

Bijlage Social Return On Investment (SROI-afspraken)

Nadere uitwerking van de in het bestek opgenomen additionele besteksvoorwaarde

Social Return On Investment

Om welke doelgroep gaat het?

Tot de doelgroep behoren werkzoekenden die langer dan een half jaar geen betaalde arbeid hebben verricht, stagiairs en WSW geïndiceerden. De ingezette doelgroep mag voor maximaal 50% uit stagiaires bestaan. Stagiaires volgen een stage in het kader van een BBL of BOL opleiding.

Verantwoordelijkheden en taken:

Het door het werkgeversservicepunt DAAD aangewezen detacheringsbureau, opleidingsinstituut of SW-bedrijf is verantwoordelijk voor het formeel werkgeverschap, naast loonbetaling en afdracht sociale lasten betekent dit o.a. (voor zover van toepassing):

- begeleiding bij psychosociale problematiek;
- verzuimbegeleiding vanaf de 6^e week;
- opstellen plan van aanpak in het kader van Wet verbeterde Poortwachter;
- her-indicatie SW en traject begeleiding.

Het door het werkgeversservicepunt DAAD aangewezen detacheringsbureau, opleidingsinstituut of SW-bedrijf stelt jobcoaches/teamleiders beschikbaar voor de ondersteuning van de door de opdrachtnemer aangewezen werkbegeleider/mentor op de werkvloer.

De opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor al het personeel, al dan niet in dienst bij derden, dat werkzaam is in het kader van SROI. Opdrachtnemer dient conform de van toepassing zijnde CAO te werken. Daarbij is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de volgende zaken.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing op het gebied van de uit te voeren werkzaamheden. De opdrachtnemer is verantwoordelijk om de gedetacheerde medewerker in te zetten in de voor de medewerker meest geschikte, passende en zinnige werksoort op werkzaamheden binnen en/of (alleen voor zo lang als binnen het bestek i.o.m. opdrachtgever geen passende werkzaamheden te verrichten zijn) buiten het bestek. Daarnaast is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het:

- Instrueren en controleren van de te werk gestelde medewerkers;
- Indelen en coördineren van de werkzaamheden;
- Controle op juist gebruik van productiemiddelen;
- Draagt zorg voor het stellen en handhaven van productienormen en kwaliteitscriteria;
- Kwaliteits- en voortgangscntrole;
- Zorgdragen voor de naleving van de kwaliteits-, Arbo- en milieuvoorschriften;
- Het registreren en rapporteren van (bijna)ongevallen;
- Het verzorgen van de tijdverantwoording, aanvraag verzuimverlof en herstel meldingen;
- De door de aannemer aangestelde praktijkbegeleider/mentor houdt in samenwerking met de consultant (jobcoach/teamleider/stagebegeleider) van het detachingsbureau, opleidingsinstituut of SW-bedrijf periodiek werkoverleg met de te werk gestelde medewerker waarin de voornoemde consultant participeert;
- Ingeval van verzuimverlof van de te werk gestelde medewerker begeleiden tot herstel melding;
- Ingeval van langdurig verzuimverlof bijdragen aan uitvoering plan van aanpak;
- Toekennen en registratie van verlof;

- De door de aannemer aangestelde praktijkbegeleider/mentor houdt in samenwerking met de consultant (jobcoach/teamleider/stagebegeleider) van het detacheringsbureau, opleidingsinstituut of SW-bedrijf periodiek werkoverleg met
- Daarnaast verplicht de opdrachtnemer zich tot dat te doen wat hem tot een goed informeel werkgever maakt.
- De werkgever is gehouden jegens de te werk gestelde medewerkers de zorgvuldigheid als genoemd in artikel 7:658 BW in acht te nemen (werkgeversaansprakelijkheid).

De opdrachtnemer aan wie de Raamovereenkomst is gegund dient iedere maand over de uitvoering van de Social Return On Investment-afspraken te rapporteren aan het meldpunt SROI met behulp van een online applicatie. In de online applicatie kunnen o.a. de verloningen worden ingevoerd. Kandidaten kunnen maximaal 12 maanden worden ingezet. Het meldpunt SROI verstrekt voor de online applicatie de benodigde inlogcodes en uitleg. De rapportage moet voldoen aan de in deze bijlage gestelde eisen.

Op de opdracht zijn in het kader van SROI naast de bovenstaande beschrijving de volgende bepalingen van toepassing.

1. Te werk te stellen medewerkers

Inzet van kandidaten gebeurt middels een dienstverband bij de opdrachtnemer of via derden, zoals een detacheringsbureau:

- 1.1. Het werkgeversservicepunt DAAD wijst bedrijven aan (detachingsbureaus, opleidingsinstituten, SW-bedrijven e.d.). De aannemer stelt tijdens de uitvoering door die bedrijven te leveren werknemers te werk.
- 1.2. De werknemers (langdurig werkzoekenden, stagiaires, WSW geïndiceerden e.d.) worden bij de aannemer gedetacheerd, verkrijgen door de aannemer aangeboden stageplaatsen en/of worden ingevolge door de aannemer bij SW-bedrijven geplaatste werkorders te werk gesteld, waarbij de voorwaarden als vermeld in deze bijlage van toepassing zijn.
- 1.3. Kandidaten kunnen maximaal 12 maanden worden ingezet.

2. Rapportage

- 2.1. De opdrachtnemer is verplicht om de verantwoording maandelijks te rapporteren in een online applicatie. In de online applicatie kunnen o.a. de verloningen en stagevergoedingen worden ingevoerd.

3. Protocol behorend tot de "Bijlage Social Return On Investment":

- Verzuimprotocol: Spelregels Arbeidsverzuim en Re-integratie, versie 9 februari 2009

Bij het invulling geven aan "Social Return On Investment" de voorschriften volgen zoals beschreven in deze bijlage (SROI-afspraken), voorzover daarmee niet in strijd dient de aannemer de regels van het verzuimprotocol te volgen en moet daar waar nodig handelen naar en invulling geven aan de hem toegeschreven regels.

Spelregels Arbeidsverzuim en Re-integratie

Het verzuimbeleid is gebaseerd op het wettelijke kader van de wet Verbetering Poortwachter. Dit kader is verder aangevuld met activiteiten gebaseerd op succesvolle praktijksituaties. De verschillende activiteiten worden onderstaand in de tijd afgezet.

Let op! Onderstaand kader zijn de spelregels. De kracht van het spel wordt bepaald door oefening, creativiteit, humor en souplesse. We moeten ons echter wél aan de wet houden.

Algemene spelregels

- Ziekte is niet gelijk aan arbeidsongeschiktheid.
- Re-integratie start op de eerste dag. Dit houdt in dat we kijken naar wat iemand nog wél kan. Regel werkzaamheden voor wat iemand nog wél kan.
- Zorg vooraf dat tijdelijk ander werk voorhanden is.
- De leidinggevende geeft geen oordeel over de ziekte. De leidinggevende gaat niet op de stoel van de medicus zitten. Over het functioneren (gedragsdeel) mag de leidinggevende van alles vinden. Verzuim is voornamelijk gedrag.
- De juiste verlofsoort wordt toegekend (betaald: verzuim-, calamiteiten-, zorg-, buitengewoon verlof en vakantie, of onbetaald verlof)
- We doen een aanvraag verzuimverlof (de ziekmelding is uit)
- De leidinggevende kan zich laten ondersteunen door (arbo)professionals.
- (Arbo)professionals worden met een concrete vraag aangestuurd.
- De medewerker kan de toegang tot de bedrijfsarts niet worden ontzegd.
- De (arbo)professionals geven een advies. De leidinggevende hoeft een advies niet over te nemen. De leidinggevende beslist en maakt afspraken met de medewerker.
- Alleen de bedrijfsarts beoordeelt medisch gezien de mate van arbeidsgeschiktheid. Andere medici, zoals de huisarts en specialisten, gaan hier niet over.
- Conflicten, functionerings- en privéproblemen horen niet thuis in verzuim.
- We spreken elkaar aan op gewenst en ongewenst gedrag.
- Preventief wordt met medewerkers een gesprek gevoerd als het verzuim afwijkend is, of de leidinggevende uitval van de medewerker verwacht. Dit geldt als de medewerker 3 of meer keren in de afgelopen 12 maanden verzuimverlof heeft genoten.
- Van gezamenlijk gemaakte afspraken krijgen alle betrokkenen verslag.

Tip

Stel jezelf bij ieder contact met de medewerker de volgende vraag: verwacht ik dat de medewerker bij uiterlijk 13 weken volledig is hersteld en zijn eigen werk heeft hervat. Indien nee of twijfel: schakel een van de ondersteuners in.

1^e dag

De medewerker vraagt op de eerste dag van het arbeidsverzuim voor aanvang van de werktijd (dus vóór aanvang van de werkzaamheden) verlof aan voor arbeidsongeschiktheid bij zijn direct leidinggevende.

Bij afwezigheid van de betreffende leidinggevende dient de medewerker het verlof aan te vragen bij diens plaatsvervanger. Wanneer geen van de leidinggevendens aanwezig is, dient de medewerker een bericht achter te laten waar hij bereikbaar is. De leidinggevende of zijn vervanger belt de medewerker terug.

De medewerker kan van zijn leidinggevende de volgende vragen verwachten:

- Wat is er aan de hand?
 - Wat zijn de beperkingen op grond waarvan de medewerker verzuimverlof aanvraagt?
 - Is verzuimverlof de juiste verlofsoort? (calamiteiten-, zorg-, of (on)betaald verlof, verlofdag, vakantie)
 - Welke acties heb je ondernomen (arts, apotheek, specialist, ... etc)?
 - Wat kan ik voor jou betekenen?
 - Wat heb jij van mij nodig?
 - Wat kun je allemaal nog doen? (Eventueel wordt aangepast of ander werk aangeboden)
 - Wat is de reden en de aard van het verzuim (bijvoorbeeld werkgerelateerd)?
 - Hoe lang verwacht jij dat je arbeidsverzuim nodig hebt?
 - Heb je jouw werkzaamheden overgedragen, of moet dit nog gebeuren?
 - Laat je mij aan het eind van de dag weten hoe het is gegaan?
 - Waar ben je bereikbaar?
 - Wat spreken we af voor vervolcontact en anderszins af (termijn en ontmoeten)?
- De leidinggevende richt zich hierbij op wat de medewerker nog wel kan. Wanneer hij/zij geen aangepast werk kan verrichten, maakt de leidinggevende een afspraak voor een volgend contact.
 - De leidinggevende legt het gesprek schriftelijk vast op het formulier "Aanvraag verzuimverlof". Dit formulier wordt opgenomen in het re-integratiedossier. In eerste instantie zal dit nog een papieren dossier zijn dat op termijn wordt vervangen door een elektronisch dossier. Als de leidinggevende het verzuimverlof toekent, wordt dit aan de verzuimadministratie doorgegeven. De verzuimadministratie verwerkt de gegevens in HR-applicatie.
 - De rol en taken van de medewerker tijdens het verzuimverlof zijn:
 - meedenken over de mogelijkheden om (eigen) werkzaamheden te verrichten. Wees creatief en denk in mogelijkheden in plaats van onmogelijkheden
 - beschikbaar zijn voor tijdelijk ander of aangepast werk
 - beschikbaar zijn voor leidinggevend en (arbo)adviseurs
 - meewerken aan spoedig herstel
 - bereikbaarheid voor de leidinggevende en (arbo)adviseurs. Jij bent hiervoor verantwoordelijk
 - zelf actief contact houden met de werkplek en leidinggevende (één keer per week)
 - meewerken aan re-integratie activiteiten
 - aangeboden werkzaamheden worden in goed overleg door de medewerker uitgevoerd
 - zich houden aan de gemaakte afspraken en wettelijke afspraken
 - tijdig informeren van de leidinggevende bij wijzigingen en/of veranderingen
 - deelnemen aan het re-integratie overleg, halfjaars- (week 26) en eerstejaarsevaluatie (week 48)
 - De rol en taken van de leidinggevende tijdens het verzuimverlof zijn:
 - Houdt actief contact met de medewerker
 - Spreekt de medewerker aan op zijn mogelijkheden en biedt indien mogelijk aangepast (eigen) werk of tijdelijk ander werk aan
 - Informeert en spreekt de medewerker aan over de spelregels tijdens het verzuimverlof
 - Houdt de medewerker betrokken bij het werk (eventueel opsturen van informatie aan het huisadres)
 - Meewerken aan re-integratie activiteiten. Wees creatief en denk in mogelijkheden in plaats van onmogelijkheden

- Zich houden aan de gemaakte afspraken en wettelijke afspraken
 - Bijhouden van het werkgeversgedeelte van het re-integratiedossier
 - Is casemanager in het kader van de wet Verbetering Poortwachter
 - Is claimbeoordelaar namens de werkgever
- De leidinggevende dient een verzoek tot een spoedoproep van de medewerker in bij de bedrijfsarts als hij niet in staat is om op basis van de bij de verzuimaanvraag gegeven informatie de rechtmatigheid van het verzoek te beoordelen. Daarbij formuleert de leidinggevende een heldere adviesvraag en voorziet hij de bedrijfsarts van de benodigde achtergrondinformatie. Hiervoor wordt het formulier "Adviesaanvraag bedrijfsarts" gebruikt. Een kopie van dit formulier wordt gestuurd aan de verzuimadministratie. De leidinggevende informeert zijn leidinggevende wanneer een spoedoproep wordt ingezet. De bedrijfsarts geeft de schriftelijke terugkoppeling direct aan de medewerker, en verstuurt deze per mail aan de leidinggevende en de verzuimadministratie. Na de spoedoproep bespreekt de medewerker het schriftelijk advies van de bedrijfsarts met de leidinggevende. Op basis van het advies van de bedrijfsarts neemt de leidinggevende een definitief besluit. Wanneer het verzuimverlof niet wordt toegekend, wordt de naast hogere leidinggevende hierover geïnformeerd.
 - De medewerker en leidinggevende bepalen samen in goed overleg bij wie en wanneer het eerste re-integratiesprekeuur plaats vindt. Vooraf wordt een heldere vraagstelling geformuleerd. Gekozen kan worden uit de volgende disciplines: bedrijfsmaatschappelijk werk en bedrijfsarts.
 - Indien medewerker en leidinggevende niet tot overeenstemming kunnen komen over de consequenties voor de inzetbaarheid en medewerker wil in dat geval graag een advies van de bedrijfsarts, dan vraagt de leidinggevende advies aan de bedrijfsarts. Dit kan in de vorm van een spreekuurconsult en/of in de vorm van een driegesprek.
 - Het oordeel van de bedrijfsarts over de bij de medewerker vastgestelde beperkingen is bindend. De leidinggevende die met dit advies niet goed uit de voeten kan, neemt contact op met de bedrijfsarts en vraagt om een nadere toelichting of verheldering. Het is de taak en verantwoordelijkheid van de leidinggevende om, samen met de medewerker, dit bindende advies te vertalen naar de consequenties voor de inzetbaarheid van de medewerker. Als de bedrijfsarts in zijn advies aangeeft dat de beperkingen van dien aard zijn, dat de medewerker niet in staat is tot het verrichten van enige arbeid, dan is ook dat advies van de bedrijfsarts bindend voor de leidinggevende.
 - De leidinggevende bepaalt in gesprek met de medewerker het aantal uren arbeidsgeschiktheid (systeem berekent percentage) en geeft dit door aan de verzuimadministratie. Deze draagt zorg voor het vastleggen in HR-applicatie. Ook geeft de leidinggevende wijzigingen in de uren arbeidsgeschiktheid door aan de verzuimadministratie.
 - Als de medewerker het niet eens kan worden met zijn/haar leidinggevende dan kan hij/zij zich wenden tot de hogere leidinggevende. Die heeft tot taak om de medewerker te woord te staan en bij te dragen aan een zorgvuldige oplossing van het probleem.
 - Medewerkers die van mening blijven dat de leidinggevende onzorgvuldig omgaat met de door hen geconstateerde verminderde inzetbaarheid en hierover een klacht willen

indienen, kunnen hiervoor terecht bij hun P&O-adviseur. De P&O-adviseur handelt de klachten ten aanzien van de uitvoering van het verzuim- en re-integratiebeleid af.

Dag 1 t/m week 8

- In de eerste 7 weken van het (gedeeltelijke) arbeidsverzuim hebben medewerker en leidinggevende minimaal 1x per week contact met elkaar. Ook als de medewerker (tijdens de re-integratie) gedetacheerd is/wordt, blijft de eigen leidinggevende verantwoordelijk voor het gehele re-integratietraject en volgt deze spelregels. De momenten van contact en relevante informatie m.b.t. de inhoud van het contact worden door de leidinggevende in het re-integratiedossier vastgelegd. Medewerker en leidinggevende gaan tijdens deze contacten telkens na of re-integratie in al dan niet aangepast werk mogelijk is. Daar waar die mogelijkheden zich voordoen zijn beiden verplicht om hieraan actief invulling te geven.

Belangrijke vragen die zowel de medewerker als de leidinggevende zich in elk contact met elkaar moeten afvragen:

- Is terugkeer in de eigen functie mogelijk of te verwachten?
- Zijn hiervoor aanpassingen nodig, en zo ja welke?
- Indien dit niet mogelijk is of niet te verwachten is, dan dient bekeken te worden of een functie in de eigen organisatie tot de mogelijkheden behoort,
- Indien dit niet mogelijk is wordt bekeken of een functie elders binnen de gemeente tot de mogelijkheden behoort?
- Indien dit ook niet mogelijk is, wordt naar een functie buiten de gemeente gere-integreerd.

Als verwacht wordt dat terugkeer in de eigen functie moeilijk wordt, vraag dan de bedrijfsarts om een zogenaamd FML op te stellen. FML staat voor Functionele Mogelijkheden Lijst. Met het FML wordt duidelijk wat de beperkingen en mogelijkheden van de medewerker zijn. Vraag na ontvangst van de FML de arbeidsdeskundige om aan de hand van de ingevulde FML een advies te geven over aangepaste en andere werkzaamheden. Het initiatief wordt genomen door de leidinggevende.

- Uiterlijk in week 6 maakt de leidinggevende samen met de medewerker de Probleemanalyse. Indien de leidinggevende verwacht dat het verzuim langer dan 13 weken gaat duren, schakelt hij de bedrijfsarts in voor het maken van deel 2 van de Probleemanalyse. Op basis van de Probleemanalyse maakt de leidinggevende met de medewerker uiterlijk in week 8 het Plan van Aanpak (PvA). De leidinggevende kan een aantal ondersteuners zoals bedrijfsarts, P&O, BMW en Arbeidsdeskundige om advies vragen bij het maken van het Plan van Aanpak.
- Alle betrokkenen (en in ieder geval P&O en de BA) ontvangen van de leidinggevende een afschrift van de Probleemanalyse en Plan van Aanpak. De leidinggevende informeert de medewerker over de mogelijke financiële consequenties bij langdurig arbeidsverzuim. Op een later moment kan de medewerker geconfronteerd worden met een korting op de bezoldiging.
- De naast hogere leidinggevende ontvangt van de direct leidinggevende een afschrift van de Probleemanalyse en het Plan van Aanpak. De naast hogere leidinggevende bespreekt de Probleemanalyse en het Plan van Aanpak binnen twee weken in bilateraal overleg met de direct leidinggevende en gaat daarbij in op welke wijze hij de leidinggevende kan ondersteunen bij het proces van re-integratie. Indien nodig betrekken zij de bedrijfsmanager bij dit overleg.
- Alle arboprofessionals voorzien de medewerker en de leidinggevende van een

werkhervattingsadvies naar aanleiding van een spreekuur of consultatie.

Alle overige adviseurs voorzien de medewerker en de leidinggevende van advies omtrent arbeidsverzuim en re-integratie.

Indien de leidinggevende besluit om een advies niet op te volgen, wordt geadviseerd om het gesprek aan te gaan met de adviseur (geen plicht, wel advies). De leidinggevende legt over het geheel van het traject verantwoording af aan zijn leidinggevende. Uiteindelijk beoordeelt het UWV of het proces correct is verlopen, dus ook of afwijken van een advies verantwoord is geweest.

Week 8 t/m einde verzuim

- De leidinggevende en de medewerker voeren minimaal 1 maal per 3 weken overleg om de voortgang, de status, de bijstellingen en afwijkingen te bespreken. Deze onderwerpen worden in een verslag vastgelegd en aan het werkgeversdeel van het re-integratiedossier toegevoegd.
Bij het bespreken van de status wordt bekeken wat de vooruitgang is en welke activiteiten het herstel bevorderen. Dit overleg vindt bij voorkeur op de eigen werklocatie plaats.
De leidinggevende wordt door (arbo)deskundigen die hij/zij heeft ingeschakeld, zoals de P&O-adviseur, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk, arbeidsdeskundige, (bedrijfs)fysiotherapeut of bedrijfspsycholoog op de hoogte gesteld van hun kijk op de situatie, zodat hij/zij hiermee rekening kan houden in de gesprekken met de medewerker.
- De leidinggevende en medewerker gaan tijdens deze gesprekken na of er inmiddels sprake is van mogelijkheden voor gedeeltelijke werkhervatting in eventueel aangepast werk. Dit kunnen ook werkzaamheden zijn die op een andere locatie en/of een ander werkbedrijf worden uitgevoerd.
- Om contact te houden met het werk, de collega's en de leidinggevende, nodigt de leidinggevende de medewerker, regelmatig op de eigen werkplek uit. Ook het deelnemen aan sociale activiteiten valt hieronder.
- Het SMT nieuwe stijl; het zogenaamde re-integratieoverleg is een overleg van de medewerker en leidinggevende, waarin zij zich laten adviseren door de ondersteuners BA, P&O-adviseur, BMW etc.) laten adviseren en tot concrete afspraken en/of activiteiten komen.
- Tijdens ieder bilateraal overleg bespreken de leidinggevende en de naast hogere leidinggevende de status en voortgang van de re-integratie van de medewerkers.

13^e week

- Voor alle nu nog verzuimende medewerkers moet de bedrijfsarts zijn aandeel aan de Probleemanalyse hebben bijgedragen: beoordeling op basis van de functionele mogelijkhedenlijst (FML).

22^e week (ambtenaren)

- Omstreeks de 22^e week de leidinggevende de medewerker op de hoogte van de regels over bezoldiging bij ziekte (90% salaris na 6 maanden). De leidinggevende ontvangt van de P&O-adviseur deze brief. Bij iedere aanpassing van de bezoldiging van de medewerker stuurt de P&O-adviseur een afschrift van de brief die naar de medewerker is gegaan, ten behoeve van het re-integratiedossier naar de leidinggevende.

26^e week

- Uiterlijk in week 26 is een FML door de bedrijfsarts en een arbeidsdeskundig oordeel door de arbeidsdeskundige opgesteld. Het initiatief wordt door de leidinggevende genomen en besproken met de medewerker.
- Omstreeks de 26^e week wordt de halfjaarsevaluatie besproken. De P&O-adviseur organiseert dit overleg, waarbij de medewerker, de leidinggevende en de re-integratieadviseur aanwezig zijn. De re-integratieadviseur en de P&O-adviseur hebben het werkgeversdeel van het re-integratiedossier bekeken. Doel van de evaluatie is om het dossier en de activiteiten te completeren of bij te stellen. Bekeken wordt of het dossier de toets van het UWV zou kunnen doorstaan. De leidinggevende zorgt ervoor dat het verslag van het gesprek wordt opgestuurd aan de verzuimadministratie en de medewerker.
- Als verwacht wordt dat de medewerker geen duurzaam benutbare mogelijkheden heeft en gaat krijgen, dan kan de leidinggevende een versnelde aanvraag WIA doen. Hij kan zich hierbij laten ondersteunen door de P&O-adviseur. De bedrijfsarts dient voor aanvraag te verklaren dat geen duurzaam benutbare mogelijkheden heeft en gaat krijgen.

42^e week

- De verzuimadministratie informeert het UWV aan het begin van de 42^e week over het verzuim van de medewerker en stuurt een afschrift hiervan aan de medewerker en de leidinggevende.

48^e week

- De leidinggevende maakt een afspraak met de medewerker en de P&O- en re-integratie-adviseur voor de eerstejaarsevaluatie. De leidinggevende legt de evaluatie schriftelijk vast. De leidinggevende stuurt het verslag aan de verzuimadministratie. De verzuimadministratie registreren de ontvangst, slaan het exemplaar op in het verzuimdossier en sturen een afschrift naar de betreffende medewerker, P&O en BA. Tevens staan de financiële consequenties vermeld bij aanhoudende arbeidsongeschiktheid (verwachte inkomsten bij WIA, WW, Bijstand).
- De Sw-medewerker wordt op de hoogte gesteld van de regels over bezoldiging bij ziekte (70% salaris na 12 maanden). Een afschrift hiervan stuurt de P&O-adviseur naar de leidinggevende. Bij iedere aanpassing van de bezoldiging van de medewerker stuurt de P&O-adviseur een afschrift van de brief die naar de medewerker is gegaan, ten behoeve van het re-integratiedossier naar de leidinggevende.

78^e week

- De leidinggevende overlegt het de medewerker, de P&O-adviseur, zijn leidinggevende en de bedrijfsmanager of een WIA-traject opgestart gaat worden. In principe wordt er altijd een WIA-traject gestart, maar er zijn uitzonderingsmogelijkheden.

87^e week

- De leidinggevende evalueert met de medewerker, de P&O-adviseur en de bedrijfsarts het verloop van de re-integratie en maakt hiervan een verslag. Andere betrokken

leidinggevers kunnen eventueel het verslag aanvullen. Zij stellen tevens het actueel oordeel op. Beide stukken worden toegevoegd aan het re-integratiedossier.

- De bedrijfsarts stelt het Actueel Oordeel op en stuurt dit aan de medewerker en de leidinggevende.

89e week

- De leidinggevende stuurt of overhandigt een kopie van het gehele re-integratiedossier aan de medewerker.
- Het medische gedeelte van het re-integratiedossier wordt aan de medewerker opgestuurd of overhandigd. De medewerker voegt het medisch resumé dat hij van de bedrijfsarts heeft ontvangen toe aan het dossier voor het UWV.
- Als de medewerker ondersteuning wenst bij het indienen van de WIA-aanvraag, dan kan de medewerker, via de leidinggevende een afspraak maken met de P&O-adviseur of de re-integratieadviseur.

91e week

- De medewerker stuurt de aanvraag WIA met het volledige re-integratiedossier aangetekend naar UWV. Een kopie van het postreçu moet binnen twee weken aan de werkgever worden overhandigd, als bewijs dat hij de aanvraag daadwerkelijk heeft verstuurd. Als de medewerker willens en wetens een WIA-aanvraag niet doet, dan kan dat leiden tot inhouding van de bezoldiging.
- De medewerker kan ook de werkgever vragen om de aanvraag WIA met het volledige re-integratiedossier naar het UWV te sturen.
- De WIA-aanvraag wordt in principe altijd aangevraagd.

104e week en verder (tot 5 jaar)

- Indien de WIA-aanvraag wordt toegekend, zal de ontslagprocedure worden ingezet. Uitzondering kan alleen na schriftelijk fiatting van de betreffende directeur. De leidinggevende, samen met de P&O-adviseur bespreken dit met de medewerker. Het voornemen hiertoe wordt schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.
- De medewerker stroomt de WIA in, of de periode van de verlengde wachttijd start. Als de medewerker geen WIA heeft aangevraagd wordt de ontslagprocedure ingezet.
- Na 104 weken verzuim vindt definitieve besluitvorming plaats over het ontslag. De medewerker wordt hiervan door de leidinggevende mondeling op de hoogte gesteld. Het besluit hierover wordt schriftelijk bevestigd. Het afschrift wordt opgenomen in het personeelsdossier en de verzuimadministratie.
- Zolang er een dienstverband bestaat tussen de leidinggevende en de arbeidsongeschikte medewerker, verplichten beiden zich naar elkaar om te blijven werken aan bevordering van het herstel en de re-integratie. Het plan van aanpak dat door beiden is opgesteld geldt daarbij als leidraad.

Aanvullende informatie

Omgang met vertrouwelijke informatie

Belangrijk is dat alle partijen vertrouwelijk met de informatie in het arbeidsverzuimproces omgaan. Een aantal beroepsgroepen zijn gebonden aan een beroepscode of eed waarin geheimhouding is vastgelegd, zoals de bedrijfsmaatschappelijk werker en de bedrijfsarts. Ook voor leidinggevers en P&O-adviseurs geldt dat zij zorgvuldig met vertrouwelijke informatie om moeten gaan. Het zich niet hieraan houden kan voor alle partijen consequenties hebben. Roteb houdt zich aan de gestelde wettelijke kaders.

Frequent verzuim

Indien een medewerker voor de derde maal binnen 12 maanden verzuimt, voert de leidinggevende binnen een week na (deel)herstel van de medewerker een gesprek met de medewerker. In dit gesprek gaat leidinggevende na wat de redenen van het afwijkende verzuimgedrag zijn en welke maatregelen nodig zijn om dit verzuimgedrag te beïnvloeden.

Vakantie

Indien een medewerker gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid op vakantie wenst te gaan, dient hij hier vooraf toestemming aan zijn leidinggevende te vragen. De leidinggevende kan hierbij advies vragen aan zijn leidinggevende en de bedrijfsarts.

Indien de medewerker tijdens de vakantie arbeidsongeschikt wordt, gelden de volgende spelregels:

- De medewerker vraagt verzuimverlof aan bij de leidinggevende of zijn/haar vervanger.
- De medewerker geeft het adres en telefoonnummer door waar hij/zij bereikbaar is.
- De medewerker draagt zorg voor een medische verklaring (in medische termen); in deze doktersverklaring moet staan:
 - naam, adres, telefoonnummer, faxnummer, E-mail van de behandelend arts;
 - startdatum ziekte of ongeval;
 - omschrijving ziektebeeld / ongeval in medische termen;
 - een verklaring van de arts of de medewerker in staat is om te reizen; als dat niet zo is, moet de arts vermelden waarom niet;
 - verwachte duur van de ziekte.
- De medewerker is verplicht terug te keren naar Nederland zodra hij/zij daartoe in staat is of de leidinggevende, geadviseerd door de bedrijfsarts, de medewerker hiertoe in staat acht.
- Als de medewerker terug is in Nederland, moet hij/zij zo snel mogelijk contact opnemen met de leidinggevende. De leidinggevende beslist of verzuimverlof tijdens de vakantie wordt toegekend. De leidinggevende kan zich door de bedrijfsarts laten adviseren over het al dan niet toekennen van het verzuimverlof vanwege arbeidsverzuim tijdens de vakantie.

Deskundigenoordeel UWV

- Vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid kunnen leidinggevende en/of medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV wanneer één van beiden vindt dat de andere partij niet genoeg re-integratie inspanningen verricht of een ander inzicht heeft over de arbeidsongeschiktheid.
- Een deskundigenoordeel levert geen bindend advies van het UWV op. De leidinggevende neemt uiteindelijk een beslissing.
- De kosten voor het deskundigenoordeel bedragen € 50,-. Mocht UWV het oordeel

van de medewerker delen en dus afwijken van het oordeel van werkgever en bedrijfsarts, dan neemt Roteb deze kosten voor zijn rekening.

Sancties

- Bij aantoonbaar onvoldoende medewerking van de eigen re-integratie door de medewerker kan de algemeen directeur rechtspositionele sancties opleggen. Dit kan betekenen dat er disciplinaire maatregelen worden genomen, zoals inhouding van bezoldiging of zelfs ontslag (Ambtenaren: AR, artikel 90a; Sw-medewerkers: CAO artikel 41). Uiteraard wordt er ook van de leidinggevende voldoende inspanning verwacht.

Nota bene:

- Indien vanuit Roteb de 42^e weeks melding niet op tijd is verricht en dit voor het UWV aanleiding is om de in behandelingneming van de WIA-aanvraag uit te stellen, dan zal dit de ontslagtermijn verlengen met de duur van deze vertraging.
- Als blijkt dat het re-integratiedossier niet op orde is, geldt een minimale boete van loondoorbetaling van drie maanden, en maximaal van een jaar. Dit gaat in op het moment dat het dossier op orde is.

Loonverlies bij een afname van werkcapaciteit < 35%

In de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) blijft een medewerker met minder dan 35% loonverlies in beginsel in dienst van Roteb en komt niet in aanmerking voor een uitkering volgens de WIA. Leidinggevende en medewerker moeten er alles aan doen om de medewerker, met de gegeven beperking aan het werk te houden. Lukt dat niet, dan kan de leidinggevende voor het gedeelte arbeidsongeschiktheid (op basis van de daadwerkelijke verdien capaciteit) een reguliere ontslagprocedure starten, dan wel in overleg met de medewerker komen tot een aanpassing van de aanstelling/arbeidsovereenkomst.

Ontslag

In het Ambtenarenreglement (AR) is bepaald dat een medewerker na twee jaar ziekte kan worden ontslagen wegens arbeidsongeschiktheid op het moment dat het UWV een positief advies heeft gegeven.

Na 21 maanden verzuimverlof wordt een WIA keuring aangevraagd. Het UWV bepaalt de mate van arbeidsongeschiktheid. Ontslag kan pas verleend worden na 24 maanden verzuimverlof, herstel niet binnen 6 maanden hierna te verwachten, en geen andere herplaatsingsmogelijkheden binnen de gemeente Rotterdam. Ontslag wordt verleend op grond van artikel 90 AR. Het ontslag wordt door B&W eervol verleend.

Informatie

Extra informatie over wet- en regelgeving tref je aan op de volgende websites:

1. UWV www.uwv.nl
2. Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.szw.nl

Samenvatting spelregels Arbeidsverzuim en Re-integratie

SAMENVATTING **ACTIES LEIDINGGEVENDE**

1^e dag	Informeren naar aard en mate van de arbeidsgeschiktheid, verwachte duur en welke mogelijkheden medewerker nog wel heeft. Start proces terugkeer naar werk. Vastleggen van de gegevens in het re-integratiedossier.
1^e week	Regelmatig overleg met de medewerker over de ontwikkeling van de belastbaarheid, ook in geval dat de medewerker gedeeltelijk is hervat.
Week 1 t/m 8	Wekelijks contact met medewerker. Alles vastleggen in het re-integratie-dossier.
6^e week	Uiterlijk in week 6 Probleemanalyse maken met medewerker, P&O-adviseur en bedrijfsarts. Allen krijgen afschrift.
8^e week	Samen met medewerker maken Plan van Aanpak. Ondersteuning door bedrijfsarts en P&O-adviseur
9^e week	Uiterlijk in week 9: afschrift Probleemanalyse en Plan van Aanpak naar hogere leidinggevende. Bespreken Probleemanalyse en Plan van Aanpak met hogere leidinggevende.
t/m einde	Minimaal 1 maal per 3 weken overleg met medewerker op basis van het Plan van Aanpak.
13^e week	Uiterlijke datum dat bedrijfsarts bijdrage aan Probleemanalyse heeft geleverd.
26^e week	Evaluatie met professionals en medewerker of het de toets van het UWV aan zou kunnen
t/m einde verzuim	Zonodig bijstelling van Plan van Aanpak. Alles vastleggen in re-integratiedossier.
48^e week	Evaluatie met medewerker en de P&O-adviseur over geleverde re-integratie-inspanningen. Vastlegging in re-integratiedossier.
78^e week	In overleg met hogere leidinggevende en bedrijfsmanager, medewerker en de P&O-adviseur bepalen of er overgegaan wordt tot opstarten WIA-traject.
87^e week	Evaluatieverslag maken van het verloop van de re-integratie. Verslag opsturen naar P&O-adviseur.
89^e week	Kopie van gehele re-integratiedossier naar medewerker versturen. Samen met medewerker zorgdragen voor versturen van de WIA-aanvraag met dossier aan UWV
104^e week	In overleg met de P&O-adviseur ontslagprocedure opstarten. Afschrift hiervan naar bedrijfsmanager sturen. Bij dienstverband blijven de re-integratie inspanningen tot in vijfde jaar.