

Verzuimbeleid WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 28 april 2015;

gelet op artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat het doel van dit beleid is het beschrijven van een aantal maatregelen en procedures ter ondersteuning van een effectief verzuimbeleid;

b e s l u i t :

- vast te stellen het volgende Verzuimbeleid WerkSaam;
- in te trekken de oude regeling Verzuimbeleid Op/maat en Werkpartner Westfriesland B.V. van 17 juli 2014.

I ALGEMEEN

Artikel 1. Reikwijdte

Dit beleid is van toepassing op:

- a. De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 onder a van de CAR UWV;
- b. De medewerker die valt onder de Bedrijfsregeling WerkSaam Verloning (gesubsidieerd en niet gesubsidieerd);
- c. De WSW medewerker.

II ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN IN DE UITVOERING VAN HET VERZUIMBELEID

Artikel 2. De direct leidinggevende

1. De direct leidinggevende vervult een sleutelrol in de uitvoering van het verzuimbeleid.
2. Hij of zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimprotocol, het onderhouden van contact met de zieke medewerker, het voeren van verzuimgesprekken, het toepassen en uitvoeren van de regelgeving en het verrichten van de juiste administratieve handelingen.
3. Door een goed personeelsmanagement en het bespreekbaar maken van verzuimgedrag draagt de leidinggevende bij aan het voorkomen van verzuim.

Artikel 3. De medewerker

1. De medewerker is verantwoordelijk voor het bevorderen van het eigen herstel en mee te werken aan re-integratie.
2. Ook is de medewerker verplicht zich te houden aan de regels die vastgelegd zijn in het verzuimreglement.

Artikel 4. De bedrijfsarts

1. De bedrijfsarts verzorgt de medische beoordeling.
2. De bedrijfsarts gaat bij een ziekmelding niet alleen na of de medewerker al of niet arbeidsongeschikt is, maar registreert tevens de aard en oorzaak van de ziekte en geeft een inschatting van de te verwachten duur.
3. De bedrijfsarts informeert de direct leidinggevende of en zo ja wanneer betrokkene in staat is in het eigen werk of ander passend werk (gedeeltelijk) te hervatten.
4. In het kader van de wet Poortwachter is de bedrijfsarts, op aangeven van de leidinggevende of case manager, verantwoordelijk voor het opstellen van de probleemanalyse in de zesde ziekte-week en het advies hierover aan de leidinggevende.

-
5. De bedrijfsarts signaleert en meldt trends in het verzuim en andere zaken die met arbeidsomstandigheden te maken hebben, adviseert en begeleidt de leidinggevenden in het kader van preventie en verzuimbegeleiding en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan direct leidinggevende, MT en directeur.

Artikel 5. P&O

1. De HR-adviseur vervult een adviserende rol bij de aanpak van verzuim.
2. Daarnaast neemt de HR-adviseur deel aan de SMT- bijeenkomsten, bewaakt de afspraken in het verzuimbeleid en ondersteunt leidinggevenden en medewerkers hierin.
3. De HR-adviseur treedt op als case manager van het re-integratietraject in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Dit houdt in: het bewaken van het opstellen en uitvoeren van de probleemanalyse, plan van aanpak en re-integratiedossier.
4. De personeelsadministratie verzorgt de administratie rond verzuim, de ziek- en herstel-meldingen en de spreekuuradministratie.
5. De HR-adviseur en de personeelsadministratie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het leveren van verzuiminformatie aan directie/MT en andere leidinggevenden.

Artikel 6. Het sociaal medisch team

1. Het sociaal medisch team (SMT) bestaat uit de direct leidinggevende, de bedrijfsarts en de HR-adviseur.
2. Het SMT behandelt casussen vanuit verschillende disciplines en heeft als doel het in gang zetten van maatregelen/procedures op het gebied van begeleiding en re-integratie.
3. Het SMT vergadert een maal per twee weken op afdelingsniveau. In dit overleg worden op basis van zakelijke informatie de volgende onderwerpen besproken:
 - a. afstemming aanpak lopende ziektegevallen
 - b. frequent verzuimers
 - c. medewerkers waarvan uitval dreigt
 - d. 6 weken verzuimers i.v.m de Wet Verbetering Poortwachter
 - e. begeleidingsplannen voor herintredende medewerkers
 - f. knelpunten in de organisatie die tot ziekteverzuim kunnen leiden.
4. De HR-adviseur legt het besprokene vast en de afspraken wie doet wat en wanneer.
5. De verslagen zijn bestemd voor de deelnemers aan het SMT.

III RICHTLIJNEN VOOR DE ORGANISATIE: VERZUIMPROTOCOL

Artikel 7. Eerste contact bij ziekte

1. De eerste ziektedag meldt de medewerker zich voor 09.00 ziek bij de direct leidinggevende of diens vervanger.
2. De leidinggevende geeft de ziekmelding vóór 09.30 door aan de personeelsadministratie.
3. Als de leidinggevende op het moment van ziekmelding niet bereikbaar is neemt deze zo spoedig mogelijk zelf contact op met de zieke medewerker.
4. Tijdens dit eerste contact worden een aantal gerichte vragen gesteld:
 - a. wat is er aan de hand?
 - b. wat voor werk zou je nog wél kunnen doen?
 - c. hoe lang denk je dat het gaat duren?
 - d. hoe en waar kan ik je bereiken?
 - e. heeft de ziekte iets te maken met het werk?
 - f. moeten er nog zaken overgenomen of afgezegd worden?
5. Aan het eind van het gesprek wordt een afspraak gemaakt voor vervolcontact.

Artikel 8. Vervolgcontact

1. Gedurende de eerste drie weken heeft de leidinggevende minimaal wekelijks contact met de medewerker.
2. Bij vakantie zorgt de leidinggevende ervoor dat deze taak wordt overgenomen.

Artikel 9. Oproep bedrijfsarts

1. De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker na uiterlijk drie weken ziekte op het spreekuur van de bedrijfsarts moet verschijnen.
2. Als de medewerker en/of de leidinggevende dit wenselijk vindt kan de oproep voor het spreekuur eerder plaatsvinden.

Artikel 10. Stimuleren terugkeer naar het werk

1. De leidinggevende bespreekt met de medewerker de mogelijkheden voor zo spoedig mogelijke terugkeer naar het werk.
2. In overleg tussen bedrijfsarts, medewerker en leidinggevende worden afspraken gemaakt over aanpassing van de werkplek en/of de werktijden.
3. Zo nodig onderzoekt de leidinggevende samen met de HR- adviseur of elders passend werk beschikbaar is.

Artikel 11. Probleemanalyse en plan van aanpak

1. De bedrijfsarts stelt uiterlijk in de zesde week na de eerste ziektedag een probleemanalyse op over de (situatie van de) zieke medewerker, waarin de aard van de klachten en beperkingen worden beschreven.
2. De probleemanalyse hoeft niet gemaakt te worden wanneer duidelijk is dat re-integratie niet tot de mogelijkheden behoort.
3. De leidinggevende stelt in overleg met de medewerker uiterlijk in de achtste week na de eerste ziektedag een plan van aanpak op.
4. Hierin wordt de planning van de re-integratieactiviteiten van zowel de organisatie als de medewerker opgenomen, en contact- en evaluatiemomenten vastgelegd.

Artikel 12. Re-integratieverslag en -dossier

1. Het plan van aanpak wordt vervolgens minimaal elke acht weken geëvalueerd met de medewerker.
2. De verslagen van deze gesprekken, evenals het plan van aanpak en andere documenten die betrekking hebben op de re-integratieactiviteiten vormen het re-integratiedossier.
3. In de 20e maand wordt samen met de medewerker een re-integratieverslag opgesteld aan de hand van het re-integratiedossier. Een kopie hiervan wordt naar de case manager gestuurd.

Artikel 13. Herstelgesprek

1. Na een herstelmelding van een kortdurende ziekmelding wordt door de leidinggevende bij terugkeer altijd een kort gesprek gevoerd en naar de gezondheid geïnformeerd.
2. Na afloop van een lange ziekteperiode of een wanneer vervelende reden tot ziekmelding heeft geleid, vindt bij werkhervatting een uitgebreider gesprek plaats tussen medewerker en leidinggevende.
3. Hierbij wordt de medewerker ook geïnformeerd over voor hem/haar relevante zaken/veranderingen (afspraken die gemaakt zijn, personeelwisselingen, enz.) wordt de verzuimbegeleiding tot dan toe geëvalueerd en worden eventuele verdere re-integratieafspraken gemaakt.

IV RICHTLIJNEN VOOR DE MEDEWERKER: VERZUIMREGLEMENT

Artikel 14. Ziekmelden

1. De medewerker meldt zich vóór aanvang van het werk, maar uiterlijk 09.00 uur ziek bij de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid bij zijn of haar vervanger.
2. Voor medewerkers van externe plaatsingen geldt dat zij zich tevens ziekmelden bij hun begeleider op de werkplek.
3. Als er sprake is van een ander verblijfadres (bijvoorbeeld ziekenhuis) wordt dit bij de ziekmelding vermeld.
4. Ook als er sprake is van ziekte als gevolg van zwangerschap meldt de medewerker dit.
5. De medewerker is verder verplicht de vragen van de leidinggevende te beantwoorden over de verwachte ziekteduur, de beperkingen en de eventuele effecten voor het werk.

Artikel 15. Contact met de leidinggevende

De medewerker zorgt ervoor dat de leidinggevende in staat is contact met hem of haar te onderhouden.

Artikel 16. Wijzigingen doorgeven

De volgende wijzigingen moeten zo snel mogelijk worden gegeven aan de leidinggevende:

- a. wanneer het (verpleeg)adres wijzigt
- b. wanneer het percentage arbeidsongeschiktheid wijzigt
- c. wanneer het zwangerschapsverlof ingaat, eindigt of overgaat in arbeidsongeschiktheid

Artikel 17. Spreekuur bedrijfsarts

1. De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
2. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is meldt de medewerker dit voorafgaand aan het tijdstip van de oproep bij de leidinggevende en de personeelsadministratie.
3. De verplichting vervalt wanneer het werk inmiddels weer volledig is hervat, de medewerker meldt dit aan de personeelsadministratie.
4. Overigens vervalt de verplichting niet wanneer bedrijfsarts of leidinggevende uitdrukkelijk aangeven dat het bezoek wel door moet gaan.

Artikel 18. Meewerken aan herstel en re-integratie

1. De medewerker werkt mee aan een zo spoedig mogelijk herstel en onthoudt zich van activiteiten die de genezing belemmeren. Dit houdt onder meer in dat zo nodig geneeskundige hulp moet worden ingeroepen, en dat de medewerker zich tijdens ziekte onder geneeskundige behandeling blijft stellen.
2. De medewerker is verplicht passend werk te accepteren en gehoor te geven aan een oproep van de leidinggevende om te onderzoeken of en hoe (gedeeltelijke) werkhervatting mogelijk is.
3. De medewerker werkt ook actief mee aan het opstellen van het plan van aanpak en de eigen re-integratie. Indien duidelijk is dat de medewerker de genezing verwijtbaar belemmert of vertraagt, geen passende arbeid wil accepteren of niet meewerkt aan re-integratie, is de werkgever bevoegd sancties toe te passen.

Artikel 19. Werk hervatten bij herstel

1. Zodra de medewerker hiertoe in staat is wordt het werk hervat.
2. Daarvoor is geen speciale opdracht van de leidinggevende of bedrijfsarts nodig.
3. (Gedeeltelijk) herstel wordt door de medewerker gemeld aan de leidinggevende.

V REGELGEVING ROND VERZUIM

Artikel 20. Sancties bij niet nakomen verplichtingen

1. De organisatie kan sancties opleggen wanneer de medewerker zijn verplichtingen uit het verzuimreglement niet nakomt.
 - a. De eerste keer krijgt de medewerker een waarschuwingsbrief, waarin een disciplinaire maatregel wordt aangekondigd.
 - b. Een tweede keer volgt een disciplinaire maatregel die kan bestaan uit twee dagen schorsing zonder behoud van salaris.
 - c. Een derde keer volgt opschorting of inhouding van salaris, totdat kan worden vastgesteld of de medewerker zich terecht arbeidsongeschikt heeft gemeld.
2. De werkgever moet een sanctie, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend maken.
3. Tegen een besluit van de werkgever om de loondoorbetaling op te schorten, kan de werknemer in beroep gaan.
4. Als het geschil betrekking heeft op de vraag of er sprake is van arbeids-(on)geschiktheid, dan kan de werknemer dat geschil alleen aan de rechter voorleggen als hij een deskundigenoordeel van het UWV kan overleggen.

Artikel 21. Bezwaren

1. Is de medewerker of de organisatie het niet eens met de beslissingen rond de aanpak om het werk te hervatten dan kan bij de UWV (Uitvoering Werknemersverzekeringen) om een deskundigenoordeel (second opinion) worden gevraagd.
2. Het bezwaar moet zo mogelijk binnen een week na de beslissing worden ingediend. Meer informatie hierover kan bij de HR-adviseur of bedrijfsarts worden aangevraagd.

Artikel 22. WIA

1. De inspanningen in het kader van verzuimbegeleiding en de wet Poortwachter zijn gericht op re-integratie en werkhervatting.
2. Wanneer deze inspanningen na een jaar en 8 maanden nog niet tot volledige werkhervatting hebben geleid, vraagt de medewerker, onder overlegging van het re-integratiedossier, bij het UWV een uitkering aan in het kader van de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA).
3. Hierbij kan de medewerker desgewenst worden ondersteund door de leidinggevende en/of de HR-adviseur.

Artikel 23. Wet Bescherming Persoonsgegevens

1. Op dit verzuimbeleid is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
2. Gezien de vaak zeer privacygevoelige aard van verzuiminformatie (zeker over aard en oorzaak van ziekte) moet extra zorgvuldig worden omgegaan met schriftelijke of mondelinge rapportages, zowel in het SMT als daarbuiten. Aandachtspunt daarbij is dat niet de ziekte, maar de mate van (on)geschiktheid voor arbeid in de verzuimbegeleiding centraal staat.

Artikel 24. Overige regelgeving

Voor bepalingen rond loondoorbetaling enzovoorts is de regelgeving in de CAO-SW, CAR/UWO, Bedrijfsregeling Arbeidsvoorwaarden WerkSaam Verloning B.V., Wet Poortwachter en WIA van toepassing.

VI PREVENTIE

Artikel 25. Gesprek kort frequent verzuim

1. Wanneer de medewerker zich de derde keer binnen een half jaar ziek meldt (of vier keer binnen een jaar), nodigt de leidinggevende hem/haar uit voor een gesprek.
2. Tijdens dit gesprek wordt de oorzaak van de hoge verzuimfrequentie besproken en wat de medewerker en zijn leidinggevende kunnen doen om deze oorzaken weg te nemen.
3. De leidinggevende maakt een verslag van dit gesprek en eventueel gemaakte afspraken ten behoeve van het personeelsdossier.

Artikel 26. Afwezigheid in verband met bijzondere omstandigheden

1. In bijzondere situaties, als er bijvoorbeeld sprake is van een ziek kind van de medewerker of bij andere privéomstandigheden is over het algemeen niet direct sprake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker zelf. Een ziekmelding is dan ook niet de juiste handelingswijze.
2. Per situatie dient overleg plaats te vinden met de leidinggevende. Wellicht kan zorgverlof worden toegekend of kunnen er andere afspraken gemaakt worden (bijvoorbeeld op een ander tijdstip werken).
3. Uitgangspunt is dat de leidinggevende en de medewerker samen in overleg gaan over de mogelijkheden.

Artikel 27. Bezoek bedrijfsarts op initiatief medewerker

1. Om toekomstig verzuim te voorkomen kan de medewerker altijd op eigen initiatief gebruik maken van het spreekuur van de bedrijfsarts, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid op dat moment.
2. Een afspraak met de bedrijfsarts kan gemaakt worden via de personeelsadministratie.

Artikel 28. Werkoverleg

1. De leidinggevende stelt het ziekteverzuim van de afdeling periodiek aan de orde tijdens het werkoverleg. Hier worden de cijfers besproken, evenals voorstellen tot verbetering van de arbeidsomstandigheden.
2. Ook wordt van de medewerker, binnen en buiten het werkoverleg, een actieve rol verwacht in het bespreken van knelpunten en oplossingen over zaken die met het werk te maken hebben (en mogelijk kunnen leiden tot ziekteverzuim).

Artikel 29. Assessments, beoordelings- en begeleidingsgesprekken

1. Tijdens functioneringsgesprekken wordt expliciet besproken of er het afgelopen jaar een relatie was tussen het werk en verzuim.
2. Ook wordt gevraagd naar de beleving van werkdruk, psychische belasting, fysieke belasting door onregelmatig werk, etc.
3. Ook in individuele (begeleiding)gesprekken kan dit thema (ter preventie) aan de orde komen.
4. De leidinggevende heeft een verantwoordelijkheid om in gesprek te gaan met medewerkers, die signalen afgeven van overbelasting.
5. Van medewerkers zelf wordt ook verwacht dat zij dit bespreekbaar maken en actief naar oplossingen zoeken.

VII SLOTBEPALINGEN

Artikel 30. Hardheidsclausule

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 31. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015.
2. De oude regeling Verzuimbeleid Op/maat en Werkpartner West-Friesland B.V. van 17 juli 2014 wordt gelijktijdig ingetrokken.

Artikel 32. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Verzuimbeleid WerkSaam Westfriesland.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 13 april 2017,

De voorzitter, A.J. de Jong

De directeur, M.J. Dölle

TOELICHTING algemeen

Visie op verzuimbeleid

De kernactiviteit van onze organisatie is uitstroom naar de reguliere arbeidsmarkt. Bij het 'leren werken' biedt WerkSaam werk en werkomstandigheden die passen bij de arbeidsmogelijkheden en arbeidsgeschiktheid van medewerkers. Een effectief verzuimbeleid richt zich eveneens op het optimaal inzetten van arbeidsmogelijkheden van medewerkers, die weliswaar (meestal tijdelijk) verminderd arbeidsgeschikt zijn. Het gaat er dus ook in het verzuimbeleid om te zoeken naar de mogelijkheden van mensen. Juist gezien de doelstelling van de organisatie moet afwezigheid van het werk zoveel mogelijk worden voorkomen, omdat daarmee de voortgang van persoonlijke ontwikkeltrajecten wordt belemmerd. Een goed uitgevoerd beleid draagt in die zin bij aan het bereiken van de organisatiedoelen.

Een effectief verzuimbeleid kent in feite twee hoofdactiviteiten: het terugdringen van verzuim door er voor te zorgen dat medewerkers die verzuimen het werk zo snel mogelijk weer (gedeeltelijk) hervatten, en het voorkómen van verzuim door bewust te werken aan preventie. In andere woorden: het verhogen

van de ziek-meld-drempel en het verlagen van de hersteld-meld-drempel. WerkSaam hanteert daarbij de visie dat een effectief verzuimbeleid een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de medewerker en de organisatie: beide partijen moeten inspanning verrichten om het verzuim te verminderen.

Bij het verhogen van de ziekmelddrempel gaat het erom te voorkomen dat de medewerker zich ziek meldt op de momenten dat dit eigenlijk niet nodig is. De reden waarom iemand zich ziek meldt kan verschillend zijn, maar ziek melden is altijd een beslissing. Soms omdat iemand echt niet kan werken door de aard van de ziekte (wit verzuim), soms omdat werken wel mogelijk is, maar wel werken lastiger is dan niet werken (grijs verzuim).

Juist deze laatste vorm van verzuim is beïnvloedbaar. Een gezonde werkplek en het welbevinden van de medewerker spelen een belangrijke rol bij preventie. Maar ook: het bespreekbaar maken van kort frequent verzuim, het aanpakken van problemen op het werk en het aanbieden van andere verlofmogelijkheden wanneer de mede werker door privéomstandigheden anders dan ziekte niet naar het werk kan komen.

Bij het verlagen van de hersteld-meld-drempel gaat het erom de medewerker die zich ziek heeft gemeld zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Het blijkt dat hoe langer het verzuim duurt, hoe moeilijker het is om het werk te hervatten. Na twee weken ziekte begint de kloof tussen thuis en werk groter te worden. Het is daarom belangrijk dat er regelmatig contact is tussen de medewerker en de organisatie. Verder is het belangrijk de terugkeer naar het werk te bespoedigen, ook door het aanbieden van passend werk, het aanpassen van de werkplek en/of de werktijden.

In dit beleid worden een aantal maatregelen en procedures beschreven die een effectief verzuimbeleid ondersteunen.

In hoofdstuk 2 komen de rollen en verantwoordelijkheden in de uitvoering van het verzuimbeleid aan de orde, in hoofdstuk 3 het verzuimprotocol voor de organisatie en in hoofdstuk 4 het verzuim-reglement voor de medewerkers. In hoofdstuk 5 wordt een overzicht gegeven van relevante wet- en regelgeving. Hoofdstuk 6 tenslotte bevat een aantal aanbevelingen voor preventie.

TOELICHTING artikelsgewijs, voor zover noodzakelijk

III RICHTLIJNEN VOOR DE ORGANISATIE: VERZUIMPROTOCOL

In dit verzuimprotocol wordt de handswijze van de organisatie bij ziekmelding en tijdens ziekte beschreven, waarbij de rol van de direct leidinggevende centraal staat.

Artikel 7 Eerste contact bij ziekte

Lid 4: Op grond van de privacybescherming is de medewerker niet verplicht om de leidinggevende te vertellen welke ziekte hij of zij heeft of gedetailleerde informatie over het genezingsproces te verstrekken, wel dient vermeld te worden of er een mogelijke relatie is tussen de ziekte en het werk.

IV RICHTLIJNEN VOOR DE MEDEWERKER: VERZUIMREGLEMENT

In dit verzuimreglement worden de regels beschreven waaraan alle medewerkers van WerkSaam en Werkpartner (gesubsidieerd en niet gesubsidieerd) zich bij ziekmelding en tijdens de verzuimperiode moeten houden.

VI PREVENTIE

De leidinggevende vervult een belangrijke rol op het gebied van preventie, onder meer door te zorgen voor evenwichtige opbouw van de werklust, taakverdeling, enzovoorts. Problemen in het werk en de samenwerking worden bespreekbaar gemaakt, evenals de gevolgen van privéomstandigheden voor het werk. Daarnaast zorgt de leidinggevende dat zaken op gebied van arbeidsomstandigheden regelmatig aan de orde komen tijdens het werkoverleg en begeleidingsgesprekken (zie verder in dit hoofdstuk).