugkerende activiteit	Afspraken nalezen, opvolgen en checken bij de medewerker, meenemen in HR-cyclus				